



Modello Operativo e di Gestione (M.O.G.)

Indice

1. Introduzione al M.O.G. del gruppo sportivo Aurora San Francesco	Pg. 2
2. Il cuore pulsante del nostro gruppo è il volontariato.	Pg. 3
3. Sintesi dei valori del gruppo sportivo Aurora San Francesco	Pg. 4
4. Criteri di ammissione	Pg. 5
5. Diritti e doveri dei membri	Pg. 6
6. Diritti e doveri dei dirigenti e allenatori	Pg. 6
7. Diritti e doveri dei genitori	Pg. 8
8. Attività autorizzate e limiti delle iniziative individuali	Pg. 9
9. Politiche di viaggio o trasferte	Pg. 10
10. Attività sportive	Pg. 12
11. Comunicazione e relazioni esterne	Pg. 13
12. Privacy e sicurezza	Pg. 15
13. Relazioni con sponsor e partner	Pg. 15
14. Risoluzione delle criticità	Pg. 16
15. Reclami e appelli	Pg. 17
16. Inclusività e non discriminazione	Pg. 18
17. Allineamento con normative esterne	Pg. 19
18. Implementazione formazione	Pg. 20
19. Monitoraggio valutazione	Pg. 21
20. Criticità potenziali e soluzioni	Pg. 22
21. Gestione dei conflitti	Pg. 24
22. Mansionario	Pg. 25

INTRODUZIONE AL M.O.G.DEL GRUPPO SPORTIVO AURORA SAN FRANCESCO

Benvenuti nel Gruppo Sportivo Aurora San Francesco, una comunità sportiva parrocchiale che attinge ispirazione e guida dai valori francescani di fraternità, rispetto per ogni creatura e amore per la natura.

La nostra missione non è semplicemente quella di praticare sport, ma di farlo in modo che ogni attività, ogni incontro e ogni competizione riflettano la profonda valenza educativa intrinseca nello sport, coerentemente con l'insegnamento e lo spirito di San Francesco d'Assisi.

Il Gruppo Sportivo si distingue per il suo approccio allo sport, **che vede la competizione non come un fine, ma come un mezzo per promuovere lo sviluppo personale, l'inclusione sociale e la crescita spirituale.**

Crediamo fermamente che lo sport, praticato nel rispetto dei valori francescani, possa essere un potente veicolo di educazione, capace di insegnare lezioni di vita impareggiabili: **il lavoro di squadra, l'umiltà, il rispetto per l'avversario e l'accettazione serena sia della vittoria che della sconfitta.**

Nel nostro Gruppo, l'accento è posto sull'importanza dell'esperienza sportiva come percorso educativo, dove gli atleti imparano a conoscere sè stessi, a superare i propri limiti e a costruire relazioni sane e positive con gli altri.

Questo approccio si manifesta in un'attenzione particolare verso l'inclusione di tutti, a prescindere dalle capacità fisiche, e in un incoraggiamento costante al miglioramento personale piuttosto che alla semplice ricerca del successo agonistico.

Nella nostra associazione sportiva parrocchiale, attribuiamo grande importanza alla formazione dei giovani non solo sul campo ma anche nella vita quotidiana, insegnando loro il valore del prendersi cura delle risorse comunitarie e promuovendo principi di sostenibilità e responsabilità condivisa.

Ad esempio, adottiamo la pratica di "passare" le divise sportive dai bambini più grandi a quelli più giovani, fino ai 13 anni, ove possibile, come espressione tangibile di questi insegnamenti.

IL CUORE PULSANTE DEL NOSTRO GRUPPO È IL VOLONTARIATO.

Più dell' 80% dei nostri allenatori, dirigenti, e simpatizzanti che lavorano dietro le quinte, offrono il loro tempo, le loro competenze e la loro passione senza scopo di lucro, guidati dal desiderio di contribuire al bene comune e alla crescita dei giovani atleti.

Incoraggiamo ciascuno di voi a partecipare attivamente alle nostre attività, portando il proprio contributo con umiltà e uno spirito di servizio.

Tuttavia, è importante ricordare che la natura prevalentemente volontaria della nostra organizzazione significa che le modalità operative, le tempistiche e le risorse disponibili riflettono l'impegno e la disponibilità di ciascun membro della comunità, piuttosto che le logiche di un ente privato orientato al profitto.

Questo M.O.G. rappresenta il nostro faro, offrendoci guida e direzione nel perseguire gli obiettivi e i valori della nostra associazione sportiva parrocchiale.

È importante sottolineare che questo documento è stato redatto di recente e si trova, pertanto, in una fase di costante aggiustamento e revisione.

Siamo consapevoli che l'applicazione di queste norme e la loro integrazione nelle nostre pratiche quotidiane rappresentano un processo dinamico, che richiede tempo, attenzione e la partecipazione attiva di tutta la nostra comunità.

Nel corso di questo processo di adattamento e miglioramento continuo, ci impegniamo a rendere le tempistiche di attuazione delle diverse disposizioni il più brevi possibile, per quanto umanamente sia fattibile.

Tuttavia, è importante tenere presente che, data la natura volontaria della nostra organizzazione e l'impegno collettivo su cui si basa il nostro operato, possono verificarsi dilatazioni nei tempi di risposta o nell'organizzazione delle attività.

Ci impegniamo a mantenere una comunicazione trasparente e costante con tutti i membri della nostra associazione riguardo ai progressi nell'implementazione del M.O.G. e ad eventuali aggiustamenti che potrebbero rendersi necessari.

La vostra comprensione, pazienza e collaborazione sono essenziali per permetterci di navigare insieme questo percorso di crescita e miglioramento, sempre con lo scopo di garantire un ambiente sportivo che sia non solo performante ma anche profondamente educativo e inclusivo, in linea con i principi francescani che ci ispirano.

Unendovi a noi, avrete l'opportunità di fare la differenza non solo nella vostra vita, ma anche in quella degli altri, contribuendo a creare una comunità sportiva più forte, unita e ispirata.

Vi invitiamo a leggere attentamente il nostro M.O.G., a farlo vostro e a unirvi a noi in questo entusiasmante viaggio, ricco di sport, educazione e valori francescani.

SINTESI DEI VALORI DEL GRUPPO SPORTIVO AURORA SAN FRANCESCO

Il Gruppo Sportivo Aurora San Francesco fa per te se:

1. Cerchi un ambiente sportivo che valorizzi l'educazione e la formazione personale oltre al risultato atletico.
2. Condividi i valori francescani di rispetto, solidarietà e cura per il prossimo e per l'ambiente.
3. Sei interessato a partecipare a un'attività basata sul volontariato, dove il contributo di ciascuno è fondamentale.
4. Apprezzi lo sport come mezzo per promuovere l'inclusività, accogliendo atleti di ogni abilità e background.
5. Vuoi far parte di una comunità dove l'impegno e l'umiltà sono più importanti della vittoria a tutti i costi.
6. Sei disposto a rispettare tempi di risposta e organizzativi che possono variare, data la natura volontaria dell'associazione.
7. Credi nell'importanza di trasmettere ai giovani valori positivi attraverso lo sport, costruendo basi solide per il loro futuro.

Il Gruppo Sportivo Aurora San Francesco non fa per te se:

1. La tua unica aspirazione è la vittoria e il successo sportivo a livello competitivo, senza considerare il percorso educativo.
2. Non condividi o non sei interessato ai valori francescani di fraternità, pace e rispetto per la creazione.
3. Preferisci un'organizzazione sportiva con strutture, risorse e programmi paragonabili a quelli di un ente privato orientato al profitto.
4. Non sei disposto a partecipare attivamente o a contribuire al funzionamento dell'associazione in qualità di volontario.
5. Ti aspetti tempi di risposta immediati e una rigida organizzazione delle attività, senza flessibilità.
6. Non apprezzi la pratica di condividere e riutilizzare le attrezzature sportive come espressione di sostenibilità e responsabilità comunitaria.
7. Cerchi un ambiente dove l'attenzione è focalizzata esclusivamente sull'atleta individualmente, senza un forte senso di comunità e supporto reciproco.

Questi punti dovrebbero aiutarti a capire se l'approccio e i valori del Gruppo Sportivo Aurora San Francesco sono in linea con le tue aspettative e i tuoi principi, permettendoti di prendere una decisione informata sulla tua eventuale partecipazione.

CRITERI DI AMMISSIONE

PRINCIPI GENERALI

L'ammissione di atleti e membri del Gruppo sportivo Aurora San Francesco Lecco, si basa sui principi di inclusività e accoglienza, riflettendo l'impegno del Gruppo sportivo a fornire un ambiente aperto, sicuro e positivo per tutti coloro che desiderano partecipare.

L'obiettivo è assicurare che ogni individuo abbia l'opportunità di unirsi e contribuire, in linea con gli obiettivi e i valori Gruppo sportivo.

CRITERI SPECIFICI

- **Inclusività e Accoglienza:** il Gruppo sportivo si impegna ad accogliere membri senza discriminazione basata su età, sesso, abilità, etnia, religione o background socio-economico, promuovendo attivamente la diversità e l'inclusione.
- **Capacità Organizzativa:** L'ammissione è soggetta al numero di allenatori e collaboratori, assicurando che Gruppo sportivo possa mantenere un alto standard di supervisione, formazione e supporto per tutti gli atleti.
- **Priorità e Modalità di Iscrizione:** Al fine di garantire la continuità della partecipazione e dell'attività sportiva, le iscrizioni per l'anno in corso seguiranno il seguente ordine di priorità:
 - a) In via preliminare e per un periodo limitato di giorni dalla data di apertura delle iscrizioni (che verrà comunicato al termine della stagione), sarà data precedenza ai soci regolarmente iscritti nell'anno precedente che intendano rinnovare la propria adesione.
 - b) Decorso tale termine, le iscrizioni saranno aperte a tutti gli interessati e verranno accolte in base all'ordine cronologico di presentazione della domanda, fino al raggiungimento del numero massimo di posti disponibili. Tale numero massimo è stabilito annualmente dal Consiglio Direttivo in ottemperanza alle normative vigenti in materia di sicurezza e nel rispetto di un adeguato rapporto numerico tra allenatori e partecipanti, al fine di garantire la qualità dell'attività sportiva e la sicurezza di tutti i partecipanti.Le domande di iscrizione presentate oltre il limite dei posti disponibili verranno inserite in una lista d'attesa, seguendo l'ordine cronologico di presentazione.

