



PROFILO FUNZIONI ASSOCIAZIONE SPORTIVA DILETTANTISTICA GaN

TITOLO:	Dirigente Accompagnatore o di Squadra.		
RIPORTA A:	Direzione Sportiva Area Dirigenti	COLLABORATORI:	

Posizione della Funzione

Il Dirigente Accompagnatore, rappresenta la Società agli occhi del giocatore, del pubblico, degli avversari, della direzione di gara. Non riveste un ruolo tecnico (allenatore, istruttore) e non è nemmeno semplicemente chiunque si dia da fare in qualche modo per la vita della squadra. La sua collaborazione riguarda l'aspetto organizzativo e del comportamento. Ha la responsabilità di gestione della squadra assegnata. Ne cura i rapporti interni ed esterni. E il punto di riferimento per tutte le attività di comunicazione e di gestione verso l'ASD GaN.

Caratteristiche per essere un "buon" Dirigente Accompagnatore o di Squadra.

Riportiamo di seguito alcune caratteristiche ed atteggiamenti, che un D.A. mette in campo per raggiungere gli obiettivi di questa importante missione.

- ❑ **Ha la responsabilità della gestione della Squadra che gli viene affidata.**
Riveste una specifica responsabilità all'interno della squadra, affidatagli direttamente ed esplicitamente dagli organi societari competenti.
- ❑ **Rappresenta la Società Sportiva.**
E' rappresentativo all'esterno della Società per la parte che gli compete, nei contatti con le altre società e il CSI.
- ❑ **E' il punto di riferimento per la comunicazione.**
Dal suo comportamento, dalle sue reazioni, da ciò che egli dice e fa, gli altri ricaveranno un'impressione positiva o negativa della "squadra" che rappresenta.
- ❑ **E' il trait d'union tra società sportiva e gruppo squadra**
Tesse una rete di buone relazioni interne, nel rispetto dei ruoli di ciascuno: atleta, allenatore, genitori. Deve essere un **buon mediatore**, capace di ascoltare e comprendere ciò che gli viene comunicato e di trasmettere le comunicazioni in entrambi i sensi "filtrando" i contenuti e gli stati d'animo.

Maggiori Attività e Responsabilità

Pe il Dirigente Accompagnatore, sono state identificate le seguenti aree di attività e responsabilità. Di seguito per semplicità è nominato D.A.

- ❑ **Attività propedeutica alle attività di Allenamento e Gara.**
- ❑ **Rapporto con il Direttore di Gara.**
- ❑ **Rapporto con gli Atleti.**
- ❑ **Rapporto con l'Allenatore.**
- ❑ **Rapporto con i Genitori.**
- ❑ **Rapporto con l'Associazione Sportiva.**
- ❑ **Materiale in dotazione alla squadra ed utilizzo Strutture / Attrezzature.**
- ❑ **Rapporti e contatti con il CSI Comitato di Milano.**
- ❑ **Contesto Operativo**



Attività propedeutica alle attività di Allenamento e Gara.

Per il D.A. sono state identificate le seguenti aree di attività e responsabilità.

- ❑ Assicurarsi che il campo di gioco sia libero ed idoneo per disputare la gara, l'allenamento. (griglia allenamenti /partite su nostro sito web, diponibilità delle bandierine per il calcio d'angolo, bandierine per i segnalinee, le porte in funzione della categoria, la conformità delle reti nelle porte da gioco)
- ❑ Controllare e provvedere che nell'apposito "raccoltore" siano contenuti i documenti richiesti dal regolamento (distinta giocatori, tesserino CSI e documenti d'identità, ove richiesti).
- ❑ Accertarsi con congruo anticipo sul colore delle maglie degli avversari, per eventuali cambi (solo per le partite casalinghe), controllare per ogni evenienza, di avere almeno a disposizione un corredo completo di scorta.
- ❑ Controllare che la cassetta dei medicinali sia adeguatamente fornita per un eventuale primo intervento. In caso contrario richiedere il reintegro dei prodotti mancanti alla Direzione Sportiva che delegherà la Commissione Acquisti all'acquisto e reintegro.
- ❑ In caso di spostamento gara casalinga senza arbitraggio ufficiale, avverte l'arbitro designato e gli comunica la nuova data e ora del recupero. In caso di sua indisponibilità avvertire in tempo utile la Direzione Sportiva per attivare la necessaria sostituzione.
- ❑ Compila la distinta online dei giocatori con i nominativi comunicati dall'allenatore e dopo essersi informato circa eventuali squalifiche pendenti.
- ❑ Verifica che tra gli atleti presenti in lista,quelli sprovvisti di cartellino con foto, siano in possesso di un documento di identità valido.

Rapporto con il Direttore di Gara.

Prima di ogni gara al D.A. viene richiesto di:

- ❑ Accogliere e accompagnare il Direttore di Gara designato per l'incontro, nello spogliatoio assegnato.
- ❑ Consegna al Direttore di Gara, entro i tempi previsti (almeno 15' prima dell'inizio della gara) la distinta di gioco e gli eventuali documenti di Identità.
- ❑ In caso di infortunio di una certa gravità nel corso della partita, il D.A. verificherà che l'arbitro sia in possesso di tutti i dati necessari per indicare nel referto di gara l'accaduto.
- ❑ Garantisce il comportamento corretto dei tesserati e dei sostenitori nei confronti dell'arbitro (la tutela termina dopo che il Direttore di gara ha lasciato l'impianto sportivo).

