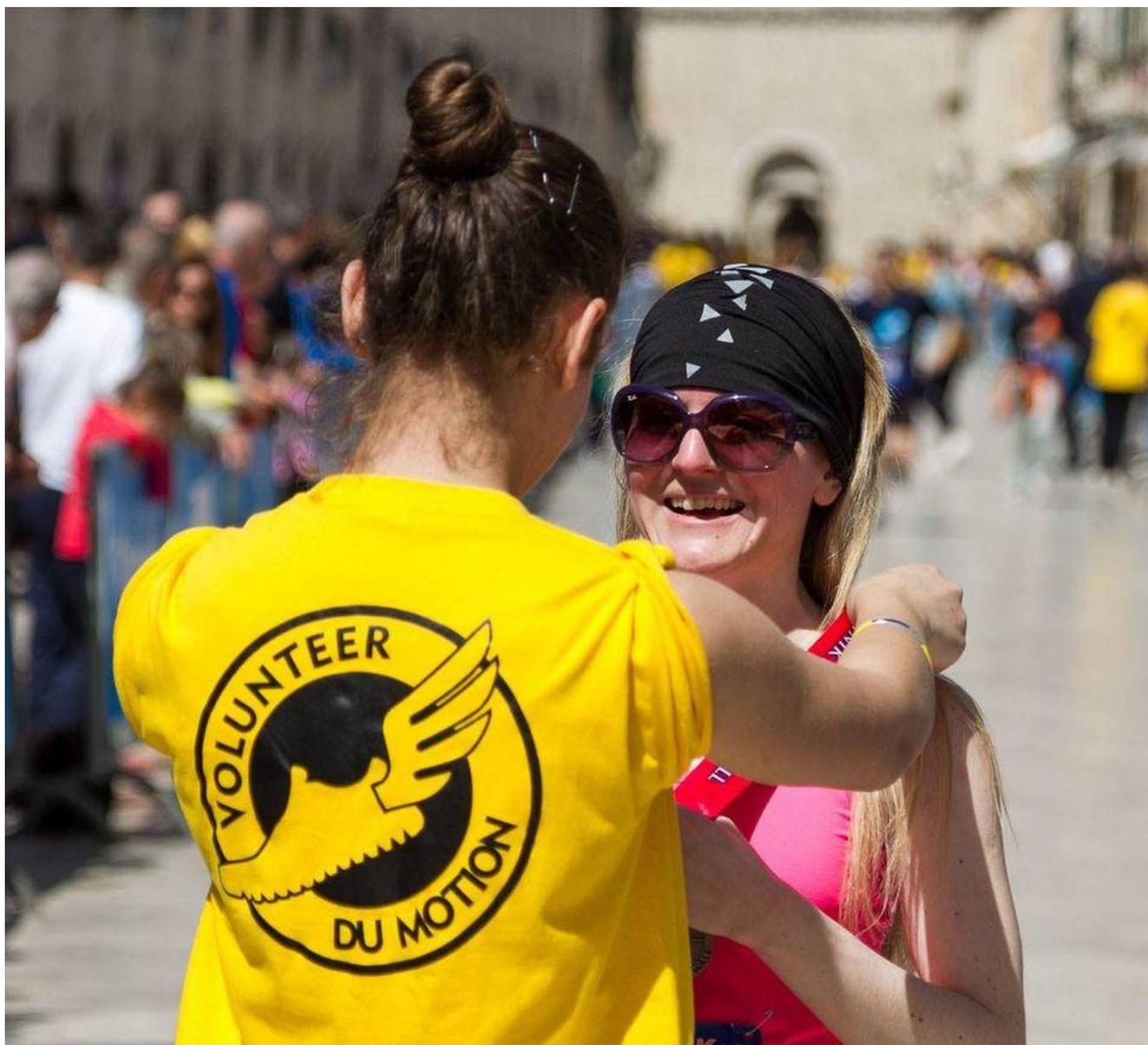




Cofinanziato dal
programma Erasmus+
dell'Unione europea



DU MOTION MANUALE



Fonte: Dubrovnik Sports Association

Contenuti

Introduzione	3
Modulo 1 – Gestione Eventi	5
Modulo 2 – Servizi di logistica	26
Modulo 3 – Gestione del luogo	52
Modulo 4 – Organizzazione della Gara	79
Modulo 5 – Impatto del COVID-19 sugli Eventi Sportivi	95
Conclusioni della Conferenza Finale	99
Conclusioni tavole rotonde	101
Disclaimer	102
Autori e Ricercatori	103

Nome ufficiale del progetto:	DU MOTION
Acronimo del progetto:	DU MOTION
Durata del progetto:	01/01/2020 – 30/06/2022
Accordo di sovvenzione:	613323-EPP-1-2019-1-HR-SPO-SCP
Numero del progetto:	613323-EPP-1-2019-1-HR-SPO-SCP
Sito web:	www.du-motion.com/EPS
Gruppo Facebook:	www.facebook.com/dumotionEPS
Pagina Instagram:	www.instagram.com/dumotioneps



Fonte: Dubrovnik Sports Association



Introduzione

Il presente Glossario contiene informazioni riguardanti gli argomenti nel Training Format #DuMotion - un documento di supporto con i contenuti principali e la spiegazione della terminologia utilizzata. Il Glossario deve essere usato in combinazione con il Training Format e comprende i seguenti dati:

Modulo 1 – Gestione eventi

- Comitato organizzativo
- Ufficio amministrativo (Traduzioni, Coordinamento volontari)
- Reparto finanziario
- Marketing e Comunicazione

Modulo 2 – Servizi di logistica

- Mass media e PR
 - Design grafico
 - Ufficio stampa
- Cerimonie
- Protocollo
- Alloggio e trasporti
- Eventi culturali, Intrattenimento, Eventi sociali
- Tutela della salute e Doping
- Vendita biglietti e accrediti

Modulo 3 – Gestione dei locali

- Spazi pubblici
 - Parcheggio e posti a sedere
 - Punti esibizione/vendita, Area Catering
 - Servizi e pubblica utilità (corrente elettrica, gas, acqua...)
- Spazi partecipanti e Spazi organizzatori/trici
 - Attrezzature sportive (e aree corrispondenti; riscaldamento, preparazione, pronto soccorso...)
 - Servizi media, commentatori/trici e traduttori/trici televisivi, Zone Mix...
 - Sportelli di registrazione, Punti vendita e merchandising, Spogliatoi, Sale riunioni
- Accessibilità – Concorrenti, Spettatori/trici (per persone con disabilità)

Modulo 4 – Organizzazione delle gare

- Gestione delle gare
 - Uffici di gara (registrazione)





- Commissioni tecniche (delegati, anti-doping...)
- Arbitri/giudici/starter
- Misure/risultati
- Sportello informazioni
- Coordinamento rinfreschi/pasti
- Campo di gioco
 - Attrezzature
 - Area riscaldamento/preparazione
 - Sicurezza
 - Manutenzione
- Altri servizi
 - Commentatori/trici e traduttori/trici televisivi
 - Cerimonie
 - Annunci

Modulo 5 – Impatto del COVID-19 sugli eventi sportivi

- Eventi
- Impatto del COVID-19 sul settore sportivo dell'UE
- Finanziamenti e azioni a sostegno della resilienza dello sport dell'UE
- #BeActiveAtHome
- Misure di contenimento dei paesi europei (partner del progetto DU MOTION)





Fonte: Dubrovnik Sports Association

Modulo 1 – Gestione Eventi

La competizione è la parte centrale e il cuore dell'evento.

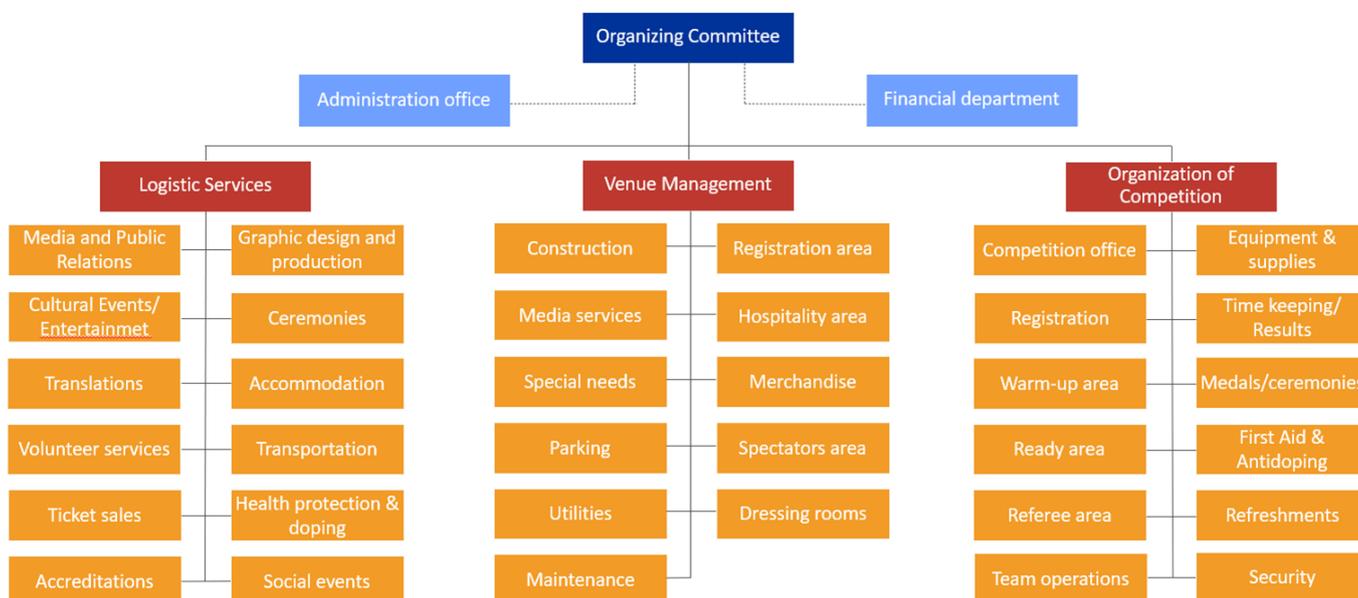
Tutte le attività e le operazioni organizzate al di fuori dell'area di gioco devono fornire e supportare le migliori condizioni possibili per giocatori/trici e allenatori/trici per giocare e pianificare la migliore partita della loro vita sul campo di gioco ogni sera durante il corso dell'evento.

La competizione è il motivo per cui i/le tifosi/e si recano nel paese ospitante o seguono l'evento in TV; è il motivo per cui le federazioni nazionali raccolgono i/le loro migliori giocatori/trici da tutto il mondo e per cui i media globali inviano i/le loro migliori giornalisti/e sportivi/e all'evento.

Schema organizzativo (Titoli, Ruoli e Responsabilità)

(Esempio Du Motion – Runners' Days Dubrovnik)

Organizational Scheme Example



ORGANIZZAZIONE OSPITANTE





Si tratta dell'organizzazione/istituzione/club sportivo o altro ente che ospita e organizza l'intero evento. È bene fornire le informazioni più importanti sull'organizzazione ospitante all'inizio della guida o del manuale dell'evento (esempio: manuale dell'evento ParaSki4Europe, pag. 5).

COMITATO ORGANIZZATIVO (CO)

Si tratta del gruppo appositamente selezionato di rappresentanti/membri/lavoratori dell'Organizzazione Ospitante (+ persone aggiuntive se necessario), che organizza l'evento e svolge ruoli cruciali per una solida e proficua realizzazione di tutte le sue fasi.

Il Comitato Organizzativo è il centro di tutti gli eventi sportivi, siano essi piccoli o grandi, locali o internazionali.

Compiti generali del CO:

Piano aziendale: missione/visione/obiettivi/principi, panoramica degli accordi e delle informazioni sui termini dei contratti, gestione/controllo del budget e finanziario e panoramica dei principali dirigenti.

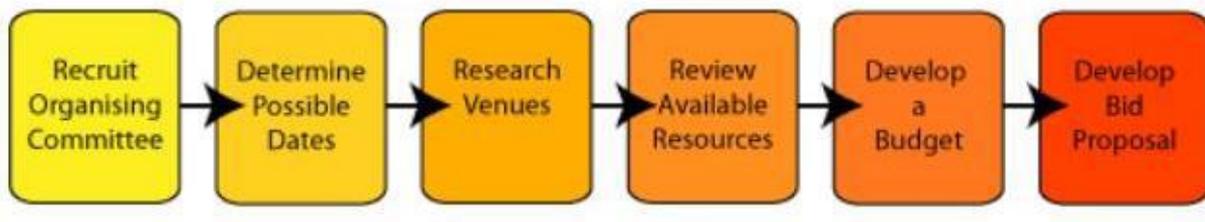
Piano operativo: evidenzia le responsabilità da assolvere per area funzionale e per mandato, rispondendo a ciò che si deve fare, chi lo farà e chi lo assisterà, quando, dove e come sarà fatto.

Piano di suddivisione: ogni area funzionale deve fornire una descrizione dei lavori da completare, l'ambito di applicazione e le esclusioni, le tempistiche provvisorie, i principali contratti e i costi complessivi.

Il Comitato Organizzativo è responsabile della candidatura e della procedura di gara. I passaggi sono i seguenti:

- Studi di fattibilità!
- Dimostrare che l'organizzazione offerente ha la capacità e le risorse per organizzare l'evento
- Fornire ulteriori motivi per cui l'organizzazione offerente dovrebbe essere selezionata rispetto ad altri concorrenti
- Il partecipante avrà strutture migliori di quelle di un altro concorrente.
- L'evento ha un maggiore sostegno finanziario rispetto alle offerte dei concorrenti.
- Il sostegno pubblico è più assicurato
- Assicurare la sponsorizzazione





Lo scopo del Comitato Organizzativo potrebbe essere elencato come segue:

- Pianificazione e consulenza
- Guida e direzione
- Esecuzione
- Gestione volontari

Il numero di persone/membri di OC, i loro ruoli e le loro responsabilità possono variare a seconda del particolare evento.

La loro *composizione* può essere, ad esempio, la seguente (questo esempio deriva dall'organizzazione di un evento sportivo di successo negli sport invernali per gli sciatori disabili - *ParaSki4Europe*, Polonia, 24.02-02.03.2020):

Coordinatore dell'evento (CE):

Compiti/doveri:

- responsabile della pianificazione e del coordinamento di tutte le attività dell'evento per il completamento tempestivo, il monitoraggio e il controllo di tutte le azioni e le fasi dell'evento,
- valuta i potenziali problemi e le sfide tecniche e di conseguenza sviluppa soluzioni.

Luogo(i) di operazione:

Ovunque sia necessario il suo lavoro - sedi sportive, ufficio stampa, ufficio gare, hotel, sale conferenze/riunioni, call room, zona media, area per i volontari, ecc.

Possibili compiti per i/le volontari/e:

- aiutare la CE a coordinare le attività secondo le sue attuali esigenze,
- aiutare a risolvere problemi/temi (particolarmente urgenti) durante l'evento,
- essere a disposizione, se necessario.

Manager Generale (MG):

Compiti/doveri:





- è responsabile dei requisiti di pianificazione operativa e logistica prima e durante l'evento,
- in collaborazione con la CE contribuisce alla pianificazione del budget e al processo decisionale,
- si mette in contatto con varie parti interessate,
- segue l'andamento dell'evento e garantisce che tutte le attività siano completate in tempo,
- monitora regolarmente i programmi degli eventi per determinare eventuali ritardi o deviazioni,
- responsabile della contrattazione del personale dell'evento,
- mantiene permanentemente i contatti con i partecipanti.

Luogo(i) di operazione:

Per quanto riguarda la CE, il Direttore Generale può operare in diversi luoghi durante l'evento - sedi sportive, ufficio gare, hotel, ufficio stampa, zona media, sala conferenze/riunioni, sala chiamate, ecc.

Possibili compiti per i/le volontari/e:

Simili a quelli con CE - essere a disposizione e aiutare nell'implementazione dei compiti e/o risolvere problemi/questioni, secondo le esigenze di GM.

Direttore responsabile dello sport (DRS)

Il DRS può avere il proprio Personale di Gara aggiuntivo (PG) = squadre per ogni sport dell'evento, composto, ad esempio, da Direttori delle Discipline Sportive + personale sportivo.

Compiti/doveri:

- la gestione, la direzione e la supervisione delle competizioni sportive, i Direttori Sportivi, gli arbitri e tutto il personale assegnato allo sport in questione,
- supervisionare tutte le procedure/regole e i controlli per tutti gli sport dell'evento,
- è responsabile dell'organizzazione e del controllo del "Sistema di qualificazione degli eventi" (se applicabile).

Luogo(i) di operazione:

Sedi sportive, ufficio gare, altri luoghi se necessario - zona media, ufficio stampa, sale conferenze/riunioni, ecc.

Possibili compiti dei/le volontari/e:

- aiutare nella preparazione delle competizioni - ogni lavoro di cui il DRS e il suo staff hanno bisogno per preparare le sedi, i percorsi, le piazzole o altri luoghi, i programmi/agende, la zona mediatica, la zona di riscaldamento, la zona di ristoro, ecc,
- aiutare nell'organizzazione e nella gestione delle competizioni:
 - mostrare ai/le partecipanti, i luoghi, i percorsi, i percorsi, le sale, i luoghi di incontro, le indicazioni per la linea di partenza, le aree di riscaldamento, i punti di ristoro, la zona mediatica, ecc,





- aiutare a spostarsi da un luogo all'altro (particolarmente importante in eventi per persone con disabilità), aiutandoli a trasportare le loro attrezzature sportive,
- contare i punti o anche giudicare (se possibile), annotando i risultati e riportandoli all'ufficio gare ecc,
- aiutare dopo l'evento - smantellare le sedi sportive, aiutare i/le partecipanti a raggiungere l'area dei pasti o dei trasporti, pulire, ecc.

Addetto/a stampa (AS)

L'addetto/a stampa può avere il proprio personale: un giornalista per le interviste, un cameraman, altri lavoratori per scrivere notizie/articoli sul sito web dell'evento, post sui social media dell'evento, caricare fotografie, scrivere comunicati stampa, ecc.

Compiti/doveri

- mantenere la comunicazione tra il Comitato Organizzatore, le organizzazioni/paesi partecipanti e il pubblico,
- la pianificazione e l'attuazione del piano strategico per i media,
- operazioni con la stampa: campagne di comunicazione, comunicati stampa, analisi della copertura mediatica, gestione della produzione di materiale pubblicitario, organizzazione di eventi/conferenze/interviste e gestione di situazioni di crisi (se si verificano), implementazione di un piano di divulgazione.

Luogo(i) di operazione:

Ufficio stampa, sede sportiva, ufficio gare, sala conferenze/riunioni, altri.

Possibili compiti dei volontari:

- aiutare in tutti i compiti legati ai media - chiedere interviste ai/le partecipanti e mostrare loro la strada verso la zona media, aiutare nella traduzione, ecc,
- aiutando nel trasporto e nell'allestimento delle attrezzature multimediali,
- costruzione di un ufficio stampa e di una zona per i media (se necessario),
- aiutare nella raccolta e nell'elaborazione delle informazioni (se possibile e necessario) ecc,
- smantellare la zona media, ufficio stampa, ecc.

Responsabile Programmi/Cerimonie (RPC)

Questa persona può avere il proprio personale aggiuntivo per i programmi educativi e le attività di accompagnamento (se applicabile e/o necessario).

Compiti/doveri:





- responsabile dell'organizzazione e dell'attuazione dei programmi educativi e delle attività di accompagnamento, se presenti nel programma dell'evento (esempio: ParaSki4Europe),
- gestire e fornire una guida per le persone che organizzano i programmi di un particolare evento (cerimonie, attività aggiuntive - conferenze, incontri di ispirazione e di formazione, azioni promozionali, ecc,)
- garantire che i programmi soddisfino i requisiti dell'evento, compresa la non interferenza con i tempi del concorso, la presenza dei/le destinatari/e, le condizioni tecniche, ecc,
- preparare gli aspetti operativi e logistici delle cerimonie di apertura, di medaglia e di chiusura e garantire che si svolgano nel rispetto dello scenario.

Luogo(i) di operazione:

Ogni luogo in cui queste attività possono essere svolte: sala conferenze/riunioni, hotel, luogo sportivo, altri luoghi in cui la scena può essere allestita, ecc.

Possibili compiti dei/le volontari/e:

- aiutare nella preparazione delle cerimonie di apertura, medaglia e chiusura - costruire le scene, aiutare a portare tutte le cose necessarie - attrezzature audio e video, striscioni, roll-up con elementi di identificazione dell'evento (logo), medaglie, podio, bandiere, regali/prezzi per i partecipanti ecc,
- aiutare nella traduzione durante i discorsi ufficiali,
- aiutare i/le partecipanti/e a raggiungere il teatro/podio (particolarmente importante in occasione degli eventi per le persone con disabilità, ad es. su sedia a rotelle).
- aiutare a smantellare le scene, riportare tutto indietro, ripulire, ecc.

Responsabile Alloggi (RA)

Un compito responsabile e difficile da svolgere per accogliere tutti/e i/le partecipanti, rispondendo alle loro specifiche esigenze. L'aiuto dei/le volontari/e può essere molto importante anche qui.

Compiti/doveri:

- responsabile dell'intero processo di ordinazione dell'hotel per i/le partecipanti all'evento:
- contatta i/le partecipanti prima dell'evento e predispone l'intero numero dei/le partecipanti e le loro esigenze di alloggio (camere singole, doppie, matrimoniali, matrimoniali o triple, esigenze speciali per persone con disabilità, ecc,)
- preparazione del piano di alloggio, coordinato con l'assegnazione delle slot per l'evento,
- controlla il budget dell'evento per garantire che le spese di alloggio non lo superino,
- gestisce il processo di check-in il giorno dell'arrivo,
- fornisce supporto durante l'intera durata del soggiorno,
- gestisce il processo di check-out il giorno della partenza,
- insieme al Coordinatore dell'evento e al Direttore Generale, controlla il budget e il processo di emissione delle fatture e la liquidazione finanziaria con l'hotel (o altro luogo di alloggio),





- Il/la RA può anche combinare questo ruolo con la garanzia che il cibo servito ai partecipanti all'evento sia adeguato e consegnato in tempo (soprattutto quando i pasti sono serviti in hotel).

Luogo(i) di operazione:

hotel (o altro luogo di alloggio), gli altri luoghi se necessario - ufficio gare, sede sportiva, ecc.

Possibili compiti dei/le volontari/e:

- aiutare nel processo di preparazione del piano di alloggio (prima dell'evento),
- aiutare a fare il check-in il giorno di arrivo (traduzione),
- aiutare a trasportare i bagagli/attrezzature dei/le partecipanti/e,
- mostrare loro la strada per gli ascensori e/o per le loro stanze,
- aiutando a risolvere alcuni problemi in loco durante l'intero evento,
- aiutare con il check-out.

Responsabile Trasporti/Logistica (RL)

Un compito di responsabilità e difficile per soddisfare le esigenze di tutti i partecipanti. L'aiuto dei volontari può essere significativo in questo caso.

È anche fondamentale avere una buona azienda di trasporti in subappalto con lavoratori responsabili e flessibili.

Compiti/doveri:

- Responsabile della pianificazione e dell'efficiente svolgimento delle operazioni di trasporto dall'arrivo delle squadre alla partenza:
- Prima dell'evento:
- Contattare i/le partecipanti e stabilire un piano di trasporto in base alle date, agli orari e ai luoghi di arrivo (aeroporti, stazioni ferroviarie e degli autobus, trasporto in auto, ecc,)
- Durante l'evento:
 - Il giorno dell'arrivo – prelevare i/le partecipanti, trasporto all'hotel,
 - Durante l'evento – stabilire un programma di trasporto e attuarlo quotidianamente; verso le sedi sportive, verso altri luoghi secondo il programma dell'evento - pasti, attività supplementari, cerimonie, ecc.
- Dopo l'evento:
 - Il giorno della partenza – trasporto ai luoghi di partenza: aeroporti, stazioni di autobus/ferrovia.

Luogo(i) di operazioni:

- Ufficio gare
- ogni luogo dove è necessario il trasporto (il/la RL può viaggiare con i/le partecipanti, se possibile, o inviare volontari/e).



**Possibili compiti dei/le volontari/e:**

- aiutare nel trasporto il giorno dell'arrivo (andare a prendere i/le partecipanti negli aeroporti, nelle stazioni, ecc.; traduzioni, aiutare a portare i loro bagagli e le loro attrezzature, indicare la strada per l'hotel, accompagnare il loro personale all'hotel, ecc,)
- aiutare nel trasporto durante l'intero evento - viaggiare con i/le partecipanti, aiutarli/e con le loro attrezzature sportive a salire e scendere dagli autobus, (particolarmente importante in occasione degli eventi per le persone con disabilità), mostrare la strada per i luoghi di ritrovo, raccogliarli, ecc,)
- aiutare il giorno della partenza - lo stesso che per il giorno della partenza, ma nella direzione opposta.

Ufficio Amministrativo

L'ufficio amministrativo è un luogo centrale in e da cui si coordina un evento sportivo. È possibile organizzarlo in una sala o in uno spazio separato. Può essere vicino alle sedi sportive (per consentire il contatto diretto con i/le giocatori/trici e i/le giudici) o in altri luoghi, ad esempio, in albergo o nell'altro luogo di alloggio dell'evento (se possibile e applicabile).

I compiti/esigenze dell'Ufficio Amministrazione possono variare, a seconda della specifica manifestazione sportiva. Possono essere, tra gli altri, i seguenti:

Compiti dell'Ufficio Amministrativo:

- Gestire e coordinare l'intero evento sportivo
- Coordinamento con tutti i dipartimenti
- Preparazione e pubblicazione di informazioni sul programma di trasporto per i giorni consecutivi dell'evento.
- Creazione e distribuzione di materiali diversi, ad es,
- Servire come centro di informazione per tutti i partecipanti.
- Aiutare a risolvere i problemi
- Traduzioni
- Coordinamento dei/le volontari/e

Luogo(i) di operazione:

- Può essere organizzato in una stanza o in uno spazio separato
- Può essere vicino alle sedi sportive o in un luogo remoto

Traduzioni nell'ufficio amministrativo

Se si organizza un evento internazionale, è fondamentale avere uno staff di lingua inglese, responsabile della traduzione e dell'interpretariato. È necessario che tutto il vostro team parli inglese o una parte di





esso e/o un numero sufficiente di volontari/e per coprire tutti i compiti e le esigenze di traduzione.

Le traduzioni possono essere varie:

- traduzioni scritte di tutte le informazioni sull'evento: materiali scritti, tabelle, risultati, liste di partenza ecc. dalla vostra lingua all'inglese e metterli sul sito web dell'evento, sui social media, stamparli e consegnarli ai partecipanti, appenderli alle pareti/porte dell'ufficio amministrativo ecc,
- traduzioni orali in Ufficio Amministrativo – aiutare tutti i partecipanti al tuo evento, dare loro informazioni, risolvere problemi, spiegare tutte le cose, relative all'evento (organizzazione di concorsi, alloggio, trasporti, orari, pasti, cerimonie, incontri, eventi aggiuntivi eccetera.), tutte le altre traduzioni e interpretazioni, se applicabili e necessarie.

