

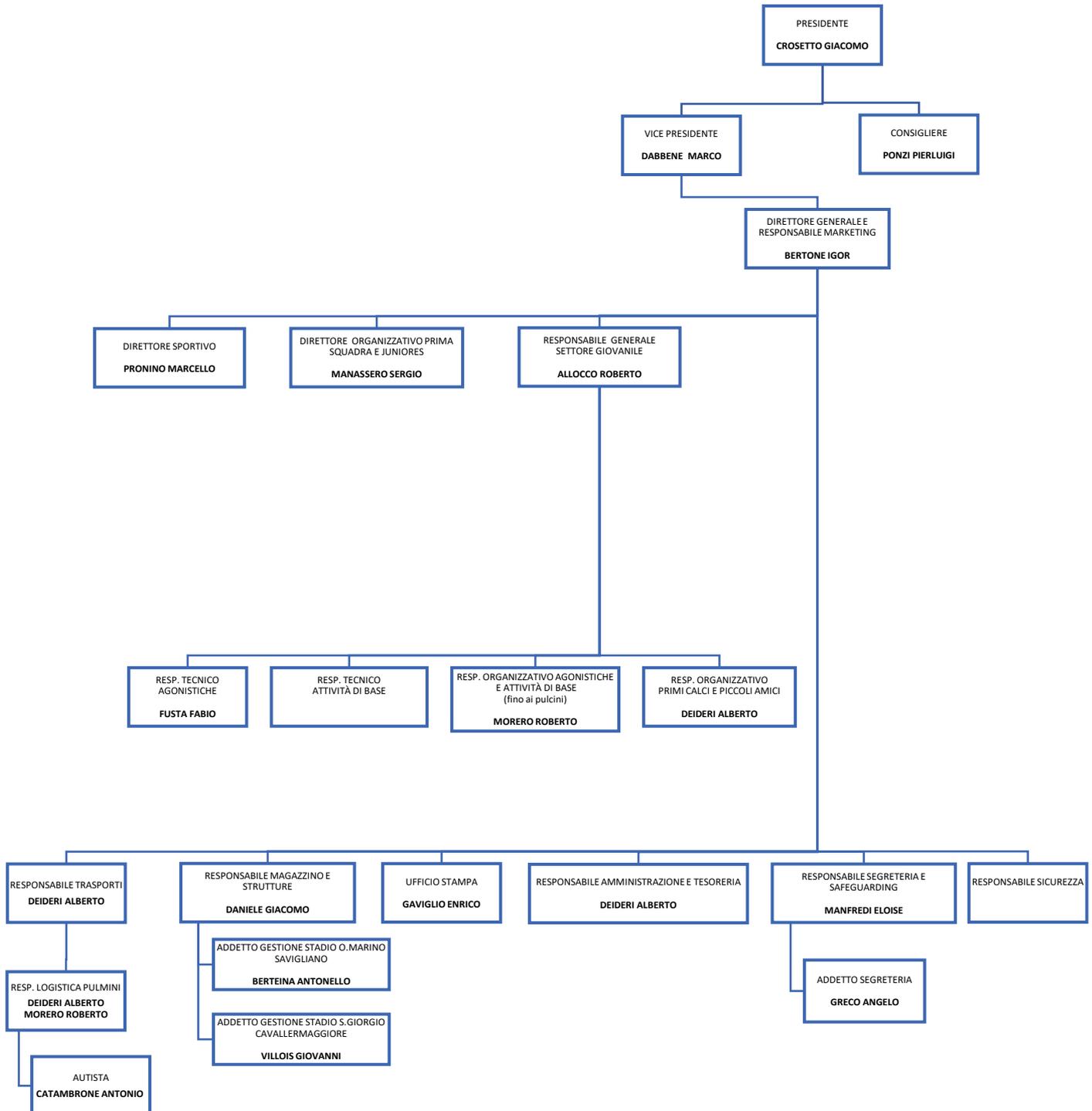


MANSIONARIO





ORGANIGRAMMA





MANSIONARIO

Area amministrativa

DIRETTIVO

Il Direttivo, rappresentato dal suo **Presidente** e composto da Presidente, Vicepresidente e Consigliere, coordina l'attività del Settore in toto.

Accede a tutti i file della Società.

