Zeitschrift: Gioventù e sport : rivista d'educazione sportiva della Scuola federale di ginnastica e sport Macolin

Herausgeber: Scuola federale di ginnastica e sport Macolin

Band: 32 (1975)

Heft: 9

Artikel: Prontuario del capo-stampa della domenica

Autor: Dell'Avo, Arnaldo

DOI: https://doi.org/10.5169/seals-1000768

Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften auf E-Periodica. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Zeitschriften und ist nicht verantwortlich für deren Inhalte. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern beziehungsweise den externen Rechteinhabern. Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen sowie auf Social Media-Kanälen oder Webseiten ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. Mehr erfahren

Conditions d'utilisation

L'ETH Library est le fournisseur des revues numérisées. Elle ne détient aucun droit d'auteur sur les revues et n'est pas responsable de leur contenu. En règle générale, les droits sont détenus par les éditeurs ou les détenteurs de droits externes. La reproduction d'images dans des publications imprimées ou en ligne ainsi que sur des canaux de médias sociaux ou des sites web n'est autorisée qu'avec l'accord préalable des détenteurs des droits. En savoir plus

Terms of use

The ETH Library is the provider of the digitised journals. It does not own any copyrights to the journals and is not responsible for their content. The rights usually lie with the publishers or the external rights holders. Publishing images in print and online publications, as well as on social media channels or websites, is only permitted with the prior consent of the rights holders. Find out more

Download PDF: 16.07.2025

ETH-Bibliothek Zürich, E-Periodica, https://www.e-periodica.ch

Prontuario del capo-stampa della domenica

a cura di Arnaldo Dell'Avo

Nel corso di un colloquio fra rappresentanti della stampa e dello sport di punta, svoltosi tempo fa a Macolin a cura del Comitato nazionale per lo sport d'élite, venne a galla il problema del dilettantismo di una parte dei cronisti sportivi e di certe lacune nell'organizzazione di efficienti servizi d'informazione registrate nel corso di manifestazioni anche ad alto livello. Il primo argomento meriterebbe un ampio e approfondito discorso con la partecipazione diretta degli interessati, e cioè i cronisti della domenica e i loro saltuari datori di lavoro e responsabili dell'informazione sportiva scritta, parlata e in immagine. Saremo ben lieti di accogliere su queste pagine ogni contributo atto a meglio inquadrare la situazione in questo campo.
Per quanto concerne il secondo tema, d'importanza capitale nello svolgimento di manifestazioni sportive, abbiamo fatto ricorso al «manuale per capi-stampa delle federazioni» pubblicato dal dipartimento 3 (stampa e relazioni pubbliche) del Comitato nazionale per lo sport d'élite. Proponiamo alcuni estratti, essenziali, di questo manuale che saranno utili a quelle società o federazioni che in futuro dovranno affrontare l'organizzazione di manifestazioni sportive di una certa importanza sul piano locale, regionale o nazionale.

Servizio-stampa per manifestazioni sportive

1. Sport, stampa e pubblico

È importante che la stampa scritta, la radio e la televisione siano informate rapidamente e in modo preciso sugli avvenimenti all'interno di federazioni e di società, come pure delle manifestazioni, e questo nell'interesse dell'opinione pubblica e dello sport.

Nel corso dei preparativi di una manifestazione sportiva, gli organizzatori consacreranno alla messa a punto di un buon servizio-stampa un'attenzione almeno uguale a quella accordata al settore tecnico della loro manifestazione, anche se ciò dovesse creare delle spese supplementari. Di regola gli organizzatori affideranno il loro servizio-stampa a un uomo di mestiere. Per manifestazioni d'importanza nazionale e internazionale, soprattutto se queste durano parecchi giorni, è bene assicurarsi a tempo pieno un capo-stampa qualificato.

2. Servizio-stampa prima della manifestazione

È indispensabile distinguere nettamente la propaganda relativa alla manifestazione (annunci pubblicitari, affissi, programmi, ecc.) e il lavoro d'informazione verso l'esterno (comunicati-stampa). Il comitato d'organizzazione affiderà la direzione del servizio-stampa ad una persona perfettamente al corrente di tutte le possibilità e necessità di un tale servizio. Possibilmente dovrà trattarsi di un giornalista iscritto al Registro professionale.