Coordinamento volontari/e

È consigliabile avere un responsabile dei/le volontari/e nello staff dell'evento - responsabile del **reclutamento**, della **firma** degli accordi, della **formazione** e della **gestione** dei/le volontari/e prima, durante e dopo l'evento (se necessario).

A. Reclutamento dei/le volontari/e:

- dal database - molte organizzazioni sportive hanno i propri database/elenchi di volontari/e che possono usare per chiedere aiuto nell'organizzazione di un particolare evento,
- da altre fonti - preparare un'offerta di volontariato, indicando i bisogni, i compiti, le responsabilità e i benefici più importanti per i volontari, e inviarli a: scuole secondarie, club sportivi, organizzazioni e istituzioni, enti culturali, università, altri luoghi adatti,
- reclutare volontari dalla propria organizzazione o dai propri partner,
- chiedere aiuto ad amici/amiche, conoscenti, colleghi/e, ecc.

Benefici per i volontari/e:

- Aumentare l'autostima
- Fornire un'atmosfera positiva per rendere il mondo un posto migliore
- Acquisire nuove competenze e stabilire nuovi contatti nel campo desiderato
- Vantaggio per l'iscrizione all'università e l'occupazione

B. Accordo:

Firmate un accordo di servizio volontario, indicando tutte le cose necessarie, tra le altre cose, doveri/responsabilità/compiti e benefici per i/le volontari/e, condizioni di lavoro, assicurazione, ecc. È un documento importante che potete firmare con i/le volontari/E (particolarmente importante se hanno meno di 18 anni). In tal caso, potrebbe essere necessaria l'autorizzazione scritta del genitore/tutore legale.





C. Formazione e coordinamento:

I/le volontari/e hanno il diritto di essere formati/e prima dell'evento. Il/le responsabile dei/Ile volontari/e o altra persona/personale (in collaborazione con altri membri dello staff dell'evento, se necessario) organizza la formazione, distribuisce i compiti e spiega tutte le cose importanti, relative allo svolgimento dell'evento.

I/le volontari/e devono sapere cosa faranno esattamente, dove dovrebbero lavorare, a chi possono rivolgersi, ecc. Il compito del/la Responsabile dei volontari (o altra persona assegnata dallo staff dell'evento) è quello di istruire chiaramente tutti i/le volontari/e sui loro esatti ruoli, compiti, compiti e responsabilità prima, durante e dopo l'evento.

Possibili compiti dei/Ile volontari/e:

Nell'Ufficio Amministrativo:

Come indicato anche nel sotto modulo 1 (Comitato Organizzativo), i/le volontari/E possono aiutare in tutte le cose, relative alla preparazione e allo svolgimento dell'Ufficio Amministrativo e dei suoi compiti:

- preparare l'ufficio (tavoli, sedie, stand, bandiere, omaggi etc),
- impostare tutte le attrezzature necessarie per la gestione dell'evento (televisori, computer, stampanti, carte, penne, schede, altri materiali),
- smantellamento dell'ufficio amministrativo, imballaggio, pulizia, ecc,
- tutte le altre cose, a seconda del particolare evento e delle sue esigenze.

Traduzioni:

Se un/a volontario/a è di lingua inglese, può aiutare in tutti i tipi di traduzioni/interpretazioni e cose correlate, come indicato sopra.

Altri compiti:

Qualsiasi altro compito, relativo al buon funzionamento dell'Ufficio Amministrazione (o Gare), necessario ed espresso dai membri del Comitato Organizzativo e/o da uno staff dell'evento (vedi sopra).





Fonte: Dubrovnik Sports Association

Reparto finanziario

I. Preparazione e previsione del budget

Qualifica dei costi

Per creare il budget corretto per un progetto di un determinato evento, è necessario innanzitutto sapere quali sono i costi (categorie di costo) necessari per la sua realizzazione.

Se richiediamo un sostegno finanziario da fondi esterni, gli istituti di finanziamento che gestiscono fondi pubblici di solito pubblicano le linee guida per i programmi di sostegno. Un elemento di queste linee guida è un indice dei costi, i cosiddetti non ammissibili, cioè quelli che non possono essere inclusi nel budget di un particolare progetto.

Se utilizziamo finanziamenti esterni prima di iniziare a lavorare sul budget, dovremmo anche conoscere il metodo di liquidazione della sovvenzione - il tipo di rendicontazione e la documentazione richiesta per confermare le spese che sono state fatte.

È importante anche la classificazione dei costi ammissibili adottata in un determinato programma. A volte nella categoria omonima, ad esempio i costi del personale, alcuni richiedono solo gli stipendi delle persone con un contratto di lavoro o un contratto di diritto civile (contratto di mandato o contratto per un lavoro specifico), altri includono anche il costo del lavoro delle persone fisiche che svolgono l'attività economica o i costi relativi al personale, ad esempio, esami medici, salute e sicurezza sul posto di lavoro, spese di viaggio del personale.



Divisione dei costi nel budget

Ci sono molti modi diversi per preparare un budget. È possibile preparare un budget per i singoli compiti (ad es. pubblicità, alloggio dei/le partecipanti) o dividere i costi per tipo (ad es. costi del personale, amministrativi, contenutistici). La maggior parte dei formati di budget richiede di presentare la base del calcolo, ad esempio, come il prezzo unitario, il numero di unità, la misura unitaria (ad esempio un mese) e il valore totale della voce di budget.

Raggruppando insieme alcune categorie di budget si ottiene una maggiore flessibilità durante la realizzazione del progetto, è importante considerare quali categorie di budget possono essere aggregate e quali devono rimanere completamente omogenee.

Anche la descrizione della voce di bilancio è importante. Deve essere reale e rispondere alle esigenze dell'evento. Il budget deve essere coerente con la descrizione dell'evento sportivo.

Se si richiede un finanziamento esterno, il superamento di uno dei limiti imposti può comportare il rifiuto della richiesta di sovvenzione.

A volte è necessario preparare delle spiegazioni per il budget - giustificazione dei costi sostenuti per specifiche spese finanziarie. Di solito, spieghiamo la gamma e la portata dei compiti dei/le dipendenti nell'attuazione del progetto, la necessità di acquistare attrezzature, il tipo di servizi forniti ai beneficiari, ecc.

Un budget chiaro e giustificato è spesso la chiave del successo.

Contributi propri

A volte, nel budget della richiesta di sostegno finanziario per un evento sportivo, dobbiamo includere il nostro contributo. Il contributo proprio è un mezzo finanziario che l'organizzazione dichiara come proprio contributo alla realizzazione dell'attività. Di solito viene definito come una percentuale del valore dell'intero progetto e non del valore della sovvenzione che vogliamo ricevere.

I fondi per il contributo proprio possono provenire da donazioni ricevute dall'organizzazione, da contributi o da attività commerciali, nonché da altri sponsor.

Si noti che l'organizzazione deve rendere conto del contributo finanziario dichiarato nella domanda di finanziamento nei rapporti presentati.

II. Controllo budget

Nel caso in cui l'organizzazione riceva una sovvenzione (nominata secondo le modalità previste dalla legge), l'autorità amministrativa che commissiona il compito è tenuta a controllare lo stato di attuazione del compito, l'efficacia, l'affidabilità e la qualità dell'esecuzione del compito, il corretto utilizzo dei fondi pubblici e le modalità di conservazione della documentazione relativa all'attuazione e alla liquidazione del compito.





L'esecuzione dell'incarico e la spesa dei fondi stanziati devono regolare un conto presso l'autorità che ha ricevuto la sovvenzione e con la quale l'organizzazione ha firmato il contratto. L'organizzazione che ha ricevuto la sovvenzione è tenuta a presentare un rapporto sull'esecuzione del compito. In linea di principio, il periodo di rendicontazione è l'esercizio finanziario. Tuttavia, se il contratto per la realizzazione del progetto è stato concluso per un periodo più breve o più lungo dell'esercizio finanziario, la relazione sull'attività svolta deve essere presentata di norma entro 30 giorni dalla scadenza del periodo per il quale il contratto è stato concluso.

Inoltre, il contratto può prevedere la possibilità per l'autorità amministrativa committente di richiedere relazioni parziali sull'esecuzione del progetto. In tal caso, il contratto indica per quale periodo ed entro quale data devono essere presentate le relazioni.

Se il servizio pubblico non è stato commissionato ai sensi di una qualsiasi legge (ad esempio, in Polonia, la legge sulle prestazioni pubbliche e sul volontariato), il termine e le modalità di pagamento della sovvenzione sono regolati dal contratto stipulato tra l'organizzazione e la parte contraente.

Va inoltre ricordato che le organizzazioni sono soggette al controllo delle autorità governative. In tal caso, i controlli vengono effettuati secondo la procedura specificata nei relativi atti giuridici.

- La verifica fiscale verifica se le persone ispezionate rispettano gli obblighi derivanti dalle disposizioni della legge fiscale.
- L'audit doganale e fiscale controlla il rispetto delle disposizioni della legge fiscale, della legge doganale e della legge sui cambi.
- La verifica delle camere di contabilità può controllare le organizzazioni che sfruttano le sovvenzioni ricevute dall'amministrazione locale (ad esempio, da un comune).
- Le autorità centrali di controllo (ad esempio, l'Ufficio di controllo supremo in Polonia) possono controllare le attività delle unità organizzative e degli operatori privati nella misura in cui utilizzano proprietà o fondi statali o comunali e adempiono ai loro obblighi finanziari nei confronti dello Stato.

III. Crediti ricevibili (sponsor, quote di partecipazione)

Pagamenti per la partecipazione all'evento

Se un'organizzazione addebita dei costi per i servizi che fornisce o per i beni che produce e non ha un'attività commerciale registrata, ha un'attività non gratuita.

Se il destinatario ne fa richiesta, l'organizzazione non governativa che riscuote un compenso nell'ambito di un'attività pagata, emette una fattura o una fattura - se è un pagatore di IVA.

L'organizzazione deve registrare le tasse addebitate. Deve inoltre tenere una contabilità separata per questa attività, nella misura in cui ciò consente di determinare le entrate, i costi e i risultati.

Se le attività svolte dall'organizzazione che generano profitti (ad esempio, i ricavi sono superiori ai costi) o se sono soddisfatte altre condizioni previste dalle norme di legge nazionali (ad esempio, il superamento di un certo livello di





gratificazione dei dipendenti), allora l'attività non gratificante diventa un'attività commerciale. In questo caso, l'organizzazione è tenuta a registrare l'attività secondo la procedura appropriata prevista dalla legislazione nazionale.

Va ricordato che in molti paesi, quando le entrate derivanti da un'attività retribuita superano un certo limite, l'azienda diventa un soggetto passivo dell'IVA.

Donazioni monetarie da parte di persone fisiche o legali

La donazione viene effettuata per scopi o attività in conformità con lo statuto dell'organizzazione.

- Se un'organizzazione riceve una donazione intenzionale (cioè una donazione che è stata trasferita per uno scopo specifico), lo scopo della donazione deve essere incluso nei suoi obiettivi statuari.
- Se l'organizzazione riceve una donazione in contanti, rilascia una ricevuta (ad esempio, in Polonia è KP (kasa przyjęła) "ricevuta di cassa") e la inserisce nel rapporto di cassa.

L'organizzazione è tenuta a rispettare le norme di legge relative alle donazioni in vigore in ogni paese, ad esempio, notificare gli uffici delle imposte, pubblicare informazioni sulle donazioni.

È buona prassi informare il donatore sulla possibilità di dedurre l'importo della donazione dalla base imponibile (se possibile).

L'ONG (organizzazione non governativa) può di solito stipulare un accordo di donazione per iscritto. Vale sempre la pena ringraziare i donatori per iscritto.

Regali sotto forma di oggetti e servizi da parte di persone fisiche e giuridiche

Se un'organizzazione riceve doni in forma materiale o sotto forma di servizio da una persona fisica (cioè individuale), deve essere utilizzata per raggiungere i suoi obiettivi statuari. Questa persona dovrebbe anche ricevere un documento che confermi la donazione con una stima del suo valore.

Vale la pena ricordare che se il donatore gestisce un'attività e paga l'IVA, dovrà pagare l'IVA inclusa nella maggior parte delle donazioni di materiale e servizi forniti nell'ambito di questa attività. Se l'organizzazione riceve una donazione in forma materiale o sotto forma di servizio da una persona giuridica che paga l'IVA (ad esempio, una società), dovrebbe ricevere una fattura o un contratto (con una stima del valore della donazione) a causa della necessità di pagare l'IVA da parte del donatore.

Le donazioni di materiale e servizi ricevuti devono essere registrate (cioè registrate come entrate per l'organizzazione).

Sovvenzioni, sussidi

L'organizzazione non finanzia l'attività commerciale con sovvenzioni destinate alla realizzazione di progetti pubblici.





Il contratto di sostegno finanziario viene stipulato per iscritto. L'attuazione dei progetti finanziati o cofinanziati con la sovvenzione viene effettuata in conformità con le disposizioni e le linee guida del contratto (se esistenti). Ciò vale in particolare per l'ambito delle attività, il calendario, gli obblighi promozionali e le stime dei costi. La documentazione contabile include costi e ricavi separati relativi alla spesa della sovvenzione.

Se il contratto di sostegno finanziario lo prevede, l'organizzazione creerà un conto bancario separato per il servizio di questa sovvenzione.

La sovvenzione con fondi pubblici viene spesa in conformità con le norme di legge di ogni paese (ad esempio, Legge delle finanze pubbliche, Legge degli appalti pubblici).

L'organizzazione presenta tempestivamente i rapporti: sostanziali (sulle attività svolte) e finanziari. Il donatore deve sempre essere informato dei cambiamenti nell'organizzazione, come la modifica del numero di conto, dell'indirizzo o della composizione del consiglio di amministrazione.

Raccolta fondi pubblica

Un'organizzazione che vuole raccogliere pubblicamente fondi sotto forma di raccolta pubblica di fondi lo comunica prima all'autorità competente, ad esempio alla pubblica amministrazione.

Prima di cercare di ottenere un permesso di raccolta, dovrete verificare che la raccolta che la vostra organizzazione intende effettuare sia una raccolta pubblica di fondi, in quanto i permessi non sono sempre richiesti.

Il più delle volte, l'organizzazione è obbligata (o dovrebbe farlo) a riferire sulle raccolte effettuate e sulla spesa dei fondi raccolti, pubblicando le relative relazioni.

Sponsorizzazione

Sponsorizzare non è come donare. Nel più breve tempo possibile, nel caso di una donazione, il beneficio è unilaterale: qualcuno dà qualcosa a qualcuno e non chiede nulla in cambio. Nel caso di sponsorizzazione per fondi o cose donate all'organizzazione, lo sponsor si aspetta qualcosa in cambio (e questo è specificato nel contratto).

Lo sponsor è obbligato ad alcune disposizioni, ma anche la parte sponsorizzata ha alcuni obblighi nei confronti dello sponsor.

Caratteristiche di base della sponsorizzazione:

- consiste in vantaggi reciproci del soggetto sponsorizzato e dello sponsor,
- lo sponsor dà allo sponsor un importo fisso di denaro o altre risorse,
- lo sponsor svolge servizi precedentemente concordati che contribuiscono al raggiungimento degli obiettivi, ad esempio le pubbliche relazioni dello sponsor.





In molti paesi, un'organizzazione può utilizzare la sponsorizzazione solo se gestisce un'attività commerciale. Tuttavia, non è necessario che lo statuto dell'organizzazione menzioni direttamente la sponsorizzazione (come fonte di finanziamento per le attività dell'organizzazione).

La conclusione di un contratto non è solo un requisito (il contratto documenta le attività dell'organizzazione, permette di classificarle, prenotarle, segnalarle, ecc.), ma permette anche di eliminare i dubbi di base, ad esempio, se si tratta di una donazione o di una sponsorizzazione. Le parti sono di solito libere di determinare il contenuto del contratto, naturalmente nel quadro della legge applicabile.

La stesura del contratto dà anche una maggiore garanzia che l'organizzazione e lo sponsor abbiano concordato la forma di collaborazione ed evita malintesi. Esso elenca gli obblighi di entrambe le parti, i termini della loro attuazione e il valore delle prestazioni.

Il contratto dovrebbe specificare i seguenti elementi:

- tipo di sponsorizzazione (ad esempio, una tantum, a lungo termine, strategica; lo sponsor può rivendicare l'esclusiva, può essere uno dei tanti co-sponsor, può sponsorizzare un premio o può essere il title sponsor dell'intero evento sportivo);
- il contenuto dei diritti e degli obblighi delle parti del contratto (ovvero, lo sponsor si impegna a utilizzare il proprio marchio per promuovere l'evento, e lo sponsor si impegna a utilizzare il proprio nome e l'evento per promuovere lo sponsor, le parti si impegnano a utilizzare i propri marchi per la pubblicità in modo specifico - media, giornali, volantini, banner, ecc.);
- gratificazione o beneficio per gli sponsor;
- il valore del beneficio sponsorizzato (senza dimenticare la differenza tra l'importo netto e quello lordo);
- descrizione dell'evento sportivo, dell'avvenimento, ecc;
- accordi reciproci in caso di annullamento di un evento pianificato;
- durata del contratto e diverse clausole contrattuali (ad es. possibilità di sponsorizzare lo stesso evento nell'anno successivo ecc.)

Lo sponsor riceve dal documento finanziario sponsorizzato in conformità con le norme di legge nazionali (ad esempio, fattura, fattura).

Le entrate derivanti dal contratto di sponsorizzazione sono entrate per l'organizzazione ai sensi dell'imposta sul reddito delle società. Tuttavia, possono essere esenti da questa imposta a seconda delle soluzioni applicate nel diritto statale.





IV. Crediti pagabili (partner, spese)

Le organizzazioni sostengono vari costi: affittano locali, li ristrutturano, assumono dipendenti, acquistano computer, affittano stanze, forniscono cibo ai partecipanti alla formazione, organizzano viaggi per i bambini, ecc. Ogni costo dell'organizzazione deve essere coerente con l'area del suo funzionamento inclusa nello statuto e adeguatamente documentata.

Possibili tipi di costi che le organizzazioni possono sostenere, sempre nell'ambito degli obiettivi statutari sono:

- costi relativi ai locali (in affitto, in prestito), con attrezzature in prestito
- costi relative ai/le volontari/e
- spese di viaggio aziendali
- costi per l'assunzione di dipendenti e collaboratori

Dovremmo ricordare come il costo differisce dalla spesa:

- Il **costo** è una responsabilità civile (ricezione di una fattura o di una fattura che conferma l'acquisto di un servizio o di un bene);
- Una **spesa** è un pagamento effettuato per un'obbligazione (pagamento su una bolletta o una fattura).

Ogni costo sostenuto dall'organizzazione deve essere documentato. L'organizzazione effettua i pagamenti per un determinato servizio o per un determinato bene sulla base di un documento emesso in conformità con la legislazione del suo paese.

Per esempio, un tipo di costo potrebbe essere quello dei volontari. L'organizzazione spende denaro in conformità con le norme di legge nazionali (ad esempio, in Polonia in base alla legge sui benefici pubblici e sul lavoro volontario) e può coprire i costi di vari volontari relativi alle loro attività:

- Spese per viaggi d'affari e indennità di soggiorno (di solito sono in vigore anche atti giuridici separati relativi all'indennità di soggiorno);
- Costi della formazione dei volontari (spesso ci sono regolamenti legali separati per questa categoria);
- Spese assicurative (assicurazione infortuni e cure all'estero).

Molto spesso la legge consente (ma non obbliga) a rimborsare le spese sostenute dal volontario in relazione al lavoro da lui svolto. Tali costi comprendono i costi dei biglietti dei trasporti pubblici, delle telefonate. Quando si decide di rimborsare tali costi, vale la pena di notare, di concerto con il volontario, quali saranno i costi e su quale base saranno rimborsati.

I costi sostenuti dall'organizzazione per conto del volontario costituiscono i costi dell'attività statutaria dell'organizzazione e devono quindi essere contabilizzati.

Esiste anche una categoria di costi statutari, poiché lo Statuto definisce i principi fondamentali del funzionamento dell'organizzazione, compresi gli obiettivi, le attività e le modalità di attuazione. È questo documento che dice "per cosa" un'organizzazione può spendere soldi.





Nella sezione che definisce gli obiettivi e le modalità di funzionamento, lo statuto dovrebbe

- elencare tutti i gruppi target per i quali l'organizzazione vuole lavorare;
- coprire tutti i tipi di attività dell'organizzazione per le quali l'organizzazione dovrà sostenere dei costi.

Le organizzazioni devono essere molto attente a spendere il denaro ricevuto per uno scopo specifico, non solo come fondi pubblici, ma anche da istituzioni o da privati. La responsabilità primaria dell'organizzazione è di rispettare la volontà dei donatori (parti del contratto) per il sostegno finanziario in termini di spesa di questi fondi.

V. Libro paghe

L'assunzione di un dipendente o di un collega e la relativa retribuzione sono una conseguenza della stipula di un contratto con lui. A seconda del tipo di contratto, le aliquote fiscali possono variare, incidendo sull'importo della retribuzione. Gli accordi sono diversi e l'organizzazione deve sapere quali utilizzare in situazioni diverse.

Contratto di collaborazione con un/a volontario/a - L'aiuto occasionale o a breve termine di un/a volontario/a non richiede un contratto di collaborazione scritto. È sufficiente un accordo orale. Se un volontario desidera fornire un aiuto simile ai membri dell'organizzazione in modo sistematico e più a lungo (oltre 30 giorni), l'accordo con il/la volontario/a dopo il 30° giorno di collaborazione con l'associazione/fondazione deve essere stipulato per iscritto. Un accordo, sia esso scritto o orale, deve regolare le seguenti questioni: l'ora e l'oggetto dell'accordo, le modalità di disdetta. Di norma il contratto non deve essere registrato da nessuna parte. Se l'organizzazione stipula un contratto con un/a minorenne, è necessario ottenere anche il consenso dei genitori (tutori) per il lavoro volontario di tale persona all'interno dell'organizzazione.

Accordo civile (ad esempio, contratto a prestazione, contratto a progetto) - più spesso utilizzato quando l'organizzazione non prevede di assumere un/a dipendente e si occupa dell'esecuzione di attività e compiti specifici. Va ricordato che né il contratto di mandato né il contratto per un lavoro specifico sono contratti di lavoro e non sono coperti dalle disposizioni del Codice del Lavoro. Le parti del contratto determinano il tipo di attività, il loro ambito, il quadro organizzativo, la retribuzione e le modalità di pagamento.

Contratto di assunzione - Un contratto di assunzione è un contratto in cui il lavoratore si impegna a svolgere un lavoro di un tipo specifico per il datore di lavoro, sotto la sua direzione e nel luogo e all'ora designati dal datore di lavoro e il datore di lavoro è obbligato ad assumere il lavoratore a titolo oneroso.

VI. Rendicontazione e bilancio

Le organizzazioni hanno l'obbligo di redigere, firmare, approvare e inviare il bilancio all'autorità competente. Il periodo per il quale presentiamo il rapporto è l'esercizio finanziario. Il più delle volte coincide con l'anno civile, ossia dal 1° gennaio al 31 dicembre di un determinato anno. Inoltre, il rapporto deve essere firmato dall'intera direzione e adottato con una delibera di un'autorità competente autorizzata (ad es. assemblea generale dei soci, consiglio di fondazione).





Il bilancio deve essere redatto secondo i principi specificati direttamente nella legislazione nazionale (ad es. nella legge sulla contabilità).

In pratica, la persona che redige il bilancio sarà un contabile o una società esterna incaricata della tenuta della contabilità. Tuttavia, va ricordato che, secondo la legge, non è il contabile, ma il responsabile dell'unità (ad esempio, la direzione) ad essere responsabile della redazione del bilancio.

I termini, le forme di dichiarazione, le modalità di approvazione e le modalità di presentazione sono determinate dalle disposizioni di legge nazionali.

Nella maggior parte dei Paesi, l'obbligo di controllo dei bilanci da parte di un revisore legale dei conti (soggetto a revisione) si applica alle organizzazioni che svolgono un'attività economica che soddisfa le condizioni previste dalla legge.

Marketing e Comunicazione

È molto importante preparare un buon piano per la commercializzazione/promozione del vostro evento e la comunicazione prima, durante e dopo l'evento, nonché la diffusione dei suoi principali risultati ed esiti.

I compiti/esigenze possono variare, a seconda del particolare evento sportivo. Possono essere, tra le altre cose, le seguenti:

Prima dell'evento

- Creazione dell'"Identificazione dell'evento" - costruzione dell'immagine e del marchio di un evento sportivo - può essere creata dal vostro team o da un'agenzia di marketing sportivo specializzata (in subappalto per questo evento, se possibile e applicabile):
 - concetto dell'immagine, logo, layout per tutti i materiali visivi, progettazione grafica, un "messaggio" principale dell'Evento ecc,
 - canali di comunicazione - media, sito web, social media, giornali ecc,
 - promozione regolare dell'evento in questi canali prima, durante e dopo l'evento,
 - strategia mediatica/comunicativa,
 - pubbliche relazioni.
- Preparazione di un piano strategico per i media - come l'evento sarà promosso da tutti i media.
- Ottenere il patrocinio di enti autorevoli - dalle autorità locali o anche nazionali, da sportivi famosi, ecc. Un noto sportivo/sportivo può anche essere un ambasciatore del vostro evento. Chiedere il patrocinio:
 - I canali televisivi - nazionali e locali; quelli sportivi e, se necessario e possibile, gli altri,
 - radio,





- TV locale (se possibile),
- siti web, portali e altri "nuovi media",
- media partner speciali - a seconda dell'evento (canali, siti web associati a una particolare disciplina sportiva, argomento/soggetto, tipo di evento, pubblico, ecc.)
- Preparare una lista di contatti dei media che saranno informati dell'evento.
- Creare un sito web ufficiale dell'evento o un segnalibro sul vostro sito web esistente e la pagina fan ufficiale dell'evento sui social media (se applicabile e necessario).
- Subappalto e preparazione del personale dei media/comunicazioni - giornalisti, fotografi, troupe televisive, lavoratori responsabili del lavoro con il sito web, della documentazione dell'evento, delle interviste con i/le partecipanti, ecc.
- Organizzare una conferenza stampa prima dell'evento per informare tutti i media interessati (+ comunicati stampa regolari).
- Preparazione di schemi/regole di comunicazione con i media partner e, se possibile, con i media dei team/partecipanti dell'evento di diversi paesi (per promuovere l'evento anche in questi luoghi) - nel caso in cui l'evento sia locale, con i partecipanti/team locali ecc.
- Mantenere una comunicazione regolare con i partecipanti/team/organizzazioni ecc.
- Preparazione del manuale dell'evento (guida). Questo documento contiene tutte le informazioni e i dettagli necessari per i/le partecipanti sull'organizzazione e lo svolgimento dell'evento.