Il Consiglio Direttivo si riserva il diritto di valutare singolarmente le domande di iscrizione e di accettarle o respingerle con giudizio insindacabile.

- **Impegno e Partecipazione:** I candidati devono dimostrare un impegno verso la partecipazione regolare alle attività e agli allenamenti proposti dal Gruppo sportivo, oltre a condividere e rispettare i valori e gli obiettivi dell'organizzazione.

DIRITTI E DOVERI DEI MEMBRI

Diritti

- **Partecipazione:** Tutti i membri hanno il diritto di partecipare alle attività, agli allenamenti e agli eventi organizzati dal Gruppo sportivo, in un ambiente che promuove il rispetto reciproco e l'apprendimento.
- **Rappresentanza:** Ogni membro ha il diritto di essere ascoltato, di esprimere le proprie opinioni e di contribuire alle decisioni del Gruppo sportivo, attraverso i canali di comunicazione preposti.
- **Sicurezza e Supporto:** Il Gruppo sportivo si impegna a garantire la sicurezza fisica ed emotiva di tutti i membri, fornendo un ambiente positivo ed educativamente stimolante.

Doveri

- **Rispetto:** I membri sono tenuti a trattare con rispetto compagni di squadra, allenatori, staff, avversari e arbitri, onorando lo spirito sportivo e i principi del Gruppo sportivo.
- **Impegno:** Ogni membro si impegna a partecipare regolarmente alle attività proposte, a dare il proprio contributo per il successo della squadra e a mantenere un atteggiamento positivo e costruttivo.
- **Contributo:** I membri sono incoraggiati a contribuire alla vita del Gruppo sportivo, non solo partecipando alle attività sportive, ma anche supportando iniziative, eventi e progetti comunitari promossi dall'organizzazione.

DIRITTI E DOVERI DEI DIRIGENTI E ALLENATORI

I Dirigenti e Dirigenti/allenatori giocano un ruolo cruciale nel Gruppo sportivo, non solo nel guidare gli atleti verso il miglioramento tecnico e fisico ma anche nel promuovere i valori di rispetto, integrità e spirito di squadra.

Diritti degli Allenatori

1. **Supporto e Formazione:** Gli allenatori hanno diritto a ricevere supporto continuo dal Gruppo sportivo, inclusi accesso a formazione professionale, risorse per lo sviluppo delle competenze e aggiornamenti periodici.
2. **Ambiente Sicuro e Positivo:** Hanno diritto a operare in un ambiente che promuove la sicurezza, il rispetto reciproco e la collaborazione, libero da pressioni indebite o aspettative irrealistiche.

3. **Risorse Adeguate:** il Gruppo sportivo si impegna a fornire agli allenatori tutte le risorse necessarie per condurre efficacemente le sessioni di allenamento, inclusi attrezzature, spazi e supporto amministrativo.
4. **Comunicazione e Feedback:** Gli allenatori possono aspettarsi una comunicazione aperta e costruttiva con il consiglio direttivo, inclusa la possibilità di esprimere opinioni e ricevere riscontri sul loro operato.

Doveri degli Allenatori

1. **Promozione dei Valori:** Gli allenatori sono tenuti a promuovere attivamente i valori del Gruppo sportivo, inclusi fair play, rispetto, inclusività e spirito di squadra, sia in campo che fuori.
2. **Professionalità e Impegno:** Devono mantenere un alto livello di professionalità, preparando adeguatamente le sessioni di allenamento, guidando gli atleti con esempio positivo e impegnandosi per il loro sviluppo sportivo e personale.
3. **Sicurezza e Benessere degli Atleti:** Hanno la responsabilità di garantire la sicurezza fisica ed emotiva degli atleti, prestando attenzione alle loro esigenze, promuovendo pratiche salutari e intervenendo tempestivamente in caso di infortuni o disagi.
4. **Oggettività e Imparzialità:** Devono trattare tutti gli atleti con equità e imparzialità, senza favoritismi o discriminazioni. In particolare, allenatori e collaboratori non possono allenare i propri figli direttamente, per evitare conflitti di interesse e assicurare un trattamento equo a tutti gli atleti.
5. **Autorizzazione delle Iniziative:** È severamente vietato intraprendere qualsiasi iniziativa autonoma non preventivamente concordata e autorizzata con il responsabile di settore. Ogni iniziativa deve essere formalizzata e approvata tramite l'apposito modulo disponibile in segreteria.
6. **Conformità al M.O.G. e Adempimenti:** Gli allenatori e i dirigenti sono tenuti ad essere pienamente a norma con il M.O.G. e gli adempimenti stabiliti dal consiglio direttivo, sia in termini di politiche interne che di regolamentazioni delle federazioni, con particolare attenzione alle norme relative alla tutela dei minori. Il mancato rispetto di tali norme può comportare l'interdizione dalle attività.
7. **Conseguenze del Mancato Rispetto dei Doveri:** In caso di grave o reiterata violazione dei doveri sopra elencati, inclusa la mancata conformità al M.O.G. e agli adempimenti stabiliti, il Gruppo Sportivo Aurora San Francesco sarà obbligato a comunicare agli organi sportivi di competenza nazionale l'eventuale scioglimento della squadra o la necessità di svincolare gli atleti coinvolti, specificando le ragioni dell'interruzione. Questa misura estrema verrà adottata per garantire la tutela degli atleti e l'integrità dell'associazione sportiva.

DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI

I genitori degli atleti svolgono un ruolo fondamentale nel Gruppo sportivo, supportando non solo i propri figli ma anche l'ambiente sportivo nel suo complesso.

È importante che i genitori siano consapevoli dei loro diritti e doveri per contribuire positivamente alla comunità sportiva.

Diritti dei Genitori

1. **Informazione e Comunicazione:** I genitori hanno diritto a essere informati regolarmente sulle attività del Gruppo sportivo, sul progresso e sul benessere dei propri figli, e su eventuali cambiamenti riguardanti l'organizzazione delle attività sportive.
2. **Candidatura nel Consiglio Direttivo:** I genitori hanno il diritto di candidarsi per posizioni all'interno del consiglio direttivo del Gruppo sportivo o come rappresentanti dei genitori, contribuendo attivamente alla governance e alle decisioni strategiche che influenzano il Gruppo sportivo e i suoi membri.
3. **Ambiente Sicuro e Positivo:** I genitori possono aspettarsi che i loro figli pratichino sport in un ambiente sicuro, supportivo e positivo, che promuova i valori di rispetto, impegno e fair play.

Doveri dei Genitori

1. **Supporto Positivo:** I genitori sono tenuti a supportare i propri figli e il Gruppo sportivo in modo costruttivo, evitando pressioni indebite e promuovendo un atteggiamento positivo verso lo sport e la competizione.
2. **Rispetto delle Regole:** Devono rispettare le regole e le politiche del Gruppo sportivo, inclusi orari degli allenamenti, regole di comportamento agli eventi sportivi e linee guida comunicative tra genitori e staff.
3. **Partecipazione e Contributo:** Sono incoraggiati a contribuire alla vita del Gruppo sportivo, partecipando a eventi, offrendo volontariato per attività o supportando iniziative di raccolta fondi, nel limite delle proprie possibilità.
4. **Comunicazione Costruttiva:** I genitori devono impegnarsi in una comunicazione aperta e rispettosa con allenatori, staff e altri genitori, affrontando eventuali preoccupazioni in modo costruttivo e attraverso i canali appropriati.
5. **Promozione dell'Autonomia:** È importante che i genitori incoraggino l'autonomia e la responsabilità dei propri figli nello sport, permettendo agli atleti di imparare dai propri successi e insuccessi.

Politica Specifica

- **Non Coinvolgimento Diretto nell'Allenamento:** I genitori non devono intervenire direttamente negli allenamenti o nelle decisioni tecniche, a meno che non siano formalmente coinvolti nel Gruppo sportivo in un ruolo ufficiale.
- **Gestione dei Conflitti:** In caso di disaccordo o conflitto con le decisioni prese dal Gruppo sportivo, i genitori sono invitati a seguire le procedure stabilite per la risoluzione dei conflitti, rispettando i principi di equità e trasparenza.

Gruppo sportivo si impegna a lavorare in collaborazione con i genitori per creare un ambiente che favorisca lo sviluppo sportivo e personale di ogni atleta, basato su fiducia reciproca, rispetto e supporto comunitario.

È essenziale che tutti i membri della comunità sportiva, inclusi i genitori, si impegnino attivamente nel promuovere questi valori per garantire un'esperienza sportiva positiva e arricchente per i propri figli.

ATTIVITÀ AUTORIZZATE E LIMITI DELLE INIZIATIVE INDIVIDUALI

Il Gruppo Sportivo Aurora San Francesco si impegna a mantenere un controllo rigoroso sulle attività svolte sotto il suo nome e la sua responsabilità. A tal fine, si stabilisce quanto segue:

Attività Ufficiali: Sono considerate attività ufficiali del Gruppo Sportivo solo quelle espressamente autorizzate dal Consiglio Direttivo o da persone specificamente delegate dal Consiglio stesso.

Divieto di Attività Non Autorizzate: È severamente vietato a tutti i membri dell'associazione, inclusi ma non limitati ad allenatori, responsabili di sezione, collaboratori e volontari, organizzare o condurre attività private a pagamento extra o iniziative individuali che non siano state esplicitamente approvate dal Gruppo Sportivo. Questo divieto si estende a qualsiasi attività riconducibile al Gruppo Sportivo o che utilizzi i canali di comunicazione ufficiali dell'associazione, come chat, gruppi social o mailing list, per la promozione o l'organizzazione di tali attività non autorizzate.

Responsabilità e Riconducibilità: Nessuna attività non autorizzata può essere considerata riconducibile al Gruppo Sportivo Aurora San Francesco. L'associazione declina ogni responsabilità per eventuali conseguenze derivanti da attività non autorizzate.