Analizza con il Direttore generale e i Responsabili eventuali lamentele riportate da allenatori, dirigenti accompagnatori, atleti, genitori o da chiunque abbia a che fare con la Società per il proprio settore.

In caso di necessità sostituisce qualsiasi mansione.

Coordina e collabora strettamente con ogni responsabile.

DIRETTORE GENERALE

Supervisiona l'intera organizzazione societaria, collegando le aree tecnica, amministrativa e logistica.

Collabora strettamente con il Presidente e il Direttivo nel definire obiettivi annuali e a lungo termine.

Cura la stesura e l'attuazione di budget stagionali, monitorando entrate, uscite e sostenibilità economico-finanziaria.

Amministra operazioni di routine (bonifici, intestazioni, ricevute) e coordina segreteria e contabilità.

Definisce, insieme a Direttore Sportivo e Responsabile prima squadra e juniores, la strategia tecnica e i criteri di comportamento per allenatori e staff.

Garantisce l'adeguatezza delle strutture, attrezzature e supporti verso lo staff tecnico.

Assicura il coordinamento tra settore tecnico (allenamenti, partite) e amministrativo (segreteria, tesseramenti, trasferte).

Cura i rapporti istituzionali con federazioni, comitati regionali e provinciali.

Si occupa di sviluppare relazioni con sponsor, media e comunità locale.

Media eventuali conflitti tra staff, giocatori, famiglie e tifosi.

Tiene aggiornato il club sulle normative e scadenze federali (tesseramenti, visite mediche, calendari gare).

Supervisiona la compilazione di distinte, modulistica e la precisione nei rapporti con la federazione.

Coordina le risorse umane: Direttore Sportivo, Responsabile prima squadra e juniores, staff amministrativo, tecnici, settore giovanile e tutti i Direttori e Responsabili della Società.

Promuove lo sviluppo di competenze, leadership e collaborazione tra i dirigenti.

Individua criticità (finanziarie, strutturali, organizzative o comunicative) e sviluppa soluzioni rapide ed efficaci.

Gestisce eventuali crisi (infortuni gravi, contenziosi, emergenze) con pragmaticità e attenzione umana.



Garantisce flussi comunicativi chiari tra dirigenza, staff, squadra e soggetti esterni.

Rappresenta la società in conferenze stampa, eventi ufficiali e incontri istituzionali.

❖ **RESPONSABILE SEGRETERIA**

Nominato dal Direttivo, il Responsabile segreteria rappresenta il cuore della Società.

Egli custodisce i cartellini e le visite mediche dei giocatori tesserati per la Società e tutto il materiale necessario alle operazioni di trasferimento degli stessi.

Dovrà spiegare ai nuovi iscritti gli scopi dell'attività e anche procedure e sistemi d'insegnamento all'interno del Club.

Dovrà consegnare o indicare ai nuovi iscritti dove visionare il Codice Etico, Regolamento, Codice di condotta e Mansionario della Società che verrà poi illustrato meglio dal Direttore Generale.

Si occuperà con l'ausilio del Direttore Generale o dei responsabili, all'iscrizione delle squadre ai campionati di competenza della LND Piemonte e Valle d'Aosta.

Organizzerà i turni per le visite mediche con l'aiuto dei Direttori sportivi o Responsabili organizzativi per i ragazzi che saranno interessati a questo servizio.

Raccoglierà le quote per la partecipazione ai corsi a carico dei ragazzi, fissate dal Direttivo e farà eventuali solleciti per i ritardatari.

Gestirà la mail Ufficiale della segreteria e sarà sua cura gestire le mail e le comunicazioni in arrivo e informare i vari Responsabili e Direttori della Società.

Raccoglierà la documentazione necessaria per il tesseramento dei nuovi iscritti e per il rinnovo di quelli vecchi.

Segnala con documentazione tutte le operazioni di incasso effettuate al Responsabile Amministrativo e Tesoriere.

Può accedere a tutti i file della Società, compresa la possibilità in concomitanza col Responsabile Amministrativo di procedere a pagamenti di fatture, tesseramenti e iscrizioni.

Provvede, con il Responsabile Amministrativo, agli acquisti del materiale sportivo occorrente agli atleti ed alle squadre nel loro complesso. Qualsiasi spesa deve essere autorizzata dal Responsabile Amministrativo.