Durante l'evento:

- Lavori/lavoratrici regolari sul sito web e sulla fan page di questo evento (informare, promuovere, coinvolgere).
- Copertura televisiva (se applicabile).
- Regolari comunicati stampa sull'evento e sulle attività di accompagnamento (cerimonie, programmi educativi, incontri, conferenze, eventi sociali o culturali, ecc).
- Contatti con i/le rappresentanti dei media dei media partner e dei/le partecipanti.
- Interviste con i/e partecipanti (se del caso).
- Condivisione di informazioni, immagini, ecc. nei vostri canali.
- Fornire a tutti i media interessati tutte le informazioni necessarie.
- Incoraggiare i/le partecipanti e gli altri soggetti interessati all'evento (ad esempio, ospiti dell'evento, decisori, media, autorità) a promuovere questo evento e particolari discipline sportive, l'idea e i valori del volontariato e le possibilità di organizzare eventi simili in futuro.
- Alla base dell'enorme potenziale degli eventi sportivi e di particolari sport (a seconda dell'evento) per svolgere vari ruoli/compiti/valori, ad esempio, sport e attività fisica, inclusione sociale, integrazione internazionale e interculturale, educazione attraverso lo sport, benefici dello sport per la salute, condivisione e celebrazione della diversità culturale, ecc.

Dopo l'evento:

- Riassunto dell'evento:





- comunicati stampa,
- articoli su un sito web e post sulla fanpage dell'evento,
- analizzare l'organizzazione, i risultati e l'impatto dell'evento.
- Preparazione di rapporti di marketing e media/comunicazioni.
- Analizzare le modalità di informazione di tutti i partecipanti all'evento.
- Considerare le possibilità di continuare il processo di impegno sportivo dei giovani (compresi i volontari) nell'organizzazione di eventi simili in futuro.
- Distribuzione del manuale dell'evento e di altro materiale promozionale, se applicabile.
- Analizzare le statistiche del sito web e la pagina dei fan (visitatori unici, visualizzazioni di pagine, sessioni, numero di fan, intervalli, ecc.)
- Contattare i decisori, gli opinion leader, i media e le organizzazioni sportive a diversi livelli per sviluppare idee per una futura collaborazione.
- Preparare presentazioni riassuntive di un evento per presentarle a conferenze, incontri e altri eventi sportivi, incontri culturali, scientifici o politici, ecc.

Possibili compiti dei/le volontari/e:

Prima dell'evento:

Partecipare ai lavori, relativi alla preparazione del piano di promozione, marketing e comunicazione, per esempio, aiutare nei seguenti compiti:

- ricevere i media e i patrocini onorari (scrivere e/o tradurre messaggi/ricieste ai media, ai VIP, alle autorità, ecc,)
- creare un sito web ufficiale dell'evento, la sua fan page, ecc. - secondo le esigenze e le competenze dei volontari,
- preparare e gestire la conferenza stampa prima dell'evento - preparare il luogo, tradurre, interpretare, decostruire il luogo, ecc,
- mantenere la comunicazione con i partecipanti all'evento - preparare, inviare e/o tradurre i messaggi a loro destinati ecc,
- creare il Manuale dell'evento (Guida) - aiutare a raccogliere le informazioni necessarie per questo documento, scrivere/modificare/tradurre ecc,
- tutti gli altri compiti, in base alle specifiche esigenze degli organizzatori dell'evento.

Durante l'evento:

Aiutare in tutti i lavori, relativi al marketing e ai media/comunicazione all'evento sportivo, ad esempio,

- lavori regolari sul sito web e sulla fan page di questo evento,
- aiutando i media e la troupe televisiva,
- contatti con i rappresentanti dei media,
- interviste con i partecipanti (chiedere loro di venire, tradurre/interpretare, ecc,)
- tutti gli altri lavori relativi alle esigenze degli organizzatori.





Dopo l'evento:

Aiutare, ad esempio, a:

- riassumere l'evento (traduzione di articoli/post sul sito web dell'evento e sui social media, ecc,)
- creare rapporti di marketing e comunicazione,
- analizzare l'impatto dell'evento, i suoi risultati e i suoi esiti,
- preparare i sondaggi di valutazione,
- contattare i/le partecipanti all'evento per inviare loro i sondaggi,
- analizzare i risultati di questi sondaggi e/o scrivendo rapporti di valutazione, sulla base di essi,
- distribuire manuali dell'evento e di altro materiale (se necessario),
- riassumere le presentazioni,
- tutti gli altri lavori, a seconda delle esigenze.



Fonte: Dubrovnik Sports Association

Modulo 2 – Servizi di logistica

Media e Pubbliche Relazioni

I media svolgono un ruolo fondamentale nella creazione di momenti iconici, celebrità sportive e grandi eventi sportivi e nella nostra esperienza quotidiana dello sport. Lo sport è globale non solo perché viene praticato in tutto il mondo, ma, cosa ancora più importante, perché i media trasmettono informazioni in tutto il mondo in modo così rapido ed efficace da creare una cultura dello sport e da collocare lo sport in modo così prominente all'interno della cultura popolare. I media, come lo sport, sono parte di un'enorme rete globale che si è sviluppata nel corso del ventesimo secolo ed è stata fortemente legata





agli sviluppi tecnologici che hanno reso la comunicazione così importante dal punto di vista politico, sociale ed economico. Guardiamo le partite in televisione, ascoltiamo i commenti alla radio o su internet, scopriamo i punteggi su internet e sui nostri cellulari, e leggiamo dello sport e della politica dello sport sui giornali. Tuttavia, i messaggi dei media non sono semplici e trasparenti resoconti di ciò che accade, dentro o fuori dal campo di gioco. I media fanno parte dell'intero processo e dell'esperienza sportiva, e contribuiscono a costruire la nostra comprensione dello sport.¹

La maggior parte delle persone, sia che pratichino o meno lo sport o che lo guardino, sono consapevoli dello sport attraverso i media. Questo include lo sport locale, nazionale e internazionale. Dalle newsletter sportive scolastiche alla copertura televisiva mondiale, i media sono una voce potente per lo sport e la sua influenza.

Tipi di media

- Televisione - locale e nazionale, vista gratuita, abbonamento o pay-per-view, interattiva, on-demand, servizi a richiesta, Red Button, via satellite o via cavo
- Radio - locale e nazionale, analogica e digitale, pubblica e commerciale
- Stampa - giornali - locali, nazionali, quotidiani, settimanali; riviste - generali, specializzate; libri - tecnici, biografie, romanzi
- Film - cinema, televisione, DVD e online
- Internet - siti web, blog, canali video, live streaming, canali sportivi online
- Social media - Facebook, Twitter, Instagram, Snapchat, Flickr.

Considerate le immagini ispiratrici dei Giochi Paralimpici e come cambiano la percezione delle persone con disabilità nella nostra società.²

Che cosa sono le Pubbliche Relazioni nello sport - Una funzione di comunicazione manageriale, progettata per identificare il pubblico chiave di un'organizzazione sportiva, valutare le sue relazioni con questo pubblico e favorire le relazioni desiderabili tra l'organizzazione sportiva e questo pubblico.³

Le pubbliche relazioni nello sport promuovono le squadre, i singoli giocatori e le organizzazioni sportive attraverso i canali mediatici guadagnati, tra cui la radio, la stampa, la radio e i media online. Le PR sportive si rivolgono a redattori, produttori, reporter, scrittori e conduttori di mass media come ESPN, Sports Illustrated e Sports Journal.

Gli/le atleti/e lavorano oggi al microscopio dei media, dei loro fan e del pubblico in generale. Per questo motivo, la gestione strategica dei media è estremamente importante. Le PR sportive lavorano per costruire e massimizzare il potenziale d'immagine di un atleta, permettendogli di concentrarsi esclusivamente sul perfezionamento del suo specifico mestiere.⁴

Durante la realizzazione di eventi sportivi, i media giocano un ruolo cruciale nella corretta realizzazione. Gli organizzatori dovrebbero sempre considerare i diversi aspetti che riflettono la partecipazione dei rappresentanti dei media come segue:

¹ <https://www.open.edu/openlearn/ocw/mod/oucontent/view.php?id=4483&printable=1>

² <https://www.bbc.co.uk/bitesize/guides/zp2jxsg/revision/3>

³ <https://quizlet.com/116845317/sports-public-relations-chapter-1-introducing-sport-public-relations-flash-cards/>

⁴ <https://topagency.com/glossary/sports-pr-definition/>





- Conferenza stampa ed eventi mediatici - la pianificazione della comunicazione mediatica è molto importante per il successo complessivo di un evento sportivo. A seconda dello sport concreto e delle sue pratiche, può variare da una conferenza stampa di apertura a un briefing per i media più volte al giorno.
- Accrediti per i media - accesso diverso rispetto ad altri accreditamenti, che fornisce un accesso e una portata più ampia per mescolare l'area e altre aree sportive nella sede (a seconda dello sport concreto);
- Comunicazione con i media prima, durante e dopo l'evento. Assicurare un/A responsabile della cooperazione con i media che informi in anticipo i media locali e nazionali per il programma dell'evento e i momenti importanti, lavori con i/le rappresentanti dei media partner e garantisca un accesso agevole della stampa a tutti i luoghi necessari.

Compiti/doveri:

Prima dell'evento:

- Sviluppare la strategia di comunicazione
- Fissare un budget per la campagna mediatica (in collaborazione con il dipartimento finanziario)
- Definire il ruolo che ogni membro del team di comunicazione svolgerà nella strategia mediatica
- Elenco dei componenti dei contenuti e dei messaggi
- Considerate quali mezzi di comunicazione utilizzare. Stampa? Online? App mobile per eventi? Tutti?
- Prendete una decisione sull'erogazione dei contenuti in base al budget e al personale
- Scegliere il fornitore o i fornitori. Preferisci lavorare con partner competenti
- Completare il lavoro iniziale, compresa la comunicazione con i media
- Stampa i programmi in anticipo e quelli finali
- Preparare e aggiornare il sito web di un evento (e gli account dei social media) con informazioni utili e pratiche.

Durante l'evento:

- Collaborare e comunicare in modo efficiente con i media
- Assicuratevi che i media abbiano un accesso e strutture adeguate
- Distribuire il programma definitivo/guida a tasche
- Aggiornamento puntuale di tutte le informazioni rilevanti sul sito web dell'evento e sulle reti di social media
- Promuovere l'utilizzo dei social media attraverso l'applicazione mobile dell'evento
- Aumentare l'impegno offrendo contenuti in un formato utile, sia che si tratti di un'applicazione mobile per eventi o di una copia stampata
- Organizzate un incontro di debriefing ogni notte per risolvere i problemi che avete avuto durante il giorno

Dopo l'evento:

- Assicuratevi che il vostro successo sia comunicato e trasmesso ai media e a un vasto pubblico





- Assicuratevi di concludere l'evento ringraziando tutti coloro che hanno partecipato al torneo
- Preparate un pacchetto di media analytics e un report sui social media che descriva in dettaglio gli apprendimenti chiave, i successi e le sfide dell'evento
- Aggiorna il sito web dell'evento con ulteriori informazioni
- Analizzare le informazioni di utilizzo. Cosa ha funzionato quest'anno? Quali modifiche dovrebbero essere apportate? I vostri metodi di consegna dei contenuti degli eventi devono essere interrotti o adattati?
- Mostrate la vostra gratitudine al vostro team mediatico e ai/le volontari/E per il successo dell'evento! Se lo meritano!

Possibili compiti dei/le volontari/e:

- Sostenere il collegamento con i media, ma anche con il pubblico, gli atleti, i sostenitori, i VIP e gestire le richieste di informazioni
- Aiutare i media e le sedi delle PR nell'allestimento e nel takedown
- Agire per conto del team di PR e Media per fornire informazioni e assistenza
- Fate parte del team di PR e Media per vestire le varie sedi che forniscono il look e l'atmosfera dell'evento. Questo potrebbe comportare l'affissione di cartelli, l'apposizione di scritte da recinzione e l'esposizione
- di banner pop-up.
- Supporto all'accesso e all'orientamento dei media
- Fotografia e progettazione grafica della produzione mediatica
- Comunicati stampa
- Sviluppo e diffusione
- I canali dei social media;
- Assistenza e supporto al Centro Stampa.

Design grafico

Il design grafico può non sembrare un elemento essenziale nell'intrattenimento sportivo. Ma che si tratti di un evento dal vivo o visto in televisione, il design si dimostra importante. L'industria dello sport è registrata ogni anno come un'industria multimiliardaria. Molto di più delle semplici statistiche del tabellone segnapunti e dei tifosi a cui viene tipicamente associata.

Non è sorprendente scoprire che questo settore richiede anche una grande squadra di marketing. All'interno di questa squadra di marketing, c'è una forza trainante che la maggior parte della gente ignora quando pensa all'industria sportiva. I designer giocano un ruolo significativo nel quadro più ampio di questo settore. Il potere che detengono all'interno di questo mercato e la capacità che hanno sulla





popolazione degli spettatori è una grande dimostrazione di ciò che può accadere quando si comprende il potere essenziale dell'influenza, della psicologia e delle tattiche usate da qualcuno addestrato nella progettazione grafica.

Quando si tratta di analizzare le varie aree su cui il graphic design ha un impatto, gli eventi sportivi spiccano particolarmente. È molto importante rendersi conto dell'impatto unico che una campagna di design può avere sul margine di profitto di un team e di una catena. Il design può influenzare e ridefinire intere economie locali semplicemente cambiando il disegno della maglia di una squadra. C'è un'influenza psicologica sui/lle tifosi/e e per chi è giocatore/trice di una squadra. Ci si potrebbe dimenticare di dare valore all'effetto che un/a designer dedicato/a può avere quando si tratta di queste aree psicologiche, quella delle vendite e dell'influenza. Quando campiamo come applicare questi fattori al design, è facile adattarlo a un obiettivo specifico, mostrando il vero potere che i designer hanno nell'industria sportiva.⁵ Durante un evento sportivo ci sono molti aspetti della visibilità dell'evento che richiedono capacità di progettazione grafica come: logo dell'evento, sito web, accreditamenti, poster, branding di luoghi sportivi, cartelloni, magliette, materiale per i media e altri tipi di pubblicità di merchandising. Gli organizzatori di eventi sportivi hanno due opzioni: assicurare un proprio reparto di progettazione grafica, responsabile dei risultati complessivi dell'attività, oppure assumere una società esterna che fornisca tali servizi. La maggior parte delle attività di questo dipartimento dovrebbero essere pronte con il loro lavoro già prima dell'inizio effettivo dell'evento sportivo.

Soluzioni grafiche per il logo e per gli altri elementi visivi possono essere usate per:

- Medaglie
- Magliette
- BIB
- Accrediti
- Segnaletica
- Materiali stampati
- Attività promozionali
- Pubblicità
- Articoli promozionali
- Articoli di merchandising
- Decorazione di tutte le aree interne ed esterne
- Tutti i materiali distribuiti ai partecipanti

⁵ <https://happybeansdesign.com/graphic-design-evolving-in-the-sports-industry/>





Fonte: Dubrovnik Sports Association



Fonte: Dubrovnik Sports Association

Possibili compiti dei/le volontari/e:

- Progettare e stabilire la visibilità di tutti i materiali dell'evento - volantini, programmi, poster, poster, banner, t-shirt, spot pubblicitari, ecc.
- Assicuratevi che la visibilità online dell'evento sia anche professionale
- Collaborare con il team di disegno grafico e supportare tutte le attività che vi si svolgono
- Lavorare con i membri del team di progettazione LOC/disegno grafico per produrre materiale promozionale in preparazione dell'evento sportivo
- Creare la grafica per le magliette degli eventi sportivi, progettare e sviluppare materiali promozionali
- Progettare materiali promozionali per sensibilizzare l'opinione pubblica sugli eventi della comunità e progettare materiali per incoraggiare i nuovi arrivati
- Collaborare con il/la direttore/trice marketing e i designer per la realizzazione di progetti concreti per newsletter, materiale promozionale e materiale collaterale di vendita.

Competenze:

Durante il processo di selezione, reclutare volontari/e con una formazione specifica è l'opzione di maggior successo. Nel settore presentato del Graphic design, gli organizzatori sportivi saranno lieti di





lavorare con appassionati motivati, in possesso dei programmi menzionati (o simili).

Disegno grafico:

- Competenze di base (o avanzate) nella progettazione grafica, compreso lo sviluppo di progetti di social media
- Supportare la creazione e la manutenzione di un sito web a più pagine e lavorare con un team di Graphic Designers e altri Web Designer/Sviluppatori
- Creazione di materiale promozionale come: volantini, poster, banner
- Sostenere la consegna come Fotografo che fa riprese in gran parte locali per la promozione dell'evento
- Assistere, coordinare e collaborare idee/soluzioni alle esigenze di progettazione grafica.

Competenze principali necessarie per essere un/a volontario/a di grafica:

- Progettazione di materiali promozionali in Photoshop e fuochi d'artificio (o simili)
- Sviluppare e gestire siti web utilizzando Word press e Dreamweaver (o simili)
- Sviluppare immagini digitali utilizzando software di fotoritocco come Adobe Photoshop e SnagIt (o simili)
- Creare presentazioni utilizzando PowerPoint o Trello (o simili)

Ufficio Stampa

Una struttura istituita dai quartieri/organizzazioni nazionali per fornire ai media informazioni tempestive e accurate su questioni, eventi e operazioni nazionali e alleate, e per fornire altro supporto, consulenza e assistenza. Il team organizzativo locale dovrebbe pianificare attentamente la copertura mediatica, poiché i media svolgono un ruolo molto importante nella realizzazione di un evento sportivo. Si raccomanda che una persona/squadra concreta sia responsabile della cooperazione con i media e che i media locali/nazionali siano contattati e informati in anticipo per l'evento, assicurando anche partnership e cooperazione ufficiale con i media a tempo debito. A seconda dello sport in questione, anche lo streaming televisivo o internet potrebbe essere parte delle relazioni con i media che devono essere implementate, quindi assicuratevi che nel luogo dell'evento sportivo ci sia abbastanza spazio (in ottima posizione) per le telecamere e la squadra dei media per fornire una produzione video di qualità.

Arete funzionali dell'Ufficio Stampa:

- Spazio per le interviste - un'area privata e tranquilla, lontana dalle aree delle scrivanie, adatta per interviste individuali
- Sala conferenze stampa (briefing) - sala silenziosa e ben attrezzata con sistema audio e materiale promozionale dell'evento





- Un'area disponibile per le interviste fotografiche e le riprese di interviste con sfondi "walk-in" fissi per i/le partecipanti/e.
- Info-spot con molti dati sull'evento - informazioni sportive, consigli utili, storie e testimonianze
- Personale utile e professionale e volontari/e in grado di fornire tutte le risposte o, in caso contrario, di trovare rapidamente qualcuno che si occupi dell'area di stoccaggio di attrezzature cinematografiche, macchine fotografiche, borse - a rischio del/la proprietario/a
- Ristorazione illimitata, inclusi tè, caffè e acqua ogni volta che il centro stampa è aperto
- Scrivania per i/le rappresentanti dei media nel centro al suo tempo di massimo utilizzo possibile, con punti di alimentazione accessibili
- Accesso a internet veloce e affidabile con la capacità di gestire molteplici upload di file di grandi dimensioni (sia internet via cavo che Wi-Fi)
- Fonti di informazione - accesso rapido ed efficiente a notizie, dati e statistiche di valore, sia in versione cartacea che online, informazioni di base e le risposte a eventuali FAQ come orari di eventi speciali, password, ecc.
- Composto per la radiodiffusione
- Se l'evento viene trasmesso in televisione, è necessario prevedere uno spazio per l'emittente ospitante.
- Questo comprenderà lo spazio per un autocarro (o autocarri) per la trasmissione all'esterno, un camioncino per tender, un furgone satellitare e un generatore. A seconda del livello di copertura televisiva dell'evento, potrebbe essere necessario mettere a disposizione dello spazio per altre emittenti titolari di diritti.

Accrediti

- Garantire un processo di accreditamento dei media senza intoppi. Poiché i media hanno un accesso più ampio rispetto ad altri gruppi di professionisti/e durante un evento sportivo, assicuratevi che siano consapevoli di richiedere il loro accreditamento in tempo,
- Produrre e distribuire guide di accreditamento per aiutare i/le rappresentanti dei media a capire l'atmosfera dell'evento (potrebbero includere il programma o le mappe della sede per un più facile orientamento)





Fonte: www.mariskarichters.com



Fonte: Dubrovnik Sports Association



Possibili compiti dei/le volontari/e:

I compiti svolti dai/le volontari/e in un centro stampa di un evento sportivo variano notevolmente.

Possono fornire informazioni su:

- Luoghi di sport e partecipanti,
- Accreditamento,
- Programma del concorso,
- Posizioni di commento/studio,
- Possibilità di fotocopiatura,
- Aree per i risultati e le informazioni sugli/le atleti/e,
- Monitor televisivi,
- Piani di servizio di ristorazione,
- Alloggio,
- Sicurezza e protezione,
- Pronto soccorso e vicino a strutture e assistenza medica,
- Trasporti (pubblici e organizzati),
- Area di stoccaggio per le attrezzature.

Cerimonie

Le cerimonie che si svolgono prima e/o dopo un torneo sono abbastanza memorabili per i partecipanti e devono essere condotte di conseguenza. Cerimonia di apertura, cerimonia di chiusura, festa di addio, premiazioni. Le attività menzionate sono parte integrante di ogni evento sportivo e necessitano di particolare attenzione e di una squadra ben addestrata che dovrebbe rendere la loro consegna agevole e favolosa.

Principali cerimonie durante eventi sportivi:





- Cerimonie di apertura
- Cerimonie di chiusura
- Cerimonie di premiazione

Cerimonie di apertura

L'obiettivo principale della Cerimonia di Apertura è quello di segnare l'inizio dell'evento e di dare il benvenuto agli/lle atleti/e partecipanti, agli/lle allenatori/trici e agli/lle appassionati/e dell'imminente evento sportivo. Questa cerimonia è solitamente prevista per il primo giorno di gara, prima dell'inizio delle prime attività sportive, e dovrebbe svolgersi in un impianto sportivo o in un luogo con spazio sufficiente per tutti/e i/le partecipanti alla cerimonia. Assicuratevi che le informazioni relative a ciascuna cerimonia, compresa quella di apertura, siano distribuite in modo adeguato e chiaramente indicate a tutti i/le partecipanti, compresi i dettagli specifici che devono prendere in considerazione (abbigliamento, performance, partecipazione degli/lle spettatori/trici). Curare tutti i dettagli come l'accesso ai servizi igienici e ai servizi di emergenza, i dettagli tecnici sul programma e gli annunci, gli spot mediatici, l'area VIP, ecc. Assicuratevi che tutti i VIP a cui volete partecipare siano invitati a tempo debito, soprattutto quelli che vogliono partecipare attivamente alla cerimonia. La cerimonia complessiva dovrebbe essere relativamente breve, oltre che divertente e piacevole per il pubblico (se possibile, mantenerla fino a 30 minuti). Assicuratevi che il copione sia unico e creativo, che lo renda memorabile per i partecipanti. Una cerimonia di apertura potrebbe includere i seguenti componenti:

- Sfilata di atleti/e e presentazione delle squadre
- Presentazione di VIP e dignitari/e
- Inno nazionale e altri inni (federazione, sponsor, ecc.)
- Breve discorso ufficiale da parte di VIP, organizzatori/trici, sindaco/a, sponsor, ecc.
- Dichiarazione ufficiale di apertura della manifestazione (se presente)



Le Cerimonie di apertura non sono un evento obbligatorio per un Campionato, ma sono un bel modo per iniziare la manifestazione e creare un ricordo duraturo per i/le partecipanti.



Fonte: www.zoom.hu

Per organizzare una cerimonia di apertura che si rivelerà non solo memorabile, ma anche produttiva, è necessario concentrarsi sulle seguenti considerazioni:

Stabilire il budget

Il modo più efficiente per sviluppare un budget strategico è quello di suddividere la somma totale di denaro che si è pronti a spendere in categorie specifiche come il catering, l'intrattenimento per eventi, la segnaletica, ecc.

Scegliere un luogo

In base a considerazioni di budget, posizione e spazio, scegliete il luogo che più si addice al vostro evento di apertura. Assicuratevi che la sede scelta sia in grado di accogliere il numero di visitatori/trici invitati/e e che permetta alle persone di navigare facilmente e di fare rete in piccoli gruppi.

Marketing e pubblicità

Questa è una parte essenziale di un buon budget per un evento. Una cerimonia di apertura può essere promossa in diversi modi, tra cui la stampa, la radio, la televisione, i social media e la pubblicità digitale.



Diffondere la parola su una grande apertura è essenziale. Ci sono molti modi per rendere le persone consapevoli dell'evento man mano che la data si avvicina.

Social Media e Marketing online

L'opzione più immediata è il marketing digitale, in particolare i social media. Per l'immediatezza e l'impegno richiesto, i social media hanno il potenziale per essere una grande risorsa. Tuttavia, il marketing digitale può non riuscire a raggiungere il pubblico giusto se non viene fatto in modo corretto. Pagare per un marketing digitale di livello professionale in combinazione con una buona presenza sui social media è molto più efficace che cercare di andare alla base. Il marketing digitale garantirà che la vostra sede e il vostro evento siano pubblicizzati alle persone giuste in anticipo.

Sul lato più tradizionale delle cose, dovrete avvertire la stampa locale. Contattare i giornali o le pubblicazioni specifiche della vostra zona è un modo efficace per creare una consapevolezza più ampia. Anche se non è così mirato come il marketing digitale, i vostri giornali locali, la stampa, la televisione, le stazioni radio e altre forme di media tradizionali servono come solida base per la pubblicità generale e le pubbliche relazioni.

Inviti

Poiché il messaggio chiave dietro ogni cerimonia di apertura è quello di introdurre il pubblico a qualcosa di nuovo, creare un'e-mail di invito che sia abbastanza persuasiva, ma che crei anche un certo intrigo. Per avere un impatto maggiore, potreste considerare l'idea di invitare una celebrità a far parte della vostra cerimonia di apertura. Avere un ospite famoso/a ad un evento di apertura sembra certamente una grande idea, ma è importante mantenere le cose rilevanti. Il semplice fatto di avere un ospite famoso/a solo per avere un grande nome associato al vostro locale è probabile che si presenti come una trovata pubblicitaria. Invitate una celebrità che sia rilevante per il vostro locale e la vostra comunità. Se sono originari/e della zona in cui si tiene l'evento, ancora meglio.

Decorare il vostro evento

Come per il budget del rinfresco, il budget previsto per le decorazioni dipenderà dalle dimensioni dell'evento stesso.

Regali all'ingresso o omaggi

Se i regali all'ingresso della porta o altre bomboniere fanno parte del vostro evento di apertura dipende da voi. Tenete a mente che regalare ai partecipanti qualcosa come l'iscrizione alla palestra di prova è spesso una tattica di marketing efficace.