Procedura di Autorizzazione: Qualsiasi membro che desideri proporre un'attività o un'iniziativa deve presentare un progetto al Consiglio Direttivo, che valuterà la proposta in base alla sua coerenza con gli obiettivi e i valori dell'associazione.

Nota Importante: Le richieste devono essere presentate almeno 20 giorni prima della data dell'iniziativa proposta. Se non diversamente specificato, la risposta verrà fornita entro 10 giorni dalla data di presentazione della richiesta.

POLITICHE DI VIAGGIO E TRASFERTE

Il Gruppo Sportivo Aurora San Francesco si impegna a garantire la massima sicurezza e tutela di tutti i partecipanti durante le trasferte e i viaggi legati alle attività sportive, con particolare attenzione alla protezione dei minori. Queste linee guida sono allineate con le normative di safeguarding del Centro Sportivo Italiano (CSI) e mirano a stabilire procedure chiare per la gestione delle trasferte.

Principi Generali

1. Tutte le trasferte devono essere previamente autorizzate dal Responsabile di Sezione utilizzando l'apposito "Modulo di Richiesta Autorizzazione Iniziative".
2. Per ogni trasferta, deve essere designato un Responsabile di Trasferta che supervisioni tutti gli aspetti organizzativi e di sicurezza.
3. È fondamentale rispettare il principio del "due adulti": in nessuna circostanza un adulto (allenatore, dirigente, accompagnatore) può rimanere solo con un minore. Devono sempre essere presenti almeno due adulti in ogni situazione che coinvolge minori.

Procedure per Trasferte con Minori

1. **Autorizzazione Parentale:** Per ogni minore partecipante è obbligatorio ottenere un'autorizzazione scritta firmata dai genitori o tutori legali.
2. **Informazioni di Contatto:** Il Responsabile di Trasferta deve avere a disposizione i contatti di emergenza per ogni partecipante e le informazioni mediche rilevanti.
3. **Pernottamenti:**
 - Gli alloggi dei minori devono essere separati da quelli degli adulti, mantenendo la divisione per genere.
 - Gli accompagnatori adulti non devono mai condividere camere con i minori.
 - Durante i pernottamenti, deve essere garantita la presenza di almeno due adulti per ogni gruppo di minori.
4. **Trasporti:**
 - L'utilizzo di veicoli privati per il trasporto di atleti deve essere limitato e, quando necessario, autorizzato espressamente dai genitori.
 - In caso di trasporto in auto, devono sempre essere presenti almeno due adulti nel veicolo quando si trasportano minori.
5. **Supervisione:** Mantenere sempre un rapporto numerico adeguato tra adulti e minori, con un minimo di due adulti per ogni gruppo, indipendentemente dalle dimensioni del gruppo.

Responsabilità e Comportamento

1. Tutti i partecipanti alle trasferte, inclusi atleti, allenatori e accompagnatori, sono tenuti a rispettare il codice di condotta del Gruppo Sportivo Aurora San Francesco e le normative di safeguarding del CSI.
2. Gli allenatori e gli accompagnatori devono firmare una dichiarazione di assunzione di responsabilità, come specificato nel documento "ASSUNZIONE DI RESPONSABILITÀ" presente in archivio.
3. È severamente vietato il consumo di alcol, tabacco o sostanze illecite durante le trasferte, in particolare in presenza di minori.
4. Tutti gli adulti coinvolti devono essere formati sulle politiche di safeguarding e sulle procedure di segnalazione di eventuali sospetti di abuso o comportamenti inappropriati.

Gestione delle Emergenze

In caso di emergenze, incidenti significativi o preoccupazioni relative alla tutela dei minori, il Responsabile di Trasferta deve:

- a) Gestire immediatamente la situazione per garantire la sicurezza di tutti i partecipanti.
- b) Informare tempestivamente la dirigenza del Gruppo Sportivo e i genitori o tutori dei minori coinvolti.
- c) Al rientro della trasferta, compilare il "Modulo di Segnalazione Criticità" disponibile presso la segreteria. Questo modulo deve essere utilizzato per documentare dettagliatamente qualsiasi problema, incidente o preoccupazione verificatosi durante la trasferta.

Il modulo compilato deve essere consegnato alla segreteria, che provvederà a inoltrarlo al Responsabile di Sezione e, se necessario, al Responsabile del Safeguarding per ulteriori valutazioni e azioni.

Il Consiglio Direttivo, in collaborazione con il Responsabile del Safeguarding, esaminerà periodicamente tutte le segnalazioni per identificare eventuali tendenze o aree di miglioramento nelle politiche di sicurezza e safeguarding dell'associazione.

Questa procedura standardizzata assicura una documentazione accurata e tempestiva di tutti gli incidenti, facilitando un follow-up appropriato e contribuendo al continuo miglioramento delle pratiche di sicurezza del Gruppo Sportivo Aurora San Francesco.

Valutazione

1. Il Consiglio Direttivo, in collaborazione con il Responsabile del Safeguarding, si impegna a rivedere periodicamente queste politiche, in linea con le direttive del CSI italiano e le best practices nel settore.

L'attuazione di queste politiche mira a garantire che tutte le trasferte organizzate dal Gruppo Sportivo Aurora San Francesco siano sicure, ben gestite e allineate con i valori dell'associazione e le normative di safeguarding, promuovendo un'esperienza positiva e protetta per tutti i partecipanti, in particolare per i minori.

ATTIVITÀ SPORTIVE

Organizzazione delle Attività

Gruppo sportivo si impegna a organizzare sessioni di allenamento, competizioni ed eventi sportivi seguendo principi di inclusività, equità e sviluppo personale, in linea con i valori promossi dalla parrocchia.

Le attività devono essere pianificate per assicurare la partecipazione attiva di tutti gli atleti, promuovendo la crescita tecnica, fisica e spirituale.

- **Pianificazione e Programmazione:** Tutte le attività sportive devono essere programmate con ragionevole anticipo, comunicando tempestivamente orari, luoghi ed eventuali modifiche ai membri, ai genitori e agli staff coinvolti.
- **Inclusività:** Ogni atleta, a prescindere dal livello di abilità, deve avere l'opportunità di partecipare e contribuire alle attività del Gruppo sportivo.
- **Formazione Continua:** Vanno organizzate sessioni di formazione regolari per allenatori e collaboratori, al fine di aggiornare le loro competenze tecniche e pedagogiche, con un focus particolare sulla sicurezza e sul primo soccorso.
- **Eventi e Competizioni:** Gli eventi e le competizioni devono essere organizzati tenendo conto dell'equilibrio tra competizione e formazione, incoraggiando la partecipazione in uno spirito di lealtà e di crescita condivisa.

Comportamento Sportivo

Il Gruppo sportivo sottolinea l'importanza di mantenere un alto standard di comportamento sportivo, che rifletta i valori di rispetto, integrità e fair play sia all'interno che all'esterno del campo di gioco.

- **Fair Play:** Promuovere attivamente il concetto di fair play, insegnando agli atleti a competere con onestà, rispetto per gli avversari, gli arbitri e le regole del gioco.
- **Rispetto Reciproco:** Incoraggiare gli atleti, gli allenatori, i genitori e i tifosi a mostrare rispetto reciproco, evitando comportamenti che possano ledere la dignità o l'integrità di qualsiasi individuo.
- **Gestione delle Emozioni:** Formare gli atleti a gestire le emozioni in modo costruttivo, soprattutto in situazioni di pressione o di conflitto, utilizzando lo sport come strumento di apprendimento per la vita.
- **Rispetto delle Decisioni:** Insegnare a tutti i membri del Gruppo sportivo l'importanza di rispettare le decisioni degli arbitri e degli ufficiali di gara, promuovendo l'accettazione serena dei giudizi senza contestazioni indebite.

Attraverso l'attuazione di queste linee guida, il Gruppo sportivo mira a creare un ambiente in cui le attività sportive non siano solo un mezzo per il miglioramento atletico ma anche un'opportunità per lo sviluppo di valori positivi e di crescita personale, in perfetta coerenza con lo spirito e i principi della parrocchia.

COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE

Politiche di Comunicazione

Il Gruppo Sportivo Aurora San Francesco adotta politiche di comunicazione chiare e strutturate per garantire che le informazioni vengano divulgate in modo efficace, tempestivo e coerente con i valori e gli obiettivi dell'organizzazione.

1. Canali Ufficiali

Il Gruppo Sportivo utilizza specifici canali ufficiali di comunicazione per informare i membri sulle attività, eventi, e successi dell'associazione. I principali canali sono:

- **Chat di Sezione per Squadre:** Ogni squadra avrà una chat di sezione dedicata (es. su WhatsApp o Telegram) gestita dagli amministratori. **Queste chat saranno rigorosamente chiuse, con finalità esclusiva di comunicazione ufficiale in uscita.** Solo gli amministratori possono inviare messaggi, mentre i membri possono consultare le informazioni relative agli allenamenti, eventi e altre comunicazioni importanti.
- **Sito Web:** Tutte le informazioni ufficiali, regolamenti, e aggiornamenti saranno pubblicati sul sito del Gruppo Sportivo. È responsabilità di ogni membro consultarlo regolarmente.
- **Profili Social Media:** Le pagine ufficiali del Gruppo sui social media (es. Facebook, Instagram) saranno utilizzate per aggiornamenti quotidiani e per promuovere eventi e iniziative. Solo gli amministratori designati possono pubblicare contenuti.
- **Bacheca Annunci Parrocchiale:** Comunicazioni importanti saranno esposte anche fisicamente nella bacheca della parrocchia, accessibile a tutti i membri della comunità.

2. Uso dei Social Media

L'uso dei social media deve essere gestito in modo responsabile e in linea con i valori del Gruppo Sportivo e della parrocchia. In particolare:

- Ogni post, commento o risposta deve promuovere rispetto, positività e inclusività. Contenuti che denigrano altri membri, l'associazione o la parrocchia non saranno tollerati.
- Solo il personale autorizzato potrà pubblicare o gestire contenuti sui profili ufficiali. Ogni membro del Gruppo che desidera proporre contenuti deve ottenere approvazione dal responsabile della comunicazione.
- Eventuali violazioni della netiquette saranno affrontate con misure disciplinari che possono includere la rimozione del contenuto e la sospensione dall'accesso ai canali ufficiali.

