



Raccolta Schede Mansioni e Regole di riferimento collettivo da rispettare all' A.S.D. Sporting F.C.

Mansionario A.S.D. Sporting F.C.





SOMMARIO MANSIONARIO A.S.D. SPORTING F.C.



0. Regole e obiettivi dello “Sporting”
1. Presidente operativo
2. Segreteria Generale
3. Consigliere Dirigente
4. Gestione Pubblicità/Marketing
5. Segreteria sportiva
6. Responsabile Dirigenti Accompagnatori
7. Responsabile Allenatori
8. Responsabile Tecnico Settore Giovanile
9. Responsabile Scuola Calcio
10. Magazziniere
11. Custode Campi da Gioco
12. Responsabile Trasporti
13. Dirigente Accompagnatore
14. Direttore Sportivo Settore Giovanile
15. Responsabile Organizzativo "Primi calci"
16. Allenatore Settore Giovanile
17. Allenatore Scuola Calcio

Scheda N° 0

REGOLE & OBIETTIVI DELLO “SPORTING”

“Regolamento settore giovanile Sporting”

A.S.D. Sporting F.C. è una società di Calcio Giovanile che considera una grande risorsa le famiglie dei ragazzi e che ha bisogno del sostegno della comunità di cui è parte. la collaborazione del volontariato (i genitori) è non solo auspicata ma è vitale per una buona riuscita dell'attività.

La collaborazione deve avvenire all'interno di regole che definiscono atteggiamenti e comportamenti da seguire per raggiungere gli obiettivi che **Sporting** si è data.

“Obiettivi dello Sporting” :

Formazione di giocatori che garantiscano la continuità della società, il suo futuro e le migliori possibilità.

Miglioramento della qualità dei giocatori, delle qualità degli istruttori, della qualità delle squadre.

Creazione di un ambiente in cui il rispetto per se e per gli altri sia al primo posto; **rispetto significa anche rispetto dei ruoli, delle competenze degli avversari, degli arbitri.**

Lo **Sporting** intende ricercare la vittoria con il gioco, la qualità tecnica, l'impegno e la lealtà sportiva.

Far crescere i ragazzi a noi affidati.

Lo **Sporting** esprime gratitudine verso tutti i ragazzi che vestono o hanno indossato la sua maglia.

Il primo periodo della scuola calcio sarà dedicato alla diffusione del piacere di giocare e ad aumentare gli schemi motori di base.

A partire dall'ultimo anno dei pulcini si potranno organizzare in allenamento gruppi omogenei per permettere ai ragazzi di ricevere un insegnamento adeguato al loro livello di ricettività.

La società fornirà a tutti i bambini occasioni di gioco adatti alle loro capacità.

Si riserva di partecipare a tornei e di definire i bambini che sono adatti a partecipare alle competizioni in oggetto.

Nei due anni di esordienti si apre la fase denominata agonistica in cui lo scopo è quello di inserire gradualmente atleti che possano elevare il livello tecnico, per arrivare a definire la squadra che parteciperà al campionato regionale alla fine di questo ciclo, potranno essere formati gruppi squadra differenziati a seconda dei livelli di crescita tecnica dei ragazzi .

La società potrà iscrivere i gruppi squadra a tornei diversi.

Lo Sporting assicura la massima attenzione alla crescita sportiva per tutti i gruppi squadra, ben sapendo che esistono tempi di sviluppo diversi.

"Indicazioni di comportamento per i giocatori"

- Si richiede di rispettare gli orari degli allenamenti e delle partite.
- I ragazzi a partire dall'ultimo anno dei pulcini devono avvisare gli allenatori o la segreteria in caso di assenza.
- Si richiede di aver cura del materiale messo a disposizione della società, degli spogliatoi, del materiale per allenamento.
- Per incolumità personale degli altri si chiede di non portare in allenamento e in partita orecchini, anelli, orologi.
- Si richiede di tenere un comportamento corretto dentro e fuori dal campo, improntato al rispetto di tutti.

"Indicazioni per i familiari"

- E' cosa gradita alla società astenersi dal dare indicazioni ai figli durante gli allenamenti e durante le partite.
- E' gradito incitare la propria squadra, non assumere un atteggiamento offensivo verso arbitro, giocatori avversari, dirigenti e genitori dei ragazzi dell'altra squadra.
- E' gradito alla società la non interferenza con i tecnici su: il ruolo, la convocazione, la fascia di capitano, la posizione in campo, l'inserimento in un gruppo squadra, su tutto ciò che ha una valenza tecnica o di relazione tra l'istruttore ed allievo.
- La società mette a disposizione dei familiari un responsabile per ogni squadra che sarà possibile interpellare per tutti i chiarimenti necessari.
- Si consiglia di instaurare un giusto rapporto con l'istruttore per fare in modo che al bambino arrivino segnali coerenti dagli adulti di riferimento.
- Incoraggiate e stimolate il vostro figlio alla pratica sportiva.
- Evitate di esprimere giudizi sui suoi compagni o di fare paragoni con essi.
- Evitate rimproveri a fine gara, sosteneteli sempre, aiutateli ad assumere obiettivi realistici ed aspettative adeguate alle loro possibilità.
- Fate sentire la vostra presenza nei momenti di difficoltà; incoraggiate, sdrammatizzate e in ogni caso salvaguardate il benessere psicologico del bambino.
- Avere un atteggiamento equilibrato nei confronti del risultato nello sport come nella vita, non ci sono solo vittorie e dopo una caduta occorre sapersi rialzare.

Mansionario "Presidente"

Scheda N°1

Denominazione della Mansione:	Presidente Operativo
Nome Responsabile:	Sig. Menzio Giuliano
Riferisce a:	Al Consiglio dirigenziale
Data aggiornamento Mansione	01/07/2016

Scopo della mansione :

- Generare un punto di riferimento per tutte le risorse operative all'interno della società SPORTING, facendo da interfaccia "sempre attiva" tra il Consiglio Dirigenziale e i vari problemi che emergono giornalmente sul campo !!!!