Il capo-stampa deve sapere:

a) che i redattori dei giornali, dei servizi sportivi della radio e della televisione, e delle agenzie possono liberamente decidere sull'utilizzazione di queste informazioni; anche se accompagnate da inserzioni a pagamento, un giornale resta assolutamente libero d'introdurre indicazioni nella sua parte redazionale;
b) qual'è l'interesse pubblico suscitato dalla manifestazione prevista;
c) quale settore della stampa, quali redazioni, quali giornalisti professionisti o corrispondenti specializzati deve raggiungere con il suo servizio-stampa (giornali sportivi specializzati, agenzie d'informazione o fotografiche, stampa locale e regionale, ed eventualmente corrispondenti di giornali esteri).

I primi comunicati devono essere brevi e contenere soltanto informazioni importanti d'interesse generale: luogo della competizione, installazioni per il pubblico, elenco dei partecipanti (numero), particolari sulla partecipazione. È raccomandato scrivere con doppia interlineatura e con buon margine a sinistra.

Comunicati preliminari e presentazioni sono forniti gratuitamente alle redazioni e recano chiaramente la menzione «Servizio-stampa gratuito». Per manifestazioni importanti è raccomandabile stabilire contatti personali con le redazioni dei giornali maggiormente interessati.

In virtù delle prescrizioni dell'Associazione svizzera degli editori di giornali e dell'Associazione della stampa svizzera, le indicazioni concernenti la manifestazione, i mezzi di trasporto, gli indirizzi degli uffici di prevendita dei biglietti, i prezzi d'entrata, ecc. devono obbligatoriamente essere pubblicati nella parte pubblicitaria a pagamento. Si eviterà pure di menzionare nei comunicati-stampa le imprese commerciali (servizio di cronometraggio, d'informazione, di rifornimento, ecc.) che potrebbero aver concluso accordi con gli organizzatori per trarne vantaggi materiali. Per contro si potrà segnalare la collaborazione di queste ditte compilando un elenco separato che servirà d'informazione complementare all'indirizzo dei cronisti.

Si eviterà inoltre di convocare una conferenza-stampa se la documentazione scritta copre tutte le informazioni interessanti.

Gli inviti devono pervenire a tempo ai giornali, agenzie, studi radio e televisione. Se necessario all'organizzazione, si allegherà una cedola d'iscrizione.

Pure compito del capo-stampa è prendere contatto con i servizi sportivi della radio e della televisione. È competente lo studio della regione ove si svolge la manifestazione. Per motivi di coordinazione fra le diverse emittenti, per avvenimenti di una certa importanza è necessaria un'informazione con un buon anticipo sulla data dello svolgimento della manifestazione.

Da notare inoltre che la Sportinformation, l'unica agenzia-stampa a coprire l'attualità sportiva sul piano nazionale, dispone di una buona rete di corrispondenti e di informatori nei maggiori centri del Ticino. Annunci di manifestazioni, informazioni e risultati sono da trasmettere direttamente e il più rapidamente possibile all'agenzia stessa (Sportinformation, Sumatrasteig 3, 8023 Zurigo, telefono 01 28 36 00).

Tutta la documentazione (carta-stampa, programmi, liste di partenza, lasciapassare per l'automobile, ecc.) dev'essere inoltrata alle redazioni sufficientemente presto affin-

ché i giornalisti abbiano la possibilità di redigere un articolo di presentazione.

Prima di approntare i clichés dei percorsi e della sistemazione delle istallazioni, è consigliabile sottoporre il materiale grafico a un tipografo specialista. Spesso non si tien conto delle esigenze tecniche necessarie, in particolare le dimensioni, i caratteri tipografici e i disegni che devono essere concepiti in vista di un'eventuale riduzione o ingrandimento.

