



STRUTTURA E MANSIONI “A.S.D. OLIMPIC SALUZZO 1957”

Ultimo aggiornamento: 05/2024

A.S.D. OLIMPIC SALUZZO 1957

#pichenasquadra

via Donaudi 36
12037 Saluzzo (CN)
p. iva 03551430048
Cod. Dest.: KRRH6B9

Tel.: 0175 218842
@: segretetia@olimpicsaluzzo.it
PEC: segreteria@pec.olimpicsaluzzo.it
www.olimpicsaluzzo.it



**SETTORE
GIOVANILE**
1 LIVELLO 2 3 4



L'Associazione Sportiva Dilettantistica Olimpico Saluzzo 1957 (di seguito "Olimpico") è un'associazione sportiva non riconosciuta, regolata nel Libro I dagli artt. 36, 37, e 38 del Codice Civile.

In quanto tale, l'Olimpico ricade nella fattispecie di Associazioni a cui viene garantita una autonomia patrimoniale non perfetta: i soggetti che agiscono in nome e per conto dell'Associazione sono personalmente e solidalmente responsabili degli obblighi e di eventuali debiti contratti con i terzi, indipendentemente che siano titolari di cariche sociali e non sussiste il beneficio della preventiva escussione del patrimonio dell'Associazione.

L'Olimpico è dunque composto da:

- Assemblea dei Soci
- Consiglio Direttivo
- Presidente.

L'Organo di Controllo, non essendo obbligatorio nel Codice Civile, non viene nominato, ma parte delle sue funzioni vengono demandate al Responsabile Amministrativo nominato dal Consiglio Direttivo.

Per il corretto funzionamento dell'Associazione, il Consiglio Direttivo nomina le seguenti figure:

- Presidente
- Vice Presidente
- Segretario Generale
- Responsabile Amministrativo
- Responsabile della Comunicazione
- Direttore Sportivo Prima Squadra
- Responsabile/i del Settore Giovanile e relativi Gestori
- Responsabile della Tutela dei Minori
- Responsabile degli impianti sportivi
- Responsabile delle Relazioni Esterne

Ogni figura, insieme al Consiglio Direttivo, partecipa attivamente alla vita dell'Associazione, influenzandone l'operato e ponendo in essere azioni e proposte finalizzate alla sussistenza e alla crescita nel medio-lungo periodo.

Ogni soggetto facente parte dell'Olimpico a vario titolo approva e divulga il Codice di Condotta, il quale rappresenta parte integrante e complementare al presente Mansionario.



PRESIDENTE

Il Presidente dell'Olimpic è il volto dell'Associazione.

Il ruolo del Presidente di un'Associazione Sportiva Dilettantistica (ASD) è cruciale per il successo e la gestione efficace dell'organizzazione. Questa figura ha il compito di guidare l'associazione verso gli obiettivi prefissati, assicurando la gestione amministrativa, legale e strategica.

Può essere eletto dall'Assemblea dei Soci o dal Consiglio Direttivo.

Rappresentanza legale e amministrativa

Le responsabilità del presidente di un'ASD includono principalmente la rappresentanza legale e amministrativa dell'Associazione. Questo significa essere il volto dell'ASD di fronte a enti esterni, come banche, istituzioni pubbliche e privati. Il Presidente ha il dovere di firmare contratti, accordi e documenti legali in nome dell'ASD, assicurando che tutte le attività siano svolte in conformità con le normative vigenti. È inoltre responsabile della corretta gestione amministrativa, dalla tenuta dei libri contabili alla gestione delle risorse finanziarie.

Gestione e sviluppo strategico

Oltre agli aspetti legali e amministrativi, il Presidente ha il compito di definire e implementare la strategia dell'Associazione. Questo include la pianificazione delle attività sportive, l'identificazione di obiettivi a breve e lungo termine e lo sviluppo di piani per il loro raggiungimento. È fondamentale lavorare a stretto contatto con il Consiglio Direttivo e gli altri membri dell'associazione per assicurare che la strategia sia allineata con la missione e i valori dell'Olimpic, promuovendo al contempo la crescita e lo sviluppo dell'organizzazione.