Rinfreschi





Cibo e bevande sono una parte importante per far sì che i partecipanti si godano l'evento. Il budget necessario a tal fine dipenderà dalle dimensioni dell'evento.

Creazione del programma

Avere un team che vi assista nell'esecuzione del vostro evento renderà le cose molto più facili. Dipende dalle dimensioni, dal tipo e dalla posizione della vostra cerimonia di apertura, di chiusura o di premiazione con cui dovrete collaborare in modo efficiente:

- Team di pianificazione dell'evento
- Capo Squadra e Coordinatore/trice
- Coordinatore/trice del programma (orario/organizzazione/itinerario)
- Squadra creativa
- Team di marketing (incluso il marketing digitale)
- Squadra Bilancio/Tesoro.

Naturalmente, questi sono solo esempi dei dipartimenti con cui collaborerete. Le dimensioni, il tipo e l'ubicazione della vostra sede possono richiedere più o meno assistenza per gestire le diverse sfaccettature del vostro evento.

Cerimonie di consegna medaglie/premiazione⁶

Lo scopo della consegna medaglie o della cerimonia di chiusura è quello di garantire un riconoscimento unico dei risultati sportivi dei/le partecipanti all'evento. Tutti/e i/le partecipanti dovrebbero essere incoraggiati/e a partecipare in quanto è l'ultima opportunità per loro di mostrare sportività agli/le altri/e partecipanti e di mostrare apprezzamento per il lavoro del comitato e dei/le volontari/e e funzionari/e che hanno assistito. Dovrebbe essere una cerimonia leggera e dovrebbe essere ben organizzata in modo da poter terminare in tempo per consentire ai/le partecipanti di tornare a casa. Tutti i VIP o gli sponsor che distribuiscono i premi devono conoscere la procedura stabilita nel copione. La cerimonia dovrebbe includere (ma non è limitata a):

- Assemblea dei/le partecipanti
- Arrivo e sfilata dei VIP
- Riconoscimento di volontari/e, sponsor e VIP
- Presentazione dello striscione del Campionato e dei premi aggiuntivi (Nota: se si distribuiscono le medaglie, organizzarle prima dell'inizio della cerimonia per garantire che il processo si svolga senza intoppi).
- Dichiarazione di chiusura della manifestazione

⁶ https://www.bcschoolsports.ca/sites/default/files/Event%20Management%20Manual_0.pdf





Cerimonia di premiazione

Per i singoli eventi, si dovrebbe allestire un podio per le premiazioni; per le squadre, possono stare in piedi a terra. Il/la vincitore/trice (o i/le vincitori/trici) del primo posto dovrebbero essere al centro, con il secondo posto (o i/le partecipanti) a sinistra dei/lle vincitori/trici e il terzo posto a destra. La presentazione dei premi dovrebbe iniziare con il terzo posto e salire in ordine.

Aspetti chiave della gestione di una cerimonia di premiazione

- Dare le istruzioni su quali bandiere e inni devono essere usati e controllare che ciò sia fatto correttamente
- Avere pronta in anticipo la lista di coloro che presenteranno le medaglie / fiori e raccogliere le persone appropriate per la cerimonia
- Preparazione delle medaglie, dei fiori e dei vassoi
- Raccolta dei/lle partecipanti che porteranno i premi
- Raccolta - in collaborazione con il/la responsabile tecnico – degli/lle atleti/e per la cerimonia
- Controllare che gli/le atleti/e siano vestiti correttamente (uniformi della squadra approvate), che i pettorali della cerimonia di premiazione siano apposti correttamente e che non vengano portati sul campo.

Possibili compiti per i volontari:

Fornire supporto all'organizzazione generale prima, durante e dopo le cerimonie, guidare le squadre, sostenere le esibizioni sul palco e gli/le oratori/trici, garantire la fluidità e la sicurezza delle attività menzionate di ogni tipo di cerimonia.

A seconda della dimensione dell'evento stesso, l'attuale dipartimento delle Cerimonie può ospitare un numero molto elevato di volontari/e. Alcuni dei possibili ruoli che possono avere includono:

Assistente alla produzione dell'evento

I/le volontari/e collaboreranno strettamente con i team operativi, tecnici, di produzione e creativi per garantire l'efficace svolgimento delle Cerimonie. Assisteranno il coordinamento e la comunicazione quotidiana, oltre a fornire assistenza per l'allestimento, la consegna e l'interruzione dei workshop, delle prove e delle Cerimonie stesse.

Assistente al casting

I/le volontari/e assisteranno la squadra di casting dalle prove fino alle cerimonie di apertura e di chiusura. Il ruolo includerà la registrazione e la verifica dei/lle Volontari/e Cerimonieri del Cast durante le prove e le Cerimonie, l'assistenza alla gestione del casting e il supporto alla comunicazione.

Assistente del/la direttore/trice di scena

I/le volontari/e supporteranno il team di Stage Management con una varietà di compiti dal periodo delle prove fino alle Cerimonie. Oltre ad aiutare a preparare l'allestimento delle sedi di prova e a gestire le prove, i/le volontari/e contribuiranno anche a gestire le Cerimonie di Apertura e di Chiusura.





Assistente ai costumi

I/le volontari/e assistenti ai costumi assisteranno con le prove dei costumi e le modifiche

- Registrazione ed etichettatura dei costumi
- Allestimento degli spogliatoi del cast
- Cambio di costumi durante le prove e durante le esibizioni sotto la direzione; i/le volontari/e assisteranno il/la costumista per lo stile dei gruppi del cast di massa.

Assistente per capelli e trucco

I/le volontari/e assisteranno con le tecniche di base per il trucco e l'acconciatura dei capelli durante le prove e durante l'esibizione. I/le volontari/e allestiranno i camerini del cast e assisteranno il/la truccatore/trice nel comporre i gruppi del cast. I/le volontari/e assisteranno anche nei "Get-Out" di entrambi gli stadi delle Cerimonie.

Assistente di supporto in loco

I/le volontari/e assisteranno il team operativo nella preparazione della cerimonia di apertura. Questa posizione sarà prevalentemente basata sul posto. Il ruolo includerà probabilmente il supporto con la distribuzione degli accreditamenti, la preparazione della segnaletica, il cast, le consegne, l'incontro e il saluto degli/Ile ospiti e i compiti generali necessari per la consegna della Cerimonia.

Assistente di supporto tecnico scenico

I/le volontari/e supporteranno il team scenico nella gestione degli elementi scenici per le prove e gli spettacoli. Assistere nella gestione e nella movimentazione degli elementi scenici per le prove e gli spettacoli, aiutando l'organizzazione e la manutenzione delle aree di stoccaggio. I/le volontari/e assisteranno anche il team scenico e gli appaltatori nella manutenzione generale degli elementi scenici.

Assistente di proprietà

I/le volontari/e assisteranno i gestori della proprietà nel loro lavoro quotidiano di sviluppo della proprietà per le Cerimonie. I/le volontari/e impareranno le abilità di creazione di pezzi scenografici e saranno anche tenuti ad aiutare a mantenere e gestire la consegna dell'evento. I/le volontari/e assisteranno la realizzazione e l'approvvigionamento degli oggetti di scena suggeriti, assisteranno la direzione di scena per quanto riguarda l'allestimento degli oggetti di scena/abbigliamento da un punto di vista estetico, oltre a sostenere e assistere i/le designer.

Assistente alla troupe audio

I/le volontari/e dell'Audio Crew Volunteers assisteranno il Team Tecnico e gli Audio Contractor nell'installazione, nella gestione e nella preimpostazione delle apparecchiature audio, nella sostituzione dei microfoni wireless e delle batterie IEM wireless, nella verifica e nel collaudo dei sistemi, nella distribuzione delle apparecchiature di ricambio e in altri compiti relativi all'audio durante l'ingresso e le prove durante le prove One-to-One, così come nelle prove e negli spettacoli delle Cerimonie.





Assistente al controllo posti

- Assicursarsi che le sedie di sessione siano controllate e preparate per la sessione assegnata
- Informare tempestivamente il personale del programma scientifico se non si è presentato un presidente di sessione
- Assicursarsi che l'area sia tenuta pulita e ordinata, priva di rifiuti e che tutta la segnaletica sia al suo posto
- Rispondere a domande generali.

Assistente VIP

- Guidare i gruppi VIP durante le visite
- Assicursarsi che tutti/e i/le VIP siano registrati per quella visita siano presenti al punto di prelievo e controllati fuori lista mentre caricano gli autobus
- Accompagnarli/e durante il trasporto
- Rimanere sul posto con loro
- Accoglie i/le VIP all'ingresso del locale
- Controlla i badge VIP e ritira i biglietti per gli ospiti
- Assistere per fornire informazioni e guida ai VIP
- Assistere il personale dell'evento dove richiesto
- Distribuire, cibo, bevande, biglietti, ecc.

Assistente alle informazioni generali

- Avere una buona comprensione degli eventi, delle attività e del programma
- Sapere dove cercare o chi chiedere risposte
- Fornire informazioni o indicazioni amichevoli e precise alle persone che lo chiedono.
- Rispondere alle domande dei delegati
- Fornire informazioni sul programma.

Assistente alle premiazioni

- Ordinare e distribuire medaglie, premi e fiori
- Assicursarsi che l'ordine sia seguito
- Assistere i/le funzionari/e che premiano i/le partecipanti.



Fonte: deviantart.com





Protocollo

La graduale assimilazione degli elementi cerimoniali nel corso degli anni ha plasmato il protocollo olimpico così come lo conosciamo oggi. Non tutte le edizioni dei Giochi Olimpici hanno però contribuito allo sviluppo di questo protocollo; il periodo più significativo per l'introduzione di questi elementi cerimoniali risale alla prima metà del XX secolo. Anversa 1920, ad esempio, vide per la prima volta la bandiera olimpica con i cinque anelli alzati durante la sua cerimonia di apertura; Parigi 1924 è ricordata per aver stabilito il rito dell'innalzamento della prossima bandiera del paese ospitante, come passaggio simbolico, durante la sua cerimonia di chiusura. Amsterdam 1928 è spesso evocata per il primo fuoco acceso nel calderone di uno stadio, ma anche per l'innovazione del protocollo "Grecia prima, nazione ospitante ultima" per la sfilata degli atleti. Mentre Los Angeles 1932 è passata alla storia per aver introdotto l'innalzamento delle bandiere dei vincitori durante la cerimonia di vittoria, l'idea di una staffetta con torcia ha visto la luce in occasione dei Giochi di Berlino 1936, dove una torcia accesa è stata portata da Olimpia, in Grecia, all'Olympiastadion di recente costruzione. Dopo questo fruttuoso periodo di due decenni, nulla è cambiato sostanzialmente fino alle Olimpiadi di Melbourne del 1956, dove gli atleti hanno marciato insieme durante la cerimonia di chiusura come simbolo di unità globale - prima entravano nello stadio in ordine alfabetico per paese - e ai Giochi di Roma del 1960, dove è stato suonato per la prima volta l'inno olimpico ufficiale.⁷

Il protocollo rappresenta generalmente un insieme di regole utilizzate in determinate circostanze.

- Il protocollo consiste in una serie di comportamenti formali che vengono adottati. Il protocollo diplomatico è un caso particolare, in cui si decide come rendere omaggio ai capi di Stato e si indica l'ordine dei diplomatici in un dato paese
- Il protocollo di comunicazione è un insieme di regole per la comunicazione tra dispositivi elettronici, computer, telefoni e altri dispositivi per apparecchiature di rete. I protocolli di rete sono una sottocategoria di protocolli di comunicazione, e comprendono piuttosto i protocolli utilizzati nelle reti di computer. I protocolli utilizzati in altre aree di comunicazione, come i telefoni cellulari, la radio e la televisione, non sono solitamente chiamati protocolli di rete

Un protocollo di programmazione è un insieme di regole per la comunicazione tra oggetti, programmi o altre unità di programma.⁸

Durante un evento sportivo ci sono protocolli specifici da seguire, come ad esempio:

- Bandiere e inni da utilizzare correttamente con il giusto tempismo
- Cerimoniale - ordine di esecuzione, seguito del copione, accoglienza e accompagnamento degli ospiti ufficiali
- Eventi di premiazione - ordine di premiazione, persone, bandiere e medaglie
- Eventi sociali - durante le cene ufficiali e gli eventi sociali - ordine degli alloggi e delle attività.

⁷ <https://www.linkedin.com/pulse/protocol-olympic-games-andrea-miliccia/>

⁸ <https://bg.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%BA%D0%BE%D0%BB>





Fonte: [nytimes.com](https://www.nytimes.com)

Possibili compiti dei/le volontari/e

I volontari possono supportare il dipartimento del protocollo in tutte le loro attività, tra cui:

- Assistenti di protocollo
- Assistenti del protocollo nazionale
- Ufficiali di collegamento
- Accrediti
- Media e pubbliche relazioni
- Ristorazione
- Cerimonie ed eventi

Alloggio e Trasporti

Una parte critica del business dello sport è decidere l'alloggio per gli atleti. Anche se è impossibile fornire una formazione completa nella sistemazione in albergo - ci sono alcuni punti importanti. Uno di questi



è che si può giocare d'anticipo con questi accorgimenti:

Informatevi sugli/le atleti/e. Cercate di sapere chi sono (compresa la loro età e il loro background socioeconomico di base), come viaggiano (vale a dire se vengono da soli, con gli amici o con la famiglia), le loro preferenze per le camere (potrebbero volere proprietà con più letti e divani estraibili) e le loro priorità (magari vogliono alberghi con piscina o magari vogliono stare vicino a parchi di divertimento o ristoranti).

Informatevi sul programma del torneo. Se il torneo è organizzato in un formato ad eliminazione, il vostro blocco di camere diminuirà con il passare del tempo, e se il torneo è organizzato a gironi, i soggiorni in hotel a squadre saranno probabilmente più lunghi.

Capite se avrete bisogno di stanze per riunioni, banchetti o cene informali.

Capite se saranno necessari funzionari/e (e se volete coprire le loro stanze se non sono locali, questa disposizione dovrebbe essere inserita nel vostro accordo con gli hotel). Informatevi anche su dove si trova la sede del vostro concorso, quindi sapete che avete bisogno di alberghi nelle vicinanze.

Un'altra cosa di cui dovrete essere consapevoli è l'importanza di prenotare in anticipo. Anche se state pianificando un torneo con qualche anno di anticipo, vorrete sistemare subito il vostro alloggio. È sempre possibile, per esempio, che una grande convention o un altro evento prenda inconsapevolmente accordi per essere in città nello stesso momento in cui lo siete voi, e l'offerta di camere sarà molto limitata nel momento in cui vi sposterete per discutere dei blocchi di camere. Oppure può essere che una proprietà che volevate come vostro hotel di quartier generale stia per essere ristrutturata al momento del vostro evento, o che la persona che era il vostro contatto, e che aveva preso accordi preliminari con voi, se ne sia andata da allora - e nessuno ricorda che avevate fatto dei progetti. In altre parole, possono succedere molte cose e più si può pianificare in anticipo, meglio è.⁹

Ci sono diverse categorie di alloggi che richiedono specifiche distinte. Le principali categorie di persone che hanno bisogno di un alloggio sono:

- Atleti/e
- Giudici/Arbitri
- Allenatori/trici e delegati/e
- Personale di accompagnamento
- Giornalisti/e
- Persone VIP
- Volontari/e
- Altro personale a seconda delle necessità
- Ospiti

Cosa considerare per quanto riguarda gli aspetti legati all'alloggio:

⁹ <https://www.sportsdestinations.com/management/hotels-lodging/arrangements-athlete-accommodations-18072>





- Garantire l'alloggio in una posizione comoda - sia vicino alla sede sportiva o in un luogo adatto, con la disponibilità di tutte le condizioni richieste dai partecipanti o dalle federazioni sportive internazionali;
- Indipendentemente dal numero di alloggi disponibili durante l'evento (diverse categorie o varietà di hotel per poter garantire la sistemazione di un gran numero di partecipanti), assicuratevi uno sportello informazioni per l'alloggio in ogni località. Presso tali sportelli i/le volontari/e possono effettuare prenotazioni (comunicazione con gli alberghi), coordinarsi con gli alberghi, assistere i/le partecipanti nei locali (le condizioni devono essere già negoziate e concordate con tutti i fornitori, alberghi compresi);
- Assicurarvi che i servizi aggiuntivi utilizzati nella sede di alloggio siano ben pianificati e coordinati con gli hotel - pasti, accesso ai trasporti, palestra e centro sportivo, magazzini, sale riunioni;

Proprio come per l'alloggio, la pianificazione dei trasporti dovrebbe iniziare il più presto possibile, idealmente da 12 a 18 mesi prima della data dell'evento. Durante un evento sportivo, la gestione dei trasporti svolge un ruolo importante nell'intera esperienza dell'evento. Per un evento locale o un piccolo evento, è possibile gestire il trasporto da soli. Ma il problema si pone quando c'è un grande evento, soprattutto a livello nazionale o internazionale. Per questo tipo di eventi, la gestione dei trasporti non può essere gestita da sola. Quale può essere la soluzione? Scegliete un team professionista che fornisca soluzioni per il trasporto di eventi. Vi aiuterà ad avere il pieno controllo del vostro evento, ad ottenere attrezzature, merci e atleti in tempo e a rimanere in contatto con la rete interna ed esterna per l'evento in modo organizzato.

Cosa includono le soluzioni per il trasporto di eventi?

Per vari eventi come grandi eventi aziendali, incontri d'affari, eventi sportivi, fiere, conferenze e trasferimenti, avrete sempre bisogno di un supporto logistico organizzato per eventi. Assicuratevi che i punti di informazione sui trasporti siano presenti in qualsiasi luogo necessario, come hotel, sede, aeroporto/treno/stazione degli autobus, in modo da poter fornire servizi di trasporto senza intoppi che potrebbero rappresentare una grande sfida, se male organizzati:

- Servizio di trasporto all'arrivo e alla partenza
- Durante la competizione
- Trasporto per delegati, arbitri e VIP
- Trasporto per la stampa e I media
- Attività sociali (eventi sociali, escursioni, ecc...)
- Trasporto di persone e attrezzature per le esigenze dell'organizzatore

Ecco alcuni fattori che dovrebbero essere inclusi nei servizi di logistica degli eventi:

- Assistenza affidabile e disponibilità di diversi modi: i/le vostri ospiti devono essere trasportati/e in modo rapido e sicuro. Con vari tipi di veicoli, come autobus, taxi, ecc. potete trasportare i/le partecipanti in modo completo verso tutte le località desiderate. Un fornitore di trasporto per eventi





- esperto è a conoscenza di tutti i percorsi alternativi per evitare congestioni del traffico e inutili ritardi;
- **Coordinamento ben organizzato:** i grandi eventi e le conferenze richiedono un processo di trasporto ben organizzato e corretto. I gestori professionali del trasporto eventi possono organizzare l'intera organizzazione del trasporto necessario. Il loro team di coordinatori controlla l'intero trasporto da e per il luogo dell'evento, prevedendo direttamente le situazioni problematiche che possono verificarsi. Se collaborate con loro, possono sviluppare un piano completo per il trasporto prima del giorno dell'evento;
 - **Comunicazione chiara:** è importante una comunicazione chiara tra voi e i vostri fornitori di trasporto per tutta la durata dell'evento. Inoltre, dovrebbe esserci comunicazione anche con i/le vostri ospiti. Per garantire che l'intero processo di trasporto sia guidato in modo appropriato, ci sono diversi modi per ottimizzare la comunicazione, come ad esempio le schede di notifica della posizione o dei/le clienti nei veicoli, i controllori del traffico e la segnaletica del percorso lungo tutto il percorso;
 - **Sicurezza garantita:** la sicurezza è una preoccupazione fondamentale quando si tratta di trasporto di eventi. Dimostra quanto ci si preoccupa per i partecipanti e i membri dello staff. Più grande è l'evento, più importante è la sicurezza, tuttavia, anche per i piccoli eventi dovreste comunque tenerla in considerazione. Per garantire la sicurezza, prendete misure ragionevoli per evitare qualsiasi possibile danno che possa influenzare l'intera esperienza dell'evento. Controllando l'idoneità della sede dell'evento, eseguendo una valutazione dei rischi, disponendo di un piano di emergenza di riserva, la sicurezza viene di solito garantita.¹⁰

Possibili compiti dei/le volontari/e:

I banchi per l'alloggio e il trasporto sono un ottimo posto per il coinvolgimento dei/le volontari/e. Nella fase preparatoria i/le volontari/e possono sostenere la raccolta delle richieste di alloggio e di trasporto, la comunicazione con le squadre e i/le giocatori/trici per quanto riguarda la loro logistica, la creazione di registri di alloggio e di trasporto e il calendario. Durante la fase di consegna i/le volontari/e possono aiutare con i trasporti (punti d'incontro in hotel, arene di gara, accoglienza ospiti negli aeroporti...).

Eventi culturali, intrattenimento, Socialità

Lo sport e la cultura hanno un valore intrinseco per le persone e i luoghi, promuovendo la salute e il benessere. Tuttavia, il loro impatto economico è limitato. Gli eventi sportivi e culturali possono includere qualsiasi cosa, dai piccoli eventi locali, ai grandi eventi come l'organizzazione delle Olimpiadi. I grandi eventi e le strutture possono svolgere un ruolo significativo nella promozione della salute e del benessere o nell'arricchimento culturale.

Da un punto di vista economico, le aree locali potrebbero voler investire nell'ospitare grandi eventi o strutture sportive e culturali per:

¹⁰ <https://mobisoftinfotech.com/resources/blog/event-transport-solution/>





- Creare posti di lavoro
- Sostenere la rigenerazione attraverso, ad esempio, miglioramenti dell'ambiente costruito, nuove abitazioni e migliori collegamenti di trasporto.¹¹

L'intrattenimento sportivo è un tipo di spettacolo che presenta un evento apparentemente competitivo utilizzando un alto livello di teatralità nella presentazione, con lo scopo di intrattenere un pubblico. A differenza degli sport e dei giochi tipici, che si svolgono per la competizione, la sportività, l'esercizio fisico o la ricreazione personale, il prodotto principale dell'intrattenimento sportivo è la performance a beneficio del pubblico. Comunemente, ma non in tutti i casi, i risultati sono predeterminati; trattandosi di un segreto di Pulcinella, non è considerato un caso di "partite truccate".¹²

Ecco alcune opzioni di intrattenimento per i tifosi che aumenteranno il coinvolgimento al vostro evento sportivo:

- "Calcio a muro interattivo": il calcio a muro è un modo fantastico per aumentare il coinvolgimento al vostro evento calcistico, dato che i tifosi di calcio hanno la possibilità di vedere se hanno quello che serve per essere il prossimo Ronaldo
- Titan the Robot: un robot vagabondo che ha divertito gli appassionati di F1, Titan the Robot è una grande aggiunta per aumentare il coinvolgimento negli eventi sportivi mentre posa per le foto, interagisce ed entusiasma gli appassionati di tutte le età.
- Freestylers: non importa quale sia l'evento, che si tratti di calcio, basket o football americano, i freestyler sportivi sono incredibilmente eccitanti da guardare e vantano l'aggiunta perfetta a qualsiasi zona per i tifosi mentre eseguono trick e acrobazie che catturano l'attenzione di tutti, oltre a far sì che tutti tirino fuori i loro telefoni e comincino a filmare, aumentando l'impegno sia online che al momento.¹³

Eventi sociali - Lo sport è socievole e molti di noi si impegnano soprattutto per questo motivo. Lo sport individuale può essere un buon modo per allontanarsi da tutto, ma molti di noi sono più propensi a praticare uno sport (e ad attenersi) se lo facciamo con gli altri. Gli sport più socievoli sono probabilmente gli sport di squadra, anche se altri sport portano inevitabilmente a contatto con gli altri. Per alcuni sport, l'essere socievole forse si verifica solo dopo lo sport stesso, mentre alcuni sport sono socievoli per definizione.¹⁴

Possibili compiti dei/le volontari/e:

Durante l'aspetto sociale dell'agenda degli eventi sportivi, i/le volontari/e possono sostenere la realizzazione degli eventi, accompagnare i partecipanti, occuparsi della logistica durante le attività. A seconda dell'attività sociale concreta, i/le volontari/e possono essere coinvolti anche come performer (performance artistiche, corse di beneficenza, ecc.).

¹¹ <https://whatworksgrowth.org/policy-reviews/sports-and-culture/>

¹² https://en.wikipedia.org/wiki/Sports_entertainment

¹³ <https://www.scarlettentertainment.com/ideas-blog/trends-sports-events-what-sporting-event-organisers-are-doing-grow-audiences>

¹⁴ <https://www.realbuzz.com/articles-interests/sports-activities/article/top-10-most-sociable-sports/>





Fonte: www.newscaststudio.com

Salute e Doping

L'attività fisica comporta dei rischi. Gli atleti possono infortunarsi. Alcuni possono avere condizioni o stili di vita che rendono la partecipazione più rischiosa e altri possono correre rischi assumendo farmaci che migliorano le prestazioni.

Ci sono due metodi principali per prevenire gli infortuni nelle prestazioni sportive:

- Seguire tutte le regole e applicarle equamente
- Utilizzare sempre dispositivi di protezione e indumenti protettivi e assicurarsi che tutte le protezioni siano in buone condizioni di lavoro.¹⁵

Una squadra medica è un must per ogni evento sportivo, e deve essere attentamente pianificata in anticipo. Il reclutamento di un numero adeguato di esperti/e medici, inclusa la loro specializzazione e l'attrezzatura, può letteralmente salvare la vita. La squadra medica deve avere un proprio spazio, in una posizione comoda (a seconda dello sport concreto) e adattato alle esigenze dei campionati concreti. Assicuratevi che le disposizioni siano a posto e potete contare sulla loro disponibilità in qualsiasi fase della competizione sportiva.

¹⁵ <https://www.bbc.co.uk/bitesize/guides/zx4gk7h/revision/1>



Doping

Il doping nello sport è una minaccia crescente sia per la salute degli atleti che per i fondamenti morali ed etici dello sport. La lotta contro questa minaccia è una questione di cooperazione internazionale e l'Assemblea ritiene che la Convenzione antidoping del Consiglio d'Europa del 1989 e l'Agenzia mondiale antidoping recentemente creata siano le due principali risorse disponibili.

Il doping esiste da molto tempo, ma il riconoscimento del fenomeno è visibile fin dai primi anni Sessanta. In questo senso il Consiglio d'Europa ha svolto un ruolo essenziale fin dal 1967, quando fu adottata una prima risoluzione in materia. Da segnalare anche l'azione del Comitato Olimpico Internazionale, che ha tentato di combattere questo male (anche se non necessariamente con successo). Il notevole lavoro svolto in materia si è concentrato, tra l'altro, sulla definizione del doping. La Convenzione antidoping del 16 novembre 1989 fornisce la seguente definizione: per doping si intende "la somministrazione agli sportivi, o l'uso da parte loro, di classi farmacologiche di agenti dopanti o di metodi dopanti".