Attività svolte (Cosa deve fare):

- Verificare che le mansioni affidate alle singole risorse operative vengano rispettate.
- Verificare che i limiti di responsabilità non vengano superati e che non emergano interferenze fastidiose, rispettando i riferimenti descritti nel "Mansionario".
- Essere costantemente (entro le proprie possibilità) a disposizione per risolvere eventuali problemi importanti ed urgenti, ove necessiti una decisione immediata.
- Analizza eventuali lamentele riportate da Allenatori, Dirigenti accompagnatori, Atleti, Genitori o da chiunque abbia a che fare con lo SPORTING.
- Presenza, se richiesto dagli interessati, agli incontri importanti dove debbono essere prese decisioni importanti sia tecniche che gestionali delle singole categorie del settore giovanile e del settore dilettanti.
- Riporta qualsiasi problema "Importante" al Consiglio e riferisce agli attori coinvolti le varie decisioni assunte dalla società.

Interazione (A chi fa riferimento):

- Riferisce essenzialmente al Consiglio Dirigenziale.

Finalità :

- E' una figura indispensabile, ideata per abituare ogni singola risorsa impegnata in società, al rispetto delle proprie e delle mansioni altrui.
- Garantire un appoggio a chiunque, durante l'annata sportiva, abbia bisogno di un punto di riferimento decisionale per la risoluzione di qualsiasi **"IMPORTANTE PROBLEMA"**.

Mansionario “Segreteria Sportiva”

Scheda N°5

Denominazione della Mansione:	Segreteria Sportiva
Nome Responsabile:	Sig.
Riferisce a:	Direttore Generale e Consiglio Direttivo
Data aggiornamento Mansione	09/02/2010

Scopo della mansione :

- Presiedere, dirigere, coordinare, eseguire tutti gli aspetti organizzativi sportivi che si sviluppano nel corso dell'annata.

Attività svolte (Cosa deve fare):

- Creare e mantenere aggiornato un archivio organizzato (l'archivio è la memoria della società e può essere utilizzato a tutti i livelli per eventuali statistiche)
- Disbrigare in ordine cronologico la corrispondenza in arrivo ed in partenza, cercando di archivarla ordinatamente garantendone la “Facile Rintracciabilità” evitando eventuali disguidi e contestazioni.
- Creare e mantenere aggiornati i fascicoli per ogni singolo atleta ed allenatore in forza alla società dove dovranno tenere posto:
 - Una scheda anagrafica compilata anche dei dati relativi al suo curriculum sportivo.
 - Copia dei documenti personali che potrebbero rivelarsi utili, nonché una fotografia.
 - Certificati idoneità fisica e referti visite mediche e certificaz. eventuali infortuni.
 - La documentazione Federale relativa al suo tesseramento.
- Generare e tenere archiviate schede per ogni singolo Dirigente e Collaboratore.
- Organizzazione di un bacheca per una maggiore informazione, conoscenza e visibilità dell'attività sportiva a tutti coloro che collaborano all'interno della Società, con esposto:
 - I calendari dei vari Campionati ed eventuali tornei.
 - Le classifiche aggiornate dei vari campionati.
 - Il programma gare ed allenamenti ed eventuali avvisi urgenti di variazioni.
 - La posizione disciplinare dei tesserati.
- Esporre le comunicazioni per impegni che riguardano dirigenti ed accompagnatori (**per ogni incontro o riunione a cui partecipa un rappresentante della Società è necessario che venga redatto un verbale da depositare e conservare in segreteria**)
- Predisporre dei contenitori porta-documenti o tessere da esibire all'Arbitro per l'identificazione dei giocatori.
- Preparare un “Fascicolo” per ogni gara da disputare includendo ogni documento o informazione utile.
- Raccoglie, in collaborazione con i singoli allenatori/dirigenti delle singole squadre, le distinte dei giocatori delle gare ufficiali archiviandole ed eventualmente inviandole in federazione se richiesto.

- Organizzare le gare interne occupandosi di:
 - Richieste presenza della forza pubblica se necessaria.
 - Elenco dei convocati per ogni categoria in collaborazione con i singoli allenatori.
 - Allestimento dei campi da gioco e messa in ordine degli spogliatoi tramite i preposti incaricati dal mansionario.
 - Ricevimento Arbitri tramite i preposti dirigenti accompagnatori.
 - Verifica abbigliamento ed attrezzature utili alla gara tramite le preposte risorse incaricate ad inizio anno.

- Organizzazione delle gare esterne occupandosi di:
 - Elenco dei convocati per ogni categoria in collaborazione con i singoli allenatori.
 - Orario e luogo di convocazione e partenza.
 - Mezzi di trasporto per la squadra.
 - Eventuale pranzo pre-gara.

- Verificare la manutenzione e la tenuta dei campi da gioco e da allenamento attraverso il preposto della mansione specifica.

- Gestione Utenze della società e predisposizione dei contratti (Enel, Gas, Acqua, Telefono ecc...)

- Gestione dei materiali e dell'abbigliamento assegnato agli atleti, agli allenatori ed ai dirigenti, catalogando e certificandone la consegna e l'eventuale ritiro. (In collaborazione del responsabile del magazzino)

- Supervisionare attraverso il responsabile "Gestione Pubblicità / Marketing" la ricerca degli sponsor.

- Gestire il tesseramento degli atleti e dei tecnici avendo perfetta conoscenza ed interpretazione corretta dei regolamenti federali e dei termini di tesseramento e svincoli fissati annualmente dalla F.I.G.C.

- Tenere i rapporti con la stampa e gli sponsor:
 - Fotografie, Articoli e Notizie da inviare.
 - Le iniziative da promuovere.

- Gestire i rapporti con i genitori dei ragazzi che giocano nel settore giovanile.
- Gestire i rapporti con le autorità e le organizzazioni locali.

- Gestire il Consiglio della Società:
 - Convocazioni riunioni periodiche formulando ed affiggendo eventuali ODG.
 - Stesure dei verbali contenenti le delibere adottate .

- Gestire i rapporti con eventuali soci o consiglieri non impegnati attivamente nella società.

Interazione (A chi fa riferimento):

- Riferisce al Presidente ed al Consiglio Direttivo della Società.
- Collabora e supervisiona qualsiasi mansione operativa Societaria.