Coinvolgimento e motivazione dei membri

Il Presidente deve essere un punto di riferimento per tutti i membri dell'Associazione, lavorando attivamente per promuovere un ambiente positivo e inclusivo. Questo include la motivazione degli atleti, dei volontari e degli altri membri del Consiglio Direttivo, assicurando che ci sia un alto livello di coinvolgimento e partecipazione. Il Presidente deve anche essere proattivo nel risolvere eventuali conflitti interni, mantenendo la coesione del gruppo e il focus sugli obiettivi comuni.

Comunicazione efficace con stakeholder esterni ed interni

Uno degli aspetti fondamentali delle responsabilità del ruolo del Presidente di una ASD riguarda la capacità di stabilire e mantenere una comunicazione efficace sia con gli stakeholder interni che con quelli esterni. Questo include la negoziazione con sponsor e partner, la gestione delle relazioni con le federazioni sportive e le autorità locali, nonché la comunicazione trasparente e costante con i membri dell'associazione. Una comunicazione chiara e aperta contribuisce a costruire fiducia e a rafforzare i legami all'interno e all'esterno dell'ASD, elementi cruciali per il successo e la crescita dell'organizzazione.



Gestione finanziaria e ricerca di fondi

La gestione finanziaria è un'altra responsabilità critica del Presidente. Questo include la creazione e il monitoraggio del budget, la ricerca di fondi e sponsorizzazioni, e l'assicurazione che tutte le attività siano finanziate adeguatamente e in modo sostenibile. Il presidente deve lavorare a stretto contatto con il tesoriere e gli altri membri del consiglio per identificare opportunità di finanziamento, come sovvenzioni, donazioni o iniziative di raccolta fondi, garantendo al contempo una gestione trasparente e responsabile delle risorse finanziarie.

Leadership e gestione delle risorse umane

Infine, il Presidente deve esercitare una leadership efficace, guidando la squadra verso il raggiungimento degli obiettivi comuni. Questo include la gestione delle risorse umane, dalla selezione e formazione dei volontari e dello staff, alla definizione dei ruoli e delle responsabilità all'interno dell'Associazione. Promuovere lo sviluppo delle competenze e la crescita professionale dei membri del team è essenziale per mantenere un alto livello di motivazione e impegno. Inoltre, il presidente deve essere in grado di gestire conflitti e sfide, agendo come mediatore quando necessario per risolvere dispute e mantenere un ambiente di lavoro positivo e costruttivo.

Strategie future e visione a lungo termine

Un Presidente efficace guarda sempre al futuro, sviluppando strategie che assicurino la crescita e la sostenibilità a lungo termine dell'Olimpic. Questo comporta la pianificazione finanziaria strategica, l'esplorazione di nuove opportunità di sponsorizzazione e il rafforzamento dei programmi di sviluppo degli atleti. Un'attenta considerazione delle tendenze future dello sport e della gestione associativa può aiutare a navigare l'ASD attraverso cambiamenti e sfide, mantenendola competitiva e rilevante.

Impegno nella comunità e responsabilità sociale

Tra le responsabilità del Presidente di una ASD è inclusa anche quella di promuovere un forte impegno nella comunità e sostenere iniziative di responsabilità sociale. Collaborare con scuole, enti locali e altre organizzazioni può aumentare la visibilità dell'ASD e rafforzare il suo ruolo come pilastro della comunità. Le iniziative possono variare da programmi di inclusione sociale a eventi di raccolta fondi per cause benefiche, evidenziando l'impegno dell'ASD verso il benessere e lo sviluppo della comunità.

Formazione continua e sviluppo delle competenze

Infine, il presidente dovrebbe dedicarsi alla formazione continua e allo sviluppo delle proprie competenze e di quelle del consiglio direttivo e dello staff. Partecipare a seminari, workshop e corsi nel campo della gestione sportiva e del leadership coaching può fornire nuove idee e competenze per migliorare la gestione dell'ASD. La formazione continua è essenziale per affrontare efficacemente le sfide amministrative e operative, garantendo che l'ASD rimanga al passo con le migliori pratiche del settore.