3. Formazione sulla Comunicazione

Il Gruppo Sportivo organizza sessioni di formazione regolari per lo staff, allenatori e volontari, con lo scopo di:

- Fornire linee guida pratiche su come utilizzare in modo appropriato i canali ufficiali e i social media.
- Assicurare che tutti i membri incaricati delle comunicazioni siano consapevoli delle normative sulla privacy e sulla protezione dei dati.
- Promuovere una comunicazione efficace e professionale che rispetti i principi etici del Gruppo Sportivo.

4. Verifica e Monitoraggio

- Ogni canale ufficiale sarà monitorato dai membri dello staff per assicurarsi che i contenuti pubblicati siano conformi al M.O.G.. Eventuali violazioni saranno segnalate e corrette tempestivamente.
- Chiunque è invitato a segnalare comportamenti inappropriati o violazioni del M.O.G. scrivendo alla mail: mediazione@gsaurorasf.it

PRIVACY E SICUREZZA

Per garantire la sicurezza e la privacy dei membri, in particolare dei minori, il Gruppo Sportivo adotta le seguenti misure:

- **Certificato Medico Sportivo:** È obbligatorio presentare il certificato medico sportivo in corso di validità per la partecipazione a qualsiasi attività sportiva, inclusi gli allenamenti di prova. In mancanza di tale certificato, non sarà consentito l'accesso agli allenamenti o alle gare. Questa misura è fondamentale per assicurare la sicurezza fisica di tutti gli atleti.
- **Consenso Informato:** È obbligatorio ottenere il consenso scritto dei genitori o tutori legali per la pubblicazione di immagini, video o informazioni personali dei minori.
- **Protezione dei Dati Sensibili:** Informazioni personali come indirizzi, numeri di telefono e dati anagrafici non saranno divulgate tramite canali pubblici. Tali dati verranno utilizzati esclusivamente per fini organizzativi interni.
- **Gestione Sicura dei Dati:** Tutte le informazioni sensibili sono custodite in modo sicuro e accessibili solo alle persone autorizzate.

RELAZIONI CON SPONSOR E PARTNER

Il Gruppo sportivo cerca di stabilire e mantenere relazioni con sponsor e partner che condividano e supportino i suoi valori e obiettivi.

- **Selezione degli Sponsor:** il consiglio direttivo si impegna a scegliere sponsor e partner che rispecchino i valori del Gruppo sportivo e della parrocchia, evitando collaborazioni che potrebbero contraddire o compromettere l'immagine o i principi dell'organizzazione.
- **Accordi di Sponsorizzazione:** gli accordi di sponsorizzazione devono essere vantaggiosi per entrambe le parti, assicurando trasparenza e rispetto degli obblighi reciproci. Gli accordi devono essere documentati chiaramente e includere aspettative, diritti e responsabilità di entrambe le parti.
- **Visibilità degli Sponsor:** si offre visibilità agli sponsor in modo etico e appropriato, attraverso pubblicità su materiali del Gruppo sportivo, eventi e canali di comunicazione, senza sovrastare o distogliere l'attenzione dalle attività sportive e dai valori del Gruppo sportivo.
- **Monitoraggio e Valutazione:** vanno monitorate regolarmente le relazioni con gli sponsor e i partner per valutare la loro efficacia e l'allineamento con gli obiettivi del Gruppo sportivo, apportando modifiche se necessario per mantenere l'integrità e i valori dell'organizzazione.

RISOLUZIONE DELLE CRITICITÀ

Procedure Disciplinari

La gestione di comportamenti non conformi ai valori o alle regole del Gruppo sportivo richiede l'adozione di procedure disciplinari chiare e trasparenti.

Queste procedure hanno lo scopo di mantenere un ambiente sportivo basato sul rispetto reciproco, l'integrità e il fair play.

Comportamenti Non Conformi:

- **Atleti:**
 - Non rispettare le regole di gioco, le decisioni degli arbitri o le direttive degli allenatori.
 - Comportamenti aggressivi o non rispettosi nei confronti di compagni di squadra, avversari, allenatori o pubblico.
 - Uso di linguaggio inappropriato o azioni che compromettono l'integrità del Gruppo sportivo.
- **Genitori:**
 - Interferire con le decisioni tecniche o le procedure di allenamento.
 - Comportamenti non rispettosi nei confronti degli allenatori, altri genitori, atleti o staff del Gruppo sportivo.
 - Diffusione di commenti negativi o dannosi riguardanti Gruppo sportivo o i suoi membri.
- **Allenatori e Collaboratori:**
 - Favoritismi o discriminazioni verso determinati atleti.
 - Mancato rispetto delle linee guida etiche e professionali stabilite dal Gruppo sportivo.
 - Abuso della propria posizione per influenzare in modo improprio le decisioni o le attività del Gruppo sportivo.

Procedure Disciplinari:

1. **Segnalazione e Valutazione:** Le segnalazioni di comportamenti non conformi devono essere presentate per iscritto all'ufficio mediazione/safeguarding del Gruppo sportivo, che valuterà la situazione e deciderà se procedere con un'azione disciplinare. Il modulo di segnalazione è scaricabile sul sito nella sezione "documenti" e va inoltrato alla seguente mail: mediazione@gsaurorasf.it
2. **Comunicazione e Audizione:** L'individuo coinvolto verrà informato, entro 30 giorni, dei dettagli della segnalazione e avrà l'opportunità di presentare la propria versione dei fatti in un'audizione disciplinare.
3. **Delibera e Sanzioni:** A seconda della gravità del comportamento, le sanzioni possono variare da avvertimenti verbali o scritti, a sospensioni temporanee, fino all'esclusione definitiva dal Gruppo sportivo per i casi più gravi.

RECLAMI E APPELLI

Procedura di Reclamo:

1. **Presentazione del Reclamo:** I membri possono presentare un reclamo formale per iscritto all'ufficio mediazione/safeguarding del Gruppo sportivo, descrivendo in maniera dettagliata la natura del problema. Il modulo di segnalazione è scaricabile sul sito nella sezione "documenti" e va inoltrato alla seguente mail: mediazione@gsaurorasf.it
2. **Valutazione:** l'ufficio mediazione/safeguarding esaminerà il reclamo, potrebbe consultare altre parti coinvolte e valutare le informazioni disponibili.
3. **Risoluzione:** Gruppo sportivo si impegna a risolvere i reclami in modo equo e tempestivo, comunicando la sua decisione a tutte le parti interessate entro 30 giorni.

Percorso di Appello:

1. **Richiesta di Appello:** Se una parte non è soddisfatta della risoluzione del reclamo, può richiedere un appello alla dirigenza, motivando le ragioni della propria insoddisfazione inviando una PEC al seguente indirizzo: gsaurorasf@golepec.it
2. **Revisione dell'Appello:** Il comitato, composto da membri non coinvolti direttamente nel caso, esaminerà la richiesta e prenderà una decisione finale.
3. **Comunicazione della Decisione:** La decisione dell'appello sarà definitiva e comunicata a tutte le parti coinvolte.

L'obiettivo delle procedure disciplinari e di gestione dei reclami e appelli è quello di assicurare che tutti i membri del Gruppo sportivo siano trattati con giustizia e rispetto, mantenendo al contempo gli standard etici e il rispetto gerarchico dei ruoli all'interno dell'organizzazione.

INCLUSIVITÀ E NON DISCRIMINAZIONE

Principi Fondamentali

Il Gruppo sportivo parrocchiale si impegna fermamente a promuovere un ambiente di inclusività e a vietare qualsiasi forma di discriminazione.

Questo impegno riflette i valori di accoglienza, rispetto e dignità umana al centro dei principi etici e morali sostenuti dalla parrocchia.

Misure Specifiche

- **Politiche di Inclusività:** Implementare politiche che assicurino l'accesso equo e aperto a tutti gli individui interessati a partecipare alle attività del Gruppo sportivo, indipendentemente da età, sesso, abilità, etnia, religione o orientamento sessuale.
- **Formazione sulla Diversità e Inclusività:** Organizzare regolarmente sessioni di formazione per allenatori, staff, volontari e atleti per sensibilizzarli sulle questioni di diversità, inclusività e prevenzione della discriminazione.
- **Misure Antidiscriminatorie:** Stabilire procedure chiare per affrontare e risolvere eventuali casi di discriminazione, garantendo che le vittime di discriminazione ricevano supporto e che i trasgressori siano adeguatamente sanzionati.
- **Promozione Attiva dell'Inclusività:** Utilizzare i canali di comunicazione del Gruppo sportivo per promuovere storie di successo e best practice legate all'inclusività, rafforzando così un messaggio di accoglienza e appartenenza.

ALLINEAMENTO CON NORMATIVE ESTERNE

Conformità Legale e Normativa

Il Gruppo sportivo riconosce l'importanza di operare in conformità con le leggi nazionali, le normative sportive e le direttive delle federazioni sportive di appartenenza.

Questo impegno assicura che Gruppo sportivo non solo rispetti gli obblighi legali e regolamentari ma anche promuova i principi etici e morali condivisi dalla comunità.

Azioni per l'Allineamento

- **Revisione Periodica del M.O.G.:** Condurre revisioni periodiche del M.O.G. interno per assicurare che rimanga in linea con le leggi nazionali in evoluzione, le normative sportive e le direttive delle federazioni sportive.
- **Consulenza Legale ed Etica:** Avvalersi regolarmente di consulenze legali ed etiche per guidare l'aggiornamento delle politiche e delle pratiche del Gruppo sportivo, garantendo che queste rispecchino i più alti standard di integrità e responsabilità.
- **Collaborazione con la Parrocchia:** Mantenere un dialogo aperto e collaborativo con la parrocchia per assicurare che le attività del Gruppo sportivo riflettano e sostengano i principi morali ed etici condivisi.
- **Formazione e Sensibilizzazione:** Fornire formazione regolare a tutti i membri del Gruppo sportivo sulle normative esterne rilevanti e sui principi etici e morali della parrocchia, rafforzando la consapevolezza e l'adesione a questi standard.