Finalità (A cosa serve):

- E' la figura operativa fondamentale per la gestione organizzativa sportiva della società.
- E' il punto di riferimento e l'interfaccia societaria per tutti gli operatori sportivi, dirigenti, atleti e genitori.
- Garantisce la presenza costante e la disponibilità della società, per la gestione di qualsiasi problematica sportivo/organizzativa.

Mansionario “Responsabile Dirigenti Accompagnatori”

Scheda N°6

Denominazione della Mansione:	Responsabile Dirigenti Accompagnatori
Nome Responsabile:	Sig.
Riferisce a:	Direttore Generale
Data aggiornamento Mansione	09/02/2016

Scopo della mansione :

- Strutturare, Dirigere e Coordinare, per ogni singola categoria (Squadra), i “Dirigenti Accompagnatori”.

Attività svolte (Cosa deve fare):

- Al termine di ogni stagione deve verificare la disponibilità, tra i consiglieri della società (nell'eventualità tra i Genitori disponibili ed “**adatti allo scopo**”), due risorse minimo per ogni singola squadra.
- Istruire le risorse scelte al comportamento da tenere in ogni fase dell'annata calcistica come descritto nella mansione del “Dirigente Accompagnatore”.
- Diventare il punto di riferimento di tutti i “Dirigenti Accompagnatori” gestendo eventuali emergenze che possono presentarsi durante l'annata.
- Verifica costantemente l'efficienza dell'operato dei dirigenti accompagnatori, soprattutto se genitori, ed eventualmente sostituirli all'esigenza.
- Organizzare almeno per due o tre volte l'anno, degli incontri tra i D.A. ove si possano analizzare tutte le problematiche emerse durante lo sviluppo del campionato.

Interazione (A chi fa riferimento):

- Alla Direzione Generale per problematiche ordinarie, ed al consiglio Sporting per eventuali problemi importanti ed occasionali.
- Si confronta frequentemente con il Responsabile degli Allenatori, condividendo e risolvendo eventualmente problematiche comuni.

Finalità :

- La società SPORTING non può essere condizionata dal comportamento o dal carattere del singolo Dirigente Accompagnatore, ma al contrario dovrà essere il singolo Dirigente Accompagnatore ad adattarsi alle regole imposte dalla società. (L'immagine del D.A. riflette l'immagine della società e un D.A. stupido non può rendere una società stupida)

Mansionario “Responsabile Allenatori”

Scheda N°7

Denominazione della Mansione:	Responsabile Allenatori
Nome Responsabile:	Sig.
Riferisce a:	Consiglio e Presidente
Data aggiornamento Mansione	14/09/2010

Scopo della mansione :

- Verificare il rispetto delle mansioni, delle regole e dei comportamenti degli Allenatori come da indicazioni inserite nel “Mansionario dell’allenatore”. **(Non si occupa di problemi tecnici)**

Attività svolte (Cosa deve fare):

- Attraverso l’ausilio del “Mansionario dell’allenatore” redatto dalla società Sporting dovrà monitorare costantemente il comportamento dei singoli Allenatori, sfruttando le indicazioni anche dei dirigenti accompagnatori delle singole categorie.
- Organizzare un incontro di inizio attività con gli allenatori, presentando il “Mansionario dell’Allenatore”, cercando di trasmettere i valori etici e comportamentali necessari ed indispensabili per poter allenare allo SPORTING.
- Organizzare più incontri durante il periodo agonistico per discutere con gli allenatori le problematiche emerse durante l’attività.
- Organizzare un incontro di fine anno con tutti gli allenatori, dove si possano valutare aspetti negativi e positivi accorsi durante l’annata, ed eventualmente correggere e migliorare il mansionario stesso dell’allenatore.
- Riprendere i singoli allenatori che si rendano responsabili di comportamenti in contrasto con quelle che sono le linee guida imposte dallo Sporting.
- Assieme al consiglio dovrà proporre e definire annualmente i nominativi degli allenatori previsti per l’anno seguente riportando quelle che sono state le esperienze passate.
- Dovrà cercare di coinvolgere i singoli allenatori alla vita societaria Sporting, al di là del semplice rapporto professionale (soprattutto se a pagamento)
- Deciderà, previo accordo consigliare, eventuali provvedimenti disciplinari nei confronti di evidenti negligenze comportamentali, da parte dei singoli allenatori.

Interazione (A chi fa riferimento):

- Alla Direzione Generale per problematiche ordinarie, ed al consiglio Sporting per eventuali problemi importanti ed occasionali.

Finalità :

- La società SPORTING non può essere condizionata dal comportamento o dal carattere del singolo allenatore, ma al contrario dovrà essere il singolo allenatore ad adattarsi alle regole imposte dalla società. **(L’immagine dell’allenatore riflette l’immagine della società)**

Mansionario "Responsabile Tecnico S.G."

Scheda N°8

Denominazione della Mansione:	Responsabile Tecnico Settore Giovanile
Nome Responsabile:	Sig. Saccani Claudio
Riferisce a:	Consiglio direttivo e Presidente
Data aggiornamento Mansione	01/07/2016

Scopo della mansione :

- Trasmettere ad ogni singolo allenatore ed educatore del settore giovanile (Agonistica, Scuola Calcio e Primi Calci) tutte le linee guida tecniche necessarie per poter raggiungere gli obiettivi programmati dalla società.
- Avere un punto di riferimento chiaro e ben definito utile alla risoluzione di qualsiasi problema possa emergere durante la stagione sportiva sia per gli allenatori/educatori che per le famiglie.
- Mettere a disposizione degli allenatori/educatori del settore giovanile, una risorsa di riferimento tecnico, che possa giudicare ed eventualmente modificare, in collaborazione con il Direttore Sportivo, la competitività delle singole squadre sia in corso d'opera che in prospettiva futura.

