

Rif. Assemblea Ordinaria 30-10-2003 – delibera CD-7/30-10-2003
Estratto da “VADEMECUM 2011-2012”

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,
- Coadiuvava il Direttore Tecnico nel coordinamento degli Allenatori
- Presenzia 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 cesti (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 Obbligatorii (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, fischiotti, 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,)