Delle somme che custodisce è responsabile verso la Società.

Può essere aiutato da collaboratori dopo avere definito compiti e Responsabilità con il Responsabile Amministrativo e i vari responsabili Organizzativi.

❖ **RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE E TESORERIA**

Può accedere a tutti i file della Società, compresa la possibilità in concomitanza col Responsabile Segreteria di procedere a pagamenti di fatture, tesseramenti e iscrizioni.

Provvede, con il Responsabile Segreteria, agli acquisti del materiale sportivo occorrente agli atleti ed alle squadre nel loro complesso.

Autorizza qualsiasi spesa prevista dai diversi organi dopo approvazione del Direttore Generale e del Cda.

Delle somme che custodisce è responsabile verso la Società.



Gestisce Home Banking dei diversi Istituti Finanziari.

Cura e tiene aggiornata la contabilità ordinaria.

Gli spetta il controllo generale su tutta l'attività economica svolta nei diversi settori dalla Società.
Tiene aggiornata la prima nota.

Gestisce e rendiconta la biglietteria in occasione delle partite disputate nei propri impianti.

Gestisce i Contratti di gestione impianti con i Comuni, si occupa della rendicontazione e dei rapporti degli stessi in collaborazione con il Direttore Generale.

Su Mandato del Cda e del Direttore Generale si occupa a partecipare a Bandi o domande di richieste contributi pubblici.

Raccoglie documenti giustificativi da consegnare al commercialista.

Tiene i Rapporti con la Siae e si occupa della Biglietteria e degli incassi della stessa.

Si occupa dell'organizzazione, della gestione e degli incassi del Bar presso lo stadio Morino.

🚩 **RESPONSABILE MAGAZZINO E STRUTTURE**

Il Responsabile delle strutture sportive viene nominato dal Direttivo ed è incaricato della sorveglianza e la manutenzione delle strutture.

A lui spetta il controllo sulla buona tenuta delle stesse e sui lavori di ordinaria amministrazione.

Garantisce l'uso corretto degli impianti e delle strutture nel rispetto di quanto stabilito dal Direttivo.

Autorizza il calendario degli impegni sportivi e coordina l'attività delle squadre in collaborazione con il Direttore tecnico/sportivo e Responsabile del Settore giovanile (partite, allenamenti, manifestazioni etc.) e Segreteria.

Ha la totale responsabilità della gestione del magazzino. Egli deve provvedere all'immagazzinamento, la conservazione e la distribuzione degli indumenti, degli attrezzi e di tutto il materiale necessario allo svolgimento dell'attività sportiva.

In caso di materiale mancante o di nuove scorte di materiale per il magazzino (Abbigliamento, attrezzature, materiale per la pulizia) redige una distinta da sottoporre al Direttore Generale che dovrà essere autorizzata prima di procedere con l'ordine.

Segnala, in tempo utile le necessità al Direttore Generale o ai responsabili Organizzativi.

Visiona lo stato delle strutture e nel caso di malfunzionamenti, urgente, possibili pericoli, problemi riscontrati o segnalati da terzi, avvisa immediatamente il direttore Generale.

Tiene pulite e in ordine le strutture con una manutenzione Ordinaria.

Eventuali manutenzioni straordinarie devono essere segnalate al Direttore Generale e successivamente verranno date istruzioni dallo stesso su come procedere.

🚩 **RESPONSABILE TRASPORTI**

Il responsabile dei trasporti è nominato dal Direttivo e gestisce trasferite e movimentazione di tutti gli automezzi e in particolare dei flussi degli atleti. Risponde al Direttivo.

È responsabile dei mezzi e della loro manutenzione, verifica il pagamento degli abbonamenti e informa



il responsabile amministrativo di eventuali problematiche.

Controlla bolli, assicurazioni e revisioni

Deve attenersi obbligatoriamente alle regole per trasferte spostamenti e logistica.

Autista

L'autista è nominato dal Direttivo, ha la TOTALE responsabilità dei mezzi e della conduzione.

Ha l'obbligo di ottemperare a tutte le leggi dello stato riguardo alla guida dei veicoli.

Prende ordine dal Responsabile dei Trasporti.

UFFICIO STAMPA

Il responsabile dell'ufficio Stampa è nominato dal Direttivo, ha il compito di coordinare in toto le dichiarazioni della Società, diffondendo informazioni interessanti per aumentarne la visibilità e promuoverne l'attività.