Attività svolte (Cosa deve fare):

- **Contribuisce con la società** alla scelta degli allenatori nelle le varie categorie.
- **Gestisce i rapporti tra i vari allenatori e la Società;** scelta dei giocatori, materiali, campi da gioco e allenamento.
- **Organizza e coordina riunioni tecniche** con gli allenatori, se possibile con cadenze mensili; all'interno delle quali vengono definiti i programmi di allenamento, confronto tra i singoli Tecnici, proporre attività di aggiornamento.
- **Assieme a società e tecnici,** definisce gli eventuali campionati o tornei a cui partecipare.
- **Definisce nel corso dell'intera annata** eventuali migrazioni di atleti da una categoria all'altra, a seconda delle esigenze tecnico-organizzative.
- **Definisce per le varie categorie,** in collaborazione con gli allenatori, gli atleti meritevoli di partecipare a speciali "Rappresentative" o ad eventuali provini per società importanti.
- **Evidenzia e Risolve** eventuali "importanti" negligenze tecniche degli allenatori manifestate sia nella fase di preparazione che durante gli incontri ufficiali.
- **Segue con attenzione** gli atleti promettenti (nelle varie categorie), presenti sul territorio locale e non, in modo da consigliare puntualmente al "Direttore Sportivo" eventuali integrazioni future.
- **Valuta e Relazona** alla fine di ogni stagione (o forse già dal mese di Aprile) la prestazione tecnico-agonistica di ogni singola categoria ed ogni singolo atleta, in modo da poter programmare in anticipo eventuali rinforzi, in funzione degli obiettivi di volta in volta programmati dalla società.
- **Gestire i famigliari** in collaborazione con il "Responsabile della Scuola Calcio" nei limiti definiti dalla società.
- **Controllare in collaborazione con la segreteria** e con il "Responsabile della Scuola Calcio" che tutta la documentazione necessaria per il mantenimento della qualifica "Scuola Calcio d'Elite" sia redatta in modo corretto e gestita nei tempi e nei modi richiesti dalla F.I.G.C.

Interazione (A chi fa riferimento):

- Al Consiglio direttivo e al Presidente, interagendo al 100% con il Direttore Sportivo del settore giovanile, sia per problemi Tecnici, Disciplinari che Organizzativi.

Finalità :

- Cercare di mantenere nel limite del possibile, una coerenza Tecnico-Agonistica di alto livello per tutte le categorie del settore giovanile, in linea con quella che potrebbe divenire con il passare del tempo, una "FILOSOFIA SPORTING" ben definita.

Mansionario "Responsabile Scuola Calcio"

Scheda N° 9

Denominazione della Mansione:	Responsabile scuola calcio
Nome Responsabile:	Sig. Pignoni Corrado
Riferisce a:	Consiglio direttivo e Presidente
Data aggiornamento Mansione	01/07/2016

Scopo della mansione :

- Coordinare tutte le attività programmate dalla società A.S.D. SPORTING F.C. dedicate alla sezione "Scuola Calcio" riguardante le categorie "Pulcini fino alla categoria Esordienti", cercando di raggiungere tutti gli obiettivi prefissati ad inizio stagione sportiva.
- Apportare se richiesto modifiche al programma; Il programma non è mai "IMPOSTO" ma rimane modificabile anno per anno sfruttando continuamente le esperienze passate.
- Coordinare il mantenimento come ASD Sporting FC della qualifica FIGC "Scuola calcio D'Elite"

Attività svolte (Cosa deve fare):

- Essere presenti e seguire nel dettaglio gli allenamenti delle varie categorie.
- Occuparsi della formazione degli allenatori.
- Gestire la programmazione dei campionati e dei tornei in comune accordo con gli allenatori.
- Gestire i famigliari in collaborazione con il "Responsabile Tecnico del S.G." nei limiti definiti dalla società.
- Gestire il budget destinato dalla società alla "Scuola Calcio".
- Gestire la "Comunicazione-Immagine" della "Scuola Calcio".
- Controllare in collaborazione con la segreteria e con il "Responsabile Tecnico del S.G." che tutta la documentazione necessaria per il mantenimento della qualifica "Scuola Calcio d'Elite" sia redatta in modo corretto e gestita nei tempi e nei modi richiesti dalla F.I.G.C.

Interazione (A chi fa riferimento):

- Al "Responsabile Tecnico S.G." Al Consiglio direttivo e al Presidente, interagendo al 100% con il Direttore Sportivo del settore giovanile, sia per problemi Tecnici, Disciplinari che Organizzativi.

Finalità :

- Reclutamento di nuovi Atleti in collaborazione con il Direttore Sportivo.
- Creazione di percorsi per far crescere i “Giocatori di domani” della società A.S.D Sporting F.C.
- Sociale innanzi tutto: “Le regole, la disciplina e la passione, fanno migliori gli uomini”
- Garantire un’organizzazione ed un servizio di alto livello per chiunque partecipi agli eventi sportivi durante tutta la stagione sportiva.
- Rappresentare un punto di riferimento per tutti gli educatori presenti nella scuola calcio ASD Sporting FC.

Mansionario "Magazziniere"

Scheda N°10

Denominazione della Mansione:	Magazziniere
Nome Responsabile:	Sig.
Riferisce a:	Segreteria
Data aggiornamento Mansione	09/02/2010

Scopo della mansione :

- Assicurare che i locali adibiti allo stoccaggio dell'abbigliamento, dei materiali ed altro di proprietà della società, siano ordinati, accoglienti e soprattutto mantenuti puliti.
- Provvede a mantenere nella dovuta efficienza indumenti ed attrezzature (Accordo Operativo).
- Assicurare un corretto utilizzo di indumenti ed attrezzature.
- Garantire il rispetto delle scorte minime fissate per indumenti ed attrezzature.

