

Viadana Volley Costituita nel 1974

Associazione Sportiva Dilettantistica

VIADANA VOLLEY

VADEMECUM 2011-2012

Ottava edizione

Viadana Volley Costituita nel 1974

La quasi totalità dei Dirigenti e dei Collaboratori che sono stati e sono impegnati nell'Associazione Sportiva Dilettantistica Viadana Volley, come nella quasi totalità delle società sportive, è entrata al "seguito" del figlio o della figlia che ha iniziato l'attività di minivolley o pallavolo, facendosi coinvolgere più o meno intensamente da quanti erano già stati, a loro volta, "fagocitati" precedentemente, senza conoscere alcunché di tecnica, amministrazione, gestione, etc...

A questo proposito si può osservare che le altre "figure" dell'Associazione sono messe in condizione di essere preparate:

- le Atlete frequentano la palestra e, sotto la guida degli istruttori, acquisiscono e migliorano il loro bagaglio, non solo tecnico;

- gli Allenatori hanno corsi ed esami per ottenere la categoria e gli stage a frequenza obbligatoria per mantenerla;

mentre Dirigenti, Collaboratori e Accompagnatori non hanno la possibilità di frequentare scuole o corsi di formazione, tutto quello che imparano avviene "sul campo", il più delle volte con errori anche madornali.

Queste note vorrebbero aiutare chi ha deciso di "dare una mano" ad acquisire informazioni minime sulla Associazione, sull'organizzazione, sulle attività che vi si svolgono e sui relativi processi; potrebbero servire anche a chi è titubante per appurare che, in fondo, non vi è nulla di trascendentale: come in tante attività, spesso è sufficiente buona volontà, correttezza e disponibilità.

Se anche uno solo dei tre o quattro lettori di questo manualetto vorrà provare a cimentarsi in qualcuna delle attività descritte, sarà stato raggiunto lo scopo della pubblicazione: fornire ai neofiti il "la" per iniziare ed agli "esperti" la possibilità del confronto.

Coloro che volessero aggiungere qualche osservazione o correggere talune affermazioni, sono invitati a contattare la scrivente all'indirizzo di posta elettronica info@viadanavolley.it.

***** *****

Questo era il commento iniziale del primo Vademecum, pubblicato per l'anno sportivo 2004-2005, siamo alla ottava edizione ma lo manteniamo senza modifiche per cercare di far comprendere che chiunque, solo seguendo i propri figli nel loro sviluppo psico-fisico, è in grado di entrare a far parte di un mondo "strano": quello di persone che volontariamente si mettono a disposizione per far sì che, soprattutto giovani e giovanissimi possano acquisire capacità fisiche adeguate e, nel nostro caso, capacità tecniche in ambito pallavolistico, ma anche crescere in un contesto in cui valori come impegno, costanza, correttezza, capacità di lavorare singolarmente ed in gruppo, di aiutarsi l'un l'altro, umiltà, determinazione, sono obiettivi naturali" sempre ben presenti e che devono diventare bagaglio personale di ogni Atleta, indipendentemente dal livello tecnico-fisico che raggiunto.

Possiamo quindi prendere in prestito la famosa affermazione di Vittorio Alfieri "vulli, sempre vulli, fortissimamente vulli..." parafrasandola a nostro uso e consumo con un bel :

***VOLLEY,
SEMPRE VOLLEY,
FORTISSIMAMENTE VOLLEY !!***

INDICE

OBIETTIVI

Società	Pag. 7
Atleti	" 7
Tecnici	" 8
Dirigenti	" 8
Genitori	" 8
Sponsor	" 9
La carta dei diritti del ragazzo nello sport	" 10
La carta del fair play	" 10

INFORMAZIONI PER ATTIVITA' PRE CAMPIONATI

Affiliazione	" 11
Tesserati con vincolo	" 11
Tesserati senza vincolo	" 12
Tesserati Minivolley	" 12
Raccolta documentazione	" 13
Trasferimenti	" 14
Convocazioni	" 14
Iscrizione campionati	" 14
Omologa Campi	" 15
Orari Palestre	" 15
Accompagnatori	" 16
Arbitri e Segnapunti	" 16
Raccoglitore Documenti "Giovanile"	" 17
Raccoglitore Documenti "MiniVolley"	" 17
Certificati Medici	" 18
Borse Mediche	" 18
Calendari Campionati	" 18
Calendari Arbitri e Segnapunti	" 19
Locandine, volantini e simili	" 19

INFORMAZIONI PER ATTIVITA' DURANTE I CAMPIONATI

Norme comportamentali	" 20
Allenamenti	" 20
Infortuni	" 21
Preparazione Partite	" 22
Spostamento Gare	" 23
Bacheca	" 24
Locandine	" 24
Foto e Articoli di giornali	" 25

INFORMAZIONI PER ATTIVITA' POST CAMPIONATI

Allenamenti	"	25
Beach Volley	"	25
Materiale sportivo	"	25

INFORMAZIONI PER ATTIVITA' EXTRA CAMPIONATI

Tornei interni	"	26
Tornei Esterni	"	28
Concentramenti Mini Volley	"	28
Organizzazione Corsi e Convegni	"	29
Contributi enti per attività sociali	"	30

SCUOLA

Scuole Elementari	"	31
Scuole Medie Inferiori	"	32
Scuole Medie Superiori	"	32

VARIE

Compensi e Rimborsi Spese	"	33
Certificazioni	"	33
Pullmino	"	33
Assicurazioni	"	34
Magazzino	"	35
Palestre – dati tecnici	"	36
"Tifo"	"	37

ORGANIGRAMMA

Organigramma	"	37
Settore Tecnici	"	38
Settore Arbitri	"	39
Settore Giovanile	"	40
Settore Minivolley	"	40
Settore Amministrazione e Coordinamento	"	41

STATUTO e REGOLAMENTO	"	43
------------------------------	---	----

VINCOLO ATLETI	"	43
-----------------------	---	----

NOTE	"	44
-------------	---	----

Viadana Volley Costituita nel 1974

OBIETTIVI

SOCIETA'

“L’Associazione ha per scopo di praticare e propagandare l’attività sportiva della pallavolo e, a tal al fine, può partecipare a gare, tornei, campionati, indire manifestazioni e gare, istituire corsi interni di formazione e di addestramento, realizzare ogni iniziativa utile alla diffusione ed alla pratica dello sport a tutti gli interessati di qualsiasi età ma in particolare tra i giovani e così contribuire alla loro formazione psico-fisica, sociale e culturale””

questo recita lo Statuto e questo è l’obiettivo della Associazione; sia mediante attività diretta (organizzazione degli allenamenti in palestra e iscrizione campionati per i tesserati Atleti) che indiretta (formazione di Tecnici, Arbitri, Segnapunti, ... Dirigenti,..... Tifosi.....)

In particolare l’Associazione è impegnata a far sì che le Atlete imparino i fondamentali della pallavolo ed acquisiscano capacità tali da farle giocare nella più alta categoria possibile in base alle attitudini di ciascuna.

Inoltre, nei confronti delle Atlete, dalla categoria propedeutica del minivolley alla “prima” squadra, la Società è impegnata a trasferire valori positivi quali l’impegno, la costanza, la correttezza, la capacità di lavorare singolarmente ed in gruppo, di aiutarsi l’un l’altra, l’umiltà, la determinazione,

Per il raggiungimento degli obiettivi sopra descritti l’Associazione, oltre che al proprio interno, ricerca e si avvale di collaborazioni con Società limitrofe disponibili e che condividono gli stessi valori; con queste viene sottoscritta apposita convenzione.

ATLETI

“Acquisizione del bagaglio tecnico migliore in rapporto alla propria attitudine sportiva ed alle proprie qualità fisiche””

Ragazze e ragazzi si recano in palestra, inizialmente, per puro divertimento, poi, acquisendo padronanza tecnica, il divertimento diventa “serio”: tutti, imparando a giocare, “chiedono” di più alla Società, all’Allenatore, anche a sé stessi.

La Società (con l’aiuto sostanziale degli Sponsor) è indirizzata a fare tutto quanto è possibile per assecondare quelli che desiderano imparare, si impegnano, sono disponibili ai sacrifici, ...nel contempo pretende anche “organizzazione” nell’ambito extra-palestra, in particolare per quanto riguarda il corso di studi. Anche se non vi è collegamento diretto, contrariamente a quanto pensano molti genitori, non è corretto che un Atleta frequenti ottimamente la palestra e si ritrovi con “ombre” nel corso di studi! Di solito il buon rendimento in palestra presuppone anche buon rendimento a scuola, e viceversa; la Società è comunque “a disposizione” per affrontare problematiche anche non direttamente attinenti alla pallavolo.

TECNICI

“Tendere al raggiungimento degli obiettivi concordati con la Società, in autonomia per quanto riguarda le iniziative tecniche, tenendo sempre presente che gli Atleti sono “patrimonio” delle Famiglie ma anche della Associazione Sportiva con cui sono tesserati”

L'autonomia dell'Allenatore è basilare per quanto riguarda la crescita della “squadra” ancor più che del singolo (su cui possono “operare” più Allenatori) e su questo punto il Consiglio Direttivo è determinato:

fintanto che il Tecnico ricopre l'incarico ha – nell'ambito degli obiettivi concordati – piena autonomia gestionale.

E' evidente che anche l'Allenatore è un elemento della “squadra” Viadana Volley ed in questo contesto dialoga e si confronta, dal punto di vista tecnico, con il Direttore Tecnico, il Direttore Sportivo e gli altri Allenatori.

La Società, volendo seguire anche lo sviluppo tecnico degli Allenatori, agevola l'iscrizione dei “propri” tecnici ai corsi che vengono svolti dai vari Comitati (Provinciali, Regionali, Nazionali) e, sempre con l'aiuto degli Sponsor, si impegna per organizzarne in proprio (rivolti anche all'esterno), in particolare su temi poco sviluppati negli stage “obbligatori”.

Nell'ambito delle collaborazioni con le altre Società, i Tecnici del Viadana Volley sono tenuti ad operare conformemente alle disposizioni che il Responsabile Tecnico in collaborazione con il Direttore Sportivo ed il Responsabile del Settore Giovanile ritengono di diramare.

DIRIGENTI

“Perseguire l'obiettivo sociale, curare l'organizzazione della Associazione, seguire l'attività delle Atlete e degli Atleti, contribuire allo sviluppo societario, tenere “alto” il nome del VIADANA VOLLEY,”

A vario titolo, chi più chi meno, tutti sono chiamati a dare il proprio contributo: per avere dei buoni risultati è necessario il lavoro di molte persone e, nel contempo, più Dirigenti ci sono, meno gravoso è l'impegno; importanti sono un poco di buona volontà, serietà e disponibilità:

- buona volontà – per aiutare nelle molte attività che comporta la gestione della Società e che devono essere svolte, per evidenti motivi, da volontari;
- serietà – perché quando si prende un impegno, seppure minimo, bisogna portarlo a compimento. Avendolo assegnato, gli “altri” non lo seguono più e la mancata esecuzione di una attività può pregiudicare ore, giorni, mesi di lavoro di qualcuno che a sua volta si era impegnato,
- disponibilità - ognuno partecipa per quello che può realisticamente offrire in termini di mezzi, materiali o tempo.

In pratica, senza Genitori disponibili ad impegnarsi come Dirigenti, Accompagnatori, Arbitri e Segnapunti non è pensabile la costituzione di una squadra che possa partecipare ad un qualsiasi Campionato (si rischierebbe di vedere svolti solo allenamenti in palestra!)

GENITORI

“Diventare bravi tifosi ed arrivare ad aiutare “correttamente” la propria “creatura”, se poi decidono di intervenire in prima persona nell'organizzazione della Società, sarebbe il massimo” E' difficile, ma più che spiegazioni è illuminante la “lettera al papà” che proponiamo di seguito da parte di una atleta alle prime armi:

LETTERA AL MIO PAPA'

Lo sai papà che quasi mi mettevo a piangere dalla rabbia, quando ti sei messo a gridare, ad urlare contro l'arbitro?