Risponde al Direttivo. Il suo strumento principale è il COMUNICATO STAMPA.

Rientrano nelle mansioni di un ufficio stampa l'organizzazione di conferenze, la gestione degli accrediti e degli inviti, le relazioni con i giornalisti.

Esegue l'informazione dell'evento e lo pubblica sui vari canali della Società in collaborazione con il responsabile degli Eventi.

RESPONSABILE SICUREZZA

Il Responsabile della Sicurezza è nominato dal Direttivo ed ha il compito di sorveglianza di tutte le attività della Società. Ha potere decisionale riguardo alla sicurezza in generale.

Contribuire a diffondere nella società la cultura e la sensibilizzazione alle problematiche della sicurezza, motivando il personale a seguire e migliorare continuamente gli standard Societari.

Coordinare le attività di sicurezza e prevenzione all'interno della Società, nel rispetto della vigente normativa e della valutazione dei rischi di infortunio in base all'analisi dei rischi produttivi e delle condizioni strutturali.

Mantenere la responsabilità del Servizio Prevenzione e Protezione Svolgere la mansione di RSPP ai sensi Decreto Legislativo attuale e successivi aggiornamenti.

Conoscere e mantenere un aggiornamento costante sulla normativa di riferimento e su eventuali sue interpretazioni.

Proporre e gestire piani e procedure di sicurezza per la tutela dell'integrità fisica e della salute del personale e per la sua protezione sul posto di lavoro e la salubrità del medesimo.

Informare e formare i collaboratori, fornendo le informazioni inerenti alla sicurezza in Società, con particolare riferimento ai rischi presenti, alle misure di prevenzione adottate, alle procedure da eseguire in caso di incidente e/o di emergenza, ai pericoli connessi legati all'uso di certi materiali o sostanze o all'attività lavorativa da intraprendere.



Elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività.

Elaborare le misure preventive e protettive, individuare i dispositivi di protezione individuale più appropriati alla mansione e/o al lavoratore e i sistemi di controllo di tali misure.

Analizzare, correggere e, quando si può, eliminare i rischi relativi, assicurando che il collaboratore sia informato e addestrato alla prevenzione infortuni e sia fornito dell'equipaggiamento di protezione e di emergenza.

Assicurare i servizi di pronto intervento e soccorso.

Curare manuali di istruzione operativi, cartelli segnaletici e schede di corretto uso di macchine e impianti.

Analizzare e denunciare tempestivamente alle autorità competenti gli incidenti e informare dei danni le persone esposte.

Eseguire e partecipare alle riunioni aziendali per la gestione della sicurezza.

Ha l'obbligo annuale di effettuare assieme al Delegato della Tutela dei Minori la Valutazioni Rischi.

RESPONSABILE COMUNICAZIONE E MARKETING

Il responsabile è nominato dal Direttivo accede a tutti i file della Società, ed ha un compito della progettazione e organizzazione di eventi, coordina le molteplici attività che portano alla fase creativa e di ideazione dell'evento a quella esecutiva, nonché il gruppo di persone coinvolte nella manifestazione.

Si dedica al monitoraggio e alla valutazione dei risultati in termini economici, di partecipazione e soddisfazione del pubblico e degli Sponsor.

È responsabile del coordinamento con lo Sponsor, diffondendo la consapevolezza sui temi oggetto del progetto, cercando di creare il più possibile una collaborazione seria e continuativa.

Si adopera per promuovere e diffondere l'identità della Società attraverso tutti i canali, precisamente:

-) area media (Sito, Facebook, Instagram, ecc.);

-) area pubblico-istituzionale;

-) area utenti-consumatori;

-) area Impianti sportivi;

-) area automezzi trasporto giocatori;

Praticamente si occuperà dell'organizzazione e del coordinamento di tutte le attività, destinate a pubblicizzare e promuovere il marchio, i prodotti o i servizi della Società, attraverso:

-) la progettazione e l'avvio di campagne pubblicitarie;

-) la realizzazione di sponsorizzazioni;



-) la pianificazione di incontri e di iniziative;
-) la proposta di eventi speciali e di convegni;
-) la grafica e l'immagine coordinata;
-) Valutazione di nuovo abbigliamento e studio grafica maglie

Il budget proposto deve essere autorizzato dal Direttivo.