3. Preparativi tecnici prima della manifestazione

Sulla base degli inviti emessi o delle cedole d'iscrizione pervenute, il capo-stampa deve prendere una serie di misure affinché i giornalisti abbiano un adeguato appostamento, i mezzi di trasmissione siano sufficienti e, se necesario, vi siano a disposizione veicoli che permettano di seguire la gara. Deve inoltre preoccuparsi d'offrire ai fotografi e cineoperatori buone condizioni di lavoro. In seguito a esperienze fatte, si possono descrivere come segue le disposizioni tecniche che dovrà prendere:

Ufficio stampa: un locale facilmente accessibile e dove i giornalisti sono sicuri di trovare il capo-stampa o il suo aggiunto e di ottenere tutte le informazioni e i risultati desiderati. A seconda del genere di manifestazione, è raccomandabile disporre nelle immediate vicinanze di questo ufficio, una sala-stampa. Qualora le competizioni durassero più di un giorno verranno sistemate caselle o mappe all'intenzione di ogni giornalista accreditato dove verranno depositati tutti i bollettini d'informazione e i risultati. La sala-stampa sarà inoltre provvista di macchine per scrivere, carta, buste, ecc.

Tribuna-stampa: negli stadi e nelle istallazioni di gara permanenti si accorderà grande attenzione ai posti riservati ai giornalisti. Devono innanzitutto offrire una perfetta visione d'assieme e la possibilità di lavorare senza intoppi — se possibile senza contatto con il pubblico. La tribuna-stampa dev'essere inoltre dotata di tavoli che permettano di scrivere anche a macchina e, per le manifestazioni notturne, di un'adeguata illuminazione. Dovrà infine essere comodamente accessibile, evitando dunque lunghe file di banchi.

Posto di lavoro riservato a fotografi, cineoperatori, cameramen, radio e telecronisti: è indispensabile esaminare a tempo con i responsabili del comitato d'organizzazione le possibilità di lavoro di queste persone e di attribuire loro collocamenti ove potranno lavorare in buone condizioni. Operatori e tecnici che dovranno spostarsi durante la manifestazione saranno muniti di un bracciale.

Trasmissione: il capo-stampa deve preparare, in collaborazione con l'ufficio competente delle PTT e tenendo conto del numero dei giornalisti annunciatisi, i mezzi di trasmissione tramite telefono e telescrivente. Il numero dei raccordi, in ambedue i casi, dev'essere sufficiente a una trasmissione rapida in un lasso di tempo relativamente breve. La centrale dei telex e dei telefoni deve trovarsi in prossimità della sala-stampa oppure, meglio ancora, all'interno della stessa (istallare pareti di separazione fonoassorbenti). Negli stadi, su richiesta e dietro pagamento, è possibile il raccordo di apparecchi telefonici al posto di lavoro stesso. Il capo-stampa deve pure organizzare, se necessario, il corriere fra il luogo della manifestazione e il servizio telex o la stazione ferroviaria per la spedizione dei plichi espressi.

Trasporti: diverse discipline sportive esigono spostamenti sul percorso dei rappresentanti della stampa. Sulla base delle iscrizioni si terrà a disposizione un numero sufficiente di veicoli. Sarà utile una ricognizione dei tragitti possibili.

Posteggi: d'intesa con la polizia locale, nelle immediate vicinanze del luogo della manifestazione, verranno riservati posteggi per le vetture dei giornalisti accreditati.

Alloggio: quando una manifestazione rende necessario un soggiorno prolungato, è compito del capo-stampa assicurare ai giornalisti un alloggio, d'intesa con l'Ente turistico della località. Badare, nella scelta degli alberghi, che ci siano linee telefoniche disponibili. Le proposte di alloggio per i giornalisti saranno adeguate al programma delle manifestazioni e i prezzi saranno comunicati in anticipo. In generale entrano in considerazione camere singole con prima colazione.

4. Servizio-stampa durante la manifestazione

Presenza del capo-stampa: durante tutto lo svolgimento della manifestazione, il capo-stampa (o il suo aggiunto) dev'essere sempre raggiungibile. Egli deve assicurare i collegamenti fra i diversi organi del comitato, e soprattutto con l'ufficio calcoli, e la stampa.

