

	RESPONSABILE AREA LOGISTICA	MANSIONARIO
		01.DOCX

FINALITA' E SCOPO DELLA MANSIONE

- Consentire alla società minori spese relative a indumenti attrezzature e mezzi.
- Evitare incomprensioni fra le parti per disfunzioni organizzative derivanti dal non corretto uso di indumenti e attrezzature.
- Contribuire alla "Buona" immagine Societaria
- Curare L'igiene ambientale.
- Garantire e migliorare l'immagine e l'organizzazione della Società ASDC QUISTELLO cercando di generare un senso di rispetto per tutte le strutture a disposizione, coinvolgendo e sensibilizzando maggiormente sia gli allenatori che gli stessi atleti di ogni categoria.
- Assicurare che i locali adibiti allo stoccaggio dell'abbigliamento, dei materiali ed altro di proprietà della società, siano ordinati, accoglienti e soprattutto mantenuti puliti.
- Provvedere a mantenere nella dovuta efficienza indumenti ed attrezzatura.
- Assicurare un corretto utilizzo di indumenti ed attrezzature.
- Garantire il rispetto delle scorte minime fissate per indumenti ed attrezzature.
- Garantire e migliorare l'immagine e l'organizzazione della Società ASDC QUISTELLO cercando di generare un senso di rispetto per tutte le strutture a disposizione, coinvolgendo e sensibilizzando maggiormente sia gli allenatori che gli stessi atleti.
- Mantenere efficienti i campi da gioco e da allenamento cercando di "Valorizzarli" al meglio (L'immagine della società spesso è associata alla qualità delle proprie strutture).
- Garantire la sicurezza degli atleti in tutte le aree dove si svolgono le varie attività.

COSA DEVE FARE

1. Giornalmente esamina i materiali, gli indumenti e le attrezzature, interviene tempestivamente in caso di necessità, provvedendo alla sostituzione, riparazione, segnalazione di acquisto al referente della segreteria.
2. Sollecita l'eventuale ritardo di consegna per il ripristino della scorta dei vari materiali di uso comune presenti in magazzino.
3. Controlla il regolare utilizzo di indumenti ed attrezzature.
4. Prepara e mette a disposizione dei vari responsabili delle squadre (allenatori o dirigenti preposti), il materiale e l'abbigliamento concordato ad inizio stagione dalla segreteria.
5. Ritira il materiale e l'abbigliamento riconsegnato dai responsabili al termine delle attività e al tempo debito, segna su un documento ufficiale le eventuali mancanze o danneggiamenti verificati, consegnandolo in segreteria.
6. Denuncia eventuali negligenze comportamentali di atleti/allenatori/ dirigenti, che possano danneggiare la corretta gestione del magazzino.
7. Mette a disposizione delle varie squadre il materiale concordato ad inizio stagione tra la segreteria e i vari allenatori/dirigenti (Palloni allenamento/partite, divise sociali, medicinali, attrezzature da allenamento ecc...)
8. Farà firmare un documento ufficiale, ad inizio o in corso di stagione, ai responsabili che ritireranno i vari materiali dal magazzino.
9. Occuparsi di tutto quello che riguarda la manutenzione, sia dei campi da gioco che Delle strutture di contorno come le recinzioni.
10. Occuparsi della custodia e della manutenzione dei macchinari e delle attrezzature di lavoro e delle loro aree di parcheggio.



RESPONSABILE AREA LOGISTICA

MANSIONARIO

01.DOCX

11. Gestire lo stoccaggio delle materie prime necessarie allo scopo (concimi sementi ecc...) gestendo gli approvvigionamenti nei tempi dovuti in collaborazione con la segreteria.
12. Valutare e comunicare alla segreteria eventuali necessità di interventi di ditte esterne per manutenzioni speciali.
13. Deve definire e consigliare la disponibilità o meno delle aree a disposizione sia per gli allenamenti che per le partite ufficiali. (Può inibire l'accesso di atleti nelle varie aree semplicemente apponendo un cartello di avviso o delimitando le superfici).
14. Rispettare i calendari sia delle gare ufficiali che degli allenamenti, i quali gli saranno comunicati ufficialmente all'inizio della stagione agonistica. Eventuali cambiamenti gli dovranno essere comunicati nei tempi dovuti o dalla segreteria o dai singoli allenatori.

A CHI FA RIFERIMENTO

Alla Segreteria e al resp. del settore giovanile, per ciò che riguarda l'acquisto o la manutenzione a terzi sia delle attrezzature che dell'abbigliamento. al presidente per quanto riguarda l'igiene degli ambienti sportivi.

Ai Tecnici, Atleti, Massaggiatori, relativamente all'efficienza e al corretto utilizzo dei materiali, dei mezzi e degli indumenti.

BOLLA