L'adozione di queste misure assicura che il Gruppo sportivo parrocchiale non solo sia un luogo di inclusività e rispetto per tutti i membri ma operi anche in piena armonia con gli obblighi legali e regolamentari e in coerenza con i valori della comunità parrocchiale ed ecclesiastica.

IMPLEMENTAZIONE E FORMAZIONE

Sensibilizzazione e Formazione

Il Gruppo sportivo riconosce l'importanza cruciale della formazione e della sensibilizzazione per garantire che tutti i membri comprendano appieno e si impegnino a rispettare il M.O.G. e i principi fondamentali dell'organizzazione.

Questo impegno si traduce in azioni concrete volte a promuovere un ambiente inclusivo, rispettoso e conforme agli standard etici e morali condivisi.

Azione di Formazione:

- **Workshop e Seminari:** Organizzare regolarmente workshop, seminari e sessioni di formazione su temi quali inclusività, prevenzione della discriminazione, risoluzione dei conflitti, etica sportiva e leadership positiva.
- **Materiali di Formazione:** Sviluppare e distribuire materiali didattici che delineano il M.O.G. del Gruppo sportivo, le buone pratiche e i casi studio per facilitare l'apprendimento e la comprensione.
- **Formazione Obbligatoria:** Rendere la partecipazione a determinate sessioni di formazione obbligatoria per allenatori, staff e, ove appropriato, per atleti, per assicurare che tutti i membri siano adeguatamente informati sui loro diritti e doveri.

MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

Per assicurare che il M.O.G. sia efficacemente implementato e che i valori fondamentali del Gruppo sportivo siano promossi e rispettati, è essenziale stabilire un sistema robusto di monitoraggio e valutazione.

Strategie di Monitoraggio:

- **Feedback Regolare:** Implementare un sistema per raccogliere feedback regolare da atleti, genitori, allenatori e volontari sulle politiche e le pratiche del Gruppo sportivo.
- **Audit Interni:** Condurre audit interni periodici per valutare la conformità delle pratiche del Gruppo sportivo con il M.O.G. e identificare aree di miglioramento.
- **Indicatori di Valutazione:** Definire indicatori chiari di successo e di conformità, come il numero di incidenti disciplinari, la frequenza delle segnalazioni di discriminazione e il livello di partecipazione e soddisfazione nei programmi di formazione.

Valutazione e Miglioramento Continuo:

- **Revisione e Aggiustamenti:** Basandosi sui risultati del monitoraggio e della valutazione, il Gruppo sportivo deve essere pronto a rivedere e aggiustare le politiche, i programmi e le pratiche per migliorare continuamente l'efficacia del M.O.G. e l'adesione ai suoi principi.
- **Comunicazione dei Risultati:** Condividere apertamente i risultati del monitoraggio e delle valutazioni con i membri del Gruppo sportivo, promuovendo una cultura di trasparenza e responsabilità.

Implementando queste strategie di formazione, monitoraggio e valutazione, il Gruppo sportivo si impegna a creare un ambiente in cui tutti i membri sono equipaggiati, motivati e responsabilizzati a vivere e promuovere i valori fondamentali dell'organizzazione, assicurando che lo sport sia praticato in un contesto di rispetto, inclusività e integrità.

CRITICITÀ POTENZIALI E SOLUZIONI

Non Conformità ai Valori Parrocchiali

Problema: La violazione dei principi etici e morali sostenuti dalla parrocchia e dalla comunità ecclesiastica può seriamente compromettere la coesione interna, l'identità e la reputazione del Gruppo sportivo parrocchiale. Tale non conformità può manifestarsi attraverso comportamenti individuali o collettivi che contrastano con i valori di rispetto, integrità, inclusività e giustizia.

Soluzioni:

1. Formazione e Sensibilizzazione Continua:

- Implementare un programma di formazione continua che coinvolga atleti, genitori, allenatori e volontari, focalizzato sui valori etici e morali promossi dalla parrocchia. Questo include la comprensione profonda del rispetto reciproco, dell'importanza del fair play e della responsabilità individuale e collettiva nel mantenere un ambiente positivo.
- Organizzare incontri regolari con l'Assistente Ecclesiastico per discutere questioni etiche e spirituali, rafforzando il legame tra Gruppo sportivo e i principi parrocchiali.

2. Politiche Chiare e Comunicazione:

- Rafforzare la comunicazione delle politiche di condotta e delle conseguenze della loro violazione, assicurando che tutti i membri siano consapevoli degli standard comportamentali attesi.
- Stabilire un canale di comunicazione aperto per segnalazioni di comportamenti non conformi, garantendo la riservatezza e la protezione da ritorsioni per coloro che segnalano violazioni.

3. Misure Disciplinari Proporzionate:

- Adottare un approccio graduale alle sanzioni disciplinari, che possono variare da avvertimenti e sessioni di formazione obbligatorie su etica e comportamento, fino a sospensioni o espulsioni nei casi più gravi.
- In caso di violazioni etiche significative, consultare l'Assistente Ecclesiastico o un comitato etico per valutare la situazione e decidere le azioni appropriate.

4. Revisione e Aggiornamento delle Politiche:

- Effettuare revisioni periodiche delle politiche e del M.O.G. del Gruppo sportivo per assicurare che rimangano pertinenti ed efficaci nel promuovere i valori parrocchiali e nel prevenire la non conformità.
- Coinvolgere la comunità del Gruppo sportivo nel processo di revisione per garantire che le politiche riflettano un consenso ampio e siano realisticamente applicabili.

5. Promozione di Modelli Positivi:

- Riconoscere e valorizzare pubblicamente gli individui e le squadre che esemplificano i valori parrocchiali attraverso il loro comportamento e le loro prestazioni, promuovendo modelli positivi all'interno del Gruppo sportivo.

Affrontando proattivamente la potenziale non conformità ai valori parrocchiali attraverso la formazione, la comunicazione, la responsabilizzazione e la correzione, il Gruppo sportivo parrocchiale può rafforzare la sua coesione interna e mantenere un'identità che rifletta i principi morali ed etici condivisi dalla comunità.

GESTIONE DEI CONFLITTI IN DELEGA A CONSULENTE ESTERNO

Problema

Conflitti interni non risolti, che possono sorgere tra atleti, genitori, allenatori o membri dello staff, rischiano di deteriorare l'ambiente sportivo e sociale del Gruppo sportivo. Questi conflitti possono derivare da divergenze di opinioni sulle strategie di gioco, sulle decisioni tecniche, sulla gestione delle squadre o su questioni comportamentali, e se non gestiti correttamente, possono minare la coesione del gruppo, l'integrità del Gruppo sportivo e il benessere degli atleti.

Soluzioni Specifiche

1. Mediazione e Dialogo:

- Promuovere la mediazione come primo approccio alla risoluzione dei conflitti, facilitando incontri tra le parti coinvolte per discutere le questioni in un ambiente controllato e supportivo.
- Incoraggiare il dialogo aperto e onesto, dove ogni parte ha l'opportunità di esprimere la propria prospettiva, mentre si cerca una soluzione reciprocamente accettabile.

2. Rispetto dei Ruoli e delle Gerarchie:

- Ribadire l'importanza del rispetto dei ruoli e delle gerarchie all'interno del Gruppo sportivo, assicurando che le decisioni tecniche e strategiche siano prese da chi ha le competenze e l'autorità per farlo, mentre si mantiene apertura al feedback costruttivo.
- Specificare che, pur rispettando la gerarchia, il Gruppo sportivo promuove un ambiente dove le preoccupazioni possono essere espresse liberamente, purché ciò avvenga attraverso i canali appropriati.

3. Risoluzione e Follow-up:

- Implementare un processo di follow-up dopo la risoluzione di un conflitto, per verificare che le soluzioni adottate siano state efficaci e per prevenire la ripetizione di situazioni simili in futuro.
- Considerare l'adozione di azioni correttive o formative per gli individui coinvolti, se necessario, per garantire l'allineamento continuo con i valori e gli obiettivi del Gruppo sportivo.

L'approccio del Gruppo sportivo alla gestione dei conflitti si basa sulla prevenzione, sul dialogo costruttivo e sulla ricerca di soluzioni che rispettino i valori condivisi dall'organizzazione e dalla comunità parrocchiale. Attraverso la formazione, la mediazione e il rispetto reciproco, il Gruppo sportivo mira a mantenere un ambiente sportivo e sociale sano, dove conflitti e disaccordi possono essere risolti in modo efficace e positivo.

MANSIONARIO:

CARICA	PAGINA
PRESIDENTE ONORARIO	26
PRESIDENTE GENERALE	27
ASSISTENTE ECCLESIASTICO	28
VICEPRESIDENTE	29
SEGRETARIO GENERALE	29
RESPONSABILE SEGRETERIA OPERATIVA	30
TESORIERE E COMMERCIALISTA	31
RESPONSABILE IN MATERIA DI SAFEGUARDING	32
RESPONSABILE DI SEZIONE	34
DIRIGENTE ACCOMPAGNATORE	36
ALLENATORE	37
COLLABORATORE ALLENATORE	38
MEDIATORE / COORDINATORE DELLE RELAZIONI SPORTIVE	39
PORTAVOCE DEL PRESIDENTE	40

CARICA: PRESIDENTE ONORARIO

FUNZIONE:

Il ruolo del Presidente Onorario è del parroco della parrocchia ed è tipicamente una posizione cerimoniale volta a rappresentare la parrocchia e le finalità della stessa.

MANSIONI:

- 1. Partecipazione a Eventi:** Presenziare a eventi importanti dell'associazione, come tornei, cerimonie di premiazione o lanci di nuovi programmi, dove può essere chiamato a parlare o a partecipare a cerimonie ufficiali.
- 2. Supporto alla Raccolta Fondi:** Assistere nelle iniziative di raccolta fondi, sfruttando la propria visibilità e i contatti per attrarre sponsorizzazioni o donazioni.
- 3. Consigliere:** Fornire consigli e opinioni al Presidente e al consiglio direttivo su questioni strategiche, basandosi sulla propria esperienza e intuizioni.
- 4. Ambasciatore dell'Associazione:** Agire come ambasciatore dell'associazione, promuovendone i valori e gli obiettivi presso il pubblico, le istituzioni e altre organizzazioni

CARICA: PRESIDENTE GENERALE

FUNZIONE:

Il Presidente agisce come figura rappresentativa dell'associazione sportiva, assumendo la responsabilità primaria per la direzione strategica e la gestione complessiva dell'organizzazione.