VICE PRESIDENTE

Il Vice Presidente ha le stesse responsabilità e la stessa rappresentatività del Presidente, di cui ne fa le veci in sua assenza.

Il Vice Presidente ha facoltà autonoma decisionale alla stessa stregua del Presidente, ma viene richiesto che tale possibilità avvenga soltanto per impossibilità del Presidente ad operare.

Il Presidente ed il Vice Presidente, in caso di dissenso, devono rimettersi alla votazione del Consiglio Direttivo.

CONSIGLIO DIRETTIVO

Il Consiglio Direttivo è solitamente formato da un numero di soci compreso tra 3 (Presidente, Vicepresidente, Segretario) e 11. Delibera sulle decisioni con la maggioranza dei voti. Non è esclusa la possibilità di un amministratore unico.

I poteri del Consiglio Direttivo sono quelli di gestire e amministrare l'Associazione e promuoverne le attività. E' in pratica l'organo "esecutivo" che ha il potere di decidere le iniziative e la politica associativa. Il più importante compito del Consiglio Direttivo è la cura degli affari economici, tramite la gestione del c/c dell'associazione, su cui solitamente possono operare il Presidente e il Responsabile Amministrativo.

I poteri del Consiglio Direttivo riguardano:

- prevedere i criteri di ammissione dei nuovi soci e accogliere o respingere le domande di ammissione dei Soci;
- adottare provvedimenti disciplinari;
- compilare il rendiconto contabile annuale e redigere la relazione annuale al rendiconto contabile;
- curare gli affari di ordine amministrativo;
- assumere personale dipendente; stipulare contratti di lavoro; conferire mandati di consulenza;
- approvare il programma dell'Associazione;
- fissare il regolamento per il funzionamento e l'organizzazione interna dell'Associazione;
- aprire rapporti con gli Istituti di credito; curare la parte finanziaria dell'Associazione; sottoscrivere contratti per mutui e finanziamenti e quant'altro necessario per il buon funzionamento dell'Associazione;
- ratificare o modificare i provvedimenti adottati dal Presidente per motivi di necessità ed urgenza;
- nominare, coordinare e gestire le figure di gestione dell'Associazione quali:
 - o Presidente
 - o Vice Presidente
 - o Segretario Generale
 - o Responsabile Amministrativo



- Responsabile della Comunicazione
- Direttore Sportivo Prima Squadra
- Responsabile/i del Settore Giovanile e relativi Gestori
- Responsabile della Tutela dei Minori
- Responsabile degli impianti sportivi
- Responsabile delle Relazioni Esterne

Inoltre, il Consiglio Direttivo si occupa della corretta tenuta dei documenti dell'Associazione, cioè anche dei verbali d'assemblea, la lista soci, la tenuta dei fogli cassa, la redazione del bilancio e della relazione illustrativa al bilancio.

Il Consiglio Direttivo si riunisce almeno una volta al mese. Ogni riunione deve essere convocata secondo le modalità previste dallo statuto associativo e per ciascun incontro deve essere redatto un verbale dove vanno annotati: presenze, ordine del giorno, breve riassunto della discussione, risultato delle votazioni e firme di tutti i presenti (e non solo la firma del presidente o del segretario)



RESPONSABILE/I DEL SETTORE GIOVANILE E DELLA TUTELA DEI MINORI E RELATIVI GESTORI – DIRETTORE SPORTIVO PRIMA SQUADRA

Il Responsabile del Settore Giovanile, così come il Direttore Sportivo della Prima Squadra, è nominato dal Direttivo e collabora direttamente con il Segretario Generale, con il Responsabile Amministrativo, con il Responsabile della Comunicazione e gli Allenatori. Risponde direttamente al Consiglio Direttivo del suo operato. Dato l'elevato numero di compiti da svolgere, tale ruolo può essere ricoperto da più soggetti, ognuno con compiti univoci e specifici.