Bollettini d'informazione: il servizio stampa deve fornire ai giornalisti presenti informazioni sul numero dei concorrenti iscritti, sulle caratteristiche e le istallazioni delle gare; annuncia i principali assenti dell'ultima ora, il numero effettivo dei partenti e quello dell'arrivo, il numero dei ritiri e il motivo, le principali decisioni della giuria, gli incidenti diversi, la lista dei precedenti vincitori, quella dei campioni, quella dei primati, alcune indicazioni personali dei vincitori, ecc.

Nel caso di uno sport collettivo verrà precisata la composizione delle squadre ed eventualmente l'ordine di partenza di ogni membro. Questi dati possono essere forniti oralmente ma è tuttavia preferibile darli per iscritto.

Servizio dei risultati: il capo-stampa deve mettersi in contatto a tempo con l'ufficio calcoli per essere in grado di trasmettere prontamente i risultati ai giornalisti. Se per ragioni tecniche (protesto, reclamo, fotofinish, riunione della giuria, ecc.) il calcolo subisce ritardi, il capo-stampa elabora una lista ufficiosa dei risultati. Nel caso non si possa contare su un laboro rapido dell'ufficio calcoli, è preferibile organizzare un servizio analogo al servizio della stampa. Per manifestazioni di più giorni e per concorsi combinati, il servizio-stampa redige classifiche intermedie.

Lista dei risultati: l'ufficio calcoli e il servizio-stampa devono adottare un modo uniforme di trascrizione dei risultati. Si terrà conto delle seguenti regole: 1. rango, 2. il nome e poi il cognome del concorrente oppure la denominazione della squadra seguita, tra parentesi, da nome e cognome di ogni componente, 3. la società e il domicilio del concorrente, 4. il risultato (se necessario: distanza e media oraria).

Esempi:

Salto in alto: 1. Plinio Luconi (USA Ascona) m 2,00.
Doppio: 1. Grasshoppers-Club Zurigo (Bürgin-Studach) 6:34,89.

Le frazioni di secondo dei risultati cronometrici non sono mai indicate in quinti, ma sempre in decimi o centesimi di secondo:

da 1 a 59 secondi	38 secondi
38 secondi 1/5	38,2
60 secondi o 1 minuto	1:00
5 minuti 38 secondi 1/10	5:38,1
60 minuti o 1 ora	1:00:00
4 ore 8 minuti 3 secondi e 1/5	4:08:03,2 (38,751 km/h)

Le distanze sono indicate in metri e frazione:

6 m 24 cm 6,24 m

Le classifiche (come pure gli altri bollettini d'informazione) devono essere scritte su una sola parte del foglio.

Sedute orientative: in parecchie discipline sportive risulta necessaria una ricognizione con i rappresentanti della stampa, delle istallazioni di gara. Questa visita dev'essere accuratamente preparata e deve svolgersi in modo breve e preciso. Stessa cosa vale per le sedute orientative organizzate immediatamente prima o durante lo svolgimento della gara. Risulta utile talvolta fare appello ad alcuni responsabili come il capo-pista, il tracciatore, ecc.

Contatto con gli organizzatori: durante la manifestazione il capo-stampa deve rimanere in stretto contatto con i membri del comitato d'organizzazione. Solo in questo modo potrà fornire alla stampa tutte le informazioni importanti. In molti casi è necessaria una collaborazione con lo «speaker», soprattutto se quest'ultimo è il solo a raccogliere i risultati e annunciarli al microfono.

Vitto: per manifestazioni di una certa durata, il capo-stampa dovrebbe preoccuparsi di riservare un tavolo per i rappresentanti della stampa in un ristorante vicino oppure provvedere a una sussistenza sul posto.

Il lavoro del capo-stampa dev'essere, di regola, retribuito. Informazioni concernenti gli onorari possono essere ottenute presso le istituzioni citate sotto. Il lavoro del capo-stampa non dev'essere in alcun modo ostacolato s'egli si occupa pure dei resoconti.

I seguenti organi sono in grado di fornire utili indicazioni e proporre persone qualificate:
Servizio stampa dell'ANEF/CNSE (tel. 031 44 84 88)
Capi-stampa delle federazioni
Associazione svizzera dei giornalisti sportivi
Associazione regionale della stampa sportiva

Per l'organizzazione di manifestazioni sportive internazionali devono essere applicate le prescrizioni stipulate dell'AIPS (Association International de Presse Sportive). Indicano i principi di base e le condizioni minime da osservare. Queste prescrizioni dovrebbero essere ugualmente consultate per l'allestimento di grandi manifestazioni di carattere nazionale e occorrerebbe tenerne conto nel limite del possibile.

Oltre al capo-stampa, un altro personaggio ha un importantissimo ruolo da svolgere nel corso delle manifestazioni sportive. Si tratta dello «speaker», tratto d'unione fra gli organizzatori e il pubblico, portavoce ufficiale sia per i risultati tecnici sia per i comunicati di servizio. L'importanza di questo annunciatore-informatore-commentatore è stata posta in risalto già da alcuni anni dai responsabili dell'ANEF/CNSE i quali, allo scopo di migliorare lo svolgimento delle manifestazioni sportive, organizzano periodicamente, già dal 1972, corsi teorici e pratici per la formazione di «speaker».

Istruzioni per annunciatori di manifestazioni sportive

1. **Responsabilità dell'annunciatore di servizio**
— costituisce il tratto d'unione fra gli organizzatori e il pubblico
— orienta e informa il pubblico durante la manifestazione
— costituisce una fonte d'informazioni utili a tutti i partecipanti

2. **Presupposti per la formazione di annunciatore**
— facilità nel parlare (possibilmente plurilingue)
— buona voce
— perfetta conoscenza della materia
— capacità di concentrazione
— agilità mentale
— piacere nello sport

3. **Mezzi a disposizioni**
— impianto d'altoparlanti in perfette condizioni
— cabina che permetta d'avere una buona visione d'assieme e provvista di spazio sufficiente per raccogliere e ordinare tutta la documentazione
— contatto diretto con la direzione di gara e il servizio dei risultati, ev. monitor TV

4. **Ciò che l'annunciatore deve comunicare**
— di regola tutto quanto gli spettatori non possono sapere né vedere
— i risultati e le classifiche (appena pubblicate e al momento opportuno)
— i nomi dei partecipanti con il loro numero di ordine di partenza
— i cambiamenti di programma
— fatti particolari (assenze dell'ultima ora e motivi, ferite, ecc.)
— deve inoltre intervenire in caso di atteggiamento antisportivo da parte dei concorrenti o del pubblico (prudenza)

5. **Ciò che l'annunciatore non deve dire**
— di regola tutto quanto gli spettatori possono vedere o sapere (evitare la radiocronaca!)
— informazioni di parte (incitamento al campanilismo, sciovinismo, ecc.)

6. **Principi di lavoro dell'annunciatore**
— prepararsi con cura, fisicamente e mentalmente
— procurarsi tutta la documentazione utile e stabilire i collegamenti indispensabili
— recarsi sufficientemente presto sul luogo di lavoro (provare l'impianto, raccogliere informazioni)
— mai denigrare una manifestazione, imporsi una disciplina di parola, essere sistematico
— far prova di buon umore, senza però esagerare
— risvegliare l'entusiasmo, senza incitare allo sciovinismo

7. **Posizione dell'annunciatore**
— l'annunciatore è il portavoce dell'organizzatore e in particolare del responsabile tecnico
— dovrebbe far parte del comitato d'organizzazione (o almeno essere ammesso alle sedute)
— deve godere di una piena libertà d'espressione ma non abusarne
— è auspicabile, di regola, che riceva un compenso (importanza dell'annunciatore)

BIBLIOGRAFIA

Karl Erb, Hugo Steinegger — Manuale per capi-stampa delle federazioni e dispense dei corsi di formazione di annunciatori per manifestazioni sportive — edizione ANEF/CNSE