Gli eventi sportivi che includono il controllo del doping hanno requisiti specifici da parte dell'AMA o del NADO che devono essere realizzati dal LOC. Vi è un numero di campioni da raccogliere, luoghi specifici da fornire, personale specializzato che si occupi di tali attività, seguendo tutti i protocolli necessari. Un contratto con un laboratorio antidoping autorizzato e con un corriere autorizzato deve essere stipulato in anticipo per evitare problemi durante la consegna dell'evento.

Possibili compiti dei/le volontari/e:

L'equipe medica, pur essendo composta da esperti/e medici, ha bisogno anche di volontari/e, molto richiesti/e. I/le volontari/e possono sostenere gli/le atleti/e nelle loro necessità mediche e accompagnarli/e nei punti medici, assicurarsi che l'equipe medica sia ben informata sugli aggiornamenti dell'evento e contribuire anche alla documentazione nello studio medico. Se riuscite ad avere volontari/e con un background medico - questo è sicuramente il loro posto durante un evento sportivo. Per quanto riguarda il controllo del doping, c'è un tipo specifico di volontari/e, chiamati "accompagnatori/trici". Sono obbligatori ad ogni evento sportivo con controllo antidoping e il loro ruolo è quello di seguire l'atleta in ogni suo spostamento; alla stampa, alla cerimonia di consegna delle medaglie, ai colloqui, agli spogliatoi, agli allenatori e infine all'ufficio di controllo antidoping, dove aspettano insieme fino a quando l'atleta è pronto/a a fare il test. Gli/le accompagnatori/trici sono una parte molto importante di ogni evento sportivo e sono i/le volontari/e che ricevono anche una formazione specifica e separata e l'accreditamento da parte degli addetti al controllo antidoping.





Fonte: www.fittoplay.org

Vendita dei biglietti & Accrediti

Un ticket è un piccolo pezzo di carta o un biglietto ufficiale che mostra che si è pagato per entrare in un luogo come un teatro o un campo sportivo o mostra che si è pagato per un viaggio:

La vendita dei biglietti è la spina dorsale finanziaria per qualsiasi organizzazione del settore:

- I consumatori spendono il 30,3% in più per i biglietti – nel 2006 hanno speso 15 miliardi di dollari per gli eventi sportivi, 11 miliardi di dollari per i parchi di divertimento, 9 miliardi di dollari per i film e 790 milioni di dollari per gli spettacoli di Broadway.
- La vendita dei biglietti genera tipicamente tra il 50 e il 66% delle entrate annuali di una franchigia della Major League Soccer.

La vendita dei biglietti influenza altre funzioni del business dello sport e dell'intrattenimento::

- Le sponsorizzazioni aumentano di valore con l'aumento delle vendite dei biglietti.



- Per esempio, il tutto esaurito nelle partite e negli eventi massimizza l'esposizione per un'azienda sponsor, aumentando così il valore del suo investimento di sponsorizzazione.¹⁶

I servizi di biglietteria durante un evento sportivo sono responsabilità degli organizzatori locali o il servizio è subappaltato a una società esterna. Se il servizio è interno, una parte del team organizzativo è responsabile della vendita dei biglietti, sia offline (posti specifici nella sede dell'evento) che online (sito web dell'evento o rete di partnership).

L'accreditamento è un'attestazione di terza parte relativa a un organismo di valutazione della conformità (come un organismo di certificazione, un organismo di ispezione o un laboratorio) che trasmette la dimostrazione formale della sua competenza a svolgere specifici compiti di valutazione (come la certificazione, l'ispezione e le prove). Un organismo autorevole che esegue l'accreditamento è chiamato "organismo di accreditamento" o durante un evento sportivo - centro di accreditamento¹⁷

- Lo scopo dell'accreditamento durante un evento sportivo è quello di identificare gli individui, i loro ruoli, il diritto di accedere a determinate aree e attività
- Tutte le persone coinvolte nella competizione possiedono un accreditamento individuale (membro dello staff, atleti, allenatori, funzionari, rappresentanti dei media, ospiti....)
- Il centro di accreditamento si trova presso l'alloggio o la sede sportiva ed è un compito che include molti volontari (fare foto, inserire le informazioni nel database, stampare, laminare...)

Possibili compiti per i volontari:

I volontari sono caldamente invitati a partecipare alla vendita dei biglietti e all'ufficio accreditati, in quanto si tratta di punti in cui una grande quantità di persone può riunirsi nello stesso momento e si richiede un maggior numero di persone per gestire le loro richieste. La disponibilità della quantità necessaria di volontari ben addestrati è davvero importante, sia per trovare e consegnare gli accreditati e i biglietti precedentemente preparati, sia per emettere entrambi in presenza dell'individuo che li richiede,

¹⁶ Role of Ticket Sales in Sports and Entertainment Business Note Guide

¹⁷ <https://en.wikipedia.org/wiki/Accreditation>





Fonte: www.lifestylerr.com

Modulo 3 – Gestione del luogo

1. Spazi Pubblici

Arrivo e ingresso - la prima impressione

Far sentire le persone benvenute durante un evento sportivo è estremamente importante. Allo stesso tempo, dare loro un buon servizio e quel sorriso in più può contribuire ad un'esperienza complessiva positiva dell'evento. All'arrivo e all'entrata, si dà al visitatore il primo trattamento importante che caratterizzerà la sua impressione dell'evento.

Domande:

- Pensa a quali domande sul tuo evento puoi ricevere tu che fai il volontario all'arrivo, al parcheggio e a un eventuale ingresso
- Preparati trovando tutte le informazioni e i fatti sul tuo evento di cui hai bisogno per essere in grado di aiutare il visitatore e rispondere alle domande.

Domande in gruppo:

- Come potete, come gruppo di volontari, prepararvi per l'arrivo, il parcheggio e l'eventuale ingresso in modo da poter rispondere alle domande sull'evento nel modo migliore? Cosa avete bisogno di sapere e come dovrete scoprirlo?
- Decidete come farete pagare il parcheggio e l'eventuale ingresso. Quali opzioni di pagamento avete?





- Cosa fai al tuo evento se qualcuno non ha soldi con sé o non può pagare?

1.1. Parcheggio

Pianificare un grande evento con una lista di ospiti ancora più grande può essere un rompicapo logistico. Un aspetto importante che spesso viene trascurato fino all'ultimo minuto è il parcheggio. Ma è qualcosa che può dare il tono al vostro evento. Se gli ospiti devono lottare per un parcheggio o non hanno idea di dove parcheggiare, può essere estremamente frustrante, e non è così che si vuole dare il via alla festa. Sia che stiate organizzando un evento nel centro della città o in uno degli spaziosi sobborghi vicini, tenete a mente questi suggerimenti per mettere insieme un piano di parcheggio.

Suggerimento per il parcheggio dell'evento #1 - fare del parcheggio una priorità della sede

Uno dei primi passi nella pianificazione di un evento è trovare una sede. Questa è la prima garanzia per poter iniziare a tenere sotto controllo la situazione del parcheggio. Chiedete al manager del locale quali sono le opzioni di parcheggio disponibili e se ci sono spazi aggiuntivi o un garage nelle vicinanze per il parcheggio in eccesso. A volte una sede può avere lotti secondari o accordi con le proprietà adiacenti. Idealmente, vorrete avere abbastanza spazi per tutta la vostra lista di invitati.

Suggerimento per il parcheggio dell'evento #2 - tenere conto del parcheggio per sedie a rotelle

Mentre si visitano le sedi è anche una buona idea chiedere informazioni sul parcheggio per sedie a rotelle. Se ci sono pochi o nessun posto designato, vedi se è possibile riservare ulteriori spazi vicino all'entrata usando coni e nastro adesivo.

Suggerimento per il parcheggio dell'evento #3 - non dimenticare il carico e lo scarico dei fornitori

Catering, animatori e organizzatori di feste possono avere bisogno di scaricare e caricare molte attrezzature. Chiedi all'operatore dei fornitori se c'è spazio per i camion delle consegne e dove i fornitori possono parcheggiare quando devono caricare e scaricare per l'evento.

Suggerimento per il parcheggio dell'evento n. 4: ottenere una risposta definitiva

Quando invii i tuoi inviti, assicurati di richiedere delle risposte immediate. Oltre ad assicurarti di avere abbastanza cibo e posti a sedere, le RSVP ti aiutano a determinare quanti posti auto saranno necessari il giorno dell'evento.

Suggerimento per il parcheggio dell'evento #5 - aggiungere il servizio di parcheggiatore

L'uso di un servizio di parcheggiatori è ideale per eventi gala e ogni volta che il parcheggio fuori sede è l'unico disponibile. Chiedi all'operatore della sede se attualmente lavora con un servizio di parcheggiatori. In caso contrario, trova un servizio locale di parcheggiatori che fornisca una consultazione gratuita di persona e che sia completamente assicurato. Assicurati di avere un accordo scritto e specifica i dettagli come quanti membri del personale saranno a disposizione, quando





arriveranno e il costo totale.

Suggerimento per il parcheggio dell'evento #6: dire agli ospiti dove parcheggiare

Quando invii il promemoria dell'evento, è un buon momento per fornire agli ospiti ulteriori dettagli sul parcheggio. Fategli sapere dove possono e non possono parcheggiare, se sarà disponibile il servizio di parcheggiatore e qualsiasi indicazione speciale su come raggiungere il parcheggio. Se le opzioni di parcheggio sono a pagamento, che è spesso il caso per gli eventi nel centro città, fate sapere agli ospiti il costo e le opzioni di pagamento.

Si può anche chiedere alla sede se hanno una mappa del parcheggio che si può condividere con gli ospiti. La mappa dovrebbe indicare le entrate nel parcheggio, il parcheggio per disabili e gli spazi riservati.

Suggerimento per il parcheggio dell'evento #7 - incoraggiare il car pooling e i servizi di trasporto

Quando possibile, incoraggia i tuoi ospiti a fare car pooling o a usare un servizio di trasporto se il parcheggio è limitato. Puoi anche fornire informazioni aggiuntive per i servizi di trasporto pubblico e di taxi per facilitare gli ospiti.

Suggerimento per il parcheggio dell'evento #8 - metti qualcuno nel parcheggio

Per i grandi eventi, può essere necessario avere una o due persone nel parcheggio. Possono aiutare a dirigere il flusso del traffico e far sapere agli ospiti quali aree hanno posti disponibili. Se più di una persona si trova nel parcheggio, procuratevi un paio di walkie talkie con cui comunicare in modo che possano aiutare le persone a raggiungere rapidamente i posti liberi e regolare il flusso eccessivo. Avrete anche bisogno di distribuire giubbotti di sicurezza riflettenti e torce alle persone che lavoreranno nel parcheggio.

Tenete a mente questi punti:

- L'accesso degli avventori deve essere pianificato in modo da garantire che non ci siano disagi per le attività commerciali o le case vicine e per assicurare un accesso chiaro ai servizi di emergenza e al personale dell'evento.
- Gli organizzatori dell'evento devono prendere accordi per quanto segue:
 - Uno spazio adeguato al parcheggio delle auto, compreso il parcheggio in eccesso
 - Accesso per le persone con disabilità
 - Vie d'accesso preferenziali al luogo dell'evento
 - Illuminazione adeguata
 - Bus navetta dove il luogo dell'evento/attività copre una vasta area

Possibili compiti per i volontari:

- Assistenti al parcheggio
- Sicurezza del parcheggio
- Valletto





Fonte: www.statesecurity.com.au



Fonte: www.diamondcertified.org

1.2. Posti a sedere

Definizione dei posti a sedere:

- Sponsor, staff, atleti, media, VIP, ecc.
- Spettatori paganti completi
- Spettatori con promozioni speciali (scuole, atleti, ecc.)

Politica dei prezzi:

- Biglietto unico
- Biglietti di gruppo
- Packaging (pass per 2 giorni, pass per l'intero evento, ecc.)

Strategia di vendita:

- Punti vendita nazionali e locali
- Punti vendita internazionali
- Nomina di agenzie di biglietteria e turismo

Informazioni Internet e vendita:

Si prega di considerare:

- Accessibilità (per i disabili)
- Le tribune dovrebbero avere posti e file numerate, corrispondenti alla numerazione dei biglietti.
- Segnaletica appropriata nell'atrio per guidare alle tribune appropriate
- Corridoi di sicurezza/uscita d'emergenza

Fai attenzione alle telecamere dell'Host Broadcaster e di altre emittenti televisive sul percorso o nello stadio dove si terrà l'evento, perché queste posizioni a volte "uccidono" i posti a sedere prendendo il loro spazio o bloccando la vista. Gli organizzatori devono essere consapevoli della disponibilità di posti prima di mettere in vendita i biglietti. La costruzione di piattaforme extra per queste posizioni, se necessario, è normalmente responsabilità degli organizzatori.

I biglietti per buoni posti all'evento e l'ospitalità durante la competizione sono un diritto importante per gli sponsor e i fornitori:

- Biglietti omaggio nei posti migliori
- Biglietti per eventi VIP come diritto contrattuale
- Pubblicità su tutte le pubblicazioni ufficiali stampate (inclusi i biglietti)

Possibili compiti per i volontari:

- Allestire l'area dei posti a sedere
- Numerazione dei posti a sedere
- Uscieri
- Controllori di identità/accreditati
- Volontari dell'accoglienza e del banco informazioni



Fonte: www.archive.jsonline.com

1.3. Esibizione/ Punti Vendita

- Aggiunta all'evento sportivo:
 - Per il pubblico
 - Per gli atleti
 - Per il budget
- Considera chi sono i tuoi clienti e il tuo pubblico di riferimento
- Mostre, Museo, Expo...
- Cosa vuoi comunicare?
- Usa le cerimonie di apertura come canale per diffondere messaggi
- Metti in scena mostre d'arte in ambienti inaspettati
- Costruisci un database di contatti e una lista di potenziali clienti
- Pensare a fattori decisionali emotivi e vendere il perché piuttosto che il cosa

Possibili compiti per i volontari:

- Allestire l'area della mostra/punto vendita
- Occuparsi dell'inventario (ordini/rifornimento)
- Vendite



Fonte: www.fk-austria.at

1.4. Area Catering

L'organizzatore dell'evento è tenuto a informare l'autorità governativa locale quando verranno utilizzati chioschi alimentari temporanei. Gli operatori di bancarelle alimentari richiedono probabilmente un'approvazione individuale da parte dell'autorità governativa locale, quindi è una buona idea per gli organizzatori di eventi essere a conoscenza dei requisiti della loro città.

I dettagli delle imprese alimentari e del tipo di cibo fornito all'evento sono essenziali.

Se hai bisogno di liberare un po' di spazio nel tuo budget, salta la concessione interna per i camioncini del cibo. Molti camioncini locali coglieranno al volo l'occasione di soddisfare un pubblico così vasto, risparmiandovi il tempo, la manodopera e i costi iniziali di portare le vostre concessioni. Questa è anche un'opportunità per fare un po' di soldi facendo pagare ai venditori una tassa iniziale (o suggerendo un modello di condivisione delle entrate). Dopo tutto, l'opportunità di servire i fan al tuo evento è una grande opportunità di business.

Se hai intenzione di vendere o fornire alcolici all'evento, una licenza per alcolici deve essere ottenuta e approvata dall'autorità governativa locale almeno due mesi prima dell'evento. Gli organizzatori dell'evento saranno tenuti a fornire aree adeguatamente segregate per la vendita e il consumo di alcol se si tratta di un evento per tutte le età. Questo dovrebbe essere chiaramente indicato sul tuo piano del sito.

L'accessibilità alle aree di vendita è di grande importanza.

Tutto ciò che ha a che fare con la vendita deve essere permeato dalla sostenibilità, sia quando si tratta di merci/alimenti che di tutto ciò che vi appartiene come piatti, tazze, bicchieri, tamponi e spazzatura. L'uso di bottiglie d'acqua ricaricabili dovrebbe essere incoraggiato. Anche le persone con restrizioni dietetiche speciali dovrebbero essere considerate (vegetariani, senza glutine, senza lattosio...)

Il cibo negli eventi sportivi può incoraggiare un'alimentazione piacevole e sana per tutti, indipendentemente dall'origine. Il servizio responsabile di alcolici che contribuisce al buon ordine crea eventi più piacevoli per tutti.

Possibili compiti per i volontari:

- Allestire l'area del catering
- Occuparsi dell'inventario (ordini/rifornimento)
- Servire agli stand F&B
- Consegnare cibo e bevande alle tribune
- Pulire



Fonte: www.nytimes.com

1.5. Sostenibilità dei bagni e dei servizi pubblici

I servizi igienici sono una delle strutture pubbliche più importanti in uno stadio.

Le toilettes possono essere:

- Portatili
- Fisse

Devono essere separati per:

- Pubblico (pubblico) - posizionati strategicamente in tutto lo stadio/luogo di gara
- Atleti - I servizi igienici devono essere adiacenti all'accesso al tunnel, nel caso in cui gli atleti o gli ufficiali di gara abbiano bisogno di farne uso immediatamente prima di scendere in campo.
- VIP - In alcuni stadi, gli skybox includono servizi igienici e anche un piccolo angolo cottura, mentre in altri prendono la forma di un semplice spazio box arredato, con servizi igienici e di ristorazione disponibili in una zona VIP centrale.
- Controllo doping - dovrebbe includere una zona d'attesa, nonché almeno due sale d'osservazione e servizi igienici.
- Strutture amministrative
- Centro per i media - il centro per i media dovrebbe essere autonomo, con le proprie aree di soggiorno, strutture per il catering e servizi igienici.

Ciascuna delle categorie sopra menzionate dovrebbe avere:

- Uomini
- Donne
- Disabili

Come regola generale, se un evento non dura più di 6 ore e non viene servito cibo o alcol, dovrete fornire 1 unità di servizi igienici portatili per ogni 100 ospiti femminili previsti e un'altra per ogni 500 uomini, più un'ulteriore unità di orinatoio portatile per ogni 150 uomini.

I servizi igienici sono un requisito fondamentale per una gara e devono essere disponibili in quantità sufficiente per evitare un ritardo nella partenza della gara.

Anche se la maggior parte dei luoghi di gara sono situati vicino a servizi igienici pubblici, si dovrebbe considerare l'installazione di servizi igienici portatili aggiuntivi per soddisfare l'elevata domanda prima di una gara.

I bagni pubblici e portatili raramente contengono sufficiente carta igienica necessaria per un triathlon. La carta igienica supplementare dovrebbe essere collocata in ogni cubicolo. Un rapporto di una cabina ogni 100 interessati è ragionevole.



Total Attendance	Male Facilities			Female Facilities	Hand basins	
	WC's	Urinal (Metres)	Urinals (Wall Hung)	WC's	Male	Female
1000	2	1.5	3	5	1	1
1000 – 2000	3	3	6	10	2	2
2000 - 3000	4	4.5	9	15	3	3
3000 – 4000	5	6	12	20	4	4
4000 - 5000	6	7.5	15	25	5	5

Source: Shire of Carnarvon, Policy and Guidelines for Public Events and Outdoor Concerts

- Assicurarsi che i bagni siano dotati di sciacquoni smart.
- Usare orinatoi water-free
- Assicurarsi che i rubinetti dei lavandini e delle docce siano a "basso flusso".
- Utilizzare stazioni d'acqua invece di acqua in bottiglia
- Installare lo spegnimento automatico nelle docce e nelle stazioni dell'acqua potabile
- Assicurarsi di offrire abbastanza opzioni di riciclaggio e bidoni per tutti
- Organizzare attività di raccolta dei rifiuti
- Assicurarsi di offrire abbastanza servizi igienici
- Utilizzare un sistema di deposito per tazze, bicchieri, ecc.

Acqua:

Gli eventi devono avere una fornitura sufficiente di acqua potabile disponibile gratuitamente, o a pagamento, e una chiara segnaletica direzionale per l'acqua. Gli eventi all'aperto che espongono gli avventori alle intemperie devono avere la dovuta cura per la loro salute e comodità. Un lavandino non costituisce una fontana o un rubinetto.

Possibili compiti per i volontari:

- Accoglienza
- Informazioni
- Supporto
- Pulizia
- Catering
- Controllo delle entrate e delle uscite

<https://hallbaraidrottsevenemang.se/wp-content/uploads/2020/06/Aspects-of-Sustainability.pdf>

Event Operations Manual (triathlon.org.au)

Event-Management-Plan-GDC-Toolkit.pdf





2. Partecipanti ed organizzatori

Questi spazi possono essere divisi in quelli per i Partecipanti (concorrenti), e gli Organizzatori (partner):

Partecipanti / Concorrenti:

- Strutture sportive (e tutte le aree corrispondenti; spogliatoi, guardaroba, riscaldamento, pronto, area di gara, deposito attrezzature...)
- Area medica/antidoping
- Area di registrazione

Organizzatori / Partner:

- Servizi per i media
- Commentatori TV e traduttori
- Zona Mista
- Press conference room

La disposizione delle strutture varia molto a seconda del tipo di evento da organizzare e se è al chiuso o all'aperto.

La progettazione dell'evento deve avere in mente l'accessibilità. È di grande importanza che sia i partecipanti che gli spettatori con diverse disabilità abbiano accesso e abbiano le stesse opportunità di partecipare/visitare l'evento.

Gestione del rischio

Indipendentemente da dove si svolge l'evento, deve essere eseguita un'analisi dei rischi per identificare i potenziali pericoli.

Se l'evento è in un'arena, ci dovrebbe essere un piano per:

Accesso ed uscita dei servizi di emergenza.

Dove sono i punti di evacuazione designati?

Dove si trovano gli estintori?

Ci sono bombole di gas o altri oggetti pericolosi?

Altre necessità come i pedoni, il traffico e il riparo.

Gestione dei rifiuti

La gestione dei rifiuti dovrebbe essere presa in considerazione. Quali accordi sono stati presi per avere bidoni extra per l'evento? Quali disposizioni sono state prese per rimuovere i rifiuti in modo appropriato? I servizi di pulizia devono essere coordinati dall'organizzatore.

Rumore

Gli eventi possono creare livelli di rumore molto più alti del normale. Gli amplificatori di musica, i frigoriferi, i generatori e la folla sono tutti fattori che contribuiscono. È importante monitorare il livello di rumore prodotto dall'evento per minimizzare il disturbo ai residenti e alle imprese locali.





Potenziali pericoli

Quando si seleziona un sito, specialmente per un evento all'aperto, fare una "valutazione dei rischi" per qualsiasi potenziale pericolo nella zona. I pericoli possono includere: scivolate, inciampate e suolo tortuoso - piccole buche che possono slogare le caviglie in vicinanza a corpi d'acqua; fauna selvatica compresi insetti e animali pericolosi, potenziale incendio degli arbusti; venti forti; temperature estreme; allestimenti all'interno sia d'edifici che strutture e prodotti chimici pericolosi conservati sul posto e nelle strutture. Questo elenco non è esaustivo. Il responsabile dell'evento deve garantire che tutti i pericoli appropriati all'evento siano stati affrontati perciò è meglio elencare i pericoli identificati nel sito selezionato e intraprendere azioni per ridurre al minimo il rischio.

Pianta del sito

Una mappa dell'evento è essenziale per la pianificazione e la gestione. La mappa del sito deve essere facile da interpretare e deve essere affissa strategicamente intorno all'arena. Fai una lista di controllo sull'area del tuo evento per determinare cosa deve essere mostrato sulla mappa del sito. Alcuni esempi:

- Ingressi
- Uscite
- Centro di coordinamento dell'evento
- Centro di coordinamento delle emergenze
- Posti di primo soccorso
- Spogliatoi
- Servizi igienici
- Area di riscaldamento
- Sicurezza
- Centro multimediale
- Zona mista
- Posizione dei venditori
- Posizioni per il cibo
- Posti a sedere
- Area VIP
- Parcheggi
- ecc.

2.1. Partecipanti / Concorrenti¹⁸

Spogliatoi

¹⁸https://www.uefa.com/MultimediaFiles/Download/EuroExperience/competitions/General/01/74/38/69/1743869_DOWNLOAD.pdf



Se l'evento è in un'arena per le squadre ci deve essere un percorso di accesso facile, breve e sicuro dagli spogliatoi all'area di gara/gioco. Ogni spogliatoio deve soddisfare i seguenti requisiti:

- Docce e toilette separate con sufficienti rotoli di carta per ogni toilette
- Lavabi con sapone
- Le serrature delle porte devono funzionare bene
- Finestre con ringhiere e tende o finestre dipinte
- Panche o sedie
- Appendiabiti o armadietti
- Cestini per la spazzatura
- Specchi

Se l'evento é per concorrenti individuali, il manager dell'evento dovrebbe assicurarsi che ci siano abbastanza spogliatoi per tutti i partecipanti, così come un piano dove i partecipanti possano riporre i loro vestiti/valori durante il tempo di gara.

Alcuni eventi potrebbero non avere spogliatoi di cui sopra (ad esempio le maratone), ma hanno bisogno di fornire ai partecipanti un guardaroba dove possono lasciare i loro vestiti. Per i vestiti consegnati dovrebbe essere data loro una ricevuta (con la quale possono richiedere la restituzione dei loro vestiti). Dovrebbero anche avere a disposizione una zona per cambiarsi, che dovrebbe essere separata per uomini e donne.



Fonte: www.cafc.co.uk

Zona di Riscaldamento/Area di preparazione

A seconda del tipo di evento che viene organizzato, l'organizzatore dovrebbe assicurarsi che i partecipanti abbiano accesso a un'area di riscaldamento nelle immediate vicinanze dell'arena in cui si svolge la competizione. Se la competizione si svolgesse in un'arena con un pubblico, l'area di riscaldamento dovrebbe essere separata in modo che gli atleti possano prepararsi al meglio.

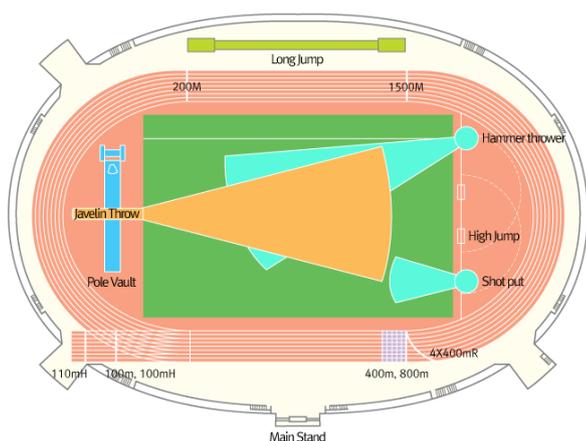
L'area di preparazione è lo spazio dove aspettano prima di entrare nell'area di gara.



Fonte: Dubrovnik Sports Association

Area di Competizione

Questa è l'area in cui si svolge effettivamente la competizione., essa è diversa a seconda dello sport. Se si tratta di un evento calcistico, l'area di competizione sarebbe il campo in erba. Nel caso di un campionato di nuoto sarebbe l'area della piscina, mentre per le maratone sarebbero le strade di una città.