❏ **RESPONSABILE SAFEGUARDING E TUTELA DEI MINORI**

Il Responsabile è nominato dal Direttivo e collabora direttamente con il Responsabile del Settore Giovanile e il Responsabile del Settore giovanile. Risponde al Direttivo.

Ha il compito di garantire il confronto e lo scambio di informazioni con il Responsabile tecnico del Settore giovanile.

Analizza con il Direttivo eventuali lamentele riportate da allenatori, dirigenti accompagnatori, atleti, genitori o da chiunque abbia a che fare con la Società per il proprio settore.

È il delegato della tutela dei minori ed è autorizzato a qualsiasi decisione per la tutela degli stessi.

Ha l'obbligo annuale di effettuare assieme al Responsabile della Sicurezza la Valutazioni Rischi.

MANSIONARIO

Area tecnica

❏ **RESPONSABILE GENERALE DEL SETTORE GIOVANILE**

Il Responsabile è nominato dal Direttivo.

Ha il compito decisionale della scelta degli allenatori ed ha la facoltà dell'esonero di qualsiasi allenatore del Settore Giovanile Scolastico.

A suo giudizio siede in panchina con gli allenatori.

Formula e gestisce l'applicazione dei programmi sportivi annuali al Direttivo e agli allenatori.

Controlla l'operato tecnico e gestionale degli allenatori e relaziona al Direttivo di come si procede nel settore di sua competenza.

Organizza e dirige le sedute di aggiornamento Tecnico obbligatorie per l'allenatore.

Ha il compito di garantire il confronto e lo scambio di informazioni tra tutti i tecnici del Settore giovanile per avere la massima omogeneità nelle scelte tecniche.

Verifica ed è responsabile dei comunicati della Federazione.

Verifica con il Responsabile Segreteria le visite mediche.

Verifica la Giustizia Sportiva.



Analizza con il Direttivo eventuali lamentele riportate da allenatori, dirigenti, accompagnatori, atleti, genitori o da chiunque abbia a che fare con la Società per il proprio settore.

❖ **DIRETTORE SPORTIVO**

Il Direttore Sportivo è nominato dal Direttivo.

Cura i rapporti con gli allenatori, predispone il calendario degli impegni sportivi e coordina l'attività delle squadre (eventualmente con un suo collaboratore di fiducia) in collaborazione con gli allenatori ed i dirigenti accompagnatori (partite, allenamenti, manifestazioni etc.).

Ha compiti di raccordo tra i giocatori e l'allenatore.

Aiuta alla composizione delle squadre, propone la scelta degli allenatori, giocatori e cura lo scambio dei giocatori con le altre Società di calcio con l'approvazione del direttore Generale o del Presidente.

Relaziona periodicamente sull'attività svolta al Presidente o al Direttore Generale.

Verifica ed è responsabile dei comunicati della Federazione.

Verifica con il Segretario le visite mediche.

Verifica la Giustizia sportiva.

Analizza eventuali lamentele riportate da Allenatori, dirigenti accompagnatori, atleti, genitori o da chiunque abbia a che fare con la Società per il proprio settore.

❖ **DIRETTORE ORGANIZZATIVO PRIMA SQUADRA E JUNIORES**

Il Direttore organizzativo prima squadra e juniores nel calcio è una figura chiave che si occupa dell'organizzazione e della gestione logistica della squadra, fungendo da punto di raccordo tra giocatori, staff tecnico e dirigenza. Le sue responsabilità includono:

Gestione di trasferte, alloggi, orari, documentazione, rapporti con la lega e la federazione, e utilizzo delle strutture sportive.

Assistenza all'allenatore nella preparazione delle partite, analisi delle statistiche e gestione dei giocatori.

Gestione dei rapporti con altre società sportive per l'organizzazione delle gare e delle trasferte

Supporto agli atleti per questioni non strettamente sportive, come ad esempio sistemazioni alberghiere, trasporti, e altre esigenze logistiche.

Il Direttore organizzativo prima squadra e juniores fa da tramite tra lo staff tecnico, i giocatori e la dirigenza, assicurando un flusso di informazioni e una collaborazione efficace.

Redazione di liste per le competizioni ufficiali, gestione dei referti arbitrali e segnalazione di infortuni.