Io non ti avevo mai visto così arrabbiato! Forse sarà anche vero che lui (l'arbitro) ha sbagliato, ma quante volte io ho fatto degli errori senza che tu mi dicessi niente ...

Anche se ho perso la partita "per colpa dell'arbitro", come dici tu, io mi sono divertita lo stesso. Ho molte gare da giocare e sono sicura che se non griderai più con l'arbitro io sbaglierò di meno ... papà capisci: io voglio giocare, ti prego, lasciamela questa gioia, non dare e darmi suggerimenti che mi fanno innervosire.

Mi hai sempre insegnato a rispettare tutti, anche l'arbitro e gli avversari, e di essere sempre educato,e se gridassero contro di me quante parolacce diresti?

Come quando l'allenatore durante gli allenamenti urla con me: me lo ha già spiegato, non è mancanza di rispetto nei miei confronti, è che in quei momenti io non sono in palestra con la testa e così mi ci riporta!

Un'altra cosa papà: quando l'allenatore mi sostituisce o mi lascia in panchina, non arrabbiarti; io mi diverto anche a vedere le mie compagne stando seduta in panchina. Come dice l'allenatore: durante la partita si "rende" o si gioca in base all'impegno messo negli allenamenti della settimana.

Non raccontare alla mamma che ho vinto perché ho fatto tante "schiacciate" bellissime; ho fatto punto perché la mia compagna mi ha fatto un passaggio molto buono e perché tutte eravamo impegnate moltissimo, per questo abbiamo vinto (come ci ha detto l'allenatore).

E ascoltami papà, alla fine della partita, lasciami portare il borzone, c'è stampato sopra il nome della mia squadra e mi fa piacere fare vedere a tutti che io gioco a pallavolo.

Non prendertela papà se ti ho detto queste cose, lo sai che ti voglio tanto bene ma adesso è tardi, devo correre in palestra per l'allenamento..... se arrivo in ritardo il mio allenatore non mi farà giocare la prossima volta.

Ciao, papà

si può sostituire anche con "lettera alla mamma" e può valere anche per i genitori delle atlete meno giovani: bambini e ragazzi, come noto, imparano dai grandi anche quando sembra che non ascoltino: facciamo in modo che anche nell'ambito sportivo, oltre che in famiglia ed a scuola, i "nostri" ragazzi e le "nostre" ragazze acquisiscano valori positivi.

SPONSOR

“”Costante e puntuale divulgazione dei marchi relativi alle Aziende che sponsorizzano la Associazione Sportiva Viadana Volley e comunicazione alle stesse dell'attività svolta””

Paragrafo inserito tra gli obiettivi, non come "traguardo" ma in quanto "mezzo" indispensabile per raggiungere qualsiasi meta.

Senza gli sponsor non esisterebbe, da trentasette anni, la Associazione Sportiva Dilettantistica VIADANA VOLLEY: merito dei Dirigenti avere sempre proposto dei programmi interessanti e merito degli Sponsor che si sono succeduti avere accettato di finanziarli, come gli attuali (sponsor) che ancora una volta hanno accettato di contribuire ad un progetto sul "giovanile" che, siamo certi, darà buoni risultati, anche se in termini di anni; anche per questo tutti i tesserati ed i simpatizzanti sono impegnati, oltre che ad utilizzarne i prodotti, a divulgare in termini positivi i marchi delle aziende che consentono alla Società di esistere e di svolgere anche una funzione sociale alquanto apprezzata sul territorio.

CARTA DEI DIRITTI DEL RAGAZZO NELLO SPORT

Il “progetto Giovanile” del Viadana Volley si propone numerosi importanti obiettivi oltre a quelli sopra indicati, quali l’abitudine alla sana attività sportiva, il divertimento di tutti i partecipanti, il rispetto delle regole, la condivisione di insegnamento e di strategie di squadra. Per questo la Società fa sua la <<carta dei diritti del ragazzo nello sport>> che il **Panathlon International** ha elaborato per migliorare l’approccio e la diffusione di “tutti gli sport”.

„„„„„

Il ragazzo ha diritto di

- * Fare sport,
- * Divertirsi e di giocare come un bambino,
- * Beneficiare di un ambiente sano,
- * Essere trattato con dignità,
- * Essere circondato ed allenato da persone competenti,
- * Seguire allenamenti adeguati ai suoi ritmi,
- * Misurarsi con giovani che abbiano le medesime probabilità di successo,
- * Partecipare a competizioni adatte alla sua età,
- * Praticare il suo sport in assoluta sicurezza,
- * Avere i giusti tempi di riposo,
- * Non essere un campione.

„„„„„

CARTA DEL FAIR PLAY (dal Panathlon International)

Indirizzata a tutti quelli che si avvicinano allo sport: atleti, tecnici, dirigenti, genitori, spettatori,

„„„

„„„„„

Qualunque sia il mio ruolo nello sport, anche quello di spettatore, mi impegno a:

- Fare di ogni incontro sportivo un momento privilegiato, una sorta di festa;
- Conformarmi alle regole ed allo spirito dello sport praticato;
- Rispettare i miei avversari come me stesso;
- Accettare le decisioni degli arbitri e dei giudici sportivi, sapendo che, come me, hanno diritto all’errore, ma fanno di tutto per non commetterlo;
- Evitare la cattiveria e le aggressioni nei miei atti, parole o scritti;
- Non usare artifici o inganni per ottenere successi;
- Essere degno nella vittoria, così come nella sconfitta;
- Aiutare ognuno con la mia presenza, la mia esperienza e la mia comprensione;
- Soccorrere ogni sportivo ferito o la cui vita è in pericolo;
- Essere realmente un ambasciatore dello sport, aiutando a fare affermare intorno a me i principi qui affermati.
- Onorando questo impegno sarò un vero sportivo.

„„„„„

ATTIVITA' PRE-CAMPIONATI

AFFILIAZIONE

Il sistema di ri-affiliazione: è tutto on-line tramite il sito www.federvolley.it a cui il Presidente deve accedere e registrarsi per potere svolgere le varie funzioni.

Le varie incombenze, tra cui:

- riaffiliazione
- tesseramento Dirigenti
- tesseramento e trasferimento Atleti
- tesseramento Tecnici
- omologa campi (Campionati Nazionali)
- organizzazione tornei (nazionali)

sono svolte tramite il sito sopra indicato ed il pagamento delle varie tasse viene effettuato con l'uso di bollettini postali stampati da procedura oppure on-line tramite carta di credito

Il trasferimento Atleti si effettua solo tramite sistema elettronico da parte della Società cedente, mentre la società a cui l'Atleta viene "girato" deve confermare e successivamente stampare il solito modulo per l'invio a Roma

Anche il tesseramento di nuovi Dirigenti viene effettuato on-line inserendo i dati anagrafici, stampando il documento e facendolo sottoscrivere dall'interessato.

L'incaricato o gli incaricati del Settore Giovanile provvede/ono per le incombenze previste:

- * pagamento vari bollettini,
- * compilazione on-line dei diversi moduli previsti
- * ritiro firma dei Dirigenti su mod. "C" FIPAV,
- * spedizione a Roma, di copia della documentazione relativa ai soli Atleti ricevuti in trasferimento (prestito o definitivo) e al Comitato Provinciale dei NUOVI Atleti Tesserati per la convalida del tesseramento
- * stampa dal sito sopra indicato degli elenchi dei tesserati: ATLETI, DIRIGENTI, SEGNAPUNTI; gli Allenatori ritirano la tessera presso il Comitato Provinciale di appartenenza.

NOTA: tutti i documenti devono essere conservati agli atti da parte della Società per eventuali verifiche, divisi per anno sportivo di competenza.

NOTA 2: per potere partecipare ai Campionati organizzati dai vari comitati (provinciali, regionali e nazionali) è necessario compilare il CAMP3 on-line dal sito della Federvolley; per fare ciò è essenziale il corretto "tesseramento" di tutti gli interessati (atleti, tecnici e dirigenti), diversamente, se non possibile l'inserimento sul CAMP3 è anche impossibile la partecipazione.

TESSERATI CON VINCOLO – nati nel 1997 e precedenti

All'inizio dell'anno sportivo il referente consegna all'Atleta una cartelletta contenente:

- Domanda di iscrizione, comprensiva di "privacy" e autorizzazione al trasporto (per minorenni con firma di un Genitore)
- Modulo autocertificazione - 2 moduli in base all'età: > 15 anni o <15 anni

- per Campionati Provinciali: valido come documento riconoscimento,
 - per Campionati regionali e nazionali: NON valido, serve il documento di identità in originale. E' possibile tenere in raccolta una copia del doc. di identità dell'Atleta, se minorenne deve essere allegata anche copia del documento di un Genitore, firmato.
 - Comunicazione importi iscrizione e scadenze rate
 - Regole di comportamento
 - Elenco telefonico di Dirigenti-Arbitri-Segnapunti
 - Elenco telefonico atlete/i della squadra
 - Vademecum (in genere solo per Under 13-Under 12 e per nuovi iscritti del giovanile)
- NOTA: gli Atleti "con vincolo" continuano ad essere tesserati dalla Società anche se smettono di giocare.

TESSERATI SENZA VINCOLO – nati 1998 e seguenti

All'inizio dell'anno sportivo il Referente consegna all'Atleta una cartelletta contenente:

- Domanda di iscrizione, comprensiva di "privacy" e autorizzazione al trasporto
- Modulo "F" FIPAV - primo tesseramento atleti
- Modulo "F1" FIPAV - primo tess. atleti cat. Speciali (per i nati all'estero)
- Comunicazione importi iscrizione e scadenze rate
- Modulo autocertificazione: minori di anni 15 (per chi partecipa ai campionati Giovanili)
- Regole di comportamento
- Elenco telefonico Dirigenti-Tecnici-Arbitri-Segnapunti
- Elenco telefonico atlete della squadra
- Vademecum (solo per Under 13-Under 12 e per nuovi iscritti del giovanile)

Nota: nell'anno sportivo 2011-2012 scatta il VINCOLO per gli Atleti nati nel 1998

TESSERATI MINIVOLLEY

Il tesseramento dei mini-atleti deve essere svolto in contemporanea con l'iscrizione: anche in questo caso a fini assicurativi.

Ad ogni mini-atleta deve essere consegnata la cartelletta contenente:

- * Domanda di iscrizione, comprensivo di "privacy" e autorizzazione accompagnamento
- * modulo "F" FIPAV "primo tesseramento atleti"
- * Modulo autocertificazione per Atleti 2^ fascia, che potrebbero giocare in Under 12-Under 13
- * Comunicazione importi iscrizione e scadenze rate
- * Regole di comportamento
- * Elenco telefonico Dirigenti-Tecnici-Arbitri-Segnapunti
- * Vademecum

NOTA: al momento dell'iscrizione deve essere prodotto il CERTIFICATO DI SANA COSTITUZIONE FISICA E ABILITAZIONE ALLA PRATICA SPOSTIVA NON AGONISTICA

Le quote di iscrizione e partecipazione, come l'eventuale frazionamento in rate, sono definiti ogni anno dal Consiglio Direttivo.

Relativamente al Minivolley, i corsi sono di DUE ore la settimana, ma viene data la possibilità di limitarli ad una sola ora, con pagamento differenziato, definito sempre dal Consiglio Direttivo all'inizio di ogni anno. Peraltro i corsi possono essere ampliati a TRE sedute la settimana, senza ulteriori oneri per gli Atleti.

RACCOLTA DOCUMENTAZIONE

Il Responsabile del Settore Giovanile provvede per:

- Pagamento tesseramento in unica soluzione per tesserati con vincolo e tesserati senza vincolo,
- Compilazione (automatica) di elenco su apposito modulo "Z" FIPAV da trattenere agli atti, comprovante l'importo da pagare per il tesseramento Atleti vincolati.
- Stampa tesserati dal sito www.federvolley.it,
- Consegna copia dell'elenco tesserati ai singoli Referenti per inserimento nei rispettivi raccoglitori.