Fonte: www.aroundtherings.com



Fonte: Dubrovnik Sports Association

Deposito delle attrezzature

Questa è l'area in cui vengono immagazzinate le attrezzature. Deve essere facilmente accessibile, e vicino all'area di gara, per ridurre il tempo di consegna e ritiro.

Sala di primo soccorso

La sala di primo soccorso deve consentire il primo soccorso e la normale consultazione medica preventiva. Il locale di primo soccorso deve essere situato in modo da essere facilmente accessibile ai servizi di emergenza, così come l'accesso dei veicoli di emergenza. L'accesso deve essere possibile dal piano terra e deve essere libero da qualsiasi ostacolo o ostruzione per garantire che qualsiasi ferito possa essere portato lì rapidamente. Le porte e i passaggi devono consentire un facile accesso per barelle e sedie a rotelle, mentre le pareti e i pavimenti devono essere lisci e facili da pulire. Deve essere autonomo con i propri servizi igienici, che devono essere anche adatti alle sedie a rotelle.

Il numero, l'ubicazione e le dimensioni dei locali di primo soccorso, così come l'attrezzatura fornita, dovrebbero essere decisi in consultazione con le autorità sanitarie locali.

Sala antidoping

L'area di controllo antidoping, che è obbligatoria in ogni luogo in cui si svolgono incontri competitivi, dovrebbe includere una zona di attesa e almeno due sale di osservazione e servizi igienici.



Fonte: www.cyclingnews.com

Area di registrazione

L'area di registrazione serve agli atleti per registrarsi sul posto e ritirare i loro pacchetti (accrediti, pettorine, magliette, informazioni...). Deve essere facilmente accessibile agli atleti dall'esterno dello stadio (area di gara) perché questo è il primo contatto degli atleti con il luogo di gara. Al momento della registrazione riceveranno l'accredito necessario per muoversi all'interno della struttura.

Un'area di registrazione ben attrezzata dovrebbe includere:

- Scrivanie (o tavoli e sedie),
- Alimentatori (per quanto possibile),
- Accesso a internet ad alta velocità,
- Computer, stampanti



2.2. Organizzatori / Partners¹⁹

Media/sala stampa

Il LOC dovrebbe fornire uno spazio separato per la sala stampa a cui i rappresentanti dei media dovrebbero avere accesso in qualsiasi momento, deve includere una buona connettività Internet, attrezzature IT, ad esempio computer, stampanti, ecc. Sarebbe perfetto se il catering fosse servito in questo spazio.

Posizione e attrezzature del centro stampa

Idealmente dovrebbe essere situato vicino e facilmente accessibile all'arena principale. In alcune mostre, si trova sul piano dello spettacolo. Questo è l'ideale, ma se lo spazio o le strutture sono limitate in una tale posizione, spesso può essere meglio essere in un'area ufficio adiacente molto vicina.

Una sala stampa ben attrezzata dovrebbe avere:

- Postazione per il numero di giornalisti che saranno presenti nel centro all'ora di punta, con prese di corrente accessibili e internet via cavo e Wi-Fi.
- Accesso Internet veloce e affidabile con la capacità di far fronte al caricamento multiplo di file di grandi dimensioni
- Fonti d'informazione - accesso rapido ed efficiente a notizie, dati e citazioni di valore, sia sulla stampa che online, informazioni di base e risposte a qualsiasi FAQ come orari di eventi speciali, password ecc.
- Spazio per le interviste - un'area privata e tranquilla, lontana dalle postazioni, adatta per interviste one-to-one
- Sala conferenze stampa (briefing) - sala tranquilla ben attrezzata con marchio dell'evento e sistema audio;
- Un'area disponibile per la fotografia e la ripresa di interviste con pannelli di branding "step and repeat".
- Area di stoccaggio per attrezzature cinematografiche, telecamere, borse - a rischio del proprietario
- Tè, caffè e acqua illimitati ogni volta che il centro stampa è aperto.

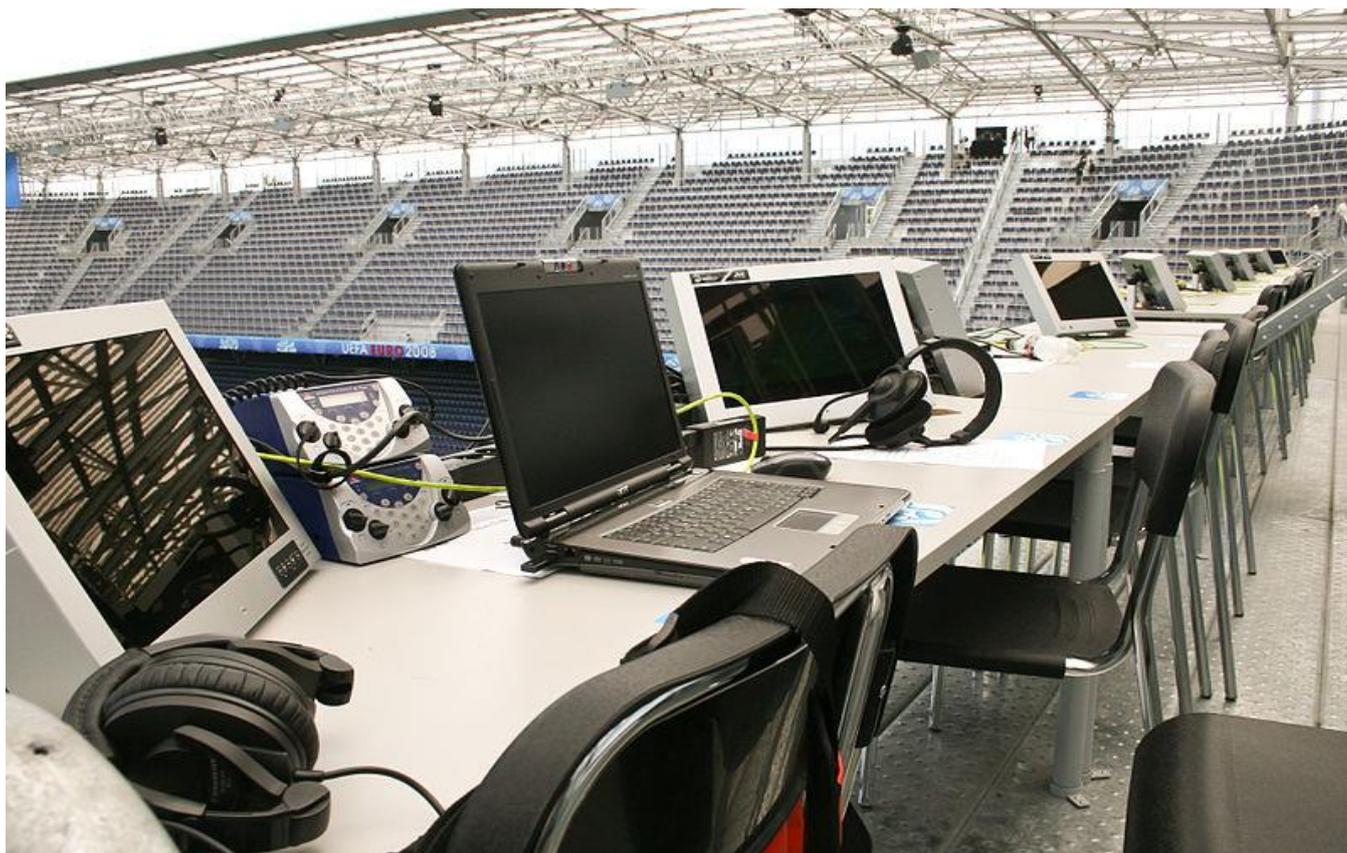
Quando si tratta di servizio mass media, ci sono una serie di questioni tecniche che devono essere risolte, ovviamente a seconda dell'ambiente in cui si svolge l'evento e del tipo di mass media che si prevede siano presenti. Assicuratevi che l'arena/competizione abbia la giusta attrezzatura tecnica a seconda del tipo di media che saranno presenti.

¹⁹https://www.uefa.com/MultimediaFiles/Download/EuroExperience/competitions/General/01/74/38/69/1743869_DOWNLOAD.pdf



Tribune dei media

Anche se non c'è una regola fissa sulla posizione della tribuna dei media, dovrebbe essere in una posizione centrale, con una vista eccellente dell'area di gara. In pratica, è generalmente situata nella stessa tribuna del box dei direttori e degli spogliatoi delle squadre. La tribuna dei media dovrebbe includere una varietà di configurazioni di posti a sedere su misura per soddisfare le esigenze della stampa e dei commentatori radiofonici o televisivi. Ci dovrebbe essere un misto di posti a sedere con e senza scrivanie. I primi dovrebbero essere abbastanza grandi da ospitare comodamente un computer portatile e un taccuino, mentre i secondi dovrebbero includere anche lo spazio per piccoli monitor TV. La tribuna dei media dovrebbe essere completamente separata dalle altre aree di seduta, poiché è importante che i rappresentanti dei media siano protetti da ogni possibile interferenza degli spettatori nelle sezioni adiacenti. La tribuna dei media dovrebbe essere direttamente accessibile dal centro media, o attraverso un corridoio dedicato o, se le due strutture sono situate su livelli diversi, attraverso ascensori o scale dedicati. La tribuna stampa dovrebbe inoltre avere accesso a tutte e tre le aree dello stadio in cui i giornalisti hanno un contatto diretto con gli atleti e gli allenatori: la sala conferenze stampa, le aree per le interviste flash e la zona mista.



Fonte: www.wikimedia.org

Telecronisti e traduttori

I commentatori televisivi e radiofonici devono essere separati dagli altri media (e naturalmente dagli spettatori regolari)



in aree chiuse e totalmente protette dalle intemperie. Le posizioni di commento sono generalmente piccole aree con una buona vista sull'area di gara e dovrebbero essere completamente attrezzate per gestire tutti i requisiti tecnici per la trasmissione, con monitor TV, alimentazione adeguata e un gran numero di prese, illuminazione e insonorizzazione adeguate, ecc. Le postazioni di commento dovrebbero beneficiare di una ragionevole (ma non totale) protezione dal rumore - i giornalisti televisivi e radiofonici mirano a trasmettere un senso dell'atmosfera, ma senza interferire con la qualità della trasmissione.

Sala stampa

Tutti gli stadi hanno bisogno di una sala conferenze o auditorium ben arredata e completamente funzionale, progettata per ospitare conferenze stampa con atleti e allenatori sia prima che dopo la partita. Oltre al suo scopo primario, la sala conferenze o auditorium dovrebbe anche essere adatta ad ospitare eventi non sportivi, che sono una preziosa fonte di entrate aggiuntive. Possibili usi alternativi includono presentazioni aziendali, seminari e corsi di formazione, e anche proiezioni di film e trasmissioni di partite in diretta. L'auditorium dovrebbe beneficiare delle migliori condizioni acustiche e di illuminazione possibili. Negli stadi più grandi, che probabilmente ospiteranno partite internazionali, dovrebbero essere installate delle cabine di interpretazione per soddisfare le esigenze dei giornalisti e delle emittenti straniere. Queste cabine dovrebbero essere chiuse e insonorizzate, con una vista ininterrotta sulla piattaforma/stadio rialzato.

Un centro stampa ben attrezzato dovrebbe avere:

- Tavolo e sedie per gli atleti/allenatori
- Sedie per i giornalisti
- Schienale con logo dell'evento/loghi dei partner
- Microfoni per gli atleti
- Microfoni per i giornalisti
- Alimentatori (per quanto possibile),
- Accesso a internet ad alta velocità,
- Adattatori elettrici e telefonici internazionali (se necessario),
- Accesso limitato a giornalisti e fotografi





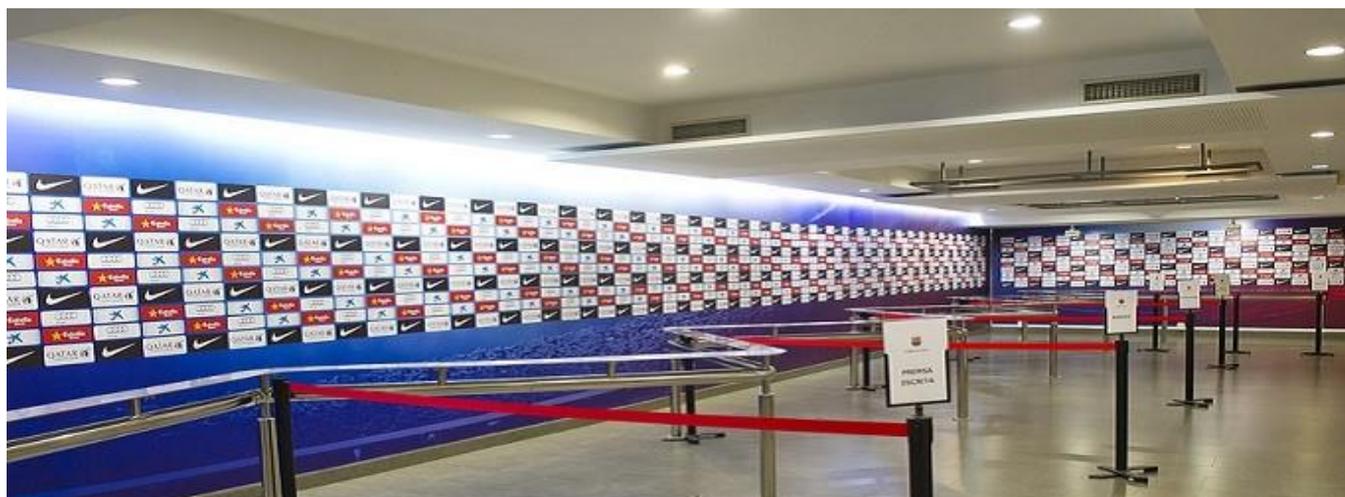
Fonte: www.nbcolympics.com

Zona mista

La zona mista / Area Interviste è un'area specificamente allestita ad entrambe le estremità del campo sul percorso degli atleti verso gli spogliatoi, al fine di offrire opportunità ai media accreditati e ai giocatori/allenatori/concorrenti di trovarsi faccia a faccia al termine della partita/gara a scopo di intervista. Dopo l'evento, gli atleti e gli allenatori devono sempre lasciare l'area di gara attraverso il corridoio della zona mista, con i media che si avvicinano alla barriera per condurre le interviste. In linea di principio, i media nella zona mista dovrebbero essere in grado di accedere alle strutture dei media senza dover attraversare il corridoio degli atleti. Durante l'attività della zona mista, l'accesso è limitato ai media (da un lato) e agli atleti (dall'altro). Sebbene siano incoraggiati a rilasciare interviste, né i giocatori/corridori né gli allenatori hanno l'obbligo di farlo. Lo staff e i volontari dei media saranno a disposizione per coordinare l'attività della zona mista.

Possibili compiti per i volontari:

- Montaggio
- Smontaggio
- Sostegno
- Pulizie
- Ristorazione
- Monitoraggio dell'entrata e dell'uscita



Fonte: www.fcbarcelona.com

3. Accessibilità

Il design e la pianificazione della sede dovrebbero prendere in considerazione anche gli aspetti dell'accessibilità. Gli elementi principali di una sede di gara devono consentire a ogni gruppo costituente di svolgere efficacemente il proprio ruolo e/o di godersi la gara senza ostacoli.²⁰

3.1. I Principi

Devono essere seguiti tre principi generali:

1. Equità

Garantire che tutte le persone, indipendentemente dalla loro capacità funzionale, ricevano la stessa esperienza o lo stesso livello di servizio.

Il design e i piani operativi dovrebbero fornire la stessa esperienza d'uso a tutti gli elettori.

La segregazione di qualsiasi utente o gruppo di utenti deve essere evitata. Le disposizioni per la privacy, la sicurezza e la protezione dovrebbero essere ugualmente disponibili per tutti.

2. Dignità

Assicurarsi che il modo in cui una struttura è gestita o un servizio è fornito, mantenga lo status e il rispetto di qualsiasi persona che lo sta usando.

Il design e i piani operativi dovrebbero essere in grado di accogliere un'ampia gamma di preferenze e abilità individuali. Ogni persona dovrebbe essere in grado di scegliere il metodo preferito da utilizzare, e al proprio ritmo.

²⁰ http://be-inclusive.eu/wp-content/uploads/2016/06/BeInclusive_Handbook.pdf



L'uso di un servizio fornito pubblicamente deve essere facile da capire, indipendentemente dall'esperienza, dalle conoscenze, dalle capacità linguistiche, dal livello di concentrazione attuale o dalle condizioni fisiche dell'utente. Il design accessibile dovrebbe eliminare la complessità non necessaria e permettere un uso intuitivo e semplice.

3. Funzionalità

Garantire che il servizio o l'impianto sia "adatto allo scopo" soddisfacendo le esigenze specifiche di tutti i gruppi costituenti, comprese le persone con una disabilità.²¹

3.2. Gli obiettivi

Il progetto e i piani operativi devono:

- Comunicare efficacemente le informazioni necessarie all'utente, indipendentemente dalle sue capacità sensoriali. Si dovrebbe usare una serie di modalità diverse per la presentazione delle informazioni essenziali.
- Minimizzare i pericoli e le conseguenze negative di azioni accidentali o non volute.
- Le conseguenze di un uso improprio dovrebbero essere minime. Gli elementi dell'ambiente che sono più utilizzati devono essere più accessibili. Inoltre, quelli potenzialmente più pericolosi dovrebbero essere eliminati o isolati.
- Permettere un uso efficiente e confortevole e con un minimo di fatica e/o usando una forza operativa ragionevole.
- Fornire dimensioni e spazio appropriati per rendere l'approccio, il raggiungimento, la manipolazione e l'uso confortevoli per tutti gli utenti, indipendentemente dalla dimensione del corpo, dalla postura o dalla mobilità.²²

3.3. Gli Approcci

Un approccio efficace all'accessibilità e all'inclusione comporta un approccio strategico e operativo, un approccio tecnico e un approccio organizzativo.

Approccio strategico e operativo

È essenziale stabilire dei principi guida e sviluppare un modello operativo appropriato per fornire dei Giochi veramente accessibili e inclusivi. Questo permetterà anche una transizione senza soluzione di continuità tra i Giochi Olimpici e Paralimpici.

²¹<https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/project-result-content/70423d54-2cd8-4000-835e-cd6b9b37bad1/INSPORT%2B%20Vademecum.pdf>

²² <https://www.paralympic.org/sites/default/files/2020-01/IPC%20Accessibility%20Guide%20-%20Event%20Accessibility%20Checklist.pdf>





Approccio Tecnico

Stabilire gli standard di accesso e progettazione

Sulla base delle disposizioni di questa Guida, ogni città ospitante deve stabilire il proprio insieme di standard di accesso, applicabili alle infrastrutture e al funzionamento dei Giochi e appropriati al paese, alla demografia, alla cultura, alle finanze e alla capacità delle risorse.

Un'analisi del divario tra gli standard nazionali e quelli delineati in questa guida deve essere effettuata subito dopo la formazione dell'OCOG nella città ospitante.

Nei casi in cui gli standard nazionali del paese ospitante superano i requisiti delineati in questa guida, si applicano gli standard nazionali.

Nei casi in cui i requisiti delineati in questa guida superano gli standard nazionali, si prevede che prevalgano gli standard IPC, tranne se approvati diversamente dall'IPC.

Attuare gli standard di progettazione

L'OCOG e le agenzie costruttrici dovrebbero portare avanti l'implementazione degli standard di progettazione e adottare pratiche inclusive in tutti gli elementi dell'ambiente costruito e nelle operazioni di Games time. La definizione di standard chiari assicurerà servizi di alta qualità e accessibili per i Giochi. Dove le condizioni specifiche descritte nella Guida non possono essere soddisfatte per ragioni tecniche, i principi della Guida dovrebbero essere soddisfatti con altri mezzi.

Approccio organizzativo

È di vitale importanza stabilire strutture assegnate alla responsabilità di assicurare l'accessibilità e l'inclusione nella Città ospitante, in tutte le sedi dei Giochi e durante le operazioni dei Giochi. Per le Città Ospitanti, il raggiungimento di elevati standard di accesso e la realizzazione di un evento realmente inclusivo possono essere realizzati solo se il processo tecnico per garantire l'accessibilità e l'inclusione viene avviato il prima possibile.

Questo processo dovrebbe essere influenzato da tre linee d'azione separate ma parallele:

1. Intraprendere un esercizio di consultazione con le organizzazioni locali di e per le persone con un handicap per capire le loro aspirazioni e raccogliere le loro idee.
2. Accettare la consulenza di consulenti esperti in materia di accesso e inclusione che comprendano i sistemi e le pressioni per la realizzazione di un evento sportivo di livello mondiale.
3. Sviluppare la comunicazione con l'IPC per garantire che le esigenze di entrambe le organizzazioni siano chiarite e che la pianificazione e le proposte siano accettabili.

Il raggiungimento di elevati standard di accesso e la realizzazione di un evento veramente inclusivo possono essere realizzati solo se la consultazione appropriata è invitata a influenzare e consigliare la pianificazione dei Giochi.²³

²³ https://www.paralympic.org/sites/default/files/document/160307102314920_IPC+Accessibility+Guide.pdf



1.4. Beneficiari di ambienti accessibili e inclusivi

Perché l'accessibilità è importante? Perché, contrariamente al presupposto che sia rilevante solo per le persone con una menomazione visibile, la ricerca ha dimostrato che la percentuale reale di persone che richiedono infrastrutture e servizi accessibili supera il 20% della popolazione in qualsiasi momento. La popolazione che può trarre vantaggio da infrastrutture e servizi accessibili è composta da persone con una vasta gamma di menomazioni e/o necessità, tutte beneficiarie di un ambiente accessibile e inclusivo.

Queste sono le categorie principali:

- Persone in sedia a rotelle
- Persone con problemi di mobilità
- Persone con problemi di vista
- Persone che hanno difficoltà di udito
- Persone che hanno una menomazione intellettuale
- Le persone che hanno una menomazione psicologica



Fonte: www.twitter.com/fczenit

Altri beneficiari

Oltre alle persone con una disabilità, molti altri traggono enormi benefici da un ambiente accessibile e inclusivo e da servizi flessibili:

- Persone con un infortunio temporaneo (come una caviglia slogata, fratture ecc.)
- Donne incinte o genitori con neonati
- Genitori che spingono passeggini o carrozzine



- Bambini
- Anziani
- Persone di lingue diverse
- Personale di pronto soccorso e d'emergenza
- Viaggiatori che trasportano bagagli pesanti
- Persone che hanno bisogno di viaggiare con un accompagnatore.

Quindi, è chiaro che in qualsiasi momento una percentuale significativa della popolazione è un beneficiario di un ambiente accessibile. Ancora più importante, quasi tutti diventeranno beneficiari di un ambiente accessibile ad un certo punto della loro vita, come risultato del naturale processo di invecchiamento e della riduzione delle funzioni sensoriali e fisiche che lo accompagna.

1.5. Aree Logistiche

Un dispositivo di assistenza acustica dovrebbe essere installato in ogni gruppo di biglietteria, per assistere le persone che hanno una capacità uditiva limitata.

- Biglietterie
 - Aree di attesa accessibili
 - Altezza e lunghezza dei banchi accessibili
 - Nessun gradino o altro ostacolo dovrebbe impedire a un utente su sedia a rotelle di avvicinarsi al bancone.
 - Un dispositivo di assistenza acustica dovrebbe essere installato in ogni gruppo di biglietteria, per assistere le persone che hanno una capacità uditiva limitata.
- Ingressi
 - Gli ingressi controllati possono includere quanto segue:
 - Punti di check-in e check-out del personale
 - Punti di ingresso per gli spettatori con biglietto
 - Punti di accredito (altri punti di ingresso costitutivi)
 - Punti di uscita



Fonte: www.nufc.co.uk



Fonte: www.vitalsd.co.uk



GOVERNMENT OF THE
REPUBLIC OF CROATIA
Office for Cooperation with NGOs

Cofinanziato dal
programma Erasmus+
dell'Unione europea





Aree di circolazione

Tutti i principali sentieri e percorsi di circolazione sono elementi cruciali.

Ecco alcuni suggerimenti:

- Eliminazione dei pericoli di inciampo
- Superfici resistenti allo scivolamento e non riflettenti
- Le rampe (e i marciapiedi) dovrebbero soddisfare i requisiti di progettazione delle migliori pratiche
- Dove sono previste rampe, dovrebbero essere previste anche scale adiacenti per coloro che hanno difficoltà a camminare su o giù per le rampe
- Le scale dovrebbero soddisfare i requisiti delle migliori pratiche di progettazione

Aree funzionali e di servizio

- Porte e portoni: La larghezza libera delle porte dovrebbe soddisfare i requisiti di progettazione accessibile.
- Ascensori e montacarichi: Gli ascensori sono necessari per accedere alle aree del locale le cui differenze verticali non possono essere affrontate con le rampe. Questi ascensori devono soddisfare i criteri minimi ma anche rispondere alle esigenze della struttura.
- Spogliatoi: fornire una panca per il cambio accessibile; ingresso facile con sistemazioni minime di tipo airlock; armadietti e aree di stoccaggio facilmente raggiungibili; toilette accessibili all'interno di ogni spogliatoio di genere.
- Servizi igienici: Almeno una toilette accessibile deve essere fornita in ogni banco di toilette ed essere unisex.
- Segnaletica: Tutta la segnaletica relativa all'accessibilità deve essere chiara e leggibile e incorporare il simbolo internazionale appropriato e i pittogrammi, oltre alle parole.





Fonte: www.adesigndepot.com

Disposizioni di Emergenza

In ogni area del locale deve essere prevista un'uscita di emergenza accessibile o una zona di evacuazione antincendio.

Le aree di evacuazione antincendio devono essere:

- Situate all'interno di un'uscita
- Adiacente a un percorso di viaggio verso un'uscita
- All'esterno di un edificio
- Spazio aperto sul tetto di un edificio.

Posti a sedere e aree in piedi

I servizi disponibili per l'uso pubblico dovrebbero fornire un accesso equo e dignitoso a tutte le persone indipendentemente dalle limitazioni di mobilità o sensoriali. Le disposizioni per i posti a sedere accessibili alle sedie a rotelle dovrebbero essere fatte in base al tasso complessivo della legislazione specifica.





Fonte: www.euractiv.com

Esperienza dell'evento e comunicazione

Un sistema di aumento dell'udito, per i posti di tutte le categorie di prezzo dei biglietti, deve essere fornito nelle aree pubbliche in modo che le persone sorde o con problemi di udito possano godere ugualmente dell'evento e della sua presentazione e partecipare a tutte le attività.

Qualsiasi tabellone o schermo video in grado di visualizzare annunci per il pubblico dovrebbe essere in grado di integrare il sistema di indirizzo pubblico.

