

SETTORE CALCIO

COMPITI DEGLI ORGANIZZATORI

In qualità di organizzatore dell'evento alla S.V. spettano i seguenti compiti:

<p>SETTORE TECNICO- ORGANIZZATIVO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicare alla Federazione tutte le informazioni logistiche necessarie alla predisposizione della circolare dispositiva dell'evento ed impegnarsi a fornire prontamente eventuali aggiornamenti e/o modifiche, almeno 45 giorni prima dell'evento; • Stabilire delle convenzioni, economicamente vantaggiose per i partecipanti all'evento e per lo staff Tecnico Nazionale e Federale, con strutture alberghiere e servizio di ristoro ubicati, preferibilmente, in prossimità dell'impianto di svolgimento della manifestazione, almeno 30 giorni prima dell'evento; • Curare i rapporti con gli hotel e le strutture convenzionate; • Assicurare la presenza di un referente organizzativo presso la sede di svolgimento dell'evento e per tutto il periodo di permanenza delle delegazioni partecipanti all'evento; il contatto deve essere comunicato alla segreteria federale entro e non oltre 45 giorni prima dell'evento; • Allestire una sala medica, per consentire lo svolgimento dei controlli Anti-doping; • Allestire un numero congruo di spogliatoi (minimo 3) adiacenti al campo -n.2 per le squadre -n.1 per gli arbitri; • Allestire e personalizzare il campo di gara secondo le linee guida federali che verranno trasmesse entro 10 giorni dall'evento; • Garantire la disponibilità esclusiva – salvo diversi accordi da concordare dell'impianto di gara a partire da 3 ore antecedenti l'inizio delle competizioni; • Garantire la disponibilità dell'impianto sportivo, il giorno precedente l'inizio della manifestazione, per consentire le operazioni di allestimento. • Garantire la presenza di un numero, da concordare in fase di pianificazione, di volontari da istruire e formare prima dell'inizio delle competizioni; • Provvedere a fornire tutte le attrezzature previste dal regolamento tecnico, necessarie alla gestione dell'evento compresi n. 5 palloni regolamentari per ogni gara ufficiale (ciascuna squadra dovrà provvedere autonomamente a dotarsi di tutto il materiale tecnico necessario agli eventuali allenamenti ed al riscaldamento pre-gara); • Provvedere ad informare e/o richiedere l'autorizzazione allo svolgimento degli eventi/manifestazioni, secondo quanto previsto dalle linee guida sull'organizzazione dei soccorsi sanitari negli eventi e nelle manifestazioni programmate.
---------------------------------------	---

FISPES
Federazione Italiana Sport Paralimpici e Sperimentali

Via Flaminia Nuova 830 - 00191 Roma - ITALIA
Tel +39 06.8797.3154 - 3156 - Fax +39 06 87973197

<p>AMBITO COMUNICAZIONE e MARKETING</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Esporre il logo della Federazione in ogni tipo di pubblicazione ed attività di comunicazione che sarà prodotta prima, durante e dopo l'evento. • Esporre il logo dei partner istituzionali e degli sponsor federali, ai quali deve essere garantita l'esclusività per le rispettive categorie merceologiche, sulle pubblicazioni ufficiali e attività di comunicazione dell'evento secondo le linee guida federali. • Fornire alla Federazione la lista dei possibili sponsor dell'evento, indicando le relative categorie merceologiche e i benefits da loro richiesti, recapitata al Comitato Organizzatore e tutti gli eventuali aggiornamenti che essa subirà; • Sottoporre alla preventiva approvazione dell'Ufficio Stampa federale tutte le richieste di accredito dei giornalisti e/o fotografi eventualmente recapitate al Comitato Organizzatore. • Garantire alla Federazione prioritariamente almeno 30 metri lineari bordo campo per la brandizzazione dello stesso (l'allestimento del campo dovrà rispettare le indicazioni che condividerà la Federazione con il Comitato Organizzatore). • Condividere tutto il materiale grafico -promozionale, prima della diffusione e/o produzione, con l'Ufficio Stampa federale, entro e non oltre 40 giorni prima l'inizio dell'evento. • Attendere sempre l'autorizzazione della FISPES per la produzione e la pubblicazione del materiale promo-pubblicitario, grafico e scritto.
<p>AMBITO ECONOMICO - AMMINISTRATIVO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informare prontamente la FISPES in merito ai Contributi pubblici finalizzati all'evento assegnati alla sua società sportiva; • Provvedere alle spese del nolo dell'impianto sportivo • Provvedere alle spese del servizio sanitario (medico + ambulanza) dall'inizio della manifestazione alla fine della manifestazione. • Essere in regola con i dettami normativi relativi alle "linee di indirizzo sull'organizzazione sanitaria negli eventi e nelle manifestazioni programmate"
<p>SERVIZI OPZIONALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • è data facoltà a ciascuna società organizzatrice di prevedere i seguenti servizi opzionali: <ul style="list-style-type: none"> -servizio di streaming -servizio fotografico -speaker