Il Referente delle singole squadre provvede per:

- ritiro domanda iscrizione debitamente sottoscritta da almeno uno dei Genitori,
- ritiro modulo "F" (primo tesseramento atlete)
- ritiro autocertificazione (con foto)
- ritiro quote iscrizione

Tecnici –

- * Ritiro dichiarazione mod. "P" FIPAV, da ripetere ogni anno, anche se l'Allenatore rimane presso la Società,
- * Pagamento tassa carico Società, in base al grado dell'Allenatore,
- * il mod. -P- non deve essere inviato a Roma ma trattenuto agli atti.

NOTA: previo accordo la Società può provvedere anche per il pagamento della tassa a carico dell'Allenatore

Successivamente alla "abilitazione" da parte del comitato provinciale FIPAV sul sito nazionale ,la Società deve provvedere per associare ad ogni Allenatore le squadre che sono chiamati a gestire "in panchina", sia come 1° allenatore sia come 2°, per la compilazione del CAMP3

Dirigenti già tesserati:

- * Sottoscrizione, da parte di ognuno, del modulo pervenuto (on line) da FIPAV Roma riportante gli estremi anagrafici dei singoli Dirigenti (cfr. "affiliazione")

Dirigenti nuova nomina:

- * Compilazione e sottoscrizione modulo "C" FIPAV
- * Pagamento tassa iscrizione (anche in unica soluzione per più Dirigenti)
- * NON è più prevista la trasmissione a FIPAV Roma dei moduli "C", è peraltro necessario trattenerli "agli atti" in caso di necessità

Dirigenti e Tecnici possono essere tesserati anche in corso d'anno:

- * compilazione e sottoscrizione mod. "C" o mod. "P" dell'anno in corso, pagamento tassa vincolo societario e trasmissione dei dati tramite internet
- * a conferma dati da parte FIPAV Roma, stampa nuovo elenco Dirigenti, da distribuire in tutti i raccoglitori delle varie squadre

Particolarità: i Segnapunti Federali devono essere tesserati solo se non sono già Dirigenti, diversamente il tesseramento come Dirigente comporta la non necessità di tesseramento come Segnapunti (dopo avere partecipato agli appositi corsi)

TRASFERIMENTI

Prima dell'inizio dei campionati è possibile trasferire gli Atleti tra Società:

- a tempo determinato – prestito per una stagione sportiva – Mod. "L"
- prestito per un campionato – Mod. "L1"
- a tempo indeterminato – Mod. "I"

La società cedente compila il previsto form sul sito federvolley.it – "tesseramento on line", indicando il codice FIPAV della società che acquisisce;

la società di destinazione conferma tramite internet, stampa e spedisce a FIPAV Roma – opportunamente firmato dall'Atleta e, se minorenni, da un Genitore – il modulo sopra indicato.

A conferma da parte di FIPAV Roma, la società che acquisisce l'Atleta stampa un nuovo elenco tesserati da inserire nel raccoglitore della squadra.

Nota: gli accordi tra Società per l'eventuale "premio addestramento e formazione tecnica" sono indipendenti dagli accordi tra Società (sia di origine che di desti azione) ed Atleta relativi al trasferimento.

CONVOCAZIONI

Prima dell'iscrizione ai Campionati, le Ragazze devono essere "convocate", separatamente per livello di categoria (indicativamente fine agosto-inizio settembre).

Il Dirigente Addetto, il Responsabile Tecnico ed il Direttore Sportivo comunicano alle Atlete le intenzioni per l'anno successivo (peraltro già "accennate" a fine anno precedente).

In questa fase, se già prodotti, vengono consegnati i materiali per il nuovo anno: magliette, pantaloncini, tuta, borsa,

Il materiale consegnato deve essere tenuto con estrema cura: rimane di proprietà della Società, viene consegnato alle Ragazze solo "in prestito" ed alla fine dell'anno sportivo deve essere riconsegnato alla Società (salvo quanto indicato al punto "materiale sportivo" del capitolo Attività Post Campionati)

ISCRIZIONE CAMPIONATI

*** Regionali**

Sul sito internet www.lombardia.federvolley.it alla fine di giugno vengono pubblicati circolari di indizione, regolamento e moduli per l'iscrizione

Le iscrizioni si chiudono, di norma, intorno al 27luglio.

*** Provinciali**

Dal Comitato Provinciale, sul sito www.mantova.federvolley.it : circolare di indizione, regolamento e modulistica relativi ai Campionati Provinciali, dalla 1^ Divisione all'Under 13.

Le iscrizioni si chiudono, indicativamente, i primi giorni di settembre (in genere intorno al 7)

Per entrambi è necessario comunque prestare attenzione alle novità (praticamente ogni anno) e leggere attentamente le circolari di indizione per evitare errate interpretazioni che potrebbero comportare l'esclusione dal Campionato.

Nel giovanile un'Atleta può partecipare a più campionati di categorie diverse (es. 1^ Divisione e Under 16 ma non due Under 16 contemporaneamente)

OMOLOGA CAMPI

Tutti i campi utilizzati per partite di campionato (ad iniziare dall'Under 13) devono essere preventivamente omologati dal Comitato pertinente, in base alla categoria: Provinciale, Regionale o Nazionale.

Per ottenere l'omologazione è necessario

compilare il previsto "verbale di omologazione" in doppia copia, (per le omologhe provinciali si può utilizzare anche quello dell'anno precedente, se esiste ancora spazio per la vidimazione)

effettuare il versamento tramite ccp al Comitato pertinente,

inviare il tutto al predetto Comitato che renderà, opportunamente vidimata, una copia del verbale.

Omologa "regionale" : per palestre già omologate e presenti sul sistema on-line, è sufficiente versare la quota prevista tramite bollettino postale e segnalare in procedura on-line gli estremi; FIPAV Milano provvede alla convalida e la Società deve procedere con la stampa del modulo preformato messo a disposizione sul sito.

E' necessario inserire nel fascicolo (raccoltore tessere) di ogni squadra una copia del verbale di omologa e della ricevuta di versamento.

ORARI PALESTRE

Allenamenti

Ripresa allenamenti: seconda metà di agosto – emissione orario provvisorio palestre

Inizio Campionati Nazionali, Regionali e Provinciali giovanili: fine settembre/inizio ottobre;

Orario definitivo per squadre interessate: fine settembre

Inizio allenamenti U13/U14: prima metà di settembre

Inizio Campionati U13-U14: fine ottobre

Inizio Minivolley: prima settimana di ottobre

Inizio concentramenti: seconda metà di novembre

Per evidenti motivi, solo successivamente all'inizio dell'anno scolastico è possibile stilare un orario settimanale definitivo per gli allenamenti in palestra ed indicare quali sono le palestre utilizzate.

Campionati-Allenamenti

- Squadre di serie “regionale” – 3-4 sedute di allenamento con 1 Campionato Reg.le ed 1 Camp. Provinciale (in genere Under 18)
- Squadre di 1[^]/2[^] Div.: 1 Campionato
- Under 18 e Under 16 – 3-4 sedute con 2 Campionati, di cui 1 può essere di 1[^] o 2[^] Divisione
- Squadre Under 14 e Under 13 – 3 sedute con 1 o 2 Campionati

Nel caso siano presenti DUE squadre di diverso livello tecnico: la squadra -A- opera come sopra, la squadra -B- può effettuare una seduta di allenamento in meno

- Minivolley seconda fascia (indicativamente quinta elementare e prima media) - da 2 a 3 ore settimanali con oltre 5 concentramenti (domenica)
- Minivolley prima fascia (indicativamente terza e quarta elementare) – da 1 a 2 ore settimanali più concentramenti “a piacere”
- Propedeutica (indicativamente prima e seconda elementare) – da 1 a 2 ore settimanali

ACCOMPAGNATORI

Il Responsabile Settore Giovanile, nel corso del mese di settembre, indice riunioni con i Genitori – in particolare delle squadre più giovani - per chiedere l’adesione dei Genitori disposti a collaborare e l’ambito della disponibilità; solo a titolo esemplificativo: arbitri, segnapunti, accompagnatori “continui”, saltuari, della domenica, del sabato, etc. ... Verificata la disponibilità di un numero sufficiente di Genitori viene organizzato il corso per Arbitri e Segnapunti di Società (cfr. punto successivo) e, una volta acquisto il calendario gare, viene stilato quello relativo agli Accompagnatori, agli Arbitri ed ai Segnapunti. **Come è facile intuire, tutta l’organizzazione verte sul fatto che chi si è impegnato per un certo giorno non può, all’ultimo minuto, segnalare la impossibilità a svolgere il “compito” previsto o, addirittura, non presentarsi affatto; in caso di necessità l’interessato deve autonomamente contattare un altro Genitore per trovare il sostituto: si conta sempre sulla buona volontà di tutti.**

ARBITRI e SEGNAPUNTI

I Corsi si tengono presso gli uffici FIPAV di Mantova, peraltro già da diversi anni il Comitato Provinciale di Mantova autorizza la nostra Società ad effettuare i corsi presso la propria sede in Viadana, in presenza di un numero significativo di iscritti, senza doversi quindi spostare a Mantova per le lezioni.

Nel caso il numero degli iscritti non fosse sufficiente e gli iscritti dovessero recarsi a Mantova, è possibile l’utilizzo del pullmino per le trasferte.

Tramite l’apposito modulo fornito dal Comitato Provinciale viene richiesta l’emissione del tesserino “Arbitri” e “Segnapunti” per quelli che hanno svolto i corsi negli anni precedenti, senza alcuna spesa se gli interessati sono anche Dirigenti della Società (tutti gli arbitri e segnapunti del Viadana Volley sono tesserati come Dirigenti, anche per la copertura assicurativa – CONI e suppletiva -).

Per i nuovi: successivamente alla conferma dei tesseramenti delle ragazze, il Coordinatore, con l’aiuto del Responsabile Giovanile e dei referenti, “recluta” i nuovi Genitori disponibili (anche perché, come

già detto, senza Genitori disponibili non è possibile procedere con l'iscrizione della squadra al Campionato di pertinenza) ed organizza al più presto il previsto corso.

Detto corso, anche se svolto a Viadana, viene tenuto da un Arbitro Federale designato dal Comitato FIPAV di Mantova..

RACCOGLITORE DOCUMENTI "GIOVANILE"

In occasione delle gare devono essere presentati all'Arbitro:

- Elenco atlete per referto CAMP 3 – creato tramite procedura on-line dal sito www.federvolley.it su cui devono essere indicati gli estremi dei pagamenti relativi all'omologa dei campi ed alle tasse gara
- Elenco tesserati FIPAV (TF1 e DIR1) stampato da sito Federvolley
- Autocertificazione (per gare Regionali e Nazionali, documenti d'identità originali) e, per gare "in casa"
- Omologa campo,

Quindi, per ovviare a dimenticanze ed eventuali necessità, ad ogni inizio di anno sportivo, per ogni squadra/campionato, è necessario confezionare un fascicolo contenente:

Promemoria con elenco documentazione

- elenco atlete (nome, cognome, n. tessera, indirizzo, data nascita, telefono)
- elenco Dirigenti
- calendario "definitivo" del campionato, fornito da FIPAV
- copia "verbale omologazione campo" (scheda e ricevuta ppll), l'originale deve essere trattenuto agli atti della Società
- copia tesseramento allenatori
- autocertificazione identità atlete (per Campionati Provinciali valide come documento riconoscimento, per Campionati superiori valide come sostitutive del documento di riconoscimento in caso di dimenticanza del documento stesso) con firma di convalida di un genitore per Atlete minorenni.
- Elenco tesserati FIPAV (TF1 e DIR1) stampato da sito Federvolley
- un congruo numero di schedine "formazione"
- 5-6 referti di gara in bianco (dotazione principale presso la sede operativa al Palasport)
- carta intestata in bianco con relative buste (per eventuale presentazione reclami)
- buste pre-affrancate indirizzate a Comitato Provinciale Mantova, per invio referti gara nel caso di arbitraggio effettuato da Arbitri di Società.