Attività svolte (Cosa deve fare):

- Giornalmente esamina i materiali, gli indumenti e le attrezzature, interviene tempestivamente in caso di necessità, provvedendo alla sostituzione, riparazione, segnalazione di acquisto al referente della segreteria.
- Sollecita l'eventuale ritardo di consegna per il ripristino della scorta dei vari materiali di uso comune presenti in magazzino.
- Controlla il regolare utilizzo di indumenti ed attrezzature.
- Prepara e mette a disposizione dei vari responsabili delle squadre (allenatori o dirigenti preposti), il materiale e l'abbigliamento concordato ad inizio stagione dalla segreteria, la quale comunicherà anticipatamente gli orari in cui necessita.
- Ritira il materiale e l'abbigliamento riconsegnato dai responsabili al termine delle attività e al tempo debito, segna su un documento ufficiale (vedi allegato MAG1) le eventuali mancanze o danneggiamenti verificati, consegnandolo in segreteria.
- Denuncia eventuali negligenze comportamentali di atleti/allenatori/dirigenti, che possano danneggiare la corretta gestione del magazzino.
- Mette a disposizione delle varie squadre il materiale concordato ad inizio stagione tra la segreteria e i vari allenatori/dirigenti (Palloni allenamento/partite, divise sociali, medicinali, attrezzature da allenamento ecc....) Dovrà fare firmare un documento ufficiale (vedi allegato MAG1), ad inizio o in corso stagione, ai responsabili che ritireranno i vari materiali dal magazzino.

Interazione (A chi fa riferimento):

- **Segretario** per ciò che riguarda l'acquisto o la manutenzione a terzi sia delle attrezzature che dell'abbigliamento.
- Tecnici, Atleti, Massaggiatori, Custodi dei campi da gioco, relativamente all'efficienza e al corretto utilizzo dei materiali, **dei mezzi** e degli indumenti.
- Medico sociale per quanto riguarda "**L'igiene Ambientale**"

Finalità (A cosa serve il magazziniere):

- Consentire alla società minori spese relative a indumenti attrezzature e **mezzi**.
- Evitare incomprensioni fra le parti per disfunzioni organizzative derivanti dal non corretto uso di indumenti e attrezzature.
- Contribuire alla "**Buona immagine Societaria**"
- Curare L'igiene ambientale.

Mansionario “Custode campi di gioco”

Scheda N°11

Denominazione della Mansione:	Custode campi di gioco
Nome Responsabile:	Sig.
Riferisce a:	Segreteria
Data aggiornamento Mansione	09/02/2010

Scopo della mansione :

- Mantenere efficienti i campi da gioco e da allenamento cercando di “Valorizzarli” al meglio (L’immagine della società spesso è associata alla qualità delle proprie strutture)
- Garantire la sicurezza degli atleti in tutte le aree dove si svolgono le varie attività.

Attività svolte (Cosa deve fare):

- Occuparsi di tutto quello che riguarda la manutenzione, sia dei campi da gioco che delle strutture di contorno come le recinzioni.
- Occuparsi della custodia e della manutenzione dei macchinari e delle attrezzature di lavoro e delle loro aree di parcheggio.
- Gestire lo stoccaggio delle materie prime necessarie allo scopo (concimi sementi ecc.....) gestendo gli approvvigionamenti nei tempi dovuti in collaborazione con la segreteria.
- Valutare e comunicare alla segreteria eventuali necessità di interventi di ditte esterne per manutenzioni speciali.
- Deve definire e consigliare la disponibilità o meno delle aree a disposizione sia per gli allenamenti che per le partite ufficiali. (Può inibire l’accesso di atleti nelle varie aree semplicemente apponendo un cartello di avviso o delimitando le superfici)
- Rispettare i calendari sia delle gare ufficiali che degli allenamenti, i quali gli saranno comunicati ufficialmente all’inizio della stagione agonistica. Eventuali cambiamenti gli dovranno essere comunicati nei tempi dovuti o dalla segreteria o dai singoli allenatori.

Interazione (A chi fa riferimento):

- Alla segreteria per tutti i problemi relativi alla sua attività.

Finalità :

- Garantire e migliorare l’immagine e l’organizzazione dello SPORTING cercando di generare un senso di rispetto per tutte le strutture a disposizione, coinvolgendo e sensibilizzando maggiormente sia gli allenatori che gli stessi atleti, dalla prima squadra alla scuola calcio.

Mansionario "Gestione Trasporti"

Scheda N°12

Denominazione della Mansione:	Gestione Trasporti - Pulmini
Nome Responsabile:	Sig.
Riferisce a:	Segreteria
Data aggiornamento Mansione	09/02/2010

Scopo della mansione :

- Gestire e garantire un corretto utilizzo degli automezzi a disposizione della società.
- Garantire un servizio puntuale e organizzato alle famiglie che usufruiranno del servizio.

Attività svolte (Cosa deve fare):

- Assicurazioni e bolli dei mezzi:
 - Il responsabile dovrà accertarsi che i mezzi siano assicurati e "bollati" rispettando le scadenze; Sarà sua cura decidere l'assicurazione, considerando i vantaggi derivanti da esse (Sponsorizzazioni, sconti, garanzie ecc...)
- Manutenzione:
 - Per manutenzione si intende: collaudo, cambio gomme, rotture varie, cambio batteria... tutto ciò che può portare a dover spendere per i trasporti. Considerare che i mezzi sono fermi sia nel periodo estivo, sia nella pausa invernale (coincide con le vacanze natalizie delle scuole). Se il pulmino non è disponibile in altri periodi dell'anno deve essere comunicato repentinamente in segreteria.
- Ricerca degli autisti:
 - Se possibile entro fine luglio di ogni anno si deve comunicare gli autisti della stagione successiva e responsabilizzarli di quello che stanno andando a fare. Stretta correlazione con il budget.
- Regolamento da tenere sul pulmino:
 - Sarà compito del responsabile nella prima fase della stagione sensibilizzare coloro che usufruiscono del mezzo spiegando come ci si deve comportare (rispetto degli orari, comunicare agli autisti l'assenza a un allenamento in tempo utile, distribuire ai ragazzi il numero di telefono degli autisti);
- Rifornimenti e carburante:
 - Spiegare agli autisti le modalità di rifornimento (da chi si va a fare rifornimento, consegna della ricevuta in segreteria). Successiva compilazione delle schede carburante.
- Gestione Sponsor Viaggianti:
 - Considerando che in zona gli sponsor "Viaggianti" potrebbero essere appetiti maggiormente rispetto ad uno striscione che sta fermo in campo, al responsabile viene riservata la sorpresa: in attività di ricerca nuovi sponsor si può proporre la scritta sul pulmino (le scritte sono a carico dello sponsor, salvo che la cifra sia importante, relazionarsi con amministratori); ogni anno la sponsorizzazione deve essere rinnovata pena il togliere la scritta. compito del responsabile portare a termine tutti gli accordi presi con i referenti (benzinaio,

Interazione (A chi fa riferimento):

- Fa riferimento alla segreteria Amministrativa (eventuali spese/entrate da sostenere), con la quale dovrà organizzare e pianificare il servizio.
- Si confronta con i "Direttori Sportivi" in fase di formulazione Viaggi-Orari dei vari atleti.

