

	RESPONSABILE DIREZIONE AMMINISTRATIVA	MANSIONARIO
		10.DOCX

Finalità E SCOPO DELLA MANSIONE

- E' la figura operativa fondamentale per la gestione organizzativa sportiva della società.
- E' il punto di riferimento e l'interfaccia societaria per tutti gli operatori sportivi, dirigenti, atleti e genitori.
- Garantisce la presenza costante e la disponibilità della società, per la gestione di qualsiasi problematica sportivo/organizzativa.
- Presiede, coordina, esegue ma non dirige, tutti gli aspetti organizzativi sportivi che si sviluppano nel corso dell'annata (iscrizioni ai campionati – appuntamenti visite mediche – referti da inviare – contatti con altre società e operatori esterni alla società – iscrizioni ai tornei estivi – ritiro quote).

Cosa deve fare

1. Creare e mantenere aggiornato un archivio organizzato (l'archivio è la memoria della società e può essere utilizzato a tutti i livelli).
2. Disbrigare in ordine cronologico la corrispondenza in arrivo ed in partenza, cercando di archivarla ordinatamente garantendone la "Facile Rintracciabilità" evitando eventuali disguidi e contestazioni.
3. Creare e mantenere aggiornati i fascicoli per ogni singolo atleta ed allenatore in forza alla società dove dovranno tenere posto: Una scheda anagrafica compilata anche dei dati relativi al suo curriculum sportivo. Copia dei documenti personali che potrebbero rivelarsi utili, nonché una fotografia. Certificati idoneità fisica e referti visite mediche e certificazioni eventuali infortuni. La documentazione Federale relativa al suo tesseramento. quindi creare uno schedario per ogni Dirigente e Collaboratore.
4. Predisporre una bacheca per una maggiore informazione, conoscenza e visibilità dell'attività sportiva a tutti coloro che collaborano all'interno della Società, con esposto: I calendari dei vari Campionati ed eventuali tornei. Le classifiche aggiornate dei vari campionati. Il programma gare ed allenamenti ed eventuali avvisi urgenti di variazioni. La posizione disciplinare dei tesserati (anche sul sito).
5. Esporre le comunicazioni per impegni che riguardano dirigenti ed accompagnatori (per ogni incontro o riunione a cui partecipa un rappresentante della Società è necessario che venga redatto un verbale da depositare e conservare in segreteria)
6. Predisporre dei contenitori porta-documenti o tessere da esibire all'Arbitro per l'identificazione dei giocatori.
7. Preparare un "Fascicolo" per ogni gara da disputare includendo ogni documento o informazione utile.
8. Raccoglie, in collaborazione con i singoli allenatori/dirigenti delle singole squadre, le distinte dei giocatori delle gare ufficiali archiviandole ed eventualmente inviandole in federazione se richiesto.
9. Organizzare le gare interne occupandosi di: Richieste presenza della forza pubblica se necessaria. Elenco dei convocati per ogni categoria in collaborazione con i singoli allenatori. Allestimento dei campi da gioco e messa in ordine degli spogliatoi tramite i preposti incaricati dal mansionario. Ricevimento Arbitri tramite i preposti dirigenti accompagnatori. Verifica abbigliamento ed attrezzature utili alla gara tramite le preposte risorse incaricate ad inizio anno.
10. Organizzazione delle gare esterne occupandosi di: Elenco dei convocati per ogni categoria in collaborazione con i singoli allenatori. Orario e luogo di convocazione e partenza. Mezzi di trasporto per la squadra.
11. Verificare la manutenzione e la tenuta dei campi da gioco e da allenamento attraverso il preposto della mansione specifica.
12. Gestione delle utenze della società e predisposizione dei contratti (Enel, Gas, Acqua, Telefono ecc...).
13. Gestione dei materiali e dell'abbigliamento assegnato agli atleti, agli allenatori ed ai dirigenti, catalogando e certificandone la consegna e l'eventuale ritiro. (In collaborazione del responsabile del magazzino).

	RESPONSABILE DIREZIONE AMMINISTRATIVA	MANSIONARIO
		10.DOCX

14. Supervisionare attraverso il responsabile "Gestione Pubblicità/ Marketing" la ricerca degli sponsor.
15. Gestire il tesseramento degli atleti e dei tecnici avendo perfetta conoscenza ed Interpretazione corretta dei regolamenti federali e dei termini di tesseramento e svincoli fissati annualmente dalla F.I.G.C.
16. Tenere i rapporti con la stampa e gli sponsor: Fotografie, Articoli e Notizie da inviare.
17. Gestire i normali e semplici rapporti con i genitori dei ragazzi che giocano nel settore giovanile.
18. Gestire i rapporti con le autorità e le organizzazioni locali.
19. Gestire il Consiglio della Società: Convocazioni riunioni periodiche formulando ed affiggendo eventuali ODG.
20. Stesure dei verbali contenenti le delibere adottate .
21. Gestire i rapporti con eventuali soci o consiglieri non impegnati attivamente nella società.

A chi fa riferimento

al Direttore Generale ed al Consiglio Direttivo della Società. Collabora e supervisiona qualsiasi mansione operativa Societaria.

BOZZA