RACCOGLITORE DOCUMENTI "MINIVOLLEY"

Il tesseramento dei mini-atleti deve essere svolto in contemporanea con l'iscrizione: anche in questo caso a fini assicurativi.

L'elenco tesserati FIPAV (TF1 e DIR1) stampato da sito Federvolley deve essere inserito nel raccoglitore unitamente alla domanda di iscrizione, ed al modulo di autocertificazione quando presente. Deve inoltre essere prodotto un elenco degli Atleti e delle Atlete (cognome-nome-data

nascita-numero tessera, può essere una fotocopia del TF1) che deve essere usato ogni volta che la Società partecipa ad un concentramento di minivolley, quale conferma dell'avvenuto tesseramento.

CERTIFICATI MEDICI

E' essenziale provvedere al più presto per il ritiro del certificato medico.

Premessa: la Regione Lombardia, fino ad ora, ha contribuito considerando gratuite le visite inerenti la medicina sportiva per i ragazzi di età compresa tra 12 e 18 anni, svolte presso le ASL:

- * per atleti con più di 12 anni compiuti: è necessario effettuare la visita medico-sportiva ed ottenere il nulla osta – valido per 12 mesi – allo svolgimento dell'attività "agonistica";
- * per gli atleti sotto i 12 anni: è sufficiente il certificato rilasciato dal medico di base di "sana e robusta costituzione"

Le visite mediche per gli "over 12" sono programmate e prenotate in unica soluzione dal Dirigente incaricato, presso il Centro di Medicina dello Sport INTERFLUMINA di Casalmaggiore.

Copia dei certificati deve essere conservata in apposita raccolta. Non è possibile autorizzare allenamenti e/o gare ad Atlete senza certificato medico in corso di validità: è responsabilità del Presidente derogare, eventualmente, con apposita autorizzazione scritta.

BORSE MEDICHE

Ogni squadra deve avere in dotazione una borsa medica; il contenuto è concordato con il Responsabile Tecnico (ed il Medico Sociale se tesserato), sono comunque da escludere medicinali che prevedono la somministrazione sotto controllo medico pertanto, indicativamente, devono essere previsti: buste ghiaccio, spray, garze, bende, pomate, laccio emostatico, forbici senza punta, cerotti,

Il Dirigente incaricato provvede per il ripristino del materiale all'inizio dell'anno sportivo e, durante l'anno, su segnalazione dell'Allenatore.

Presso il magazzino ubicato al Palasport deve essere conservato, come "scorta", materiale in eccedenza per integrare le borse mediche senza dovere ogni volta passare in farmacia: quantità a discrezione del Dirigente addetto, sulla base dei consumi degli anni precedenti.

La borsa medica in carico ad ogni squadra è gestita dall'Allenatore che la deve sempre portare con sé, anche durante gli allenamenti.

CALENDARI CAMPIONATI

Il Responsabile del Settore Giovanile, o suo incaricato, partecipa alle riunioni indette presso il Comitato Provinciale FIPAV per la stesura del calendario delle varie squadre, previo ottenimento, da parte del gestore degli impianti sportivi (Polisportiva VIADANA SPORT), del "calendario occupazione palestra" relativo alle gare già programmate.

Per l'occupazione della palestra è necessario considerare che hanno la precedenza, nell'ordine, le partite – di tutti gli sport che utilizzano una determinata palestra - relative ai Campionati Nazionali e, in subordine, quelle Regionali; i Campionati Provinciali si inseriscono successivamente. A loro volta, in questi ultimi, hanno la precedenza le partite delle categorie maggiori, etc....

Una volta stilato il calendario “provvisorio” è necessario verificarlo con l’Allenatore interessato e, se del caso, contattare i Dirigenti delle altre squadre per eventuali spostamenti che devono comunque essere programmati entro la data dell’ultima partita del calendario in argomento.

Anche se provvisorio, il calendario deve essere immediatamente comunicato al gestore dell’impianto per la modifica di quello relativo alla “occupazione palestra”, devono essere comunicate successivamente solo le eventuali variazioni.

Per uso interno alla Società è necessario compilare un calendario “unificato” di tutti i campionati su tutte le palestre, riportante i vari impegni di Squadre, Allenatori (compresi corsi e stage) e Dirigenti (corsi Arbitri o similari), oltre che l’occupazione delle palestre da parte di altre Società, l’utilizzo del pullmino, etc.. Le varie funzioni (Allenatori, Referenti, Dirigenti) comunicano all’incaricato (il Responsabile Giovanile) i vari impegni già definiti; questi li assembla, verifica e ridistribuisce a tutti i settori.

Importante: copia dei calendari definitivi (o unificati) deve essere consegnata a tutte le Atlete, agli Accompagnatori incaricati, Arbitri e Segnapunti interessati, il più presto possibile.

CALENDARI ARBITRI E SEGNAPUNTI

Il Coordinatore del Settore, sulla base dei tesserati con abilitazione già attivi dall’anno precedente o in procinto di frequentare l’apposito corso (i corsi si svolgono prima dell’inizio dei Campionati):

compila il calendario degli impegni probabili, sulla base delle disponibilità e della preparazione, se possibile, durante una apposita riunione con gli interessati, diversamente

compila autonomamente un calendario “provvisorio” degli impegni,

lo sottopone agli interessati che lo convalidano o lo modificano (con urgenza),

Il calendario deve essere consegnato al Responsabile Giovanile per l’inserimento in quello delle gare, per essere poi distribuito a tutti.

LOCANDINE E VOLANTINI

L’Addetto Pubblicazioni, d’intesa con l’Addetto Finanza, dispone per:

Campionati

Stampa delle locandine utilizzabili per tutto l’anno sportivo e, possibilmente, da parte di tutte le squadre;

Minivolley

Stampa di locandine, ed eventuali volantini, dopo la definizione degli orari dei corsi e dei concentramenti;

Tornei

Stampa al momento della necessità, comunque almeno 15 giorni prima dell’evento.

Tutto il materiale (locandine e volantini) è collocato nella sede operativa del Palasport: i Referenti delle varie squadre devono provvedere per il ritiro e la distribuzione per la conseguente **esposizione, almeno 15 giorni prima dell’evento.**

ATTIVITA' DURANTE I CAMPIONATI

NORME COMPORTAMENTALI

Sull'All. 1) sono indicate succintamente le norme a cui devono attenersi le Atlete del Giovanile e sull'All. 2) quelle per i mini-A atleti del Minivolley.

ALLENAMENTI

Atlete –

Devono presentarsi agli allenamenti con almeno 10 minuti di anticipo, per potere essere “in campo” nell'effettivo orario di inizio; le assenze devono essere segnalate per tempo all'Allenatore. Le ragazze delle squadre che hanno in dotazione le magliette da allenamento devono obbligatoriamente presentarsi con tale abbigliamento. Al termine dell'allenamento, in particolare per le minorenni, le Atlete devono attendere i Genitori “dentro” la palestra, la responsabilità della Società termina con l'uscita dall'immobile.

Allenatori –

Devono essere in palestra “prima” dell'arrivo delle Atlete ed essere muniti della prevista “borsa medica”.

Anche gli allenatori devono indossare tute e maglie della Società; in particolare quando, nel caso di collaborazione o nel corso del campionato, si recano nelle palestre delle altre Società sportive.

Se non presente almeno un Dirigente della Società, sono “responsabili” nei confronti di tutti i presenti nel locale palestra (compresi quindi eventuali “spettatori”) in quanto “rappresentanti” dell'A.S.D. Viadana Volley.

NOTA: è soprattutto per motivi di sicurezza che si preferisce che gli allenamenti siano senza “spettatori”; in caso di infortunio di tali persone (es. caduta dagli spalti) può essere chiamata a rispondere la Società, anche solo per “omesso controllo”

Dirigenti –

Come anticipato sopra, la presenza di almeno un Dirigente serve anche per impedire l'accesso agli estranei (situazione di norma segnalata ai Custodi, ove presenti) e verificare che non sia possibile aprire dall'esterno la porta che accede agli spogliatoi, in difetto deve essere possibile chiudere a chiave gli spogliatoi. In mancanza dell'apposita chiave il

Dirigente deve attivarsi per rintracciarla o farla sostituire (anche tramite il Referente della squadra o il Responsabile di Settore)

Inoltre, a tutti gli allenamenti dovrebbe presenziare il Referente della squadra (o un Genitore da questi incaricato), il D.S. – se incaricato - dovrebbe presenziare al maggior numero possibile di allenamenti, in particolare a quelli della prima squadra.

Il Referente (o sostituto) deve rilevare le eventuali assenze delle Atlete e contattare la famiglia in caso di assenza non preventivamente segnalata o prolungata.

E' evidente il notevole impegno richiesto, in termini di tempo, che in pochi possono permettersi (trattandosi, per la totalità, di volontari); è altrettanto evidente che la Società deve fare sentire la presenza della propria organizzazione.

Tutti gli interessati (Atleti, Tecnici, Dirigenti, Genitori, ...) sono a conoscenza del fatto che, comunque, i Responsabili della Società si presentano ricorrentemente in palestra (anche se non alle 16,00...) o sono rintracciabili telefonicamente (come da elenco con numeri ed indirizzi fornito a tutti indistintamente) o tramite e-mail info@viadanavolley.it

Genitori –

Se presenti agli allenamenti, possono aiutare gli Allenatori, ad esempio raccogliendo i palloni, ma devono astenersi da qualsiasi intervento nei confronti delle Atlete. In particolare non deve essere interrotto il “ritmo” dell’allenamento, eventuali richieste possono essere avanzate agli Allenatori durante le pause “acqua” o al termine dell’orario.

INFORTUNI

Sia in allenamento che in partita possono capitare infortuni.

Per le assicurazioni vedasi l’apposito paragrafo. In occasione di infortunio è necessario avvisare subito la famiglia dell’interessato (Atleta, Tecnico, Dirigente o altro) e richiederne l’immediato intervento nel caso l’evento avvenga “in casa” Anche in caso di infortunio “fuori casa” è comunque necessario avvisare immediatamente la famiglia.

In entrambe le situazioni, in base alla gravità ed alla tipologia del trauma, se ritenuto necessario o in caso di dubbio, un adulto presente deve provvedere per il trasporto al pronto soccorso più vicino (eventualmente anche con utilizzo di taxi).

Entro pochi giorni dall’evento (in genere TRE), gli interessati devono provvedere per presentare denuncia all’assicurazione.

La Società, inoltre, consapevole della necessità di tutelare l’aspetto fisico, anche in quanto titolare del tesseramento, si riserva il diritto di fare effettuare visite mediche e/o sedute fisioterapiche finalizzate al corretto recupero degli Atleti.