In sostanza, il Direttore organizzativo prima squadra e juniores è il regista operativo della squadra, colui che si occupa di ogni aspetto logistico e organizzativo per garantire che la squadra possa operare al meglio, sia in campo che fuori.

Collabora a stretto contatto con il Direttore Sportivo e il Direttore Generale.



❖ **RESPONSABILE TECNICO AGONISTICHE E ATTIVITÀ DI BASE**

Il responsabile tecnico è nominato dal Responsabile settore giovanile o Direttore Generale.

Stabilisce le linee guida tecniche e metodologiche per le categorie di sua competenza, collaborando con gli altri responsabili tecnici del settore giovanile e con il responsabile generale, con l'obiettivo di creare un percorso di crescita uniforme e coerente.

Coordina gli allenatori, supervisiona il loro lavoro, e assicura che i programmi di allenamento siano applicati correttamente e in linea con gli obiettivi della società.

Interviene durante l'allenamento, se lo ritiene necessario, colloquiando direttamente con gli atleti in merito a questioni tecniche precedentemente concordate con il Responsabile Generale del Settore Giovanile.

Organizza e dirige attività formative e di aggiornamento per allenatori e istruttori, mantenendo alto il livello di competenza dello staff tecnico.

Monitora costantemente l'andamento dei programmi di allenamento, verifica i risultati, e propone eventuali correzioni o adattamenti.

Promuove la crescita sportiva e umana degli atleti, curando sia l'aspetto tecnico che quello personale.

Si rende disponibile a interfacciarsi con gli allenatori o i collaboratori della società in merito a questioni tecniche.

❖ **RESPONSABILE ORGANIZZATIVO E LOGISTICO AGONISTICHE E ATTIVITÀ DI BASE**

Il responsabile organizzativo è nominato dal Responsabile settore giovanile o Direttore Generale.

Il responsabile organizzativo ha il compito di gestire e coordinare tutte le attività logistiche e amministrative del settore giovanile della società sportiva, garantendo il regolare svolgimento di allenamenti, partite e altre attività.

Nello specifico, i compiti del responsabile organizzativo del settore giovanile possono includere:

Supporto nella programmazione delle attività (date, campi, orari, eventuali ritiri, amichevoli).

Supporto nella gestione dei calendari delle partite.

Supporto nell'organizzazione degli allenamenti e delle partite.

Coordinamento della logistica per trasferte in collaborazione con il responsabile trasporti.

Verifica correttezza dei tesseramenti e delle iscrizioni ai campionati in supporto alla segreteria e al responsabile settore giovanile.

Compilazione e invio di documenti e comunicazioni ufficiali.

Gestione dei rapporti con le istituzioni sportive (federazioni, leghe) per le squadre di competenza.

Gestione della documentazione relativa ai giocatori (certificati medici, autorizzazioni).



Comunicazione con le famiglie dei giovani atleti.

Comunicazione con lo staff tecnico e dirigenziale.

Diffusione di comunicati e informazioni relative al settore giovanile.

Monitoraggio dell'andamento delle attività sportive.

Verifica del rispetto dei regolamenti e delle normative.

Valutazione dell'efficacia delle attività organizzative.

Collaborazione con i responsabili tecnici del settore giovanile.

Collaborazione con i dirigenti e lo staff tecnico.

Ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse disponibili (strutture, attrezzature, personale).

Gestione di eventuali emergenze o situazioni impreviste.

ALLENATORE

L'allenatore è nominato dal Responsabile Generale del settore giovanile o Direttore Sportivo. Risponde al proprio Responsabile. Agli allenatori della SAVIGLIANESE FBC 1919 S.S.D. S.R.L. calcio viene richiesto il rispetto di una serie di regole, oltre ad un comportamento etico e di decoro di fondo che deve accompagnare l'allenatore durante lo svolgimento dei suoi compiti e anche fuori dal campo, in ogni momento in cui egli rappresenta la Società.

Controllerà che l'uscita dagli spogliatoi da parte dei ragazzi sia effettuata il più possibile in gruppo, ed esclusivamente se accompagnati dall'allenatore stesso o dal dirigente responsabile.

Deve gestire e far ritirare il materiale occorrente per gli allenamenti, eventualmente facendosi aiutare dai ragazzi.