Finalità (A cosa serve il responsabile della gestione trasporti):

- A potenziare, il parco atleti della società offrendo un servizio importante, che spesso può essere utilizzato come mezzo di convinzione per eventuali trasferimenti da altre società decentrate.
- A dare sempre più visibilità ad un marchio importante e già conosciuto nella provincia Reggiana, gestendo i vari mezzi come veicolo dinamico "Pubblicitario" non solo della società Sporting, ma anche di qualsiasi sponsor volesse partecipare.

Mansionario “Dirigente Accompagnatore”

Scheda N°13

Denominazione della Mansione:	Dirigente Accompagnatore
Nome Responsabile D.A. :	Sig.
Riferisce a:	Responsabile dei Dirigenti Accompagnatori
Data aggiornamento Mansione	09/02/2010

Scopo della mansione :

- Rappresentare la società SPORTING in tutte le manifestazioni a cui partecipa, dalle partite di campionato ai tornei.
- Coadiuvare l'allenatore, nelle mansioni che riguardano, la logistica, i rapporti con la dirigenza avversaria, gli atleti il direttore di gara, “**I GENITORI**” e con chiunque partecipi ad ogni avvenimento sportivo.

Attività svolte (Cosa deve fare):

- Si occupa-no, ad inizio stagione, in collaborazione con l'allenatore, di verificare che tutti gli atleti della rosa programmata, abbiano i documenti in regola, compresa l'indispensabile “VISITA MEDICA” con valenza annuale, senza la quale nessun Atleta potrà partecipare anche solo agli allenamenti (se scaduta).
- Si occupa-no, ad inizio stagione, in collaborazione con l'allenatore, di verificare che tutti gli atleti abbiano ricevuto il vestiario ed il materiale programmato e che l'eventuale quota d'iscrizione (se la categoria lo richiede) sia stata interamente versata.
- Si occupa-no, ad inizio stagione, in collaborazione con l'allenatore, di verificare che i materiali necessari per gli allenamenti e per gli incontri ufficiali, siano sufficienti in funzione del gruppo di atleti a disposizione.
- Si occupa-no, collaborando con la segreteria, di impostare il programma degli allenamenti, stabilendo il luogo, l'orario e le strutture da poter sfruttare sia per gli allenamenti che per gli incontri ufficiali.
- Prima di ogni gara programmata, dovranno informarsi in segreteria, sulla disponibilità o meno dei giocatori (Vedi Comunicato Unico FIGC); in accordo con il magazziniere ritirare o le mute di maglie, sacca dei medicinali verificandone il contenuto, eventuali palloni da gioco e quant'altro possa essere stato definito ad inizio stagione.
- Compilare il referto di gara su Carta intestata SPORTING, da consegnare al Direttore di Gara, accompagnato dai documenti obbligatori.
- **Garantire la disciplina, l'ordine e la serenità di tutti i tesserati SPORTING, sia nel rispetto delle strutture e dei materiali a disposizione, che nei confronti degli atleti, dei dirigenti avversari e degli spettatori.**
- **Garantire un trattamento di cordialità e rispetto nei confronti del “Direttore di Gara” al di là delle sensazioni e degli aspetti tecnici che il campo ci trasmette.**
- Gestire qualsiasi problema di ogni ordine e tipo, sollevato dai genitori degli atleti, evitando di farlo fare agli allenatori, riportando qualsiasi problema al Responsabile dei Dirigenti Accompagnatori, il quale in collaborazione con il D.G. lo analizzerà nella sede opportuna.
- Alla fine di ogni gara, dovrà (dovranno) verificare che i materiali utilizzati siano tutti riconsegnati dagli atleti e in seguito li riconsegneranno al magazziniere, denunciando eventuali problemi o perdite.
- **Si impegnerà nel fare rispettare agli atleti le linee guida definite dallo Sporting in merito al comportamento ed all'abbigliamento da tenere sia in allenamento che in partita.**

- Al termine di ogni gara di campionato, dovrà indicare ed eventualmente commentare, sulle copie del referto, le note di merito sia dei giocatori avversari che di quelli sporting, riconsegnandole puntualmente in segreteria entro 1-2 giorni.

Interazione (A chi fa riferimento):

- Al Responsabile dei Dirigenti Accompagnatori.
- Si confronterà con Segreteria per problematiche burocratiche e con il Responsabile del Magazzino per i materiali utilizzati

Finalità :

- Elevare la qualità relazionale e l'immagine della società SPORTING non solo nell'ambito sportivo, ma anche in quello sociale.
- Garantire ad ogni singolo allenatore più tranquillità e concentrazione nel curare gli aspetti Tecnico-Tattici del proprio gruppo (Cercando di eliminare qualsiasi distrazione).

Indicazione :

- Sarebbe ideale avere almeno N°2 dirigenti accompagnatori per squadra in modo da suddividere i vari compiti rendendo l'incarico meno impegnativo.
- La formazione etica dei D.A. è determinante per ottenere dei risultati soddisfacenti.

Mansionario “Direttore Sportivo Settore Giovanile”

Scheda N°14

Denominazione della Mansione:	Direttore Sportivo S.G.
Nome Responsabile:	Sig. Margini Massimiliano
Riferisce a:	Consiglio Direttivo, Presidente
Data aggiornamento Mansione	01/07/2016

Scopo della mansione :

- Rappresentare il collegamento tra il “Consiglio Dirigenziale” ed il settore tecnico.
- Rappresentare la società nei rapporti con le altre società calcistiche cercando di mantenerli di ottimo livello nel tempo.
- Gestire eventuali trasferimenti Atleti in ingresso ed in uscita dallo Sporting, seguendo la Segreteria nella gestione dei documenti necessari .
- Garantire per ogni singola categoria, l’allestimento di rose d’atleti, sia dal punto di vista numerico che qualitativo, ottimali; tutto questo in funzione dei campionati a cui si è programmato di partecipare e delle risorse economiche messe a disposizione per ogni singola annata sportiva dalla Società.