PREPARAZIONE PARTITE

“In casa”

Il Referente di ogni squadra, meglio se aiutato da altri Genitori, deve

- a) con qualche giorno di anticipo: verificare la regolarità della “occupazione palestra” e confermarla agli eventuali custodi, e la disponibilità dell’eventuale Arbitro di Società e del Segnapunti indicati sul calendario,
- b) il giorno della partita, un’ora prima dell’arrivo delle Atlete, verifica
 - regolarità campo (pali, rete, altezza rete con apposita asta, ...)
 - presenza cesti e palloni (anche per squadra avversaria)
 - presenza borsa medica
 - dislocazione pannelli pubblicitari
 - presenza apparecchio segnapunti per tabellone elettronico
 - presenza Segnapunti per referto
 - presenza Arbitro della Società per partite Under 16, 14, 13 e 12 e, per partite di serie Regionale o Nazionale, presenza dell’Addetto all’Arbitro
 - fornitura di bibite e merende nello spogliatoio Arbitri (e consegna della “tessera bar” in caso di gare regionali)
 - presenza di almeno due palloni “gara”
 - presenza di pompa e manometro

Atlete ed Allenatori devono presentarsi in palestra indossando le “divise” con i colori sociali (le Atlete almeno 10 minuti prima dell’inizio dell’ora di riscaldamento prevista, per essere in campo nell’orario concordato)

“Fuori casa”

Il Referente di ogni squadra, meglio se aiutato da altri Genitori, deve:

- con qualche giorno di anticipo: verificare la regolarità della partita e confermarla all’Allenatore ed alle Atlete;
- il giorno della partita, mezz’ora prima della partenza concordata, verifica:
 - * presenza palloni (almeno 6, da portare “sempre”)
 - * presenza borsa medica
 - * presenza canestro di bottiglie d’acqua (se da 1,5 litri, diversamente 12 da 1/2 litro)
 - * presenza accompagnatori
 - * presenza di tutte le ragazze (sembra assurdo ma).

Atlete ed Allenatori devono presentarsi al punto di raccolta almeno 10 minuti prima della partenza prevista, indossando le “divise” con i colori sociali

SPOSTAMENTO GARE

Iniziativa nostra Società

Il Dirigente Referente contatta telefonicamente il Dirigente dell'altra Società, sulla base degli indirizzi riportati sul calendario, provvisorio o definitivo, fornito da FIPAV, e contemporaneamente verifica sul "calendario occupazione palestre" la possibile data futura, acquisisce nome e cognome del Dirigente/Allenatore con cui ha concordato lo spostamento, invia mail (o fax) alla FIPAV Provinciale per richiedere autorizzazione e convalida, e se del caso, provvede al pagamento della tassa spostamento gara (al Comitato di competenza: provinciale, regionale, ..) aggiorna il calendario occupazione palestre con invio mail al gestore dell'impianto sportivo (concessionaria, comune, altro...)

Lo spostamento gare in caso di campionati regionali deve essere richiesto tramite procedura on-line, dopo accordo con altra società.

Gare Provinciali: la richiesta deve essere avanzata almeno 5 giorni prima della data prevista (fanno eccezione le gare di Under 13 e 12 che hanno tempi più brevi)

Gare Regionali: la richiesta deve essere avanzata almeno DUE settimane prima della data prevista e comunque difficilmente viene accolta dalla squadra avversaria.

Iniziativa altra Società

L'incaricato dell'altra società contatta il Dirigente Referente o l'Allenatore (nel secondo caso il Tecnico può rinviare al Referente);

il Dirigente verifica con l'Allenatore le possibili date future e la disponibilità dell'impianto (sul calendario occupazione palestre);

raggiunto l'accordo (salvo casi eccezionali e motivati, si cerca di andare incontro alle esigenze delle altre Società) si invia fax/mail alla FIPAV Provinciale o Regionale, per confermare la proposta della Società richiedente,

aggiorna il calendario occupazione palestre con invio mail al gestore dell'impianto sportivo (concessionaria, comune, altro ...)

In entrambi i casi, se lo spostamento interessa una partita "fuori casa" è necessario verificare sul calendario partite, insieme all'Allenatore, le possibili alternative, sia in caso di "nostra iniziativa" che di "iniziativa dell'altra Società", prima di confermare. In questo caso la mail o il fax di richiesta/conferma al Comitato Provinciale è di competenza della Società che gioca "in casa"; è buona norma chiedere comunque di ricevere la mail per conoscenza.

A conclusione dell'operazione

- conferma lo spostamento all'Allenatore e produce avviso per le ragazze della squadra interessata
- se presente, modifica anche il calendario "globale" consegnato a tutti i Dirigenti.

BACHECA

E' necessario provvedere per l'aggiornamento continuo della bacheca posta al Palasport.

L'incaricato provvede per la stampa delle classifiche:

per Campionati Provinciali -

dal Comunicato Ufficiale del Comitato Provinciale (www.mantova.federvolley.it)

per Campionati Regionali -

dal Comunicato Ufficiale del Comitato Regionale www.lombardia.federvolley.it)

per Campionati Nazionali –

dall'apposita pagina del sito internet www.federvolley.it

e per la successiva esposizione.

La pubblicazione può riguardare anche squadre non della nostra Società ma di Società con cui è stato avviato il rapporto di collaborazione.

Valuta, insieme all'Addetto Pubblicazioni, la necessità di esporre foto, volantini o simili, per rendere "più visibile" la bacheca. Compatibilmente con lo spazio, dovrebbero essere esposti i calendari dei vari campionati a cui la Società è iscritta; se non possibile, con un anticipo di 15 giorni dovrebbe essere esposto un avviso per le partite imminenti.

LOCANDINE

"Programmate" per tutto l'anno

All'inizio di ogni anno sportivo, l'Addetto deve costituire la "squadra" che dovrà provvedere alla esposizione delle locandine "programmate" (palestre, scuole, locali pubblici, oratori,....) organizzandone il lavoro.

Singole manifestazioni

almeno due/tre settimane prima dell'evento deve provvedere per la stampa e costituire la squadra per la distribuzione (palestre, scuole, locali pubblici, oratori, negozi con elevato afflusso di Clienti,)

NB: l'imposta locale sulla pubblicità deve essere pagata in base al Comune in cui vengono esposte le locandine (ogni Comune una tariffa).

FOTO - ARTICOLI DI GIORNALE

Foto

Tutti i Dirigenti sono invitati a “immortalare” la squadra che viene seguita, in particolare in occasione di eventi interessanti come tornei, gironi qualificatori, finali,

Le foto dovrebbero essere consegnate all'Addetto Pubblicazioni per il salvataggio su PC (tramite scanner se non digitali) da utilizzare per l'annuario dell'anno successivo.

Articoli

Anche gli articoli più significativi/simpatici/particolari dovrebbero essere conservati e, come per le foto, consegnati all'Addetto Pubblicazioni per il salvataggio su PC,

Il coordinamento dell'attività è comunque demandata ai Referenti delle singole squadre ed ai Referenti Minivolley delle singole palestre

ATTIVITÀ POST CAMPIONATI

ALLENAMENTI

Gli allenamenti, per tutte le squadre, terminano, normalmente, alla fine di maggio.

Il D.S. e il D.T. valutano la possibilità di “alleggerirli”, in caso di prosecuzione dopo la fine dei campionati, o “finalizzarli” o, ancora, farli proseguire nel corso del mese di giugno e luglio.

BEACH VOLLEY

Nel mese di giugno, se possibile e in accordo con i Gestori della piscina di Viadana o di Boretto, si svolgono gli allenamenti sulla sabbia.

MATERIALE SPORTIVO

Alla fine di ogni anno sportivo (indicativamente fine maggio) le Atlete devono consegnare il materiale sportivo ricevuto all'inizio dell'anno, in particolare maglia ufficiale e pantaloncini.

La Società deciderà di volta in volta per quanto riguarda il rimanente materiale: tute, borse, magliette,...

Inoltre, le Ragazze possono chiedere in prestito, per il periodo estivo, un pallone per “allenarsi”: il pallone deve essere tenuto con la massima cura e restituito all'inizio del nuovo anno sportivo.

ATTIVITÀ EXTRA CAMPIONATI

TORNEI INTERNI

Memorial “Vittorio Codifava”

- **Under 16** – Precampionato – settembre/ottobre

Memorial “Enzo Mattioli e Celso Lodi Rizzini”

- **Under 14** –dicembre

Memorial “Giuliana Ticini”

- **Under 18** o quadrangolare serie “D” – Natale

MiniVolley – PERFETTO CUP Memorial “Carlo Corbari”

- Concentramenti **Minivolley** – Torneo a tappe in diverse Palestre della zona – (da dicembre a marzo)

Beach Volley

- Under 14 – Under 16 – Under 18 – under 20

NB: questi sono i Tornei “ricorrenti” e devono essere svolti anche se la “nostra” Società non dovesse avere squadre nella specifica categoria (eventualmente si può giocare con “prestiti” da Società collegate).

Naturalmente la Società può, in corso d’anno, valutare la possibilità di organizzare altri tornei

E’ importante che anche i tesserati non direttamente coinvolti presenzino alle gare dei tornei organizzati dalla Società: Dirigenti, Atleti e Tecnici devono quindi sentirsi “obbligati” a partecipare in quanto facenti parte della stessa “SQUADRA”

Per i Tornei “ricorrenti”, all’inizio dell’anno sportivo (maggio-giugno):

Definizione calendario con giorni esatti

Definizione budget globale e per singolo evento

Presentazione calendario tornei ai Gestori delle Palestre interessate (e verifica date)

Invio calendario al Comitato Provinciale, ai Comitati Provinciali limitrofi, alle Società conosciute,

Invio calendario ai quotidiani locali (La Voce di Mantova, La Gazzetta di Mantova, La Provincia di Cremona, la Gazzetta di Reggio Emilia)

50-40 giorni prima della data prevista (per i tornei di settembre, ricordarsi che ad agosto è TUTTO chiuso)

Assegnazione dell’incarico ad un Coordinatore, organizzazione della squadra e distribuzione compiti

Predisposizione locandine, volantini, avvisi

Inviti tramite internet alle Società (e, a seguire, segnalazione telefonica al Referente di queste ultime),

Invito agli Sponsor per effettuare le premiazioni

Viadana Volley Costituita nel 1974

Invito al Comitato Provinciale – Settore Arbitri per l'arbitraggio delle gare: gli Arbitri sono sempre ospiti (ricordarsi che presso il Comitato Provinciale esiste il “tariffario”)

Accordo con 1 o più ristoranti della zona in base alle iscrizioni potenziali ed alle necessità,

Definizione ed acquisizione premi (targhe, coppe, medaglie o altro)

Predisposizione “cartella” per squadre ospiti: annuari Società (soprattutto per gli Sponsor), block notes, biro, cartina Viadana, se rintracciate anche pubblicazioni su Viadana, Sabbioneta, Mantova

Verifica impianto microfonic (se non presente, verifica megafono)

Predisposizione materiale: palloni, referti (anche interni), biro, eventuali tabelloni, acqua per Atleti e bibite per Arbitri,

15-16 giorni prima della data prevista:

- Invio lettera al Comitato competente – nazionale, regionale o provinciale -, anche via mail, per richiedere l'autorizzazione, obbligatoria per la copertura assicurativa
- Spedizione locandine/avvisi al Comitato Provinciale (ed ai Comitati limitrofi) per pubblicazione sul comunicato settimanale
- Spedizione locandine/avvisi al Comitato Regionale per pubblicazione sul sito lombardia.federvolley.it (anche emiliaromagna.federvolley.it...)
- Distribuzione locandine – sul territorio (affidarsi anche ad AIPA)
- Distribuzione volantini – palestre, oratori, ambienti di ritrovo “ragazzi”, scuole, ..
- Distribuzione avvisi – Atleti, Tecnici e Dirigenti della Società
- Distribuzione locandine cm. 70x100 nelle palestre interessate (anche più di una per palestra)
- Invio avviso e locandine ai quotidiani locali (La Voce di Mantova, La Gazzetta di Mantova, La Provincia di Cremona, la Gazzetta di Reggio Emilia)
- Invio avviso e locandine alle radio locali

7-8 giorni prima della data prevista:

Verifica, da parte del Coordinatore, della presenza dei Dirigenti partecipanti nel giorno previsto:

Ri-invio locandine/volantini tramite internet alle società della provincia e di provincie limitrofe (in particolare, quelle non iscritte al torneo)

Ri-invio avviso e locandine ai quotidiani locali (La Voce di Mantova, La Gazzetta di Mantova, La Provincia di Cremona, la Gazzetta di Reggio Emilia)

Ri-invio avviso e locandine alle radio locali Il giorno del Torneo:

Riunione del Coordinatore e della squadra almeno un'ora prima dell'arrivo delle squadre,

Assegnazione di un Dirigente ad ogni squadra (per qualsiasi tipo di necessità, compreso l'accompagnamento eventuale al ristorante),

Preparazione del “terreno di gioco”: rete, asta per altezza, seggiolone arbitro, striscioni sponsor, palloni per tutti, cesti porta palloni, borse mediche, acqua per atleti e bibite/merende per arbitri, eventualmente anche manometro e pompa per palloni

Preparazione fischietti – tavole segnapunti – referti - cartelloni abbinamenti e vari

Prenotazione ristorante per Dirigenti addetti, Arbitri e Sponsor, eventuali “raccattapalle”, per “chiusura giornata”

Premiazione con la “nostra squadra” al completo, sponsor e atleti da premiare.