Le persone con una menomazione dovrebbero avere uguale accesso alle pubblicazioni rivolte al pubblico, come i programmi giornalieri ecc. Formati alternativi di tali pubblicazioni (ad esempio: Braille, audio) dovrebbero essere disponibili su richiesta presso i punti di informazione per gli spettatori del luogo dell'evento.

Possibili compiti per i volontari:

- Sicurezza
- Accreditamento
- Assistenza
- Pulizia
- Ristorazione
- Monitoraggio dell'entrata e dell'uscita

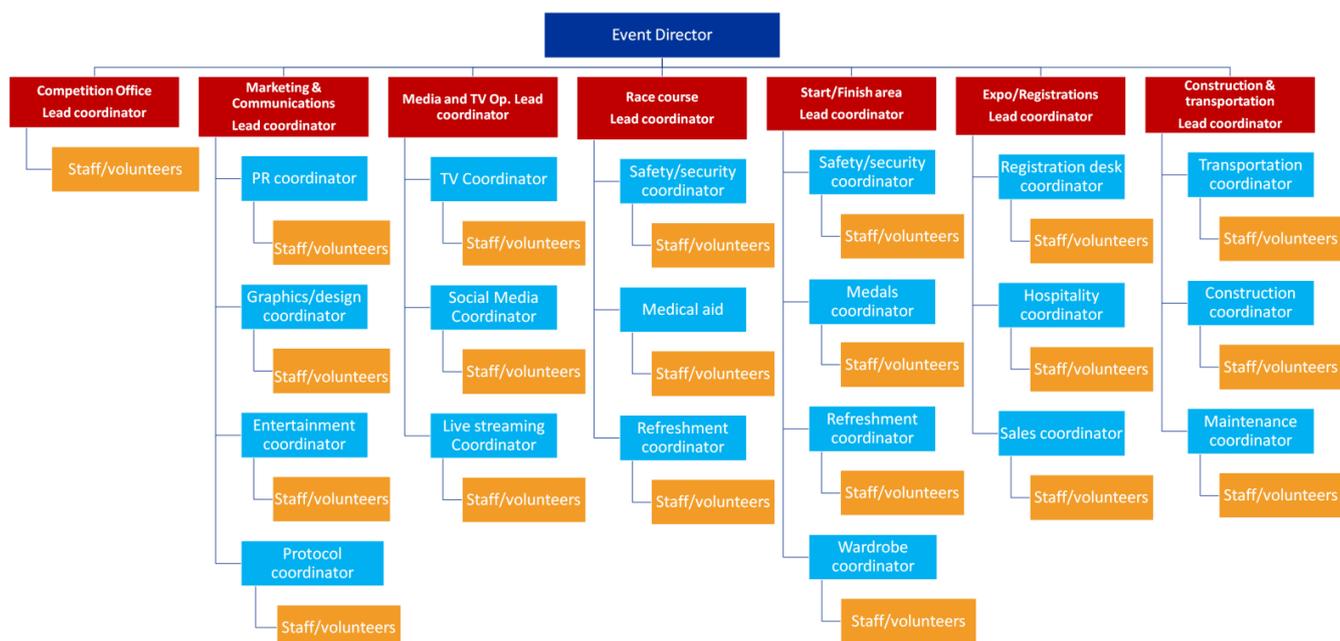


Fonte: www.sierraclub.org

Modulo 4 – Organizzazione della Gara

1. Gestione della Gara

Il diagramma di gestione della competizione (titoli, ruoli e responsabilità)



La competizione è la parte focale e il cuore dell'evento. Tutte le attività e le operazioni organizzate e disposte al di fuori dell'area di gioco devono fornire e sostenere le migliori condizioni possibili per gli atleti e gli allenatori per giocare e tracciare la migliore competizione della loro vita sul campo ogni notte dell'evento. La competizione è la ragione per cui i fan viaggiano nel paese ospitante o seguono l'evento in TV; è la ragione per cui le federazioni nazionali radunano i loro migliori giocatori da tutto il mondo e perché i media globali inviano i loro migliori giornalisti sportivi all'evento.

Il Direttore dell'evento è il membro naturale del Comitato Organizzatore e agisce per conto del Comitato Organizzatore come ultima autorità esecutiva nell'organizzazione di un evento sportivo. Tutti i manager/coordinatori che si occupano di Ufficio Gare, Marketing & Comunicazione, Operazioni Media e TV, Gare, Area Start/Finish ed Expo/Registrazioni riportano direttamente all'Event Director.

La posizione di 'Event Director' è molto impegnativa nel senso che è responsabile di tutti gli affari finanziari, operativi e delle risorse umane dell'evento, ma è anche il decisore finale. Pertanto, ci si aspetta che il direttore dell'evento sia altamente qualificato in modo da essere in grado di portare responsabilità gravose, capacità di trattare con le persone e gestire circostanze difficili, anche le crisi.



1.1. Ufficio gare

Un ufficio gare è parte integrante dell'organizzazione di un evento sportivo e il corpo principale della struttura organizzativa che si occupa dei lavori amministrativi che comprendono la progettazione del sistema e del formato dell'evento, la gestione generale dell'evento, la registrazione e la legislazione di atleti/squadre e arbitri; i regolamenti sull'organizzazione dell'evento/torneo; il sorteggio; il controllo e la gestione dell'evento (come la ricezione dei risultati, la classificazione, la modifica del programma se e dove necessario)

I principali **ruoli e responsabilità** di un ufficio gare potrebbero essere descritti come segue:

- Fornire il supporto amministrativo ad altre squadre operative
- produrre e distribuire gli inviti, i programmi, il calendario delle gare e i bollettini di comunicazione
- Preparare lo svolgimento dei sorteggi delle liste di partenza
- Preparare e condurre le riunioni quotidiane con gli altri dipartimenti
- Redigere i verbali di tutte le riunioni e inviarli ai partecipanti
- Fornire informazioni agli arbitri/giudici
- Fornire supporto amministrativo alle squadre
- Pubblicare e distribuire i risultati delle competizioni
- Ispezioni pre-evento
- Valutazione e monitoraggio dell'evento e delle attività all'interno dell'evento
- Regolamentazione delle registrazioni di gioco (registrazione video) e politiche di registrazione
- Gestione degli statistici e degli ufficiali di gara
- Gestire i luoghi di gioco/esercizio compresi gli ingressi in campo per le attività di riscaldamento pre-partita
- Gestire la fornitura di prodotti durante le partite (acqua, ghiaccio, asciugamani, ecc.)

Possibili compiti dei volontari:

- Rispondere al telefono
- Rispondere alle e-mail
- Fotocopiare
- Preparare e distribuire diverse liste (es. lista di partenza)
- Distribuire liste
- Prendere i verbali delle riunioni e inviarli ai partecipanti
- Preparare e distribuire gli inviti, i programmi, il calendario delle gare e i bollettini di comunicazione
- Preparare statistiche
- Fare l'inventario e creare ordini di acquisto
 - Effettuare Controlli



1.1.1. Registrazione

I principali **ruoli e responsabilità** di un team di registrazione all'interno dell'ufficio gare potrebbero essere descritti come segue:

- Fissare la data/scadenza per l'iscrizione e informare gli atleti e gli altri partecipanti (giornalisti, osservatori, rappresentanti di organizzazioni e federazioni sportive) di conseguenza
- Definire le regole di partecipazione obbligatorie, le condizioni e i prerequisiti così come la partecipazione facoltativa, se presente, per i partecipanti
- Decidere e preparare i formati di registrazione, (sito web e/o applicazione fisica o altri formati; se la registrazione richiede una tassa o meno. Se, allora preparare e gestire il formato di pagamento/transazione) e attivare e gestire il sistema incluso il processo di acquisto del sistema in cooperazione con altri uffici/dipartimenti
- Seguire le registrazioni e confermare gli atleti/partecipanti registrati e fornire loro informazioni
- Chiusura del sistema di registrazione dopo la data di scadenza e controllo delle liste dei partecipanti a fine giornata
- Preparazione dei pacchetti dei partecipanti (magliette, pettorali, accrediti, borse...)
- Manutenzione quotidiana delle liste dei partecipanti
- Consegnare i pacchetti dei partecipanti
- Dare informazioni ai partecipanti
- Assicurarsi che i partecipanti presentino qualsiasi tipo di certificazione, documento e/o informazione (se e dove necessario) per dimostrare che sono idonei



Fonte: Dubrovnik Sports Association

Possibili compiti dei volontari:

- Disimballare/smistare il materiale ricevuto (magliette, pettorali, accrediti, borse...)
- Preparare i pacchetti di registrazione (magliette, pettorali, accrediti, borse...)
- Assistere il banco di registrazione nel distribuire i pacchetti
- Registrare i partecipanti nel sistema di registrazione
- Accogliere i partecipanti e dare informazioni



1.2. Comitato Tecnico (Delegati, Antidoping)

Delegati e rappresentanti

Il comitato tecnico organizzerà una serie di riunioni tecniche prima dello svolgimento della manifestazione. L'Ufficio Competizioni, per conto dell'organizzazione ospitante, sarà incaricato di organizzare e tenere le riunioni tecniche.

Per trasparenza, se necessario, il sorteggio e/o la stesura del calendario dell'evento dovrebbe essere condotto in presenza di delegati e/o rappresentanti di istituzioni e organizzazioni associate. (federazioni, istituzioni sportive - club, squadre, squadre di corsa/comunità, ecc.)

Posti speciali dovrebbero essere riservati ai delegati e ai rappresentanti delle entità ufficiali

Riunione pre-evento e riunione tecniche

Prima delle riunioni tecniche, una riunione pre-evento può essere organizzata prima dell'arrivo degli atleti e dei partecipanti. I principali pacchetti di lavoro e gli elementi di una riunione pre-evento sono i seguenti:

- Determinazione della data, del nome e del luogo dell'incontro
- Determinazione dei partecipanti alla riunione, dei loro ruoli e invio degli inviti (per esempio; per una maratona internazionale, una riunione con i delegati/rappresentanti della IAAF e della federazione nazionale e una riunione con gli atleti - specialmente quelli chiamati 'elite' che sono sulla lista della IAAF e invitati a correre l'evento)
- Decidere il luogo e la sede della riunione (facile da raggiungere)
- Preparare l'ordine del giorno della riunione
- Completare gli standard e i requisiti di base per una riunione adeguata (sala riunioni, alloggio se necessario, catering, ecc....)

Le riunioni tecniche saranno organizzate secondo il regolamento della federazione/istituzione internazionale come IAAF, FIBA e/o UEFA. Ci si aspetta che da uno a tre incontri tecnici siano sufficienti per coprire tutte le questioni.

Se l'evento non è un torneo (un evento singolo come una maratona) e/o non comprende turni di eliminazione, una riunione tecnica sarà sufficiente. Tuttavia, se l'evento è un torneo e/o comprende turni di eliminazione, ci si aspetta che si tengano almeno tre riunioni tecniche:

- M1: Prima dell'inizio della fase a gironi e/o del girone eliminatorio 1
- M2: Prima dell'inizio della fase finale e/o del girone eliminatorio finale
- M3: Prima dei giochi di medaglia/eventi

Le riunioni tecniche sono organizzate dove si svolge l'evento.

Si raccomanda che la prima riunione tecnica abbia luogo almeno 24 ore prima dell'orario previsto per il fischio di inizio del primo evento.





Possibili compiti dei volontari:

- Info desk operativo presso l'hotel/il viale dove si svolgerà l'incontro e assistere il personale dell'info desk ufficiale
- Accogliere i delegati in hotel e all'aeroporto, occuparsi della traduzione (per i volontari che parlano correntemente inglese), guidare i delegati nella visita della città
- Se necessario, i volontari che parlano correntemente l'inglese possono essere assegnati per la traduzione simultanea durante le riunioni
- Prendere i verbali delle riunioni e inviarli ai partecipanti

Procedure antidoping

Tutti gli atleti che partecipano all'evento dovrebbero essere tenuti a sottoporsi al controllo antidoping (in o fuori gara) se richiesto. I controlli antidoping possono essere effettuati prima e durante la durata della Finestra. I controlli vengono effettuati in conformità con il Regolamento interno che disciplina le procedure antidoping. La procedura dei controlli antidoping (selezione degli atleti, raccolta e analisi dei campioni di urina e di sangue, trasmissione dei risultati e delle sanzioni, ecc.) è definito nella norma internazionale per le prove e le indagini (ISTI) applicabile.

I ruoli e le responsabilità principali del comitato tecnico sono di condurre le procedure anti-doping come segue:

- Seguire il processo di approvvigionamento per le attrezzature di controllo del doping e i servizi di analisi, nonché il catering per coloro che lavorano al centro di controllo del doping e garantire che tutti siano presenti durante l'evento.
- Completare l'assegnazione di un'area per il centro di controllo antidoping e soddisfare i criteri e gli standard richiesti
- Pianificare e assegnare una squadra composta da personale dell'organizzazione e volontari che assisteranno i lavoratori/esperti del controllo antidoping
- Presentare i documenti che le organizzazioni nazionali (comitato nazionale antidoping) hanno inviato dal comitato internazionale (IAAF)
- Guidare e accompagnare gli atleti selezionati per il controllo antidoping (dal campo al centro di controllo antidoping) e garantire la consegna dei campioni ai medici
- Seguire se i campioni sono inviati all'organizzazione internazionale
- Completare la documentazione e le altre procedure necessarie richieste dalle organizzazioni internazionali (come la IAAF per le maratone) e assicurarsi che l'organizzazione internazionale le riceva correttamente.

L'Organizzazione Ospitante attraverso il Comitato Organizzatore e l'Ufficio Gare è responsabile della conduzione delle procedure antidoping e del controllo antidoping in collaborazione con il Comitato Nazionale Doping e la Federazione Nazionale Membro Ospitante e fa rispettare la lista di sostanze e metodi proibiti della WADA.



Possibili compiti dei volontari:

- Aiuto e contributo alla documentazione nell'ufficio medico e antidoping;
- Come accompagnatori (alle condizioni precedentemente descritte)



Fonte: www.cyclingnews.com

1.3. Arbitri/Giudici/Starter

Per qualsiasi tipo di evento/organizzazione sportiva, prendere in considerazione le risorse umane è un must così come i concorrenti, gli arbitri sono tra le forze trainanti di una competizione sportiva. Pertanto, quando si disegna la strategia della competizione, la dimensione umana dell'organizzazione della competizione dovrebbe concentrarsi sugli atleti e sugli arbitri. Nel fare ciò, un ufficio di competizione dovrebbe concentrarsi su tali lavori riguardanti gli arbitri e i giudici dell'evento:

- Fare un piano di risorse umane efficiente ed efficace identificando arbitri e giudici come attori delle risorse umane e prendendo in considerazione gli arbitri
- Preparare i documenti necessari per i processi burocratici per arbitri e giudici,
- Richiedere arbitri dalle organizzazioni nazionali e internazionali del settore (se l'evento è organizzato e ospitato da un'organizzazione come una maratona, allora l'organizzazione ospitante dovrebbe completare il processo ufficiale per la nomina degli arbitri dalle relative federazioni)
- Registrare gli arbitri
- Fornire gli oggetti, le attrezzature e i servizi necessari per gli arbitri come bandiere, cronometri, sedie di riferimento, spogliatoi igienici e privati, ecc.
- Fornire e inviare informazioni adeguate e concrete agli arbitri dopo l'evento (come il bollettino dell'evento/maratona)



Possibili Compiti dei volontari:

- Guidare gli arbitri durante l'evento/competizione; se necessario, lavorare come loro traduttori
- Se gli arbitri sono coinvolti negli incontri con la stampa, lavorare come guide e traduttori

1.4. Misurazioni/Risultati

Tutti gli statistici e gli ufficiali di gara sono reclutati dall'organizzazione ospitante e l'ufficio gare gestisce l'operazione per conto dell'organizzazione ospitante e del comitato organizzativo.

Il numero degli statistici e degli ufficiali di gara dovrebbe essere determinato in base alla portata dell'evento. Per esempio, in un evento indoor come una partita di basket, sono necessari quattro statistici e quattro ufficiali di gara, mentre per un evento come la maratona, circa 4 - 5 potrebbero essere sufficienti. Se l'evento è un torneo, allora nessuno di loro dovrebbe lavorare in un giorno più di due partite di fila o tre partite in totale. Inoltre, una persona per equipaggio dovrebbe essere disponibile come stand-by per prendere il controllo in caso di malattia o simili.

Questo significa che il numero di statistici e funzionari di tavolo per sede è:

- minimo cinque persone una o due partite/eventi al giorno
- tre partite al giorno: minimo sei persone
- quattro giochi al giorno: minimo otto (8) persone

Ci si aspetta che tutti i membri della squadra abbiano esperienza di lavoro nel massimo campionato nazionale e preferibilmente nelle competizioni internazionali da un paio d'anni.

Secondo lo scopo dell'evento, almeno una persona in ogni squadra deve essere fluente in inglese, e gli altri possono capire i termini e i concetti di base relativi al tipo di evento in inglese. Se necessario, un workshop può essere organizzato prima dello svolgimento dell'evento a scopo di formazione. I costi di tale workshop sono a carico dell'organizzazione ospitante.

Le principali responsabilità riguardanti le misurazioni/statistiche e i risultati sono le seguenti:

- Caricare i risultati in diretta, i dati e le statistiche sul sito web dell'evento
- Riflettere i risultati in diretta, i dati e le statistiche sui grandi schermi a LED nel luogo dell'evento
- Se necessario, trasferendo i risultati in diretta e altre statistiche allo staff e al centro di trasmissione in diretta (veicolo di trasmissione)
- Annunciare pubblicamente i risultati ufficiali
- Informare il personale incaricato della cerimonia e del palco delle medaglie sui risultati (specialmente in eventi come le maratone dove le cerimonie delle medaglie si tengono dopo la gara)
- Assicurare che i rapporti e i bollettini dell'evento includano i risultati e le statistiche relative





Possibili compiti dei volontari:

Il compito principale che i volontari svolgeranno sarà quello di consegnare i risultati, i dati e le statistiche dell'evento a coloro che saranno stati riconosciuti (come funzionari, VIP, rappresentanti della stampa, ecc.)

Ω OMEGA			
MEN'S 400M INDIVIDUAL MEDLEY			
HEAT 1			
		WR	OR
		4:03.84	4:03.84
RESULTS SUMMARY			
1		IAKKHOS DAMIANOS	Q 4:10.01
2		LONG FEI	Q 4:12.24
3		BRUISER NICK	Q 4:12.35
4		BOGDANOVICH VASYL	Q 4:12.39
5		KOVACS GERGELY	Q 4:12.66
6		MORIARTY ANDREW	Q 4:13.02
7		YOSHIOKA NOBU	Q 4:13.09
8		RYAN ARAN	Q 4:13.33

Fonte: www.hautetime.com

1.5. Info Desk

Gli info desk hanno un'importanza fondamentale negli eventi sportivi per il fatto che sono i primi luoghi dove tutti i partecipanti si recano per trovare la loro strada, ottenere assistenza e informazioni su tutti i dettagli dell'evento. Inoltre, gli info desk sono i punti focali per la maggior parte della comunicazione all'interno di un'organizzazione. Pertanto, la progettazione e la gestione di un info desk efficace é di estrema importanza per una competizione sportiva di successo. Per un info desk efficace;

- Diversi desk informativi dovrebbero essere posizionati in diverse aree della sede (posizioni visibili - nelle aree dei punti critici dei locali) in modo che tutti i candidati siano in grado di accedere facilmente.
- I desk informativi dovrebbero comportare la creazione di un ambiente fisico confortevole
- Dovrebbe implementare una tecnologia di comunicazione corretta e adeguata





- I mobili permettono la visibilità tra il pubblico e l'addetto all'info desk
- Fisicamente confortevole che permetta all'addetto all'info desk di spostarsi più facilmente
- Installare attrezzature di comunicazione per lo spazio di lavoro dell'info desk per accedere facilmente alle informazioni sia per il pubblico che per l'addetto alla scrivania (un libro di appunti, una stampante, ecc.)

Possibili Compiti dei volontari:

Nota: Dal momento che i compiti che l'info desk svolge sono focali per il successo di un evento, i volontari che si prenderanno la responsabilità dell'info desk dovrebbero anche essere formati in modo specifico, ed essere pronti a rispondere a qualsiasi richiesta riguardante i dettagli dell'evento e i luoghi.

- Fornire ogni tipo di informazione su ogni dettaglio dell'organizzazione, dell'evento e del luogo ai partecipanti, funzionari, ospiti, pubblico e stampa
- Assistere il personale ufficiale dell'info desk in ogni tipo di operazione

1.6. Rinfresco/Coordinamento dei Pasti

Sia l'organizzazione, lo stoccaggio e la consegna di rinfreschi e pasti/alimenti è un'altra parte importante della gestione della competizione. La portata e i dettagli della gestione possono variare a seconda del tipo e della durata dell'evento sportivo/organizzazione, ma indipendentemente dalle caratteristiche, i ruoli e i compiti principali del coordinamento di rinfreschi e pasti sono i seguenti:

Pasti forniti allo staff, ai volontari, ai funzionari e agli atleti prima, durante e dopo la competizione:

- Organizzazione di pasti sul posto (catering)
- Organizzazione di pasti fuori sede (ristorante), incluso Pasta Party
- Festa in sede o fuori sede per TUTTI i partecipanti dopo l'evento

Rinfresco fornito agli atleti durante la competizione:

- Stazioni di rifornimento dell'acqua
- Stazioni di rifornimento della frutta

Stazioni di rifornimento dell'acqua/frutta

- Esplorare il percorso della maratona/arena per determinare le posizioni delle stazioni di rifornimento d'acqua
- Determinazione del contenuto dei pacchetti (tipi di ristoro)
- Organizzare i veicoli per consegnare/raccogliere i pacchetti alle stazioni
- Assegnare i volontari e i coordinatori (offrire una formazione adeguata ai volontari)

Possibili compiti dei volontari

- Allestimento di stazioni di rifornimento di acqua/frutta (tagliare la frutta e riempire i bicchieri d'acqua)





- Distribuire acqua e frutta
- Pulire



Fonte: Dubrovnik Sports Association

2. Terreno di gioco

2.1. Gestione dell'accesso

La gestione degli accessi è uno dei punti focali della gestione del campo di gioco. Un corretto piano di gestione degli accessi include l'accesso al campo di gioco e a tutte le aree (area di riscaldamento/preparazione) al loro interno per tutte le parti coinvolte, come arbitri, giocatori, funzionari, media, volontari, fornitori di servizi, fornitori e sponsor.

Fare i necessari adattamenti in termini di spazio e terreno, configurare diversi tipi di campi e stabilire un sistema di gestione e controllo degli accessi adeguato ed efficiente è altamente critico per il successo di un evento sportivo, con particolare attenzione alla sicurezza sia dei campi che dell'evento.

I ruoli e i **compiti principali** per la gestione degli accessi sono i seguenti:





- Esplorare il campo e i punti principali dove tutte le parti dell'evento possono accedere al campo di gioco e/o al percorso della maratona (in collaborazione con le squadre di sicurezza)
- Mantenere i punti di accesso se necessario (specialmente in una maratona)
- Se e dove necessario, confermare i permessi e le licenze del personale assegnato per i punti di accesso (soprattutto per le maratone) con le autorità locali
- Determinare le posizioni/posizioni delle barriere dove necessario e assicurarsi che siano messe correttamente
- Controllare se i "tag" e i "cartelli" sono corretti nei punti di accesso
- Controllare l'idoneità del punto di accesso (specialmente per i disabili)

Possibili compiti dei volontari

Nota: I volontari dell'accesso svolgeranno un ruolo fondamentale nell'implementazione in loco di un ambiente sicuro, lavorando con il team di sicurezza per convalidare i processi di ingresso. I volontari dell'accesso saranno di vitale importanza per un ingresso e un'uscita fluidi e tempestivi di tutti i gruppi target della sede e delle varie strutture in essa contenute.

Responsabilità chiave dei volontari:

- Sostenere il personale ufficiale il giorno della competizione / giorno della gara per la procedura di accesso
- Fornire la formazione in posizione per gli steward durante il periodo operativo.
- Fornire informazioni di orientamento il giorno della gara / della competizione

2.2. Sicurezza

La sicurezza e la protezione sono elementi cruciali di ogni grande evento. Tutti coloro che partecipano all'evento devono sentirsi sicuri e protetti. In caso di incidente, i servizi responsabili (per esempio polizia, emergenza medica) devono essere vicini e costantemente pronti a intervenire e ad aiutare.

L'organizzazione ospitante è responsabile di garantire la sicurezza dell'evento in stretta collaborazione con le autorità competenti del paese e della città ospitante. Accanto alle descrizioni dettagliate dei requisiti minimi descritti nei capitoli dei documenti delle federazioni e delle organizzazioni sportive internazionali, soprattutto nelle attuali circostanze politiche e sociali, ci possono essere diversi fattori e dettagli da prendere in considerazione. Quindi, durante il periodo di preparazione, ci si aspetta che;

- L'organizzazione ospitante, in collaborazione con le autorità competenti, dovrebbe sviluppare un piano d'azione per la sicurezza.
- Questo piano dovrebbe essere trasformato in un documento prevalente che regoli la sicurezza dell'evento, includendo termini e condizioni dettagliate. Il piano dovrebbe anche elencare tutti i compiti e gli elementi di lavoro necessari e da attuare durante la competizione.

Ci sono due aree principali:





- Sicurezza dell'impianto sportivo
- Sicurezza del campo di gioco

Sicurezza dell'impianto sportivo:

- L'organizzazione ospitante, in collaborazione con le autorità competenti, dovrebbe sviluppare un piano d'azione per la sicurezza.
- Questo piano dovrebbe essere trasformato in un documento prevalente che regoli la sicurezza dell'evento, includendo termini e condizioni dettagliate. Il piano dovrebbe anche elencare tutti i compiti e gli elementi di lavoro necessari e da attuare durante la competizione. Tali compiti ed elementi possono essere elencati come segue:
- Cooperazione (collaborazione) con le autorità locali e organizzazione di incontri preliminari
- Esplorazione del campo/area/percorso per le ultime misure (4 giorni prima dell'evento)
- Richiedere e posizionare l'attrezzatura per i raggi X
- Pianificare il numero totale di personale assegnato per la sicurezza, nonché il numero di personale assegnato per luoghi specifici, se necessario
- Monitoraggio e valutazione e rapporto dell'operazione/gestione della sicurezza alla competizione

Sicurezza del terreno di gioco:

- L'obiettivo principale è garantire la sicurezza dei giocatori ed eliminare le interruzioni
- Barriere dove necessario (maratone dove il traffico automobilistico giornaliero sarà fermato)
- Segnaletica per avvisare i giocatori del potenziale pericolo

Possibili compiti dei volontari:

- Assistere la squadra di sicurezza
- Tenere i cartelli di avvertimento



Fonte: www.rte.ie





Fonte: Dubrovnik Sports Association

2.3. Attrezzatura

La gestione dell'attrezzatura in una competizione sportiva si occupa dell'organizzazione, del monitoraggio e del reporting di qualsiasi attrezzatura utilizzata dalle strutture sportive. L'attrezzatura di una competizione sportiva può essere costituita da palloni, dischi volanti, porte, reti, racchette, calzature, dispositivi di protezione per uso personale dei giocatori/atleti o veicoli per la logistica e il trasporto o attrezzature ad alta tecnologia come notebook, stampanti, schermi digitali, schermi LED, archivi di dati, ecc. Attualmente, grazie allo sviluppo della tecnologia, i sistemi automatizzati sono generalmente utilizzati negli eventi sportivi durante la competizione. L'attrezzatura automatizzata permette di eliminare gli errori del lavoro manuale, di beneficiare di un feedback in tempo reale e di rafforzare la sicurezza.