Deve essere presente al campo di allenamento prima dell'arrivo dei ragazzi;

Deve rispettare scrupolosamente giorni ed orari di allenamento, utilizzando gli spazi, i campi, le attrezzature e gli spogliatoi assegnati;

Deve verificare che nel corso di qualsiasi evento ufficiale, o ove espressamente richiesto dalla società, atleti e dirigenti indossino la divisa di rappresentanza;

Deve far verificare al Dirigente che il materiale tecnico (maglie, pantaloncini, calzettoni) utilizzato nelle partite sia raccolto adeguatamente suddiviso e girato nel giusto verso al termine di ogni incontro;

Deve far verificare al Dirigente che il materiale tecnico sportivo venga consegnato nel giorno stabilito per operarne il lavaggio;

Per quanto riguarda l'organizzazione di gare amichevoli, obbligo dell'allenatore è di concordarle con la società contattando il proprio Responsabile senza intraprendere iniziative personali in merito;

Per quanto riguarda il pullmino messo a disposizione della società, lo stesso verrà concesso



esclusivamente a discrezione della società; in caso di utilizzo del mezzo, l'allenatore deve verificare che il proprio Dirigente sarà responsabile della corretta compilazione dell'apposita scheda che contiene giorno di utilizzo, ora e chilometraggio raggiunto;

All'allenatore in collaborazione col Dirigente è fatto obbligo di comunicare via whatsapp, attraverso l'apposito gruppo, oppure via e-mail o sms, il risultato finale con marcatori di ogni singola gara ufficiale;

All'allenatore è fatto obbligo di una corretta e puntuale comunicazione con l'ufficio stampa della società e con le testate giornalistiche per la stesura di articoli o quant'altro richiesto, in merito alle partite disputate; all'allenatore è invece fatto divieto di rilasciare dichiarazioni o interviste sui giornali in merito all'assetto societario o ogni altro aspetto che non sia quello strettamente tecnico;

È vietato fumare in presenza di giocatori, durante gli allenamenti, le partite e negli spogliatoi;

All'allenatore è fatto divieto di intraprendere iniziative personali: tutto deve essere concordato e programmato con il Responsabile, e nel pieno rispetto dei ruoli espressi nell'organigramma societario;

Si ricorda che eventuali dissensi o dissapori vanno risolti esclusivamente all'interno della società;

Si invitano gli allenatori a educare i ragazzi al saluto verso chiunque sia presente alle strutture sportive di allenamento, o in quelle di partite ufficiali o amichevoli.

I giocatori sono di proprietà della Società e ci si impegna a valorizzarli.

Obbligo dell'Allenatore è accettare che qualche atleta della sua rosa segua allenamenti in una annata superiore o inferiore per emergenza.

Obbligo dell'Allenatore la frequenza di corso tecnico introduttivo interno predisposto dalla Società ed eventuali altre riunioni tecniche.

Obbligo dell'allenatore di confrontarsi con la metodologia decisa dalla Società.

Obbligo di definire delle baseline col Responsabile del Settore Giovanile (es. natale) per verificare gli obiettivi prefissati a inizio stagione.

Deve attenersi obbligatoriamente alle regole per trasferte spostamenti e logistica.

DIRIGENTE ACCOMPAGNATORE UFFICIALE

Il Dirigente accompagnatore è nominato dal proprio Responsabile a cui risponde.

Anche se il dirigente accompagnatore è, nel nostro caso, un volontario appassionato o, talvolta, il genitore di uno dei giocatori, il delicato ruolo che ricopre impone che assolva in particolare questi compiti:

Assicurare presenza, disponibilità e organizzazione.

Il Dirigente accompagnatore funge da "cuscinetto" tra la squadra e le parti esterne facendosi tramite delle informazioni provenienti dall'allenatore alla Società e, nel caso del Settore giovanile, ai genitori.

Dovrà essere presente in ogni occasione d'incontro della squadra.

Non può fumare davanti ai giocatori.

SAVIGLIANESE FBC 1919

VIALE GUIDO GOZZANO, 8 12038 SAVIGLIANO



Deve avere adeguata conoscenza dei contenuti delle Carte Federali e delle regole del gioco del calcio. In particolare, deve conoscere, prendendone visione a inizio anno, quanto pubblicato dal FIGC sul Comunicato Ufficiale numero 1 redatto all'inizio d'ogni stagione, oltre a tutti i Regolamenti/codici/policy della Società.