Al fine di poter suddividere i compiti, vengono individuate 3 macro aree di competenza:

- *Area Sportiva*
- *Area Relazionale Esterna*
- *Area Burocratica e Relazionale Interna*

Le tre aree di competenza possono essere gestite da soggetti differenti verticalmente su tutte le categorie o trasversalmente per funzione su differenti categorie.

In caso di più soggetti coinvolti, si può ricorrere alla nomina di un solo Responsabile che funga da coordinatore per i Gestori del Settore Giovanile.

Compiti dell'Area Sportiva:

- ha il compito decisionale della scelta degli allenatori ed ha la facoltà dell'esonero di qualsiasi allenatore sentito il Consiglio Direttivo;
- determina il numero e la tipologia di squadre che compongono il Settore Giovanile;
- formula e gestisce l'applicazione dei programmi sportivi annuali al Direttivo e agli allenatori;
- controlla l'operato tecnico degli allenatori e relaziona al Direttivo di come si procede nel settore di sua competenza;
- organizza e dirige le sedute di aggiornamento Tecnico obbligatorie per l'allenatore (laddove previste).
- a suo giudizio siede in panchina con gli allenatori;

Compiti dell'Area Relazionale Esterna:

- individua e contatta allenatori e atleti in funzione del fabbisogno sportivo;
- organizza attività promozionali sul Territorio con lo scopo di aumentare il numero di tesserati e/o partner che possano svolgere da sponsor;
- mantiene vivi e aperti i rapporti con soggetti esterni all'Associazione, quali Istituzioni, Aziende, Famiglie;
- analizza eventualmente con il Direttivo eventuali lamentele riportate da genitori o da chiunque di esterno che abbia a che fare con la Società per il proprio settore;



Compiti dell'Area Burocratica e Relazionale Interna

- verifica con il Segretario Generale le visite mediche ed i tesseramenti degli atleti e delle atlete, fungendo da fulcro tra l'Associazione e le Famiglie (per il tramite degli allenatori), sia per la parte documentale che per la parte economica;
- verifica la Giustizia Sportiva;
- verifica ed è responsabile dei comunicati della Federazione;
- coordina l'operato degli Allenatori per ciò che riguarda l'adempimento dei documenti di gara;
- ha il compito di garantire il confronto e lo scambio di informazioni tra tutti i tecnici del Settore Giovanile per avere la massima omogeneità nelle scelte tecniche;
- analizza eventualmente con il Direttivo eventuali lamentele riportate da allenatori, dirigenti, accompagnatori, atleti, o da chiunque di interno che abbia a che fare con la Società per il proprio settore;
- verifica e dispone insieme al Responsabile degli Impianti che l'abbigliamento ed il materiale tecnico sia idoneo, sufficiente e tenuto in ordine presso le strutture;
- verifica che i contenuti del Codice di Condotta in materia di Tutela dei Minori vengano attuati;
- coordina insieme al Responsabile degli Impianti la calendarizzazione degli utilizzi in funzione del fabbisogno sportivo dell'Associazione, anche in funzione e collaborazione con altre Associazioni del Territorio per gli impianti in concessione comunale.

In caso di più soggetti, anche con la presenza di un Responsabile Coordinatore, le scelte dovranno essere condivise. In caso di mancanza di accordo tra i soggetti, gli stessi dovranno rivolgersi al Consiglio Direttivo il quale procederà a determinare il giusto operato.



ALLENATORE

L'allenatore è nominato dal Responsabile del Settore Giovanile nell'ambito sportivo o dal Direttore Sportivo.

Risponde al proprio Responsabile. Agli allenatori viene richiesto il rispetto di una serie di regole, oltre ad un comportamento etico e di decoro di fondo che deve accompagnare l'allenatore durante lo svolgimento dei suoi compiti e anche fuori dal campo, in ogni momento in cui egli rappresenta la Società.