Attività svolte (Cosa deve fare):

- Analizza in collaborazione con il “Responsabile Tecnico del Settore Giovanile” (Preferibilmente partendo dal mese di Aprile dell’annata calcistica precedente), le risorse presunte a disposizione, ne verifica la disponibilità per l’annata seguente e di conseguenza si preoccupa di verificare sul “Mercato” le possibilità di eventuali integrazioni che possano il più possibile elevare il livello qualitativo delle singole Categorie.
- **Dimostrando grande sensibilità, si preoccupa di risolvere per prima cosa i problemi dei ragazzi che non rientrano nei piani della società o per motivi tecnici o per qualsiasi altra motivazione, avvisando e comunicandolo direttamente ai Genitori.**
(Questo atteggiamento “Da Uomini” fa parte degli oneri di questa affascinante funzione, utile per non screditare in qualsiasi modo l’immagine della Società SPORTING)
- Contatta le varie società calcistiche, con cui instaura un rapporto serio, leale e eticamente corretto sia in fase di acquisti, vendite o prestiti che siano; **(Nota: Il Direttore sportivo che pensa di essere più furbo degli altri è spesso anche il più odiato e quasi sempre rovina l’immagine della società).**
- Durante lo svolgimento dell’annata sportiva, sempre in collaborazione con il “RTSG”, analizza i vari problemi tecnici e disciplinari che possono venirsi a creare e li risolve in autonomia secondo quanto prestabilito ad inizio stagione.
- Decide e dà disposizioni concrete per eventuali trasferimenti interni di Atleti da un categoria all’altra, questo sia se temporanei o definitivi per l’annata in corso.
- Raccoglie tutte le problematiche che emergono durante l’annata sportiva da Allenatori, Dirigenti Accompagnatori, Atleti e Genitori e cerca di risolverli personalmente in autonomia o in casi eccezionali riportandoli al Consiglio Dirigenziale.
- Monitorerà costantemente il comportamento dei singoli atleti sia dal punto di vista tecnico che disciplinare, in modo da stilare alla fine della stagione una relazione generale il più precisa e dettagliata possibile.
- Confrontandosi con la segreteria si preoccupa di verificare che ogni aspetto burocratico di ogni singolo atleta sia in linea con quanto previsto dalle normative emesse dalla F.I.G.C.

- Redige e sottoscrive, in collaborazione con il “Presidente” e con la “Segreteria”, speciali accordi o contratti presi con altre società o direttamente con gli Atleti/Genitori, preoccupandosi dell’archiviazione, rendendo tali documenti rintracciabili e di facile interpretazione.

Interazione (A chi fa riferimento):

- Al Presidente e di conseguenza anche al Consiglio Dirigenziale, dai quali riceve indicazioni Eco-Finanziarie determinanti per poter programmare le proprie strategie di gestione delle singole realtà agonistiche SPORTING e di mercato.

Finalità :

- Creare un’interfaccia e un punto di riferimento tra la Dirigenza e tutte le risorse che attivamente partecipano all’interno delle varie categorie partendo dal “Responsabile Tecnico S.G.” agli atleti, ai Dirigenti Accompagnatori, sino ai genitori

Mansionario "Responsabile Primi Calci"

Sceda N° 15

Denominazione della Mansione:	Responsabile "Primi Calci"
Nome Responsabile:	Sig. Pignoni Corrado
Riferisce a:	Consiglio Direttivo e Presidente
Data aggiornamento Mansione	01/07/2016

Scopo della mansione :

- Coordinare tutte le attività programmate dalla società A.S.D. SPORTING F.C. dedicate alla sezione "Primi calci" riguardante i bambini dai 6 agli 8 anni, cercando di raggiungere tutti gli obiettivi prefissati ad inizio stagione sportiva.
- Apportare se richiesto modifiche al programma; Il programma non è mai "IMPOSTO" ma rimane modificabile anno per anno sfruttando continuamente le esperienze passate.

Attività svolte (Cosa deve fare):

- Essere presente ed organizzare gli allenamenti delle categorie "Primi Calci" secondo quanto concordato con il responsabile Tecnico del Settore Giovanile.
- Occuparsi della formazione degli educatori.
- Gestire la programmazione degli eventuali tornei in comune accordo con gli educatori.
- Gestire i famigliari nei limiti definiti dalla società con l'ausilio del "Responsabile tecnico del Settore giovanile".

Interazione (A chi fa riferimento):

- Al Consiglio direttivo, al Presidente e al "Responsabile Tecnico della Scuola Calcio".

Finalità :

- Trasmettere a tutti gli educatori della sezione "Primi Calci" le linee guida dettate dalla società ad inizio stagione sportiva e verificare costantemente che queste vengano rispettate nel dettaglio.
- Strutturare un ambiente sereno e fatto di puro divertimento durante ogni momento di attività dei bambini che si cimentano in attività motorie per le prima volta, cercando di trasmettere alle famiglie il vero scopo di queste attività.

Mansionario “Allenatore Settore Giovanile”

Scheda N°16

Denominazione della Mansione:	Allenatore Settore Giovanile
Nome Responsabile:	Sig.
Riferisce a:	Responsabile Tecnico Settore Giovanile
Data aggiornamento Mansione	01/07/2016

Scopo della mansione :

- Gestire al meglio gli atleti messi a disposizione dalla società, garantendo loro una crescita agonistica costante.
- Raggiungere gli obiettivi indicati dalla società ad inizio stagione.

Attività svolte (Cosa deve fare):

Premessa: Se l'allenatore non accetta e non sottoscrive quanto descritto nel presente documento, non è adatto ad iniziare un percorso Tecnico con lo SPORTING.