Il Dirigente accompagnatore, in molte gare deve assolvere il ruolo di guardalinee, e spesso, nelle categorie giovanili, sino agli Esordienti, si potrebbe trovare a svolgere anche le funzioni di direttore di gara, nella duplice funzione di "dirigente-arbitro", ruolo che richiederà necessariamente una grande dose d'equilibrio ed imparzialità nelle decisioni da adottare.

Deve informarsi sui contenuti dei Comunicati ufficiali che possono riguardare i provvedimenti a carico dei calciatori o la variazione degli incontri.

Collabora con il Segretario LND all'inizio della stagione sportiva, per garantire la regolarità della documentazione necessaria al tesseramento dei calciatori.

È garante che nessun giocatore svolga attività se non ha presentato il certificato di Idoneità fisica.

Deve garantire che tutti i giocatori abbiano il materiale di dotazione e che a fine anno venga riconsegnato al magazziniere il materiale ricevuto in prestito e durante la stagione verificarne il corretto utilizzo e mantenimento.

In occasione delle gare, sarà il primo ad arrivare e l'ultimo ad andarsene, mostrando disponibilità a risolvere discretamente, qualsiasi problema, eventualmente occorso, di carattere prettamente organizzativo.

Dovrà raccogliere le eventuali incombenze legate al trasporto e deve attenersi obbligatoriamente alle regole per trasferte spostamenti e logistica.

Provvede alla compilazione della lista ed al ritiro dei cartellini al termine della stessa, e, nelle partite casalinghe, deve fornire un'accoglienza decorosa ed efficiente alla squadra avversaria.

Dovrà disporre e recare sempre con sé di tutti i recapiti del gruppo per poterne prendere contatto ad ogni necessità.

Sotto il profilo educativo, l'accompagnatore s'interessa di ricordare ai ragazzi le regole di comportamento e della buon'educazione.

Dovrà sostituire scrupolosamente l'allenatore in caso di assenze temporanee, nella sorveglianza attenta e responsabile del gruppo, in particolare al fine di impedire l'insorgenza di episodi che potrebbero comportare rischio e pregiudizio per gli atleti.

Non deve mai intervenire su aspetti tecnici o impartire suggerimenti tecnici ai giocatori se non espressamente richiesto o autorizzato dall'allenatore.

Il suo comportamento in panchina dovrà, alla pari del Mister, essere irreprensibile, evitando accuratamente gli eccessi, le proteste o male parole.

Il Dirigente accompagnatore è parte integrante della squadra e fattore fondamentale in tutti i processi che riguardano lo svolgimento delle attività del gruppo.

Deve sentirsi parte attiva tutti gli effetti del gruppo e deve essere reso partecipe delle decisioni prese dal mister attinenti alla gestione del gruppo in chiave comportamentale.

SAVIGLIANESE FBC 1919

VIALE GUIDO GOZZANO, 8 12038 SAVIGLIANO



Nella serata antecedente la partita e nella mattinata o nel pomeriggio della gara stessa, deve garantire reperibilità ai recapiti telefonici forniti ai ragazzi e genitori (cellulare attivo ed operativo, mai spento) per eventuali comunicazioni urgenti degli atleti o delle loro famiglie, che provvederà a trasmettere immediatamente all'allenatore.

Al ritrovo pre-gara (lista giocatori ed elenco telefonico giocatori alla mano) va verificata la lista dei presenti nonché i documenti (liste, cartellini ed eventuali indirizzi o numeri telefonici utili) ed il materiale sportivo.

Al loro arrivo al campo di gara farà disporre gli atleti ordinatamente fuori dello spogliatoio, salvo condizioni climatiche avverse, nell'attesa di disposizioni; e provvederà alla distribuzione delle divise di gara.

Provvederà alla compilazione della lista di gara da consegnare all'arbitro nel rispetto dei tempi previsti e farà in modo che all'appello i giocatori si dispongano in silenzio, allineati per numerazione progressiva e si presentino all'arbitro in maniera chiara ed educata.

Organigramma approvato in data 18/07/2025

Per il Cda Saviglianese FBC 1919

Il Presidente

GIACOMO CROSETTO