È il punto di riferimento sia interno che esterno per tutte le questioni che riguardano l'associazione.

MANSIONI:

1. **Leadership e Rappresentanza:** Rappresentare l'associazione di fronte a terzi, nelle federazioni sportive, in eventi ufficiali e in tutte le circostanze in cui si richieda la presenza della massima autorità dell'organizzazione.
2. **Direzione Strategica:** Definire gli obiettivi a lungo termine dell'associazione in collaborazione con gli altri membri del consiglio direttivo, assicurando che le attività siano in linea con la missione e i valori del gruppo.
3. **Gestione e Supervisione:** Sorvegliare le operazioni quotidiane dell'associazione, inclusa la gestione finanziaria, la pianificazione degli eventi sportivi, e la supervisione del personale e dei volontari.
4. **Decisioni Esecutive:** Prendere decisioni chiave riguardanti la gestione, l'organizzazione e la disciplina interna, spesso dopo aver consultato gli altri membri del consiglio direttivo.
5. **Comunicazione:** Mantenere aperti i canali di comunicazione tra il consiglio direttivo, gli atleti, i collaboratori, e la comunità, assicurando trasparenza e chiarezza nelle decisioni e nelle politiche dell'associazione.
6. **Risoluzione dei Conflitti:** Intervenire in situazioni di disaccordo o conflitto all'interno dell'associazione, cercando soluzioni eque e costruttive.
7. **Promozione e Sviluppo:** Lavorare attivamente per promuovere l'immagine e l'espansione dell'associazione, cercando opportunità di finanziamento, sponsorizzazioni e partnership.

Limiti dell'Autonomia

1. **Rispetto dello Statuto e delle Leggi:** Tutte le decisioni devono rispettare lo statuto dell'associazione, le leggi nazionali e internazionali applicabili, nonché le regolamentazioni delle federazioni sportive di appartenenza.
2. **Delibere del Consiglio Direttivo:** Le decisioni che hanno un impatto significativo sulla direzione strategica, sulla struttura organizzativa o sulle finanze dell'associazione possono richiedere l'approvazione del consiglio direttivo.

CARICA: ASSISTENTE ECCLESIASTICO

FUNZIONE:

L'Assistente Ecclesiastico di un'associazione sportiva parrocchiale svolge un ruolo chiave nell'assicurare che le attività, i valori e lo spirito sportivo dell'organizzazione siano in armonia con i principi e gli insegnamenti della parrocchia e della comunità ecclesiastica a cui appartiene.

Agisce come ponte tra l'associazione sportiva e la parrocchia, fornendo orientamento spirituale e morale.

MANSIONI:

1. **Orientamento Spirituale e Morale:** Fornire orientamento spirituale agli atleti, agli allenatori e ai membri dello staff, promuovendo i valori cristiani e un approccio allo sport che rispetti la dignità della persona.
2. **Supervisione delle Attività:** Sorvegliare le attività dell'associazione per assicurare che siano in linea con i principi etici e morali della parrocchia, promuovendo uno spirito sportivo che valorizzi il fair play, il rispetto reciproco e la solidarietà.
3. **Referente per la Parrocchia:** Agire come punto di collegamento tra l'associazione sportiva e la comunità parrocchiale, facilitando la comunicazione e la collaborazione in iniziative di interesse comune.
4. **Deliberazioni del Consiglio:** Partecipare alle riunioni del consiglio direttivo, fornendo consulenza morale e spirituale. ha l'ultima parola in merito alle delibere del consiglio, assicurando che le decisioni prese siano coerenti con i valori della parrocchia.
5. **Educazione e Formazione:** Promuovere iniziative di formazione ed educazione al fine di integrare i valori cristiani e lo sport, organizzando incontri, ritiri e momenti di riflessione per atleti e membri dell'associazione.
6. **Risoluzione dei Conflitti:** Intervenire in situazioni di disaccordo o conflitto all'interno dell'associazione, offrendo una prospettiva etica e spirituale per la risoluzione pacifica delle controversie.

Autonomia Decisionale:

- **Delibere Consiliari:** L'Assistente Ecclesiastico possiede un'autorità unica nel contesto delle decisioni consiliari, avendo l'ultima parola su questioni che impattano i principi morali e spirituali dell'associazione, garantendo la coerenza con i valori della parrocchia.
- **Supervisione Etica e Morale:** Ha il compito di sorvegliare che le pratiche e le politiche dell'associazione riflettano gli insegnamenti cristiani, intervenendo quando necessario per correggere o guidare le azioni dell'associazione.
- **Iniziativa Spirituale:** Autonomo nell'iniziare e promuovere attività che rafforzano il legame spirituale e morale tra l'associazione e la parrocchia.

CARICA: VICEPRESIDENTE

FUNZIONE:

Il Vicepresidente agisce come supporto diretto al Presidente, pronto a sostituirlo in sua assenza o quando richiesto.

Questo ruolo implica una profonda conoscenza delle operazioni, delle politiche e degli obiettivi dell'associazione, nonché la capacità di assumere responsabilità di leadership quando necessario.

MANSIONI:

Sostituzione del Presidente: Assumere le funzioni e le responsabilità del Presidente in caso di sua assenza o indisponibilità, garantendo la continuità nella gestione e nella rappresentanza dell'associazione.

CARICA: SEGRETARIO GENERALE

FUNZIONE:

Il Segretario Generale è responsabile della gestione amministrativa dell'associazione, assicurando l'efficienza delle comunicazioni interne ed esterne, la corretta tenuta dei documenti ufficiali e il supporto organizzativo alle attività dell'associazione.

MANSIONI:

1. **Gestione Documentale:** Mantenere in ordine e aggiornare l'archivio dei documenti ufficiali dell'associazione, inclusi verbali delle riunioni, corrispondenza, contratti, e documentazione legale.
2. **Supporto alle Riunioni:** Organizzare le riunioni del consiglio direttivo e dell'assemblea dei soci, redigere i verbali e assicurare la loro distribuzione e archiviazione.
3. **Comunicazioni:** Gestire la corrispondenza ufficiale dell'associazione, sia interna che esterna, fungendo da punto di riferimento per comunicazioni formali.
4. **Assistenza Legale e Amministrativa:** Supportare il Presidente e il consiglio direttivo nelle questioni legali e amministrative, assicurando che l'associazione operi in conformità con le normative vigenti.
5. **Gestione Iscrizioni e Tesseramenti:** Supervisionare il processo di iscrizione dei nuovi soci e il rinnovo delle iscrizioni, gestire i tesseramenti degli atleti e dei membri dell'associazione.
6. **Supporto Logistico:** Coordinare la logistica per eventi, competizioni e attività dell'associazione, garantendo che tutte le necessità organizzative siano soddisfatte.
7. **Archiviazione e Accesso alle Informazioni:** Assicurare che tutti i membri dell'associazione abbiano accesso alle informazioni di cui hanno bisogno, mantenendo un sistema di archiviazione efficiente e aggiornato.

8. **Supporto al Tesoriere:** Collaborare con il Tesoriere per la gestione amministrativa delle finanze, inclusa la preparazione di documenti per la contabilità e la relazione annuale.

CARICA: RESPONSABILE DELLA SEGRETERIA OPERATIVA

FUNZIONE:

Il Responsabile della Segreteria Operativa coordina le attività amministrative e operative quotidiane dell'associazione, garantendo che tutti i processi interni funzionino in modo fluido ed efficiente.

Agisce come fulcro per le operazioni di segreteria, facilitando la comunicazione tra i vari settori dell'associazione.

MANSIONI:

1. **Coordinamento Operativo:** Supervisionare le operazioni quotidiane della segreteria, assicurando che le attività amministrative siano svolte in modo efficiente e tempestivo.
2. **Gestione del Personale di Segreteria:** Dirigere il team di segreteria, assegnando compiti, monitorando le performance e fornendo formazione quando necessario.
3. **Supporto Amministrativo:** Fornire assistenza amministrativa al Presidente, al Segretario Generale e ad altri membri del consiglio direttivo, facilitando la gestione degli impegni e l'organizzazione delle riunioni.
4. **Interfaccia con i Soci e il Pubblico:** Funger da punto di contatto principale per i soci, i volontari e il pubblico, gestendo le richieste di informazioni e garantendo un servizio cortese ed efficiente.
5. **Gestione della Documentazione:** Assicurare la corretta tenuta e l'aggiornamento della documentazione amministrativa, compresi i registri dei soci, le iscrizioni e i tesseramenti.
6. **Logistica degli Eventi:** Supportare l'organizzazione logistica di eventi, gare e altre attività promosse dall'associazione, coordinando le necessità di spazi, attrezzature e risorse.
7. **Monitoraggio delle Comunicazioni:** Sovrintendere la gestione delle comunicazioni elettroniche e cartacee, assicurando che le comunicazioni interne ed esterne siano gestite in modo appropriato e tempestivo.
8. **Rapporti con Fornitori e Partner:** Gestire i rapporti con fornitori e partner esterni per servizi e forniture, negoziando contratti e monitorando la qualità dei servizi offerti.

CARICA: TESORIERE E COMMERCIALISTA

FUNZIONE:

Il Commercialista (o responsabile commerciale, se ci riferiamo a un ruolo più orientato allo sviluppo commerciale all'interno dell'associazione) è incaricato di sviluppare e implementare strategie per la crescita commerciale dell'associazione, attraverso la ricerca di sponsorizzazioni, partnership e altre opportunità di finanziamento.

MANSIONI:

1. **Sviluppo Commerciale:** Identificare e sviluppare opportunità di business per generare entrate aggiuntive, attraverso sponsorizzazioni, partnership strategiche e iniziative commerciali.
2. **Gestione delle Relazioni:** Costruire e mantenere relazioni positive con sponsor, partner commerciali e altri stakeholder chiave, al fine di assicurare supporto finanziario e collaborazioni a lungo termine.
3. **Negoziare Contratti:** Negoziare di contratti con sponsor e partner, garantendo condizioni favorevoli per l'associazione e il rispetto degli accordi stabiliti.
4. **Marketing e Promozione:** Lavorare in stretta collaborazione con il team di marketing per promuovere l'immagine dell'associazione e massimizzare la visibilità delle sponsorizzazioni e delle partnership.
5. **Analisi di Mercato:** Condurre ricerche di mercato per identificare tendenze, opportunità e minacce nel settore sportivo, adattando le strategie commerciali di conseguenza.
6. **Report e Valutazioni:** Preparare report sulle attività commerciali, valutando l'impatto delle iniziative intraprese e fornendo riscontri per future strategie di sviluppo.

CARICA: RESPONSABILE IN MATERIA DI SAFEGUARDING

FUNZIONE:

La designazione del responsabile in materia di safeguarding non è solo obbligatoria per legge, ma una previsione analoga proviene anche dalla Delibera della Giunta Nazionale CONI n. 255 del 25/07/2023, ai sensi della quale il sodalizio sportivo dovrà dotarsi di una figura denominata “**responsabile contro abusi, violenze e discriminazioni**”, che avrà il compito di monitorare e controllare sulle prescrizioni introdotte dalla delibera stessa.

Il responsabile contro gli abusi e violenze previsto dalla Delibera CONI deve infatti vigilare attraverso strumenti di tutela e prevenzione di abusi o maltrattamenti sia fisici che psicologici, resi sotto ogni forma e modalità (es. bullismo e cyberbullismo) anche nei confronti di soggetti maggiorenni.

MANSIONI:

1. **Nomina e Ratifica:** La nomina può essere effettuata dal Consiglio Direttivo e sottoposta alla ratifica dell'assemblea dei soci alla prima occasione utile.

La scelta deve ricadere su persone che garantiscano indipendenza e autonomia, preferibilmente già operanti all'interno dell'associazione ma con adeguate competenze sul tema.

2. **Promozione di un Ambiente Sicuro:** Favorire, aggiornare e migliorare l'adozione di comportamenti a tutela dei minori, contro la violenza di genere e ogni forma di razzismo e discriminazione.

Promuovere tutte le possibili azioni preventive di situazioni abusanti e violente.

3. **Formazione e Aggiornamento:** Partecipare ai corsi di formazione e aggiornamento organizzati dal Centro Sportivo Italiano APS e tramite la piattaforma CSI Academy.

Garantire che le proprie competenze siano sempre aggiornate e adeguate alle necessità del ruolo.

4. **Collaborazione e Coordinamento:** Collaborare con le autorità competenti e la giustizia sportiva, garantendo la disponibilità a instaurare le necessarie collaborazioni.

Coordinare l'implementazione e la diffusione dei documenti di safeguarding all'interno dell'associazione.

5. **Monitoraggio e Verifica:** Verificare che tutti i tesserati siano a conoscenza dell'esistenza e dei contenuti dei documenti di safeguarding.

Individuare le modalità di diffusione più efficaci dei documenti di safeguarding attraverso i mezzi di comunicazione dell'associazione.

6. **Archiviazione e Disponibilità dei Documenti:** Curare l'archiviazione dei documenti di safeguarding, assicurandosi che siano disponibili su richiesta del CSI o delle autorità competenti.

Garantire la conservazione delle delibere di nomina e la registrazione nel sistema TACSI delle generalità e dei recapiti del Responsabile del Safeguarding.

7. **Certificato Penale:** Richiedere il certificato penale del Casellario Giudiziale, come previsto dal D.lgs. 39/2014, per garantire la trasparenza e la sicurezza nel contatto diretto con i minorenni.

Assicurare la validità del certificato per tutti i collaboratori che abbiano contatti diretti e continuativi con minorenni.

8. **Redazione e Implementazione di Policy:** Assumere il compito di redigere e diffondere policy, modelli e codici di condotta che promuovano un ambiente sportivo sicuro e prevengano rischi di abuso, violenza e discriminazione.

Adattare i modelli di controllo e i codici di condotta in base alla tipologia dei tesserati dell'associazione.

9. **Sensibilizzazione e Educazione:** Sensibilizzare tutti i membri dell'associazione sull'importanza del safeguarding attraverso incontri, materiali informativi e iniziative educative.

Assicurare che le buone pratiche di safeguarding siano integrate nelle attività quotidiane dell'associazione.

10. **Gestione dei Contenziosi:** Operare con buon senso e un approccio orientato alla tutela legale e morale dei dirigenti e dei membri dell'associazione.

Gestire eventuali contenziosi con professionalità, garantendo un ambiente sicuro e protetto per tutti i membri.

CARICA: RESPONSABILE DI SEZIONE

FUNZIONE:

Il Responsabile di Sezione è la figura chiave nell'ambito dell'organizzazione e della gestione delle attività sportive dell'associazione.

Ha il compito di assicurare che le attività siano pianificate ed eseguite in modo efficace, in linea con gli obiettivi dell'associazione, rispettando i principi dello statuto e promuovendo lo sviluppo sportivo dei partecipanti.

MANSIONI:

1. **Pianificazione delle Attività Sportive:** Definire il calendario delle attività sportive, inclusi allenamenti, competizioni ed eventi, assicurando che siano allineati con gli obiettivi dell'associazione e che non entrino in conflitto con le attività parrocchiali.
2. **Selezione e Gestione degli Allenatori:** Selezionare gli allenatori per le diverse discipline sportive, valutandone le competenze e l'aderenza ai valori dell'associazione, e monitorare la loro performance.
3. **Sviluppo degli Atleti:** Supervisionare il programma di sviluppo sportivo degli atleti, inclusa la formazione tecnica, fisica e psicologica, per promuovere il loro benessere e miglioramento continuo.
4. **Gestione delle Squadre:** Organizzare le squadre per le diverse discipline, garantendo una selezione equa e trasparente basata sul merito e sulle potenzialità degli atleti.
5. **Budget e Risorse:** Gestire il budget destinato alle attività sportive, allocando risorse per allenamenti, attrezzature, viaggi e partecipazioni a competizioni, in collaborazione con il Tesoriere.
6. **Rispetto dello Statuto e Regolamenti:** Assicurare che tutte le attività sportive rispettino i principi dello statuto e del M.O.G. dell'associazione, nonché le regole e i regolamenti delle federazioni sportive di riferimento.
7. **Autonomia Decisionale:** Esercita autonomia decisionale nella gestione delle attività sportive, nel rispetto dei principi dello statuto, del M.O.G. e delle linee guida stabilite dal consiglio direttivo, con l'obiettivo di promuovere l'eccellenza sportiva e l'integrità.
8. **Supervisione dei Collaboratori:** È direttamente responsabile della supervisione delle attività dei suoi collaboratori diretti, inclusi allenatori, consiglieri sportivi e altri membri dello staff tecnico, assicurando che operino in conformità con gli obiettivi e i valori dell'associazione.
9. **Valutazione e Feedback:** Valuta regolarmente i programmi sportivi e raccogliere feedback da atleti e allenatori per identificare aree di miglioramento e adeguare le strategie di sviluppo sportivo.

LIMITI DELL'AUTONOMIA DECISIONALE: Il Responsabile di sezione esercita la propria autonomia decisionale nella gestione delle attività sportive, sempre nel rigoroso rispetto dei seguenti limiti:

1. Tutte le decisioni devono essere in linea con i principi dello statuto, del M.O.G. dell'associazione e delle linee guida stabilite dal consiglio direttivo.

2. Le attività pianificate devono essere coerenti con gli obiettivi generali dell'associazione e non entrare in conflitto con le attività parrocchiali.
3. Deve rispettare le regole e i regolamenti delle federazioni sportive di riferimento.
4. La gestione del budget deve avvenire in stretta collaborazione con il Tesoriere e nel rispetto delle procedure finanziarie dell'associazione.
5. La selezione degli allenatori e degli atleti deve essere basata su criteri equi, trasparenti e in linea con i valori dell'associazione.
6. Non ha l'autonomia di apportare modifiche sostanziali alla struttura o all'organizzazione della sezione senza l'approvazione del consiglio direttivo.
7. Tutte le decisioni devono promuovere l'eccellenza sportiva e l'integrità, evitando qualsiasi azione che possa compromettere questi valori o la reputazione dell'associazione.
8. In caso di dubbi o situazioni non previste dal M.O.G., deve consultarsi con il consiglio direttivo prima di prendere decisioni.

CARICA: DIRIGENTE ACCOMPAGNATORE

FUNZIONE:

Il Dirigente Accompagnatore agisce come supporto diretto al Responsabile di Sezione fornendo consulenza, assistenza e competenze specialistiche per facilitare la gestione e lo sviluppo delle attività sportive.

Questa figura contribuisce alla pianificazione strategica, all'organizzazione e all'ottimizzazione delle risorse sportive dell'associazione.

MANSIONI:

1. **Supporto nella Pianificazione:** Assistere il Responsabile di sezione nella pianificazione delle attività sportive, inclusi allenamenti, gare ed eventi, contribuendo con idee e soluzioni per ottimizzare il calendario sportivo.
2. **Analisi e Consulenza:** Fornire analisi dettagliate sulle prestazioni delle squadre e degli atleti, suggerendo strategie di miglioramento basate su dati e statistiche.
3. **Gestione delle Risorse:** Aiutare nella selezione e gestione delle risorse umane (allenatori, staff tecnico) e materiali (attrezzature, infrastrutture), assicurando l'uso ottimale delle stesse.
4. **Comunicazione e Mediazione:** Facilitare la comunicazione tra il Responsabile Sportivo, gli allenatori, gli atleti e il consiglio direttivo, agendo come punto di collegamento per garantire che le informazioni fluiscono efficacemente.
5. **Monitoraggio degli Allenamenti e delle Competizioni:** Partecipare agli allenamenti e alle competizioni per osservare direttamente le dinamiche di squadra e le prestazioni individuali, fornendo riscontri al Responsabile di sezione.
6. **Ricerca e Sviluppo:** Rimanere aggiornato sulle ultime tendenze e innovazioni nel campo dello sport, consigliando l'adozione di nuove metodologie di allenamento, tecnologie e strategie competitive.
7. **Supporto Logistico:** Assistere nella logistica delle trasferte, delle competizioni e degli eventi sportivi, garantendo che tutte le necessità organizzative siano soddisfatte.
8. **Autonomia Decisionale Limitata:** Agisce sotto la guida e le direttive del Responsabile di Sezione avendo una certa autonomia nella gestione delle attività quotidiane, pur rispettando i principi e le politiche generali dell'associazione.