- Obbligo dell'allenatore è verificare il decoro e l'ordine degli spogliatoi dopo l'utilizzo da parte della squadra, sia nelle partite casalinghe che nelle gare disputate in trasferta;
- Obbligo dell'allenatore è controllare che l'uscita dagli spogliatoi da parte dei ragazzi sia effettuata il più possibile in gruppo, ed esclusivamente se accompagnati dall'allenatore stesso o dal dirigente responsabile;
- Obbligo dell'allenatore è gestire e far ritirare il materiale occorrente per gli allenamenti, eventualmente facendosi aiutare dagli atleti;
- Obbligo dell'allenatore è essere presente al campo di allenamento prima dell'arrivo degli atleti.
- Obbligo dell'allenatore è rispettare giorni ed orari di allenamento, utilizzando gli spazi, i campi, le attrezzature e gli spogliatoi assegnati;
- Obbligo dell'allenatore è verificare che nel corso di qualsiasi evento ufficiale, o ove espressamente richiesto dalla società, atleti e dirigenti indossino la divisa di rappresentanza;
- Obbligo dell'allenatore è verificare che il materiale tecnico (maglie, pantaloncini, calzettoni) utilizzato nelle partite sia raccolto adeguatamente suddiviso e girato nel giusto verso al termine di ogni incontro;
- Obbligo dell'allenatore è verificare che il materiale tecnico sportivo venga consegnato nel giorno stabilito per operarne il lavaggio;
- Per quanto riguarda l'organizzazione di gare amichevoli, obbligo dell'allenatore è di concordarle con la società contattando il proprio Responsabile senza intraprendere iniziative personali in merito;
- All'allenatore è fatto obbligo di comunicare via whatsapp, attraverso l'apposito gruppo, oppure via e-mail o sms, il risultato finale di ogni singola gara ufficiale, eventualmente raccogliendo materiale fotografico o video e indicando particolari informazioni utili alla comunicazione;
- All'allenatore è fatto obbligo di una corretta e puntuale comunicazione con l'ufficio stampa dell'Associazione;
- All'allenatore è invece fatto divieto di rilasciare dichiarazioni o interviste sui giornali in merito all'assetto societario o ogni altro aspetto che non sia quello strettamente tecnico;



- È vietato fumare in presenza di giocatori, durante gli allenamenti, le partite e negli spogliatoi;
- All'allenatore è fatto divieto di intraprendere iniziative personali: tutto deve essere concordato e programmato con il Responsabile, e nel pieno rispetto dei ruoli espressi nell'organigramma societario;
- Si ricorda che eventuali dissensi o dissapori vanno risolti esclusivamente all'interno della società;
- Si invitano gli allenatori ad educare i ragazzi al saluto verso chiunque sia presente alle strutture sportive di allenamento, o in quelle di partite ufficiali o amichevoli.
- I giocatori sono di proprietà della Società e ci si impegna a valorizzarli;
- Obbligo dell'allenatore è segnalare i ragazzi senza interesse sui genitori;
- Obbligo dell'Allenatore è accettare che qualche atleta della sua rosa segua allenamenti in una annata superiore o inferiore per emergenza;
- Obbligo di partecipare ad almeno quattro tornei all'anno oltre al campionato ufficiale F.I.G.C. .



RESPONSABILE AMMINISTRATIVO

Il Responsabile Amministrativo ha il compito di tenere la contabilità dell'Associazione.

Nello specifico:

- cura gli aspetti di prima nota, cassa e istituti di credito;
- redige il Rendiconto Annuale Sociale;
- redige, laddove possibile, le proiezioni annuali relative alla salute economico-finanziaria dell'Associazione (budget);
- cura i rapporti con professionisti esterni, quali i commercialisti;
- adempie agli obblighi normativi in termini fiscali;
- collabora con il Responsabile del Settore Giovanile per ciò che concerne la pianificazione e la gestione delle quote di iscrizione;
- predispone pagamenti avendo accesso a tutti i conti dell'Associazione.