- Programmare nei minimi dettagli la fase di preparazione alla stagione agonistica, in collaborazione con il “Responsabile Tecnico del Settore Giovanile” (RTSG), il “Direttore Sportivo” (DS) e i dirigenti preposti, (Almeno 2 mesi prima).
- Valutare la rosa di atleti a disposizione, consigliando eventualmente eventuali modifiche in funzione degli obiettivi fissati dalla società.
- Accettare eventuali linee guida tecniche indicate dalla società attraverso “RTSG”, il quale nel corso dell’anno si preoccuperà di verificarne la messa in pratica.
- Valutare il materiale tecnico e l’abbigliamento, messo a disposizione dalla società ed in collaborazione del responsabile del magazzino e dei dirigenti preposti, si preoccupa di segnalare eventuali mancanze e ne garantisce l’idoneo uso e trattamento durante l’annata. **(Risponde personalmente di eventuali materiali o abbigliamento smarriti o danneggiati dai propri atleti)**
- Definisce, compatibilmente con gli impegni delle strutture a disposizione, gli orari degli allenamenti e delle eventuali amichevoli prima e durante l’attività agonistica, dando informativa puntuale agli atleti personalmente.
- Comunica con il dovuto anticipo eventuali convocazioni di atleti, per qualsiasi tipo di incontro, attraverso volantini da applicare in bacheca.
- **Si impegna a non fare svolgere anche i soli allenamenti, agli atleti con la visita medica annuale scaduta, prendendosi ogni responsabilità su quanto possa capitare dal punto di vista civile e penale, in caso di infortuni gravi.**
- Verifica le condizioni delle strutture messe a disposizione dalla società SPORTING (Campi sportivi, Spogliatoi, Locali vari ecc....) e si preoccupa di segnalare alla segreteria o ai dirigenti preposti, eventuali problematiche riferite soprattutto alla sicurezza degli atleti, sia durante gli allenamenti che nelle partite ufficiali.
- In collaborazione con “RTSG” garantisce durante gli allenamenti, lo sviluppo di un programma tecnico ed atletico di alto livello, cercando di coinvolgere costantemente il 100 % dei ragazzi, stimolandoli e se possibile garantendo loro una partecipazione attiva nel gruppo.
- **Al termine di ogni allenamento, si rende responsabile della sistemazione del materiale tecnico utilizzato ed eventuali negligenze verificate, saranno sanzionate**

con molte indicative; il ricavato verrà devoluto dalla società a fine anno per acquisto di materiale sportivo.

- Segnala eventuali problemi di ordine tecnico al “RTSG”, mentre quelli disciplinari o logistici ai dirigenti preposti.
- Si occupa della valutazione costante dei propri atleti (Attraverso schede periodiche personali) sia dal punto di vista tecnico che atletico, trasmettendo il tutto al “RTSG” Durante le gare sia ufficiali che no, segnala sulla distinta dei giocatori avversari, i più meritevoli descrivendone le caratteristiche; Queste segnalazioni dovranno pervenire attraverso i dirigenti preposti in segreteria, nell’apposito contenitore.
- Ogni Mese partecipa alle riunioni degli allenatori, che la società organizza attraverso “RTSG”, per poter discutere e verificare in corso d’opera se le linee guida e gli obiettivi impostati ad inizio stagione possono essere rispettati, effettuando eventuali correttivi se i tempi e le condizioni lo permettono.
- **Ogni trimestre deve obbligatoriamente redigere e consegnare al Responsabile Tecnico, una relazione sintetica evidenziando lo sviluppo tecnico del gruppo a disposizione, eventuali problemi riscontrati nell’applicazione dei programmi stabiliti ad inizio stagione, giudicando ogni singolo atleta; In caso di mancata consegna della relazione trimestrale non verranno riconosciuti i “Rimborsi Spese” accordati ad inizio stagione.**
- **Deve garantire disciplina e correttezza da parte di tutti gli atleti, rendendoli consapevoli che l’immagine dello SPORTING passa attraverso il loro comportamento.**
- **Deve rispettare obbligatoriamente “in qualsiasi situazione” la figura del “Direttore di Gara”, e le sue decisioni, cercando di far mantenere ai ragazzi un comportamento leale, in linea con l’etica sportiva.**
- Deve dialogare con i genitori degli atleti, cercando di coinvolgere quelli più adatti caratterialmente nel fornire aiuto durante la stagione; I limiti di responsabilità dei genitori, che possono anche partecipare attivamente allo svolgimento delle gare ufficiali, dovranno essere chiari e non interpretabili.
- Dovrà demandare ai dirigenti preposti o al “RTSG” o al DS qualsiasi lamentela o intrusione da parte dei Genitori.
- Rispettare le scelte della società per eventuale utilizzo di atleti in altre categorie, se dovessero emergere le necessità; dovrà altresì obbligare gli Atleti prescelti alla partecipazione, pena la sospensione di un turno nella gara successiva del proprio campionato.
- **Nel caso di espulsioni e relative squalifiche provocate per proteste al direttore di gara, o per interventi gravi ed antisportivi nei confronti di avversari atleti, dirigenti o genitori che siano, dovrà garantire il raddoppio della squalifica inflitta all’atleta dalla federazione.**
- A fine o in corso stagione in collaborazione con “RTSG” e il “DS” pianifica e garantisce l’eventuale permanenza come tecnico anche per la stagione successiva, accettando quelle che sono le decisioni in merito alla categoria che la società intende affidargli. Con loro dovrà anche definire eventuali integrazioni di atleti per la stagione successiva o quella in corso.

Interazione (A chi fa riferimento):

- Al Responsabile Tecnico del Settore Giovanile (“RTSG”)

Finalità :

- Trasmettere all'intero settore giovanile, linee guida tecniche e comportamentali importanti, nel rispetto dei valori sportivi a cui lo SPORTING vuole far riferimento.
- Raggiungere obiettivi tecnici sempre più elevati, partendo da un'idea comune basata sul lavoro di gruppo e su regole chiare e condivise da tutti.
- Fornire Atleti sempre più preparati e pronti ad accedere alla categoria superiore, non solo dal punto di vista tecnico-atletico, ma anche da quello socio-comportamentale.

(L'immagine dell'Allenatore riflette quella della società, la sua responsabilità è determinante)

Firma Allenatore
per Accettazione