CARICA: ALLENATORE

FUNZIONE:

L'Allenatore di una singola squadra è responsabile della preparazione tecnica, fisica e tattica degli atleti che compongono la squadra.

Guida gli allenamenti, stabilisce le strategie di gioco e prende decisioni riguardanti la formazione e la partecipazione degli atleti alle competizioni. Il suo ruolo è fondamentale per lo sviluppo delle competenze sportive degli atleti, la coesione della squadra e il raggiungimento degli obiettivi sportivi.

MANSIONI:

1. **Pianificazione degli Allenamenti:** Organizzare e condurre sessioni di allenamento mirate al miglioramento tecnico, fisico e tattico degli atleti, in linea con gli obiettivi stagionali.
2. **Selezione degli Atleti:** Selezionare gli atleti per le partite e le competizioni, basandosi sulle loro condizioni fisiche, prestazioni in allenamento e strategie di gioco previste.
3. **Sviluppo delle Strategie di Gioco:** Elaborare strategie di gioco e tattiche specifiche per ogni incontro, adattando lo stile di gioco alle caratteristiche dell'avversario.
4. **Gestione in Partita:** Prendere decisioni in tempo reale durante le partite, inclusi cambi, aggiustamenti tattici e gestione dei tempi.
5. **Valutazione delle Prestazioni:** Analizzare le prestazioni degli atleti e della squadra, fornendo riscontro costruttivo e identificando aree di miglioramento.
6. **Educazione e Formazione:** Promuovere lo sviluppo personale e sportivo degli atleti, insegnando principi di fair play, etica sportiva e lavoro di squadra.
7. **Comunicazione:** Mantenere una comunicazione efficace con gli atleti, lo staff tecnico e la dirigenza, per assicurare una visione condivisa e obiettivi allineati.

Autonomia Decisionale:

- **Autonomia Tecnica e Tattica:** L'allenatore ha piena autonomia nelle decisioni tecniche e tattiche relative alla preparazione e alla gestione della squadra, inclusa la scelta degli atleti per le partite e le strategie di gioco.
- **Selezione e Gestione degli Atleti:** Può decidere autonomamente chi schierare in campo, chi sostituire durante le partite e come gestire la rotazione degli atleti, rispettando le condizioni fisiche e le esigenze tecniche.
- **Interventi Disciplinari:** Ha l'autorità di prendere decisioni relative a questioni disciplinari interne alla squadra, come la gestione delle assenze, il comportamento in allenamento e in partita.
- **Limiti dell'Autonomia:** Le decisioni relative alle strategie a lungo termine della squadra possono richiedere l'approvazione della dirigenza o del Responsabile Sportivo. **L'allenatore deve inoltre rispettare le politiche, i regolamenti dell'associazione e le linee guida stabilite dal consiglio direttivo.**

CARICA: COLLABORATORE DELL' ALLENATORE

FUNZIONE:

Il Collaboratore dell'Allenatore, spesso riferito come Assistente Allenatore o Secondo Allenatore, supporta l'Allenatore nella preparazione tecnica, fisica e tattica della squadra.

La sua funzione è assistere nelle attività quotidiane di allenamento, nella gestione degli atleti e nell'analisi delle partite, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi sportivi della squadra

MANSIONI:

1. **Assistenza negli Allenamenti:** Supportare l'allenatore nella pianificazione e nell'esecuzione delle sessioni di allenamento, preparando esercizi specifici, gestendo piccoli gruppi di atleti o focalizzandosi su aspetti particolari del gioco.
2. **Analisi Tecnica e Tattica:** Collaborare nell'analisi delle prestazioni della squadra e degli avversari, contribuendo alla definizione delle strategie di gioco e alla preparazione delle partite.
3. **Gestione degli Atleti:** Assistere nella gestione quotidiana degli atleti, monitorando la loro condizione fisica, il recupero dopo gli infortuni e il loro benessere psicologico.
4. **Comunicazione:** Fungere da intermediario tra l'allenatore, gli atleti e, se necessario, il resto dello staff tecnico, facilitando un ambiente di squadra coeso e positivo.
5. **Supporto durante le Partite:** Assistere l'allenatore durante le competizioni, occupandosi di aspetti operativi come le sostituzioni, la gestione dell'equipaggiamento e la comunicazione strategica con la squadra.
6. **Sviluppo degli Atleti:** Contribuire allo sviluppo tecnico e tattico degli atleti, fornendo riscontri individuali e gruppo, e lavorando su punti di miglioramento specifici.

Autonomia Decisionale:

- **Decisioni Operative:** Il Collaboratore dell'Allenatore ha l'autonomia di prendere decisioni operative durante le sessioni di allenamento, seguendo le linee guida stabilite dall'allenatore e concentrando l'attenzione su aspetti specifici del programma di allenamento.
- **Feedback e Suggerimenti:** Può proporre modifiche o adattamenti nelle strategie di allenamento o di gioco, basandosi sulla sua analisi e osservazione, ma queste proposte richiedono l'approvazione finale dell'allenatore.
- **Gestione Diretta in Assenza dell'Allenatore:** In assenza dell'allenatore principale, può assumere temporaneamente maggiori responsabilità decisionali, guidando la squadra seguendo le direttive precedentemente stabilite.
- **Limiti dell'Autonomia:** Le decisioni relative alla selezione della squadra per le partite, alle strategie di gioco principali e alle questioni disciplinari maggiori sono generalmente riservate all'allenatore, sebbene il collaboratore possa manifestare le sue analisi e considerazioni.

CARICA: MEDIATORE / COORDINATORE DELLE RELAZIONI SPORTIVE

FUNZIONE:

Il Mediatore e Coordinatore delle Relazioni Sportive agisce come figura neutrale e punto di riferimento per la gestione delle comunicazioni e la risoluzione dei conflitti all'interno dell'Aurora San Francesco.

La sua funzione primaria è quella di facilitare un ambiente armonioso e collaborativo tra tutte le parti coinvolte: atleti, genitori, allenatori, staff tecnico e amministrativo.

MANSIONI:

1. Mediazione e Risoluzione dei Conflitti:

- Gestire in modo imparziale situazioni di disaccordo o conflitto tra qualsiasi membro dell'organizzazione.
- Facilitare il dialogo per trovare soluzioni costruttive che rispettino gli interessi di tutte le parti coinvolte.
- Proporre e implementare strategie di prevenzione dei conflitti.

2. Punto di Contatto e Comunicazione:

- Fungere da punto di riferimento centrale per comunicazioni riguardanti problematiche relazionali o organizzative.
- Assicurare che le informazioni fluiscono efficacemente tra tutti i livelli dell'organizzazione.
- Organizzare incontri regolari per favorire il dialogo aperto e la trasparenza.

3. Monitoraggio e Miglioramento del Clima Organizzativo:

- Condurre sondaggi e raccogliere feedback da tutte le parti interessate sulla qualità delle relazioni e dell'ambiente sportivo.
- Analizzare i dati raccolti e proporre iniziative per migliorare il benessere all'interno dell'organizzazione.
- Collaborare con il Consiglio Direttivo per implementare politiche che promuovano un ambiente positivo e inclusivo.

AUTONOMIA DECISIONALE:

- **Gestione delle Mediazioni:** Piena autonomia nella conduzione dei processi di mediazione, nel rispetto delle politiche dell'organizzazione.
- **Proposte di Miglioramento:** Autorità di proporre cambiamenti organizzativi basati sui feedback raccolti, con l'approvazione finale del Consiglio Direttivo per l'implementazione.
- **Limiti dell'Autonomia:** Non ha il potere di modificare unilateralmente le politiche sportive o amministrative, ma può influenzare le decisioni attraverso raccomandazioni basate su dati e feedback.

CARICA: PORTAVOCE DEL PRESIDENTE

FUNZIONE: Il Portavoce del Presidente ha il compito di rappresentare ufficialmente il Presidente in occasioni specifiche all'interno del gruppo sportivo, comunicare le decisioni e le posizioni dell'associazione all'interno e all'esterno dell'organizzazione e garantire la coerenza del messaggio con la linea strategica e i valori del gruppo sportivo.

MANSIONI:

1. **Comunicazione Ufficiale:** Agire come portavoce ufficiale del Presidente nelle comunicazioni con membri interni all'associazione trasmettendo informazioni e decisioni concordate con la direzione.
2. **Facilitazione del Dialogo:** Garantire un flusso efficace di informazioni tra il Presidente e i membri del Consiglio Direttivo, gli allenatori, i soci e i genitori.
3. **Monitoraggio della Reputazione:** Supervisionare e segnalare eventuali criticità riguardanti la reputazione del gruppo sportivo, proponendo strategie di comunicazione per mantenere l'immagine dell'associazione.

Autonomia Decisionale:

- Il Portavoce ha autonomia nel trasmettere messaggi e comunicazioni già concordate con il Presidente.
- Il Portavoce non è autorizzato a prendere decisioni strategiche o esecutive a nome del Presidente senza previa consultazione e approvazione da parte dello stesso.

Limiti dell'Autonomia:

- Ogni comunicazione, ufficiale o non, che comporti impegni o dichiarazioni sensibili deve essere concordata con il Presidente, il quale rimane il garante ultimo delle decisioni prese.
- Il Portavoce è tenuto a rispettare le direttive del Presidente e non può, in alcun modo, assumere ruoli decisionali indipendenti rispetto alla linea strategica approvata.