Le **principali caratteristiche** e pratiche di una gestione delle attrezzature sono le seguenti:

- Stabilire una linea guida di base per la gestione e l'uso delle attrezzature per un utilizzo ottimale
- Generazione di un sistema di codici a barre personalizzato per tracciare l'attrezzatura
- Esecuzione di un sistema di approvvigionamento semplificato
- Controllare l'inventario prima della gara e prenotare in anticipo le attrezzature mancanti e/o necessarie
- Fare un piano di emergenza per ridurre al minimo i rischi relativi all'utilizzo dell'attrezzatura e intervenire con un effetto immediato durante la competizione



Possibili compiti dei volontari:

- Consegna
- Montaggio/smontaggio
- Ritiro



Fonte: www.thumbs.dreamstime.com



Fonte: www.pinterest.com

2.4. Area di Riscaldamento/Area di Preparazione

Il riscaldamento è un'attività importante prima dell'inizio della competizione. Pertanto, come parte delle attività di preparazione della sede della competizione, la sede/il campo di gioco/il percorso dovrebbe essere pronto e le attrezzature già 30-45 minuti prima della competizione.

I **principali compiti e responsabilità** nella gestione del riscaldamento sono i seguenti:

- Assegnare un campo speciale per le attività di riscaldamento (dovrebbe essere molto vicino al campo di gioco)
- Mantenere il campo di riscaldamento prima della gara (dovrebbe essere pronto prima di 30-45 minuti prima della gara)
- Assegnare gli allenatori per coloro che non lavorano con i personal trainer e assicurarsi che tutti gli atleti coinvolti nell'evento partecipino alle attività di riscaldamento.

Possibili compiti dei volontari:

- Dirigere gli atleti al campo di riscaldamento durante l'entrata e l'uscita
- Indirizzare gli atleti e i partecipanti che desiderano lasciare i loro effetti personali nella cassaforte
- Fornire le informazioni necessarie riguardanti la cassaforte e le regole per lasciare gli effetti personali
- Mantenere il tempo (fare annunci informativi)

Nota: compiti/responsabilità extra saranno dati ai volontari se l'evento è organizzato secondo le regole di Covid-19



Fonte: Dubrovnik Sports Association

2.5. Manutenzione

La manutenzione è cruciale nel senso che i guasti imprevisti possono essere pericolosi e infliggere gravi lesioni agli atleti.

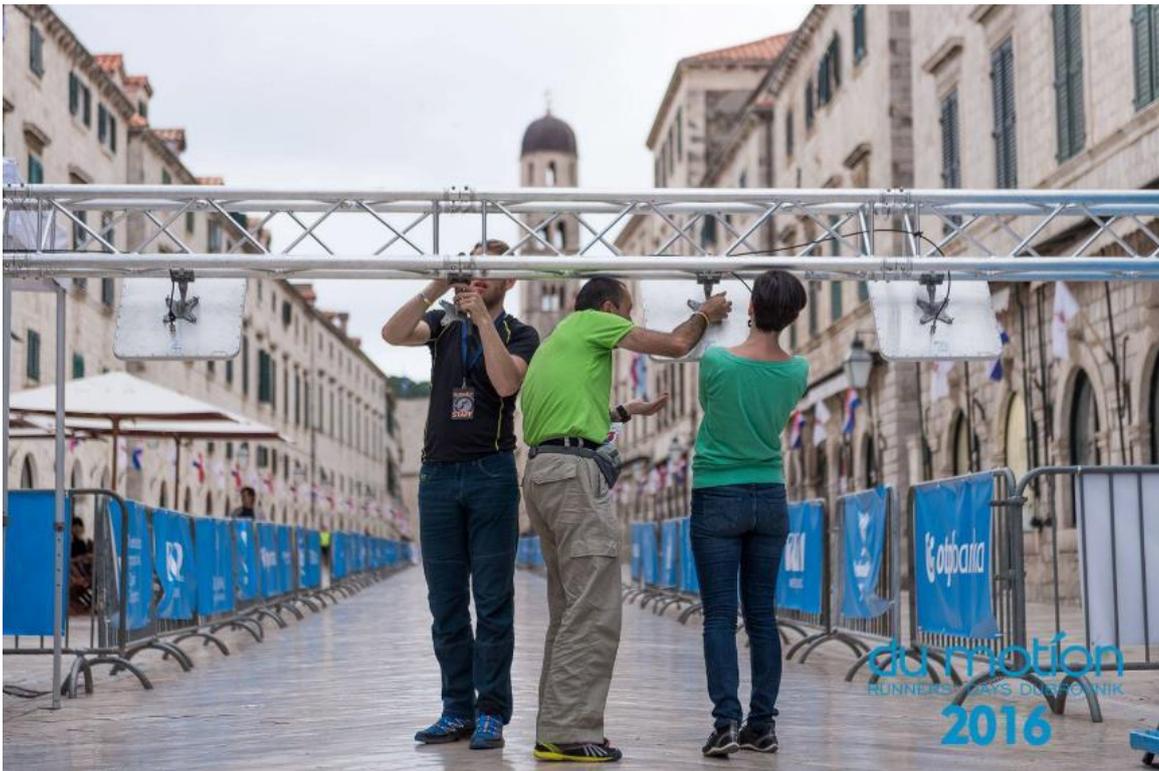
La gestione della manutenzione in una gara potrebbe essere duplice:

- manutenzione permanente e proattiva - manutenzione occasionale; eseguire sessioni di manutenzione di routine in modo da mantenere funzionali le attrezzature sportive, la superficie, gli impianti e il campo.
- manutenzione reattiva quando è necessario riparare la superficie dopo che si è danneggiata o usurata nel tempo.

I principali **ruoli e responsabilità** per quanto riguarda la manutenzione delle attrezzature e dei campi sportivi sono i seguenti:

- Mantenere (immagazzinare) tutte le attrezzature sportive funzionali
- Eseguire sessioni di manutenzione di routine (farle pulire professionalmente per sbarazzarsi di odori, sporcizia e batteri nocivi)
- Programmare gli eventi di riparazione e assistenza per ogni elemento attivo in modo che l'attrezzatura sia sempre sicura da usare.
- Mantenere (riparare) le attrezzature necessarie (cronometri,





Fonte: Dubrovnik Sports Association

2.6. Annunci

Gli annunci vengono fatti tramite veicoli (annunci mobili), megafoni o anche materiale stampato (manifesti, cartelli, schermi LED, ecc.).

Quando si organizzano gli annunci, si prega di tenere a mente:

- Pianificare il numero di veicoli e attrezzature per gli annunci e completare le richieste che li riguardano
- Assegnare un numero e una persona di contatto per ogni veicolo per la comunicazione
- Esplorare e pianificare i luoghi in cui i veicoli e le attrezzature per gli annunci sono posizionati
- Pianificare il numero e i ruoli del personale e dei volontari assegnati agli annunci
- Formare gruppi di comunicazione per una comunicazione immediata ed efficiente come i gruppi Whatsapp
- Operare gli annunci durante l'evento (assicurandosi che tutti i candidati possano vedere e/ascoltare gli annunci)

Possibili compiti dei volontari:

- Assistere agli annunci in varie lingue presso i campi di partenza/arrivo, le entrate e le uscite del pubblico/dei tifosi e le zone dei tifosi



Modulo 5 – Impatto del COVID-19 sugli Eventi Sportivi

5.1 Impatto del COVID-19 sugli Eventi Sportivi

L'epidemia del nuovo coronavirus, che a partire da dicembre 2020 ha causato la morte di più di 1,4 milioni di persone a livello globale, ha colpito le competizioni sportive e gli eventi in tutto il mondo. Poiché il numero di casi confermati di coronavirus in tutto il mondo ha raggiunto più di 41,3 milioni, i principali eventi sportivi sono stati cancellati o rinviati.

- **I Giochi Olimpici e Paralimpici di Tokyo 2020**, originariamente previsti dal 24 luglio al 9 agosto 2020, sono stati rinviati al 2021
- **Il campionato europeo di calcio**, originariamente previsto dal 12 giugno al 12 luglio 2020, è stato ufficialmente rinviato di 12 mesi dalla UEFA
- **La Coppa del mondo di ciclismo**, prevista in Svizzera, si è tenuta interamente all'autodromo Enzo e Dino Ferrari di Imola, in Italia
- **La maratona di Londra**, comprese le gare in carrozzina, è stata rinviata fino al 4 ottobre per poi essere nuovamente rimandata. La gara si è svolta nel formato di un "evento virtuale" in cui i partecipanti che hanno verificato di aver corso 26,2 miglia da soli hanno ricevuto la loro medaglia di finisher
- **La maratona di Amsterdam**, originariamente prevista per il 18 ottobre 2020 è stata rinviata al 2021, e hanno ospitato una corsa virtuale nel 2020
- **La maratona di Parigi**, originariamente prevista per il 15 novembre 2020 è stata rinviata al 2021
- **La maratona di Barcellona**, originariamente prevista per il 25 ottobre 2020 è stata rinviata al 2021, e hanno ospitato una corsa virtuale nel 2020
- **La maratona di Boston**, originariamente prevista per il 20 aprile e poi rinviata per cinque mesi, è stata cancellata per la prima volta nei suoi 124 anni di storia



5.2 Impatto del COVID-19 sull'industria dello sport nell'UE

L'industria sportiva dell'UE in cifre

- 279,7 miliardi di euro di PIL legato allo sport (2,12% del PIL totale dell'UE)
- 5,67 milioni di persone occupazione legata allo sport nell'UE (2,72% dell'occupazione totale nell'UE)





- Ogni 47° euro è generato dal settore dello sport e ogni 37° dipendente lavora nel settore dello sport

Organizzazioni Sportive

- Perdita di entrate dall'organizzazione di eventi sportivi e da altri tipi di tasse (per esempio tesseramento, licenza, partecipazione o abbonamenti)
- Difficoltà di flusso di cassa a causa di costi fissi da pagare indipendentemente dalla perdita di entrate
- Perdita di una parte significativa della forza lavoro non retribuita delle organizzazioni sportive, cioè i volontari che sono limitati alle loro case o hanno una mobilità limitata

Atleti

- Perdita della capacità di allenarsi e competere, con implicazioni sul loro reddito, ad esempio la perdita della possibilità di guadagnare da fonti private (sponsor) e pubbliche (a livello locale, regionale e nazionale)
- Perdita di benefici finanziari e di sostegno (ad esempio borse di studio, tirocini) a causa del calo delle entrate delle organizzazioni sportive

Industria dello sport

- Licenziamenti di dipendenti, atleti, allenatori e altri lavoratori
- Mancanza di supporto per i liberi professionisti - lavoratori autonomi che non sono più in grado di fornire servizi (ad esempio gli allenatori)
- Incertezza sulle strategie commerciali da intraprendere a causa delle nuove restrizioni con forte impatto negativo sulle industrie direttamente e indirettamente legate allo sport

Finanziamenti e azioni per sostenere la resilienza dello sport nell'UE

I responsabili politici hanno una serie di opzioni e iniziative per sostenere il settore dello sport, tra cui:

1. Garantire la continuità dei flussi di finanziamento per il settore sportivo, sia sovvenzioni che prestiti agevolati
1. Sviluppare strumenti finanziari (matching grants) e incentivi (anche fiscali) per sostenere il settore e le piccole organizzazioni
2. Aiutare le scuole e gli insegnanti a continuare la formazione degli alunni attraverso i mezzi digitali
3. Stimolare uno stile di vita sano e attivo nella popolazione attiva introducendo soluzioni innovative per stimolare l'attività fisica

Case in Point - #BeActiveAtHome

Per aiutare gli europei a fare esercizio e a rimanere fisicamente attivi anche durante il lockdown, la Commissione europea ha lanciato una campagna per #BeActiveAtHome. Ogni utente può proporre nuove idee di esercizio, al fine di rimanere attivi.





Pubblicando con l'hashtag #BeActiveAtHome e menzionando @EUSport su Twitter e @european_youth_eu su Instagram, ogni utente può mostrare cosa sta facendo per mantenersi in forma.

I contenuti migliori/più divertenti sono disponibili sugli account dei social media della DG EAC:

Twitter @EUSport

Instagram @european_youth_eu

Facebook @EUErasmusPlusProgramma

5.3 Misure di contenimento da parte dei paesi dell'UE

Dopo il blocco di marzo-aprile, il calo del tasso di infezione e di ospedalizzazione del Covid-19 in paesi come la Danimarca, la Svezia e l'Irlanda ha spinto i primi passi a riaprire le attività sportive e ricreative, a partire dagli sport senza contatto e dall'esercizio all'aperto in piccoli gruppi.

Di seguito troverete una lista esaustiva delle misure adottate nei paesi rappresentati nel progetto DU MOTION:

Belgio

- A partire dal 4 maggio, il Ministero fiammingo ha permesso esercizi individuali (massimo 2 persone oltre a quelle che vivono sotto lo stesso tetto)
- Dal 18 maggio, i club sportivi hanno ripreso le loro attività e gli allenamenti (non più di 20 persone supervisionate da un allenatore che mantiene la distanza sociale)
- Impatto sulle competizioni sportive nazionali: il consiglio della Jupiler Pro League ha deciso di cancellare la stagione calcistica

Bulgaria

- Attività sportive individuali all'aperto consentite a partire dal 4 maggio, tra cui tennis, ciclismo, atletica, golf, a una distanza di almeno 2,5 metri tra i singoli atleti
- Sono stati autorizzati gli sport amatoriali di squadra, senza competizione, entro il limite di 12 partecipanti, senza pubblico e solo all'aperto
- Eventi sportivi di massa vietati fino al 13 giugno (sia al chiuso che all'aperto)

Croazia

- Dall'11 maggio fino a 40 persone sono state autorizzate a riunirsi nello stesso luogo a condizione di distanziarsi fisicamente
- I centri sportivi e ricreativi, le palestre e i centri di fitness sono stati autorizzati a riaprire dal 13 maggio e le piscine dal 18 maggio
- Gli eventi sportivi sono stati rinviati al 2021 (incluso il Du Motion - Runners' Days a Dubrovnik)

Italia



GOVERNMENT OF THE
REPUBLIC OF CROATIA
Office for Cooperation with NGOs

Cofinanziato dal
programma Erasmus+
dell'Unione europea





Il 3 maggio, il Comitato Olimpico Italiano (CONI) ha pubblicato un piano di riapertura dello sport comunitario e d'élite per bambini e adulti. Dal 18 maggio, gli sport all'aperto e gli sport individuali sia indoor che outdoor sono stati ammessi sulla base delle seguenti regole:

- Sport di contatto non ammessi
- 1 metro di distanza per gli sport all'aperto e 2 metri per quelli indoor
- In società sportiva/piscina, ingresso con numeri fissi e sanificazione degli spazi e delle attrezzature dopo ogni utilizzo

A partire dal 26 ottobre 2020 il governo italiano ha imposto nuovamente delle restrizioni per gli sport di contatto e gli sport indoor a livello amatoriale, definendo la chiusura di piscine e palestre

Polonia

A partire dal 18 maggio, il governo ha attuato un graduale allentamento delle restrizioni negli sport di base, comprese le lezioni di sport nelle scuole, gli impianti sportivi e di fitness e gli eventi sportivi all'aperto con un massimo di 50 partecipanti, senza spettatori. In particolare:

- Un massimo di 14 persone (più 2 allenatori) sono stati autorizzati a stare in stadi, campi, salti, piste, skate park
- Un massimo di 22 persone (più 4 allenatori) era consentito sui campi da calcio aperti a grandezza naturale

Svezia

Il governo svedese non ha applicato misure dure di contenimento, concentrandosi maggiormente sulla protezione degli anziani. In particolare, dal 17 aprile:

- I ragazzi sotto i 18 anni sono tornati a partecipare a partite e tornei
- Alle persone oltre i 70 anni è stato sconsigliato di partecipare allo sport di gruppo al coperto
- Pacchetto di crisi da 500 milioni di corone investito in risarcimenti per le organizzazioni sportive

Turchia

- Chiusura prolungata fino al 19 maggio
- Riapertura graduale per gli sport all'aperto e restrizioni parziali per le fasce d'età più fragili
- Quasi 3 mesi di interruzione per la SuperLig di calcio con riapertura a metà giugno (massimo 296 persone all'interno di ogni stadio, compresi giocatori e membri dello staff)

5.4 Scenario attuale e riapertura parziale (novembre 2020)

La seconda ondata della pandemia sta colpendo l'Europa e molti paesi stanno tornando alla chiusura parziale.

In alcuni paesi dell'UE, i campionati professionali di calcio e i tornei di tennis hanno ripreso a far entrare alcuni tifosi negli stadi, anche se in numero drasticamente ridotto.





Qui di seguito un elenco dei principali sport dell'UE che fanno il ripristino delle presenze dei tifosi nelle principali competizioni sportive:

- Nonostante una breve e limitata riapertura degli stadi di calcio, il primo ministro dei Paesi Bassi ha annunciato che gli stadi sarebbero ancora una volta chiusi ai tifosi per almeno tre settimane come la pandemia è tornato a ruggire
- La Federcalcio spagnola ha pianificato di consentire il 30 per cento delle presenze e di riaprire completamente gli stadi nel gennaio 2021, ma il Ministero della salute ha dichiarato che gli stadi rimarranno vuoti per il prossimo futuro. Attualmente, i protocolli del coronavirus che circondano i giocatori e lo staff sono più stretti che mai
- La Serie A italiana (la prima lega europea ad abbandonare il gioco nel marzo 2020) ha permesso fino a 1.000 spettatori alle sue partite.
- Nel tennis, l'Open di Francia ha permesso solo 1.000 spettatori al giorno
- La Bundesliga tedesca ha permesso i tifosi dall'inizio della stagione al 20% della capacità regolare

Conclusioni della Conferenza Finale

Questo manuale è stato preparato nell'ambito del progetto DU MOTION Erasmus +. Il progetto si è concluso con una conferenza finale tenutasi il 2 maggio 2022 a Dubrovnik, in Croazia. Qui di seguito sono riportate le conclusioni dei partecipanti alla suddetta Conferenza finale:

Conclusioni del pannello del Comitato Olimpico Croato

- È evidente il debole collegamento delle organizzazioni sportive con le organizzazioni di volontariato.
- Non esistono informazioni ufficiali sullo stato e sul numero dei volontari nello sport.
- Questa conferenza può servire da stimolo per il pubblico in generale e per le istituzioni responsabili a conoscere il valore economico dei volontari a sostegno dell'organizzazione di eventi sportivi, ma anche al di là di essi.
- Raccomandazione di sviluppare una "Guida per il reclutamento di volontari per eventi sportivi" per le esigenze delle organizzazioni sportive.
- Incoraggiare le organizzazioni sportive a richiedere e utilizzare i fondi dell'UE (formazione e assistenza nella preparazione delle domande, fino al supporto dei potenziali interessati nell'attuazione stessa).

Conclusioni della tavola rotonda dell'Organizzazione ospitante, Centro per il volontariato e Ministero Croato del turismo e dello sport

- Come nei Paesi partner, anche in Croazia non esiste un'unica base di volontari.





- Le organizzazioni sportive sono scarsamente collegate in termini di attività di volontariato congiunte.
- Il lavoro dei volontari non è valorizzato
- Nel Programma sportivo nazionale croato per il 2019-2026. Il volontariato non è menzionato, ovvero l'importanza del volontariato nello sport.
- L'evento DU MOTION è un eccellente esempio di approccio professionale all'assunzione di volontari, che si basa sui principi di base dell'animazione tempestiva, della formazione adeguata e della valutazione del lavoro di ciascun volontario.
- Il progetto DU MOTION ha sviluppato un piano di valorizzazione del lavoro dei volontari per questo progetto.
- La necessità di un maggior numero di volontari in tutti i settori degli eventi sportivi richiede una maggiore sofisticazione nel modo in cui i volontari vengono reclutati, gestiti e mantenuti.
- È necessario seguire le indicazioni della Commissione Europea del 2011 "Conclusioni del Consiglio sul ruolo delle attività di volontariato nello sport nella promozione della cittadinanza attiva"
["https://ec.europa.eu/citizenship/pdf/council_conclusions_on_volunteering_in_sport_en.pdf"](https://ec.europa.eu/citizenship/pdf/council_conclusions_on_volunteering_in_sport_en.pdf).
- È necessario seguire le conclusioni del Consiglio e dei rappresentanti dei governi degli Stati membri del 2017, sullo sport come piattaforma per l'inclusione sociale attraverso il volontariato
<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A52017XG0615%2804%29>

Conclusioni del pannello dei Volontari – Ambasciatori

- Hanno sottolineato l'importanza di progetti simili che sensibilizzano il pubblico in generale sull'importanza del volontariato.
- Il 90% dei partecipanti alla formazione durante il progetto DU MOTION si sono approcciati per la prima volta al volontariato sportivo e la maggior parte di loro è pronta a essere coinvolta attivamente in qualsiasi forma di volontariato.
- Raccomandazione agli organizzatori di competizioni sportive, piccole o grandi che siano: è importante fare un buon Piano dei servizi di volontariato che deve includere quanto segue: quali servizi hanno bisogno di un volontario e in che misura; sono necessarie descrizioni scritte delle mansioni; quando sono necessari i volontari e per quanto tempo; quali servizi / benefici sono disponibili; creazione di un database per i volontari; formazione.
- È necessario sviluppare una strategia nazionale di volontariato, seguendo l'esempio di alcuni Paesi Europei.





Conclusioni tavole rotonde

Durante gli MSE (sessioni di formazione dei volontari selezionati), si sono tenute tavole rotonde in ogni Paese partner, di cui si riportano le conclusioni generali.

Come coinvolgere con successo i volontari nel lavoro dei club e delle organizzazioni sportive. Di cosa hanno bisogno?

Indipendentemente dal tipo di club sportivo, organizzazione sportiva o evento sportivo che stiamo organizzando, è molto importante dotare tutti i volontari della necessaria formazione in materia di salute, sicurezza ed emergenza. I volontari devono sapere cosa fare quando succede qualcosa. Possiamo scegliere di organizzare sessioni di formazione di persona o online, a seconda di ciò che è conveniente per voi e per il vostro staff/team di volontari. È molto importante che la formazione contenga informazioni quali: compiti/responsabilità dei volontari, contatti in caso di emergenza (informazioni, vigili del fuoco, polizia, autorità sanitarie) e codice di condotta che i volontari devono seguire.

Cosa ne pensate del riconoscimento dei volontari?

Dopo l'evento, è necessario ringraziare tutti i volontari che hanno dedicato il loro tempo e il loro impegno al club/organizzazione sportiva. Sarà opportuno inviare messaggi di ringraziamento personalizzati a tutti i volontari al termine dell'evento. Sarà opportuno offrire ai volontari un piccolo regalo o una lettera di ringraziamento per dimostrare il loro apprezzamento.

Cosa pensa dello status di volontario nel suo Paese?

In generale, nella maggior parte dei Paesi partner non esiste un ente pubblico responsabile del volontariato dal punto di vista normativo o istituzionale. Il volontariato non è ancora una priorità nell'agenda politica della maggior parte dei Paesi partner, quindi non esiste una strategia o un quadro nazionale per lo sviluppo del volontariato. Molte organizzazioni sportive, NGO e club sportivi, tuttavia, sono ottimisti sul fatto che la mancanza di politiche e leggi sarà colmata.

Quali sono i principali fattori che causano un cambiamento nel coinvolgimento dei volontari?

Durante la tavola rotonda sono stati evidenziati due fattori principali che causano un cambiamento nel coinvolgimento dei volontari: personale e organizzativo.

Personali: il carico di lavoro complessivo, la mancanza di apprezzamento del loro contributo, i problemi legati a come/dove è stato organizzato l'evento, il desiderio di avere più tempo libero per altre attività e l'incapacità di prendere decisioni sulla propria posizione.

Organizzativo: problemi sociali, comunitari, legislativi, organizzativi dei club sportivi.

Chi pensa sia la sfida principale per le organizzazioni e i volontari?

La maggior parte dei Paesi partner è ancora in attesa di una "Legge sul volontariato" che disciplini temi quali: la creazione di una garanzia legale sullo status dei volontari e la protezione dei minorenni da attività che potrebbero essere potenzialmente dannose per la loro salute fisiologica o psicologica, la fornitura di una formazione e di una qualifica adeguate per i volontari in relazione alle attività di volontariato in cui sono coinvolti, la certificazione e il riconoscimento della formazione, dell'esperienza e delle competenze che i volontari hanno ricevuto durante le attività di volontariato. L'adozione di questa legge dovrebbe aiutare molto ed eliminare molte delle sfide per lo sviluppo del volontariato nei Paesi partner.





Disclaimer

Questo manuale costituisce uno dei risultati del progetto DUBROVAČKI SAVEZ ŠPORTOVA "DU MOTION", cofinanziato dal programma Erasmus + dell'Unione Europea.

Il sostegno della Commissione europea per la produzione di questa pubblicazione non costituisce un'approvazione dei contenuti che riflettono solo le opinioni degli autori, e la Commissione non può essere ritenuta responsabile per qualsiasi uso che può essere fatto delle informazioni contenute nel presente documento.

Le opinioni espresse in questo manuale sono di esclusiva responsabilità di Dubrovački Savez Športova e non riflettono necessariamente l'opinione del Government Office for Cooperation with NGOs.

Per qualsiasi commento su questo rapporto, si prega di contattare DUBROVACKI SAVEZ SPORTOVA:
info@du-motion.com



Autori e Ricercatori	
Croazia	Nikša Glavočić Alen Bošković Verica Mance
Belgio	Giovanni Lattanzi Loris D'Alessandro Lorenzo Costantino
Bulgaria	Yoanna Dochevska Stefka Djobova, PhD Ivaylo Zdravkov Kalinka Gudarovska
Italia	Paolo Menescardi Maria Grazia Pirina Roberto Solinas
Polonia	Kazimierz Waluch Bartosz Prabucki
Svezia	Robert Lindberg Per Gysenius
Turchia	Elif Kayhan Bülent Tunga Yilmaz Mustafa Önal Tig Ersel Aydin

In questo manuale sono stati utilizzati materiali da tutti gli eventi del progetto e i ricorsi e le informazioni pubbliche.

© DU MOTION, DUBROVAČKI SAVEZ ŠPORTOVA, 2020

Riproduzione autorizzata con citazione della fonte.