Rapporto con gli Atleti.

Per il D.A. sono state identificate le seguenti aree di attività e responsabilità.

- ❑ Il D.A. deve sempre essere di buon esempio, con il suo comportamento, per gli atleti/e della Società Sportiva.
- ❑ Il D.A. dovrà dimostrare attenzione e sensibilità nei confronti di ogni atleta nel corso di partite ed allenamenti ma anche al di fuori della normale attività sportiva.
- ❑ Deve garantire un clima di collaborazione e di lealtà nonché la corretta applicazione delle direttive societarie e del progetto Sportivo & Educativo dell'Associazione.



- ❑ Il D.A. è responsabile della disciplina degli atleti in sede, in trasferta, negli spogliatoi ed in campo. In caso di comportamenti di particolare gravità, deve darne tempestiva comunicazione alla Direzione Sportiva / Presidenza.
A tale scopo il D.A. dovrà provvedere a compilare il resoconto dell'accaduto, riportandone i particolari ed eventuali dichiarazioni di testimoni oculari (può essere utilizzato il mod. "osservazioni scritte" in dotazione allo stesso).
- ❑ In caso di grave infortunio, si farà carico di accompagnare l'atleta al più vicino Pronto Soccorso e ad informare con sollecitudine i famigliari, la Direzione Sportiva e la Presidenza.

Rapporto con l'Allenatore.

Per il D.A. sono state identificate le seguenti aree di attività e responsabilità.

- ❑ Il D.A. deve sostenere l'allenatore nella sua azione educativa, evitando qualunque ingerenza nella gestione tecnica della squadra.
- ❑ Il D.A. deve mantenere con l'allenatore un rapporto di chiarezza, di piena disponibilità e collaborazione, senza intervenire, se non espressamente richiestogli, nelle scelte della formazione e più' generalmente nelle questioni tecnico-tattiche che restano di esclusiva pertinenza dell'allenatore.
- ❑ Il D.A. ha l'incarico di compilare, su indicazione dell'allenatore, dopo l'ultimo allenamento, antecedente la partita, la lista dei giocatori convocati, nonché l'orario del ritrovo.

Rapporto con i Genitori.

Per il D.A. sono state identificate le seguenti aree di attività e responsabilità.

- ❑ Il D.A. è tenuto a presentare ed illustrare alle famiglie degli atleti le finalità educative della Società Sportiva, l'organizzazione di squadra, i ruoli e le responsabilità dei tesserati al seguito, nonché il calendario degli impegni stagionali.
- ❑ Il D.A. mantiene un dialogo aperto e costruttivo con i genitori degli atleti/e, cercando di "mettere in campo" ogni azione per coinvolgerli e far comprendere loro la "mission educativa" della Società Sportiva.
- ❑ Deve, senza pregiudizi, saper ascoltare i genitori, coglierne con attenzione e sensibilità le esigenze ed i problemi particolari, ma nello stesso tempo deve rappresentare efficacemente, con serietà e correttezza, le indicazioni ed i valori della Società Sportiva, volti a perseguire obiettivi di interesse generale.

In casi particolari, o qualora lo ritenesse necessario, potrà sempre avvalersi del supporto e della collaborazione della Direzione Sportiva e della Presidenza.

Rapporto con l'Associazione Sportiva.

Per il D.A. sono state identificate le seguenti aree di attività e responsabilità.

- ❑ Il D.A. presenza a tutte le riunioni e ai momenti di aggregazione organizzati dalla Società Sportiva.
- ❑ Utilizza gli strumenti messi a disposizione dalla società (sito web, posta elettronica, social..) per tutte le comunicazioni ufficiali.
Il D.A. ha la necessità di mantenersi in costante aggiornamento. Si impegna a partecipare ai percorsi formativi, proposti dal CSI o da altra Organizzazione, concordati con la Direzione Sportiva Area Dirigenti, il Coordinatore della Formazione, in linea con le indicazioni del Direttivo ASD GaN.
- ❑ Il D.A. provvede a raccogliere il materiale multi-mediale da fornire alla Segreteria per favorirne la pubblicazione sul sito e sui social dell'Associazione.
- ❑ Comunica le richieste di spostamento gara, per il necessario benessere, alla Direzione Sportiva. Una volta approvata dalla Direzione Sportiva è trasmessa al CSI, ne inoltra copia di avvenuta conferma dello spostamento alla Segreteria.
- ❑ Chiede l'autorizzazione alla Direzione Sportiva all'impiego nella propria squadra di tesserati appartenenti ad altra squadra o categoria, previo accordo con il dirigente accompagnatore, della squadra di provenienza.
- ❑ Il D.A. non autorizza l'ingresso in campo durante gli allenamenti a persone che non siano dirigenti, allenatori e atleti tesserati della società. Durante le partite ufficiali non consente l'ingresso sul terreno di gioco a persone non tesserate e non presenti nella distinta di gara consegnata all'arbitro.
- ❑ Il D.A. ha la responsabilità del monitoraggio delle scadenze delle visite mediche per tutti gli atleti facenti parte della propria squadra ed opera in sinergia con la Segreteria.
Agli atleti non in regola, NON è consentita nessuna attività sportiva promossa dalla ASD GaN.