SEGRETARIO GENERALE

Segretario generale - Segretario LND

Nominato dal Direttivo, il Segretario rappresentano il cuore della Società e possono essere più individui con la suddivisione dei compiti.

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

Organizzerà i turni per le visite mediche con l'aiuto dei Direttori Sportivi e Responsabili del Settore Giovanile interessati a questo servizio.

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

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

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

Cura l'esazione delle quote sociali dei consiglieri che hanno effettuato il tesseramento dei soci e tiene aggiornato il libro Soci.

Gestisce la logistica di tutte le partite in casa e fuori casa, in collaborazione con i Responsabili del Settore Giovanile ed il Direttore Sportivo, mantenendo i rapporti con la Federazione e altre Associazioni.

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



RESPONSABILE DELLA COMUNICAZIONE E UFFICIO STAMPA

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

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

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

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

- digital: sito internet e piattaforme Social Network
- offline: tutti i materiali identificativi presso gli impianti sportivi, comunicazione carta stampa stampata e ufficio stampa

Si occuperà dell'organizzazione e del coordinamento di tutte le attività, destinate a pubblicizzare e promuovere il marchio Olimpico, i prodotti o i servizi dell'Associazione attraverso:

- la progettazione e l'avvio di campagne pubblicitarie;
- la realizzazione di sponsorizzazioni;
- la pianificazione di incontri e di iniziative;
- la proposta di eventi speciali e di convegni;
- la grafica e l'immagine coordinata;
- valutazione di nuovo abbigliamento e studio grafica maglie

Il budget proposto per ogni iniziativa deve essere autorizzato dal Consiglio Direttivo.

Il Responsabile della Comunicazione può avvalersi dell'aiuto proveniente da collaborazioni con le Istituzioni o con Istituti Scolastici attraverso organico sotto forma di stage curriculari o alternanze scuola-lavoro.



RESPONSABILE DELLE RELAZIONI ESTERNE

Il Responsabile delle Relazioni Esterne, se presente, ha il compito di instaurare, mantenere e coltivare le relazioni tra l'Associazione e:

- Istituzioni
- Aziende sponsor
- Liberi professionisti
- Istituti scolastici
- Altre Associazioni sportive

Il compito del Responsabile delle Relazioni Esterne è quello di creare un ambiente interconnesso tra diverse realtà sul Territorio, con il fine ad esempio di:

- Trovare nuove forme di sponsorizzazione;
- Instaurare collaborazioni con realtà che possano essere utili all'Associazione in termini di risparmio economico;
- Mantenere un dialogo aperto con le Istituzioni;
- Creare un network scuola-associazione che permetta l'inserimento in organico di figure sia sportive che non e che possano aiutare nei diversi ambiti dell'Associazione

Il ruolo del Responsabile delle Relazioni Esterne è dunque quello di ambasciatore dell'Olimpic e deve fungere da amplificatore della guida del Presidente e del Consiglio Direttivo, coinvolgendo gli stakeholder presenti e possibili sul Territorio.



RESPONSABILE DEGLI IMPIANTI

Il Responsabile degli Impianti è colui che ha la responsabilità della tenuta in ordine degli impianti sportivi, dell'abbigliamento e del materiale tecnico dell'Associazione.

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

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

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

Autorizza il calendario degli impegni sportivi e coordina l'attività delle squadre in collaborazione con il Direttore Sportivo ed il Responsabile del Settore giovanile e Segreteria.

Opera mansioni di magazziniere: ha la totale responsabilità della gestione del magazzino. Egli deve provvedere all'immagazzinamento, le operazioni di lavanderia, la conservazione e la distribuzione degli indumenti, degli attrezzi e di tutto il materiale necessario allo svolgimento dell'attività sportiva.

Tali compiti devono essere coadiuvati da tutti gli attori dell'Associazione, a partire dal Direttore Sportivo, ai Responsabili del Settore Giovanile, agli Allenatori ed ai giocatori della Prima Squadra.