Nel caso di torneo su più palestre, prevedere, in aggiunta a quanto sopra indicato:

- Un Coordinatore “locale”, munito di cellulare, per ogni palestra,
- Coadiuvato da un collaboratore (sempre per ogni palestra), quale eventuale sostituto, incaricato anche dei collegamenti automobilistici

NOTA - Con il tesseramento le Atlete sono “vincolate” alla Società per quanto riguarda l’attività pallavolistica. Le stesse quindi non possono essere tesserate con una Società e giocare per un ‘altra o senza l’appoggio societario.

Ogni partecipazione a gare o tornei deve essere richiesta alla Società tesserante che, esperite le opportune verifiche, rilascia o meno alle Atlete o agli organizzatori la prevista autorizzazione. Si ricorda quindi a Tecnici e Dirigenti che organizzano tornei - in particolare beach volley - che gli inviti **NON** devono essere inoltrati direttamente alle Atlete ma alle varie Società che - autonomamente - decidono se partecipare o meno alla manifestazione.

Si ricorda che per giocare a beach-volley gli Atleti devono essere tesserati per la specifica attività.

TORNEI ESTERNI

La partecipazione ai tornei deve essere auspicata ed incentivata dalla Società ma anche dagli Atleti, dai Tecnici e dai Genitori: è importante potere incontrare e conoscere squadre “esperte” e/o “importanti”. L’incontro con realtà diverse e distanti è altamente formativo sia per quanto riguarda la “tecnica” che il carattere (del singolo e della squadra); serve anche agli Allenatori che confrontano il proprio bagaglio tecnico ed anche ai Dirigenti che vedono l’organizzazione degli “altri” e possono imparare.

I Genitori devono considerare che è quasi certa la partecipazione, nel corso dell’anno, a minimo uno o due tornei esterni, di norma coincidenti con periodi “festivi”: le Atlete devono quindi sentirsi “convocate”, non è pensabile presentarsi alle manifestazioni con la squadra incompleta o integrata con atlete “esterne” alla Società perché le proprie sono “in vacanza”!

La Società può partecipare alle spese con contributi liberi, calcolati e concordati volta per volta.

Il Coordinatore della trasferta (Referente della Squadra) valuta anche la necessità di portare doni (es. annuario, medaglie, magliette, ...) alla Società organizzatrice.

CONCENTRAMENTI MINIVOLLEY

Il Responsabile del Settore organizza, d’intesa con gli Allenatori, concentramenti per i mini-atleti con la partecipazione delle varie palestre della Società e con le altre Associazioni sul territorio, in modo da farli diventare una sorta di “campionato”, possibilmente con un regolare “calendario gare”.

Oltre a questi il Settore partecipa ai concentramenti “provinciali” organizzati dalla FIPAV.

Modulistica (originali presso sede operativa Palasport “Farina”)

Referto segnapunti

Modulo iscrizione squadra

Modulo numerazione campi

Schema distribuzione squadre nei gironi/ campi

Schema incroci per gironi

Scheda compilazione gironi

Schema finali torneo

Schema riepilogo punteggi – tabellone

Materiale sportivo

Possibilmente entro la fine di novembre, e comunque entro il primo concentramento, deve essere effettuata la consegna del materiale sportivo, in genere maglietta, pantaloncini, zainetto e pallone.

In corso d'anno può essere prevista la consegna di altro materiale come fischietti, nastri porta fischietti, etc...

Presso il Palasport possono essere montati non più di 14 campi interni o 7 esterni.

ORGANIZZAZIONE CORSI E CONVEGNI

CORSO "ARBITRI-SEGNAPUNTI"

Ottenuta l'adesione dei Genitori si organizza il corso in modo che termini, possibilmente, entro l'inizio dei Campionati Giovanili.

Il corso si sviluppa – di norma – come segue:

Segnapunti - una lezione di circa 2 ore e mezza (orario serale)

Arbitro - quattro lezioni di circa 2 ore cadauna, da svolgersi durante la settimana in orari concordati con gli interessati (comunque serali) da parte dell'Arbitro incaricato.

Esame finale - svolto in palestra alla presenza del Responsabile Provinciale Arbitri (o suo incaricato)

CORSO "DIRIGENTI"

Per una migliore comprensione di tutto quanto verte intorno alla Società ed allo sport della Pallavolo, vengono indetti stage specifici per Genitori e Dirigenti.

La partecipazione è aperta a Dirigenti e Tecnici (e Genitori) di altre Società.

Previa definizione di budget specifico, viene definito all'inizio di ogni anno sportivo (settembre) il calendario degli incontri e gli argomenti da trattare.

Il calendario deve essere comunicato a: Comitato Provinciale, Comitati Provinciali limitrofi, Società del territorio.

CONVEGNI

La Società si impegna ad organizzare convegni rivolti agli Allenatori in particolare, ma aperti anche a Dirigenti e figure in genere che sono interessate alle Società di pallavolo, su temi che i corsi specifici e gli stage (indirizzati prevalentemente verso il lato "tecnico") non affrontano.

Ad ogni inizio d'anno sportivo (settembre) viene stilato il possibile calendario, unitamente al "corso" Dirigenti.

Qualora si preveda un cospicuo numero di partecipanti, in particolare per i convegni, è necessario avanzare richiesta all'Istituto Tecnico "E. Sanfelice", con copia per conoscenza al Comune di Viadana, per l'utilizzo dell'Auditorium di P.ta Orefice in Viadana

CONTRIBUTI AD ENTI PER ATTIVITA' SOCIALI (ONLUSS E SIMILI)

Anche se con importi minimi, la Società ogni anno contribuisce alle attività di associazioni di volontariato che operano nell'ambito "giovanile" con una piccola parte della somma che la Famiglia Corbari, sponsor tramite LA PIACENTINA, eroga alla nostra Associazione.

E' diventato un "impegno" quello verso TELEFONO AZZURRO, di cui la Società è socio da molti anni, e verso diversi Enti ed Associazioni come ad esempio: le Suore del Sacro Cuore (in Viadana) per le Missioni che il loro ordine ha nelle Filippine, "la tenda di Cristo" di San Giovanni in Croce, l'Oratorio "Castello" in Viadana, i Vigili del Fuoco in Viadana, l'Arma dei Carabinieri, solo per citare gli ultimi.

Considerata la tipologia della nostra Associazione Sportiva (formata da "giovani" e rivolta ai "giovani") ci sembra giusto far conoscere anche questo aspetto che normalmente non è pubblicizzato.

SCUOLA

SCUOLE ELEMENTARI

Educazione Motoria

Previo accordo con uno sponsor che “sposi” il progetto, ogni anno, indicativamente entro il mese di maggio, è necessario presentare alla Direzione Didattica del Circolo e dei Circoli limitrofi, la proposta di effettuare “avviamento al minivolley” durante le ore di Educazione Motoria, con la partecipazione di Tecnici della Società, a titolo gratuito per le famiglie e la scuola stessa.

La proposta deve essere

rivolta a tutte le classi delle Scuole coinvolte, sarà poi compito del Consiglio di Istituto definire eventuali ambiti o limitazioni (ultimamente ci sono riservate le classi quarte),

comprendere almeno 8 ore per classe,

considerare obbligatori i concentramenti finali in palestra, per gruppi di classi (se possibile con consegna della maglietta specifica, che riporta il logo dello sponsor)

Al momento le Scuole del territorio sono state divise in diversi Istituti quindi le richieste devono essere presentate separatamente ad ogni Scuola:

Istituto Comprensivo “L.Grossi” – Viadana – Via Vanoni

Istituto Comprensivo “A.Parazzi” – Viadana (medie) e plessi di Cogozzo-Cicognara (elementari)

Istituto Comprensivo San Matteo-Dosolo-Pomponesco e plesso di Casaletto (sia elementari che medie)

Concentramenti

D’intesa con la Direzione si organizzano, di norma, al sabato mattina.

In base al numero dei partecipanti e delle classi si possono:

raggruppare classi diverse (quarte con quinte e seconde con terze) di plessi diversi

separare i plessi (es. San Matteo, Dosolo, Casaletto e Pomponesco: tutti a Dosolo mentre Viadana, può essere unificata con Cicognara e Cogozzo)

tenendo presente che, al momento, la Società può contare su:

- 2 reti da 45 metri,
- 1 rete da 34 metri,
- 2 reti da 20 metri,
- 8 reti da 6 metri,
- 8 pali zavorrati (blu) e 10 solo appoggio (grigi)
- 50 palloni minivolley

Per motivi etici e considerata l’età dei partecipanti tutti i concentramenti si svolgono in genere senza premi per primi, secondi o terzi classificati: la maglietta vuole solo essere il “premio” alla partecipazione.

SCUOLE MEDIE INFERIORI

Il sito internet federvolley.it riporta ogni anno il regolamento per promuovere la partecipazione di classi delle Scuole Medie inferiori ai campionati FIPAV.

Sulla base di tale regolamento (se compatibile con la disponibilità dei Tecnici e l'organizzazione della Società) è possibile avanzare la proposta al Dirigente Scolastico per sviluppare la specifica collaborazione, d'intesa con i Professori di Educazione Fisica.

Da alcuni anni è stata avviata una collaborazione consistente nel fornire assistenza e organizzazione al torneo interno delle classi prime che, indicativamente consiste nel programmare un torneo per le 7 classi, divise ognuna in 5 squadre, su 12 campi per oltre 200 gare; gli Arbitri sono rappresentati da Atleti del Viadana Volley frequentanti le classi II e III dello stesso Istituto.

SCUOLE MEDIE SUPERIORI

Non è sempre possibile proporre collaborazioni dirette nelle scuole Superiori, è peraltro possibile avanzare proposte di taglio diverso, sempre finalizzate alla crescita del movimento pallavolistico.

- a) Corso Arbitri: nell'ambito dei laboratori relativi ai "crediti scolastici" è possibile proporre lo svolgimento di corsi per "arbitri di pallavolo" agli Istituti Superiori.
- b) Collaborazione per l'organizzazione di tornei interni
- c) Distacco di nostri Tecnici per stage in singole classi di 6-8 ore
- d) Affiancamento di nostri Tecnici per preparazione ai Campionati Studenteschi

Partecipazione Campionati Studenteschi con una squadra della Scuola

La Società può mettere a disposizione la propria struttura organizzativa (e gli sponsor) affinché la Scuola si impegni a costo ZERO.

VARIE

COMPENSI E RIMBORSI SPESE

Premessa: ogni intervento che prevede esborsi deve essere preventivamente concordato con il Presidente o l'Addetto alla Tesoreria.

All'inizio di ogni anno sportivo deve essere sottoscritto il contratto di collaborazione tra il singolo Tecnico/Dirigente e la Società.

Per i rimborsi spese deve essere compilato e sottoscritto, da parte del richiedente, il modulo All. 3)

Per le trasferte ed i chilometri deve essere compilato e sottoscritto il modulo All. 5)

Inoltre, in occasione di ogni pagamento, il percipiente deve compilare e sottoscrivere la prevista autocertificazione di cui all'All. 4)

Per le richieste di rimborso e per i compensi:

- il Referente di ogni squadra ritira i moduli di cui sopra e provvede per la consegna all'Addetto Tesoreria.
- l'Addetto Tesoreria verifica la compilazione dei moduli, conteggia i rimborsi, provvede per il regolamento alle scadenze concordate (di norma tramite bonifico bancario)
- trasmette tutti i moduli all'Addetto Amministrativo, per la registrazione sui Libri contabili

IMPORTANTE: i rimborsi vengono effettuati SOLO a presentazione di Ricevuta Fiscale o Fattura; non sono considerati giustificativi gli scontrini.

CERTIFICAZIONI

Scuola (Credito formativo)

A richiesta delle interessate, per le ragazze che hanno frequentato le classi del triennio "superiore", è necessario produrre la certificazione come da fac-simile All. 8).

Società (Compensi)

Entro il 15 marzo dell'anno successivo, la Società rilascia agli interessati il previsto attestato dei compensi corrisposti nell'anno solare precedente (All. 6 E 7)

PULMINO

Il pulmino deve servire, in particolare, per le trasferte.

L'ordine di priorità è dato da:

- * livello del Campionato,
- * distanza

Anche l'utilizzo dell'automezzo dovrà essere evidenziato sul "calendario unificato".

Sul pulmino si trovano (e devono essere lasciati):

libretto di circolazione

contrassegno di assicurazione (esposto)

scheda carburante (blocchetto a fogli staccabili) da compilare ogni volta che si effettua il rifornimento

ruolino di viaggio da compilare da parte del conducente: data, itinerario, km iniziali e finali, cognome in chiaro e firma

elenco telefonico dei Dirigenti

Si raccomanda di utilizzare “con l’attenzione del buon padre di famiglia” l’automezzo della Società, ricordando che: si stanno trasportando “persone” con un automezzo non di “di proprietà”

NOTA 1 – rifornimento presso stazioni automatiche: per il rimborso è necessario documentare la spesa con ricevuta emessa dall’automatico.

NOTA 2 – guida: **le contravvenzioni subite per motivi inerenti la guida (sorpassi in zone vietate, divieti di sosta, eccesso di velocità, ...) sono a totale carico di chi ha avuto in uso l’automezzo.**

ASSICURAZIONI

Al momento sono state sottoscritte le seguenti assicurazioni:

SPORTASS (CONI-UNIPOL)

Copertura assicurativa automatica compresa nel tesseramento.

Per informazioni e/o segnalazione infortuni:

n. verde: 800-219888

on-line sito www.federvolley.it

UNIPOL – FIPAV

Sottoscritta per infortunio Atlete prima squadra

Gratuita per 12 Atlete – Tipo “2”.

on-line sito www.federvolley.it

ITAS - Agenzia di Mantova

Ass. suppletiva per sinistri durante gli allenamenti, le gare ed i relativi trasferimenti.

Per informazioni e/o segnalazione infortuni:

Sig. CORANI MAURO

cell. 339-3381006

Acerbi Srl - Viadana

RC Auto – Sottoscritta per il pulmino

Per informazioni e/o segnalazione infortuni:

tel. 0375-830719

MAGAZZINO

Tutti i materiali utilizzati devono essere rimessi a posto dopo l'uso, in particolare, chi utilizza i palloni deve CONTARLI quando li toglie dai cestini e, per verifica, ricontarli al momento del ricovero per fine utilizzo.

Palasport "Farina" - Piano terra -

- Rete campo principale
- Striscioni sponsor (sia rigidi che in telo plastificato) – da esporre in occasione di ogni partita
- Pali blu, con zavorra e ruote, per reti minivolley (6)
- Palo con cesto ricezione palloni (per allenamento, con ruote e zavorra)
- Tavolini per allenamento "muro" (3)
- Carrelli porta palloni (4 tipo "supermercato" e 2 in tela plastificata)
- Borse porta palloni (8)
- Cestini in rete metallica per ricovero palloni (5)
- Palloni pallavolo (circa 90), palloni Under 13 (12), palloni minivolley (oltre 40), palline (12)
- Palle mediche (tante)
- Saltometro e relativo palo blu con ruote e zavorra
- Cerchi colorati per giochi palestra (20)

Palasport "Farina" - Primo Piano -

- * Pali per minivolley "grigi" (10), reti minivolley (2 mt. 45, 4 mt. 20 "verdi", 8 da mt. 4,5 "nere") e armature per fissaggio reti (4)
- * Tavoli giardino (3 da mt. 1,50 x 0,70) con 6 panche
- * Materiale per tornei/concentramenti (tavolette, biro, fischietti, referti per punteggi)
- * Palloni beach volley (3)
- * Striscioni tela blu "Viadana Volley" (2) e tela gialla (2)
- * * Materassini spugna per esercizi palestra (20)
- * Megafono
- * Stufa elettrica
- * Materiale sportivo vario (magliette, pantaloncini, tute e varie)

Palazzetto "Maggi"

- Tavolini per allenamento "muro" (2)
- Contenitore "verticale" porta palloni, a griglia di metallo (ceduto alla scuola nel 2010)

PALESTRE – dati tecnici

PALASPORT “GIUSEPPE FARINA” – Via Vanoni angolo Via Kennedy (Circonvallazione Nord) – Viadana (MN)

Anno di inaugurazione: 1996

- * parquet in noce chiaro di circa metri 46 per 22
- * n. 2 spogliatoi di mq. 200 totali con 8 docce
- * n. 2 spogliatoi di mq. 80 totali con 6 docce
- * n. 2 spogliatoi per arbitri di mq 60 totali con 4 docce
- * n. 2 locali infermeria di mq. 50 totali con doccia e wc
- * altezza minima spazio libero metri 8,37 (max 11,65)
- * impianto pali: monotubo
- * impianto microfonico e imp. segnalazione punteggio elettronico
- * posti a sedere omologati/autorizzati: 868
- * servizi igienici per pubblico: 4 wc donne e 4 wc uomini
- * bar: fronte strada (annesso piscina)
- * posti auto parcheggio: circa 300

PALAZZETTO “MAGGI” – Via Vanoni – di fronte al Palasport “Farina”

Anno di inaugurazione: 1980

- * pavimentazione in plasticato “mondosport” circa metri 30 per 16
- * n. 2 spogliatoi di mq. 100 totali con 4 docce
- * n. 2 spogliatoi di mq. 150 totali con 6 docce
- * altezza minima spazio libero metri 7,47
- * impianto pali: monotubo
- * impianto segnalazione punteggio elettronico
- * posti a sedere circa 300
- * servizi igienici per il pubblico: 2 wc per uomini e 2 per donne
- * parcheggio: come Palasport

PALESTRA SCUOLA MEDIA DOSOLO

Anno inaugurazione: 1988

- * pavimentazione in plasticato “mondosport” circa metri 36 per 18
- * n. 4 spogliatoi di mq. 160 totali con 8 docce
- * n. 1 spogliatoio per Arbitri di mq. 25 totali con 2 docce
- * altezza minima spazio libero metri 7,60
- * impianto pali: monotubo
- * impianto segnalazione punteggio elettronico
- * posti a sedere: non presenti
- * posti in piedi: circa mt. 36 per 5
- * servizi igienici per il pubblico: 2 bagni
- * parcheggio: circa 40 autovetture

“TIFO”

La vicinanza di genitori, amici, parenti e conoscenti (tifosi in genere) è molto importante per lo sviluppo delle ragazze e della squadra, a volte si tratta del “ settimo atleta in campo”!

Importante è anche che venga percepito come valore positivo: la tifoseria deve farsi sentire, anche “pesantemente” ma solo **“a favore” della propria squadra, non “contro” le altre Atlete, l’altro Allenatore, l’Arbitro, gli altri Tifosi,..** in questo senso devono comportarsi Dirigenti e Tecnici della Società e fare in modo che anche la tifoseria capisca la necessità di non trascendere facendo, oltretutto, il più delle volte, “agitare” le nostre Atlete, con questo ottenendo il contrario di quanto auspicato!

Non si chiede di ottenere ogni partita il premio “fair-play”, ma di esternare un sano tifo positivo.

Unica eccezione: il Presidente; in quanto tale può essere esonerato dall’”eccesso” di fair-play

ORGANIGRAMMA

Il Consiglio Direttivo, nella seduta del 30 ottobre 2003, ha deliberato di suddividere l’attività dell’Associazione in 5 settori:

- Settore Tecnici con un Direttore Sportivo ed un Direttore Tecnico
- Settore Arbitri con uno o più Coordinatori
- Settore Giovanile con un Responsabile coadiuvato da un Referente per ogni Squadra
- Settore Minivolley con un Responsabile coadiuvato dal D.T.
- Settore Amministrazione e Coordinamento con un Addetto per ognuna delle attività previste (un Dirigente può ricoprire più ruoli), che, ad oggi, corrispondono a:

- * Addetto amministrazione
- * Addetto bacheca
- * Addetto finanza
- * Addetto internet
- * Addetto materiali
- * Addetto pubblicazioni
- * Addetto rapporti altre società
- * Addetto rapporti sponsor
- * Addetto stampa e pubblicazioni
- * Addetto tesoreria
- * Addetto tornei interni
- * Addetto visite mediche

SETTORE TECNICI

Direttore Sportivo, Direttore Tecnico, Allenatori

Direttore Sportivo

- Recluta gli allenatori,
- Coadiuvare il Direttore Tecnico nel coordinamento degli Allenatori
 - Presenza alle sedute di allenamento, anche saltuariamente, affiancato, almeno, dal Referente della Squadra,
 - Sollecita la partecipazione a tornei di cui viene a conoscenza e che ritiene possano essere utili per la crescita tecnica delle Atlete,
- Propone l'organizzazione di Tornei interni
- Cura i rapporti tra Atlete e Società
- Gestisce i trasferimenti delle Atlete da/ad altre Società

Direttore Tecnico

- * Coordina il lavoro degli Allenatori e promuove riunioni ricorrenti per lo scambio di informazioni, allo scopo di perseguire l'obiettivo sociale,
- * Promuove la partecipazione ai corsi di aggiornamento o di avanzamento dei Tecnici,
 - * Presenza attivamente, anche se saltuariamente, agli allenamenti, anche accompagnato da altri Tecnici "interni" e/o "esterni",
- * Cura, insieme agli Allenatori, la crescita tecnica delle Atlete.
 - * Sollecita la partecipazione a tornei di cui viene a conoscenza e che ritiene possano essere utili per la crescita tecnica delle Atlete,
- * Propone l'organizzazione di Tornei interni

Con riferimento alle Società con cui è stato avviato un rapporto di Collaborazione:

- * Promuove lo svolgimento di sedute di allenamento congiunte tra squadre della stessa categoria,
 - * Presenza attivamente, anche se saltuariamente, agli allenamenti, anche accompagnato da altri Tecnici "interni" e/o "esterni",

Allenatore

- * Gestisce la preparazione tecnica delle Atlete e miniAtlete a lui affidate,
- * Prepara tutte le sessioni di allenamento in anticipo,
- * Coinvolge gli eventuali "aiuti" nella preparazione e nella conduzione delle sedute di allenamento (il "2°" NON deve fare il raccattapalle!)
- * Segue la squadra durante gli incontri (in casa ed in trasferta)
- * Sollecita la partecipazione a tornei di cui viene a conoscenza e che ritiene possano essere utili per la crescita tecnica delle Atlete,
- * Propone l'organizzazione di Tornei interni

- * Segue e verifica il “rendimento” delle Atlete relazionandosi con il Direttore Tecnico ed il Direttore Sportivo (per particolari necessità anche con il Referente di Squadra).
- * Predisporre, ogni fine anno sportivo, scheda finale sulle singole Atlete riferita a: rendimento e miglioramento passati, ipotesi sul futuro immediato e di medio periodo
- * Informa – con congruo anticipo - il D.T. nel caso di indisponibilità a partecipare alle sessioni di allenamento o alle lezioni di educazione motoria nelle Scuole, comunque in tempo

SETTORE ARBITRI

Coordinatore, Arbitri di Società, Segnapunti.

Coordinatore

- Recluta nuovi Arbitri, d’intesa con i Referenti delle squadre,
- Provvede per il tesseramento annuale di Arbitri e Segnapunti presso il C.P. Provinciale,
- Organizza corsi di preparazione per i nuovi tesserati e di aggiornamento per chi ha già la qualifica,
- Coordina l’attività degli arbitri di società e segnapunti e provvede alla stesura delle adibizioni (Arbitri e Segnapunti) in base al calendario gare di TUTTE le squadre, se del caso d’intesa con il Responsabile del Settore Giovanile,
- Promuove attività che consentano di inviare Arbitri ai corsi “federali” organizzati dal Comitato Provinciale,
- Promuove l’organizzazione, insieme alle altre funzioni della Associazione, di convegni finalizzati alla “formazione” degli Arbitri (federali e/o di società e/o segnapunti)
- Promuove attività di formazione nell’ambito delle Scuole Superiori (nell’ambito dei crediti formativi).

Arbitro di Società

- * Arbitra le partite “in casa” delle squadre “Under”.
- * In campo rappresenta “la Società”: mantiene un comportamento corretto e dignitoso, in particolare NON deve, in alcun modo, agevolare o dare l’impressione di agevolare la squadra della propria Società e non deve assolutamente parlare con le atlete della propria squadra o atteggiarsi in maniera di “infastidire” la squadra avversaria,
- * Partecipa ai corsi di aggiornamento organizzati dal Coordinatore o dal Comitato Provinciale,
- * Svolge opera di “reclutamento”, anche tra persone non necessariamente “vicine” alla Società.

Segnapunti

- * Svolge l’incarico nelle partite “in casa” per TUTTE le squadre, compilando diligentemente il previsto verbale,
- * In campo rappresenta “la Società”: mantiene quindi un comportamento corretto, dignitoso e, in presenza di Arbitri Federali o esterni, estremamente collaborativo,
- * In assenza dell’incaricato addetto all’Arbitro”, verifica la fornitura, per partite di categoria Regionale o superiori, di bevande e merendine nello spogliatoio degli Arbitri,
- * Partecipa ai corsi di aggiornamento organizzati dal Coordinatore o dal Comitato Provinciale,
- * Svolge opera di “reclutamento”, anche tra persone non necessariamente “vicine” alla Società

SETTORE GIOVANILE

Responsabile

- Coordina l'attività specifica del settore
- Gestisce la riaffiliazione della Società ed il tesseramento di Atleti-Tecnici-Dirigenti
- Provvede per l'iscrizione delle squadre ai vari campionati ed al pagamento delle tasse gara,
- Opera d'intesa con i Referenti di Squadra ed i tecnici per tutto quanto attiene l'attività delle squadre,
- Partecipa alle riunioni presso il C.P. Fipav per la stesura dei Calendari,
- Tiene i rapporti con gli incaricati della gestione delle varie palestre (per l'occupazione),
- Concorda con i custodi tempi e modi di intervento e retribuzioni eventuali, salvo PalaFarina dove i Custodi sono gestiti dalla Polisportiva Viadana Sport,
- Cura i rapporti con i Genitori per quanto riguarda il lavoro in palestra e lo sviluppo tecnico delle Atlete, quando non presente il D.S.
- Provvede, d'intesa con l'Addetto tesoreria, alla fornitura del materiale sportivo alle squadre (magliette, pantaloncini, tute, borse,) sia gratuito che a pagamento.

Referente di Squadra (almeno uno per ogni squadra)

- * Coadiuvare il Responsabile di Settore nella gestione organizzativa,
- * Rileva le assenze nelle sedute di allenamento (anche per eventuale segnalazione alle famiglie),
- * Verifica con congruo anticipo (almeno 2 settimane) i calendari in merito a: conferma luogo e data di gara (anche ai gestori delle palestre), arbitri e segnapunti per le partite in casa e designazione accompagnatori per le trasferte,
- * Verifica l'utilizzo del materiale sportivo societario (maglie e tute) da parte delle Atlete, richiamando quelle non "allineate",
- * Per le partite in casa verifica almeno: fascicolo tesseramenti, borsa medica, rete, palloni e relativi cestì (anche per Squadra ospite), luci, riscaldamento, presenza arbitro e segnapunti
- * Per le partite in trasferta verifica: presenza di fascicolo tesseramenti, borsa medica, palloni (almeno 6), presenza ragazze al momento della partenza (!).
- * Provvede, d'intesa con l'Addetto Tesoreria, alla fornitura di magliette e materiale sportivo per le atlete
- * Raccoglie, d'intesa con l'Addetto Visite Mediche, i certificati medici di "sana e robusta costituzione"
- * Distribuisce i moduli di adesione e ne cura il ritiro insieme al certificato medico
- * Se disponibile (anche insieme ad altri Genitori), aiuta l'Allenatore durante le sedute di allenamento
- * Dispone, ed eventualmente provvede, per l'esposizione delle locandine pubblicitarie e dei volantini

SETTORE MINIVOLLEY

Responsabile

- Coordina l'attività specifica del settore,
- Provvede al reclutamento e tesseramento dei mini atleti
- Concorda con l'Allenatore il calendario dei concentramenti (locali, provinciali, interprov.)
- Imposta opportune campagne "pubblicitarie" per allargare la base dei tesserati

- Cura i contatti con le Scuole Elementari del territorio per proporre i servizi della Associazione Sportiva in particolare nell'ambito curricolare,
- Cura i contatti con le Associazioni Sportive limitrofe per organizzare concentramenti e tornei locali
- Provvede, d'intesa con l'Addetto Tesoreria, alla fornitura di magliette e materiale sportivo per le mini-atlete
- Raccoglie, d'intesa con l'Addetto Visite Mediche, i certificati medici di "sana e robusta costituzione"
- Distribuisce i moduli di adesione e ne cura il ritiro insieme al certificato medico.

Referente

Nel caso di corsi svolti in palestre ubicate in diversi comuni o frazioni, è essenziale l'incarico di Referente assegnato ad un Genitore del posto o, comunque, una persona "locale", per potere fare da collegamento tra Genitori/Mini Atleti e Società.

SETTORE AMMINISTRAZIONE E COORDINAMENTO

Addetto amministrazione

- * Cura la tenuta dei Libri Obbligatori (Verbali Assemblee Ordinarie, Straordinarie e riunioni Consiglio Direttivo)
- * Gestisce la contabilità provvedendo alle incombenze amministrative e fiscali,
- * Gestisce l'emissione delle fatture e la stesura dei contratti con gli sponsor,
- * Provvede per l'emissione delle certificazioni fiscali annuali
- * Si appoggia ad uno Studio Commerciale (su autorizzazione del Consiglio Direttivo) per le denunce dei redditi e tutto quanto ritenuto opportuno in materia fiscale/tributaria

Addetto Stampa

- * Il Direttore Sportivo mantiene i contatti con la stampa per quanto riguarda la prima squadra,
- * I Referenti delle singole squadre mantengono i contatti per tutte le altre squadre della Società
- * Il Responsabile del Settore Giovanile cura che
 - le attività vengano opportunamente pubblicizzate sui quotidiani locali (Gazzetta di Mantova, Voce di Mantova, La Provincia di Cremona e la Gazzetta di Reggio Emilia) in genere tramite posta elettronica Addetto Pubblicazioni
 - la stampa dei volantini e delle locandine in occasione dei Campionati e delle manifestazioni che vengono organizzate e ne cura la esposizione e distribuzione
 - d'intesa con Addetto Tesoreria verifica l'opzione tra la stampa in copisteria (fotocopie) o in tipografia
 - provvede alla raccolta del materiale fotografico e giornalistico ed all'operazione di scansione in previsione annuario e/o passaggio all'Addetto Internet per l'adeguamento e/o l'aggiornamento del sito web (www.viadanavolley.it).

Addetto finanza

- * Svolge quello che è uno dei ruoli più impegnativi dell'Associazione: ricercare sponsorizzazioni e contributi; unica avvertenza:
non ricercare nuove sponsorizzazioni tra imprese concorrenti di quelle che già contribuiscono all'attività dell'A.S.D. Viadana Volley o Associazioni collegate..
- * Contatta gli sponsor per il rinnovo delle convenzioni e per nuovi contratti
- * Formalizza i contratti di sponsorizzazione e/o pubblicitari sottoponendoli alla firma del Presidente

Addetto materiali

- * Gestisce il magazzino di Via Vanoni (Palasport "Farina") con esclusione delle borse mediche,
- * Provvede per mantenere sempre adeguata la giacenza di materiale di consumo: corde, elastici, fischietti, moduli societari e FIPAV, ...
- * Gestisce la consegna ed il ritiro delle maglie consegnate temporaneamente (per tornei o trasferte)
- * Dispone – d'intesa con l'Addetto tesoreria - per l'acquisto del materiale necessario, es. palloni volley, mini e beach, attrezzi e attrezzature (tipo reti), acqua e bibite,

Addetto WEB

- * Provvede per l'aggiornamento continuo del sito, anche su segnalazione del D.S., D.T., vari Dirigenti addetti e Ragazze.

Addetto Pubblicazioni

- * Mantiene i rapporti con il webmaster
- * Provvede per la trasmissione delle comunicazioni a tutti i Tesserati e iscritti al sito web, tramite posta elettronica
- * Gestisce la casella di posta elettronica info@viadanavolley.it

Addetto bacheca

- * Cura l'aggiornamento della bacheca posta all'ingresso del Palasport, anche d'intesa con l'Addetto Pubblicazioni
- * verifica la possibilità/necessità di installare altre bacheche, valutandone l'ubicazione

Addetto tesoreria

- * Compila il budget di previsione e lo sottopone all'approvazione del Consiglio Direttivo
- * gestisce la liquidità della Associazione e autorizza le spese conformemente al budget,
- * può delegare "fondi spese" ai Responsabili di Settore, Referenti e Addetti

Addetto altre società

- * Mantiene costanti contatti con le altre Società pallavolistiche,
- * Cura i rapporti con le Società sportive di altre discipline,
- * E' uno dei due rappresentanti della Società nel Comitato di Gestione del Palasport "Farina"

Addetto tornei interni

- * Propone l'organizzazione di tornei locali, d'intesa con il Settore Tecnico
- * Promuove riunioni con Addetto Arbitri, Responsabile Settore Giovanile (o, a seconda dei casi, Responsabile Minivolley), Addetto Tesoreria, Materiali, Pubblicazioni, Internet e, comunque,

tutti i Dirigenti reputati interessati e/o necessari.

Addetto sponsor

- * Comunica periodicamente agli sponsor le varie attività da svolgere e svolte dalla Società,
- * Propone partecipazioni e/o interventi “spot” a manifestazioni organizzate dalla Società
- * Mantiene “vivo” il rapporto inviando foto-articoli-magliette etc....
- * Provvede alla consegna dell’ Annuario della Società

Addetto visite mediche

- * Dispone per le visite mediche per “attività agonistica” presso la struttura pubblica (o convenzionata) locale e distribuisce le prenotazioni alle Atlete
- * Verifica, all’inizio dell’anno sportivo, il contenuto delle “borse mediche” e provvede per l’acquisto del materiale mancante,
- * Provvede per l’integrazione delle borse mediche, in corso d’anno, su segnalazione degli Allenatori,
- * Mantiene adeguato il magazzino di materiale non deperibile (cerotti, ...garze,ghiaccio secco, ...spray,)

STATUTO A.S.D. VIADANA VOLLEY e REGOLAMENTO

Ogni Tesserato può richiedere, anche verbalmente, copia dello Statuto e del Regolamento; la Società provvede al più presto alla consegna sia a mezzo carta che, preferibile, tramite posta elettronica.

TUTTO SUL VINCOLO

La normativa sul vincolo è in continua evoluzione, conviene verificare gli aggiornamenti sul sito www.federvolley.it