Materiale in dotazione alla squadra ed utilizzo Strutture / Attrezzature.

Per il D.A. sono state identificate le seguenti aree di attività e responsabilità.

- ❑ Il D.A. ha la responsabilità della cura e della gestione dell'abbigliamento sportivo e del materiale tecnico con particolare attenzione a: ai corredi di gioco in dotazione, ai palloni di gara e di allenamento ed alla borsa medica. Segnala alla Direzione Sportiva eventuali necessità o carenze nelle dotazioni ricevute.
- ❑ Il D.A. avrà cura che gli spogliatoi siano utilizzati correttamente dagli atleti e pone particolare attenzione alle categorie più giovani. Al termine delle partite ufficiali, controlla che gli spogliatoi "Ospiti", siano stati lasciati in ordine e senza danneggiamenti al loro interno.
- ❑ Al D.A. ed all'Allenatore sono state consegnate le chiavi del Centro Sportivo, spogliatoi inclusi. Le stesse sono **STRETTAMENTE PERSONALI** e non possono essere lasciate in custodia a nessun'altra persona.
In caso di loro smarrimento e/o per qualsiasi altra importante problematica riguardante le strutture del Centro Sportivo, il D.A. è tenuto ad avvisare tempestivamente la Segreteria.
- ❑ Terminati gli allenamenti è tassativamente richiesto ai D.A. agli Allenatori ed ai loro assistenti di recuperare dal terreno di gioco tutti i palloni e gli attrezzi tecnici utilizzati, di riporli nei luoghi deputati, al ricovero (Locale Tecnico, PostoGaN).



- ❑ Al termine della gara ufficiale, il D.A. recupererà le bandierine dei calci d'angolo per riportarle nel locale tecnico.
- ❑ Al termine della gara ufficiale o dell'allenamento si raccomanda, la pulizia degli spogliatoi, (Locali, Ospiti), incluso quello del Direttore di gara, nonché il corridoio di collegamento.
- ❑ Eventuali inosservanze saranno oggetto di richiamo formale da parte della Direzione Sportiva e della Presidenza. In caso di inosservanza ripetuta, potrà essere comminata una sanzione.

Rapporti e contatti con il CSI Comitato di Milano.

Per il D.A. sono state identificate le seguenti aree di attività e responsabilità.

- ❑ **Sito del C.S.I. Comitato di Milano (www.csi.milano.it):**
Il D.A. è tenuto a consultarlo con periodica frequenza per notizie, aggiornamenti e per tutte le comunicazioni riguardanti la propria squadra.
- ❑ **Spostamenti gare**, secondo le procedure previste, attraverso l'indirizzo di posta elettronica: spostamenti@csi.milano.it
- ❑ **Albo ufficiale/provvedimenti**, per quanto riguarda atleti squalificati e/o in diffida ed i provvedimenti sanzionatori nei confronti di propri tesserati (atleti-allenatori-dirigenti) o più genericamente nei confronti dell'Associazione Sportiva (vedi comportamento scorretto e/o oltraggioso da parte dei propri sostenitori)
- ❑ **Area riservata /gestione squadra**, per l'inserimento settimanale del risultato, dei marcatori e del miglior giocatore della partita giocata nel fine settimana precedente.
- ❑ **Area formazione**, per tutte le attività di formazione proposte dal CSI, i contenuti formativi, i calendari dei piani formativi, le iscrizioni On Line.
- ❑ **Arbitri in linea**, risponde al nr: **346-7354873**
Tale servizio deve essere utilizzato per informazioni e aggiornamenti. Sono da evidenziare. Disponibilità del Direttore di Gara designato, qualora a 15' dall'inizio previsto della partita ufficiale, il Direttore di gara non sia ancora presente sul terreno di gioco. Per comunicare improvvisi impedimenti legati all'inagibilità del campo di gioco e disponibilità della squadra,

Contesto Operativo:

Per la funzione di Dirigente Accompagnatore o di Squadra, sono indicati i seguenti ambiti operativi:

- ❑ Il D. A. risponde alla Direzione Sportiva della ASD GaN.
- ❑ Il D.A. può essere chiamato a far parte del Consiglio Direttivo della ASD GaN.
- ❑ Il D.A. può essere parte di altri organismi parrocchiali. (CPP, CAEP, Consiglio di Oratorio..)

Sviluppata da:	Approvata da:	Consegnata a:
Nome: Marco Zanetel	Nome: Consiglio Direttivo	Nome: <nome, cognome>
Funzione: Presidente	Funzione: Consiglio Direttivo ASD GaN	Funzione: Dirigente Accompagnatore
Data:	Data:	Data: