



Dirigere i campi di sport sulla neve

Scadenze

Prima di iniziare il campo		Dopo la fine del campo	
1 anno prima	<input type="checkbox"/> Prenotare l'alloggio	<input type="checkbox"/> Valutazione con i responsabili del campo e il coach G+S.	
6 mesi prima	<input type="checkbox"/> Elaborare il programma del campo con il coach G+S <input type="checkbox"/> Convocare i monitori <input type="checkbox"/> Pubblicare il campo	<input type="checkbox"/> Il coach G+S conferma all'Ufficio cantonale G+S o a G+S/UFSPPO l'effettivo svolgimento delle attività G+S.	
2 mesi prima	<input type="checkbox"/> Effettuare la ricognizione <input type="checkbox"/> Convegno dei monitori <input type="checkbox"/> Informazioni ai partecipanti		Dopo il pagamento
1 mese prima	<input type="checkbox"/> Annuncio del campo tramite il coach G+S <input type="checkbox"/> Materiale		<input type="checkbox"/> Conteggio con l'organizzazione e il gruppo di monitori.
3 settimane prima	<input type="checkbox"/> Invito ai partecipanti <input type="checkbox"/> Organizzare il trasporto del materiale		
1 giorno prima	<input type="checkbox"/> Ultimo controllo: denaro, biglietti, tessere, materiale		

fatto il



Dirigere i campi di sport sulla neve

Lista di controllo 1

Ricognizione

Viaggio
<input type="checkbox"/> Collegamento in treno, autopostale, corriera
<input type="checkbox"/> Fermata successiva, orario
<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____

Località
<input type="checkbox"/> Municipio (documentazione sulla località)
<input type="checkbox"/> Ente turistico locale (fascicoli con le informazioni sui campi)
<input type="checkbox"/> Curiosità e manifestazioni particolari
<input type="checkbox"/> Sede della scuola di sci/snowboard
<input type="checkbox"/> Negozi di articoli di sport (noleggio materiale, riparazioni)
<input type="checkbox"/> Impianti sportivi (piscina, pista di ghiaccio/curling etc.)
<input type="checkbox"/> Campi da tennis, installazioni provvisorie etc.
<input type="checkbox"/> Medico, ospedale, farmacia, drogheria
<input type="checkbox"/> Polizia
<input type="checkbox"/> Negozi
<input type="checkbox"/> Posta
<input type="checkbox"/> Raccolta rifiuti
<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____

Regione sciistica
<input type="checkbox"/> Piano generale (mezzi di trasporto), tragitto per raggiungere l'alloggio
<input type="checkbox"/> Piste di difficoltà superiore, media e lieve (principianti/avanzati)
<input type="checkbox"/> Collegamenti (funivie, sciovie)
<input type="checkbox"/> Ristorazione
<input type="checkbox"/> Dispositivi di sicurezza (servizio delle piste, telefono, materiale sanitario)
<input type="checkbox"/> Particolarità: Snowpark (trampolino, pipe, pista di velocità, cronometraggio, visionare videoregistrazioni etc.)
<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____

Alloggio
<input type="checkbox"/> Contratto di affitto (event. stipularlo anche per l'anno successivo)
<input type="checkbox"/> Indirizzo esatto, telefono, fax, e-mail
<input type="checkbox"/> Posizione dell'edificio/via d'accesso (trasporto del materiale dalla stazione al campo)
<input type="checkbox"/> Amministrazione (nome, indirizzo, telefono, event. indirizzo e-mail)
<input type="checkbox"/> Disposizione dei locali (ev. schizzo di ogni piano, numero di letti/camere)
<input type="checkbox"/> Locale di soggiorno
<input type="checkbox"/> Biancheria/sacco a pelo
<input type="checkbox"/> Locale per i monitori
<input type="checkbox"/> Cucina (possibilità di cucinare, lavare le stoviglie, dispensa e locale fresco etc.)
<input type="checkbox"/> Deposito per sci/snowboard, locale per sciolinare
<input type="checkbox"/> Essiccatore
<input type="checkbox"/> Ambiente per scarpe
<input type="checkbox"/> Magazzino del materiale
<input type="checkbox"/> Pulizia finale (materiale, costi)
<input type="checkbox"/> Media (installazione per video e musica, diapositive, film, retroproiettore, ev. beamer)
<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____

<input type="checkbox"/> fatto il _____



Dirigere i campi di sport sulla neve

Lista di controllo 2

Direzione del campo

Prima del campo

- Convenire con il coach G+S l'annuncio del corso e il programma del corso di disciplina sportiva
- Regolare le questioni assicurative → Homepage G+S
- Formulario dei viaggi in gruppo G+S (riduzioni)
- Materiale
 - Materiale per riparazioni
 - Materiale sanitario (farmacia da casa e da tasca)
 - Pettorali
 - Cronometri
 - ev. videocamera
 - ...
- Lista dei menù e ordinazione dei viveri, organizzare gli acquisti
- Ordinazione degli abbonamenti
- Prendere contatto con
 - Impianti di risalita (paletti, bandierine, materiale di demarcazione, magazzino)
 - Servizio delle piste (disposizioni di sicurezza, piste per le gare, Pipe, Park)
 - Scuole di sci/snowboard (pendio d'allenamento, monitore complementare etc.)
- _____
- _____

fatto il



Dirigere i campi di sport sulla neve

Lista di controllo 3

Concezione di un campo

Esempi di attività supplementari diverse

Offerte di sport

- Attività sportive guidate, non proprie alla disciplina sportiva (v. fascicoli upi e promemoria sulla «prevenzione degli infortuni» per le rispettive discipline sportive)
- Telemark
- Sci di fondo
- Pattinaggio sul ghiaccio
- Nuoto
- Allenamento di condizione fisica
- Giochi all'aperto e in palestra
- Snowskates
- Snowblades
- _____
- _____

Programma di accompagnamento

- Temi riguardanti la natura e l'ambiente
- Facili escursioni con gli sci (dopo esame con l'ente turistico locale o le autorità)
- Discesa con le fiaccole
- Costruzione di iglu
- Salti con gli sci
- Discesa con le slitte
- Rappresentazioni sullo sport, per es. film sportivo, video sulla tecnica, relazione sulla medicina dello sport, alimentazione, tattica, tecnica, manutenzione del materiale etc.
- Serata d'informazione sul corso (1 ora circa) – presenza dei genitori
- Analisi video
- _____
- _____

Eventi

- Party
- Serata dedicata ai film
- Tornei di minigolf, biliardo e flipper
- Creare una rivista o un film sul campo
- Bar Cool+Clean
- Gioco del lotto e altri
- Assistere ad una partita
- Partecipare alle riunioni (assemblea generale o di direzione)
- Serata di chiusura
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

fatto il



Dirigere i campi di sport sulla neve

Lista di controllo 4

Contenuti del corso/Idee per il programma

Programma sportivo e generale

- Quanti gruppi vengono composti e a quale livello di formazione?
- Quali sono le esigenze dei giovani?
- Come vengono composti i gruppi?
- Come vengono impiegati i monitori?
- Massima del campo e del giorno
- Giochi al campo (settimanali, per il giorno o la sera)
- Serata di chiusura
- Serata libera («libera uscita»)
- Manifestazioni, orientamento, relazioni, visite guidate, visite tematiche «L'ambiente alpino» (paesaggio, favole, transito alpino, turismo, clima, prevenzione degli infortuni negli sport sulla neve, racconti etc.)
- _____
- _____

Programma giornaliero

- Quanto tempo dedicare allo sport?
- Piano orario: sveglia, cucinare, orario dei pasti, prima di cena, serata, silenzio
- _____
- _____

Programma per il brutto tempo (borsa delle idee)

- Nonostante il cattivo tempo e le condizioni della neve sfavorevoli, svolgere quotidianamente un breve programma all'aperto!
- Mantenere regolarmente il ritmo di tutti i giorni (per es. sveglia alle ore 7). Pianificare insieme un obiettivo quotidiano
- Soddisfare il bisogno di movimento dei giovani:
 - Giochi in casa
 - Giochi senza frontiere
 - Staffetta in casa
 - Piccoli giochi all'aperto
 - Battaglia a palle di neve, concorso di sculture di neve
 - Un giro attorno alla casa a piedi nudi
- Creare un diario di campo (volantino) o un film sul campo
- Prevedere lezioni di teoria su un tema attuale
- Manutenzione in comune del materiale
- Preparazione in comune dello spettacolo
- Film, diapositive, video con l'attrezzatura necessaria
- Durante il sopralluogo informarsi sulle disponibilità (cfr. lista di controllo 2)
- Portare sufficiente materiale sportivo o assicurarsi che sia sempre disponibile sul posto
- _____
- _____
- _____
- _____

fatto il



Dirigere i campi di sport sulla neve

Campo di sport sulla neve

Massima del campo _____

	1° giorno	2° giorno	3° giorno	4° giorno	5° giorno	6° giorno
7.00 Colazione						
8.30 Avvio della giornata						
9.00-11.30 Pratica	Arrivo Suddivisione in gruppi	Accento 1	Accento 2	Accento 3	Contest	Pulizie, partenza
12.00 Pranzo						
13.30-16.00 Pratica	<ul style="list-style-type: none">• Conoscere il posto• Fare il punto della situazione• Discutere gli obiettivi comuni	Accento 1	Programma di sport alternativo	Accento 3	Discese in gruppo	
16.30-18.30 Tempo a disposizione (giochi, manutenzione del materiale, recupero, lettura, etc.)	Preparare i locali				Preparazione Serata del campo	
18.30 Cena		Evento speciale				
Rapporto dei monitori/ Programma quadro	Apertura del campo				Serata del campo	

Organizzazione: _____

Luogo: _____

Data: _____

Capocampo: _____





Dirigere i campi di sport sulla neve

Lista di controllo 5

Informazioni al gruppo di monitori

Raduno dei monitori

(2 mesi prima)

Generalità

- Obiettivi e idee per il campo
- Data, località con indirizzo, telefono, e-mail
- Numeri di telefono importanti (provvedimenti d'emergenza: monitore, campo, servizio delle piste, medico etc.)
- Informazioni sui partecipanti (età, sesso, esigenze, livello, etc.)
- Redigere il programma dettagliato
- Assicurazioni (persone, responsabilità civile)
- _____
- _____

Responsabilità

- Chi sa fare bene che cosa?
 - Chi assume quale compito?
- Elenco delle mansioni
- Direzione amministrativa
 - Direzione tecnica
 - Finanze
 - Alloggio
 - Vitto
 - Biglietti, trasporto
 - Materiale, ufficio oggetti smarriti
 - Servizio sanitario
 - Posta
 - Foto/video
 - Internet (Homepage)
 - _____
 - _____

Finanze (in accordo con il coach)

- Indennità dei monitori
- Spese
- Costi
- _____
- _____
- _____
- _____

fatto il



Dirigere i campi di sport sulla neve

Lista di controllo 6

Informazioni ai partecipanti

Informazioni
(2 mesi prima)
<input type="checkbox"/> Obiettivi e idee per il campo
<input type="checkbox"/> Data, località con indirizzo
<input type="checkbox"/> Gruppo di direzione, presentazione dei responsabili
<input type="checkbox"/> Finanze (contributo: quando e come farlo pervenire; ev. noleggio del materiale)
<input type="checkbox"/> Chiarire le questioni d'assicurazione
<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____

Invito ai partecipanti
(3 settimane prima del campo)
<input type="checkbox"/> Viaggio/trasporto (viaggio di ritorno)
<input type="checkbox"/> Massima del campo, tema
<input type="checkbox"/> Direzione del campo
<input type="checkbox"/> Partecipanti
<input type="checkbox"/> Alloggio
<input type="checkbox"/> Località esatta
<input type="checkbox"/> Numero di telefono del campo
<input type="checkbox"/> Indicazioni sull'equipaggiamento (sport, spettacolo e pernottamento)
<input type="checkbox"/> Viveri (ev. per il primo giorno pranzo al sacco?)
<input type="checkbox"/> Finanze
<input type="checkbox"/> Numero di telefono per ev. rinunce
<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____

Reazioni
(durante e/o dopo il campo)
Idee: raccontare la vita al campo a genitori, amici e compagni di scuola (ripresa della scuola, trasparenza verso chi è rimasto a casa)
<input type="checkbox"/> Allestimento di una Homepage con immagini e comunicazioni
<input type="checkbox"/> Prevedere una serata di chiusura del campo con i genitori
<input type="checkbox"/> Serata con i genitori
<input type="checkbox"/> Esposizione di foto, programmi, manifesti, menù, classifiche
<input type="checkbox"/> Breve questionario (domande concernenti alloggio, vitto, programma sportivo, divertimento, direzione etc.)
<input type="checkbox"/> Film e proiezione di diapositive
<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____

Indicazioni
<input type="checkbox"/> Consegnare le informazioni per iscritto
<input type="checkbox"/> I programmi di campo redatti in forma di orario scolastico servono <ul style="list-style-type: none">• come pianificazione• come annuncio G+S (coach G+S)• come informazione ai monitori, genitori, partecipanti e autorità scolastiche
<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____

fatto il _____



Dirigere i campi di sport sulla neve

Lista di controllo 7

Budget e libro di cassa

Segnalazioni sulle diverse voci del budget

- Elaborare insieme al coach un budget particolareggiato (circa 6 mesi prima)
- La quota dei partecipanti corrisponde alla differenza tra le uscite e le entrate previste (G+S, donazioni, contributi di comuni, scuole, parrocchie etc.)
- Questa cifra deve essere divisa per il numero dei partecipanti (anche la direzione del campo deve essere pagata)
- Calcolare la quota in base alle indicazioni fornite dal coach
- _____
- _____

Voci del budget

- Ricognizione
Questi costi non devono superare il 5 % delle spese del campo
- Spese di viaggio e di trasporto
Far calcolare alla biglietteria della stazione il costo del biglietto collettivo. Osservare gli sconti per i viaggi di gruppo G+S (Ufficio cantonale G+S)
- Alloggio
Viene calcolato in base al contratto d'affitto. Osservare le condizioni d'annullamento. Prevedere il 2 % dell'affitto per eventuali danni all'edificio e all'inventario
- Viveri
Nel calcolo dei costi tener conto di
 - possibilità di fare la spesa
 - quantità
 - menùAttenzione: un pranzo al sacco costa di regola di più di un pasto caldo
 - Chiosco del campo (copertura delle spese)

- Spese nell'ambito del programma
 - Abbonamenti
 - Ingressi
 - Escursioni
- Materiale da campo
Materiale che viene costantemente utilizzato al campo (cassa per giochi, riparazioni e sciolinatura). Calcolare nel budget il 10% del valore d'acquisto per riparazioni o nuovi acquisti
- Indennità dei monitori
In diversi campi per giovani i monitori lavorano gratuitamente non pagando però la quota. I monitori stabiliscono l'utilizzazione dell'indennità con l'organizzazione (scuola, club e coach G+S)
- Deficit
Prima del campo stabilire chi dovrà coprire un eventuale deficit
- _____
- _____

Il libro di cassa

- Nominare il capo delle finanze che quotidianamente registra le entrate e le uscite, per avere un controllo permanente sul budget del campo
- Conservare tutte le ricevute
- Attenzione: evitare di mettere insieme il denaro privato e quello del campo
- Per ragioni di sicurezza tenere in cassa solo il denaro necessario per la giornata
- Pagare le fatture possibilmente con la cedola di versamento tramite il conto corrente postale (del campo)
- Chiudere i conti subito dopo il rientro
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

fatto il



Dirigere i campi di sport sulla neve

Lista di controllo 8

Direzione del campo

Primo giorno

- Organizzare il viaggio (personalmente o delegare)
- Salutare (il personale incaricato dell'alloggio, dei mezzi di risalita, dei negozi)
- Contattare l'ente turistico locale (manifestazioni in programma)
- Ritirare gli abbonamenti
- Prima seduta con i monitori:
 - numeri di telefono importanti (monitori, campo, servizio sanitario)
 - materiale sanitario personale (triangolo di stoffa, bende, bende elastiche, cerotto, coltello multiuso)
- Prendere possesso dell'alloggio
- Sistemare l'alloggio:
 - ripartizione delle camere
 - preparare il tabellone con gli avvisi
 - allestire il refettorio, la sala giochi, il locale per sciolinare, la segreteria del campo, la stanza dei monitori
 - magazzino del materiale
- Apertura del campo
- Ripartizioni delle classi
- Spiegare le regole (ev. stabilire in comune le regole del campo)
- _____
- _____

Ultimo giorno

- Pagare tutte le fatture
- Accomiatarsi (e ringraziare i partner/regalino?)
- Organizzare i lavori di pulizia
- Rimessa dell'alloggio
- Chiudere il campo
- Responsabili del viaggio (personalmente o delegare)
- Prenotazione provvisoria dell'alloggio per il campo dell'anno dopo
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

fatto il



Dirigere i campi di sport sulla neve

Lista di controllo 9

Direzione del campo

Ogni giorno	Una o più volte durante la settimana
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Aggiornare il tabellone con gli avvisi<ul style="list-style-type: none">• Programma del giorno dopo• Previsioni meteo per la giornata• Situazione della neve e delle valenghe tramite www.slf.ch• Particolarità (classifica, manifestazioni, menù, promemoria etc.)<input type="checkbox"/> Distribuire la posta<input type="checkbox"/> Organizzare l'acquisto dei viveri (se necessario)<input type="checkbox"/> Informazioni concernenti il campo (dopo i pasti)<input type="checkbox"/> Funzione di infermiere<input type="checkbox"/> Seduta dei monitori:<ul style="list-style-type: none">• Resoconto della giornata (feedback dei capigruppo e della direzione del campo)• Pianificazione per il giorno seguente• Prospettive per i giorni successivi• Colloquio tra i monitori<input type="checkbox"/> Organizzare lo spettacolo serale, informare, delegare, stabilire etc.<input type="checkbox"/> Sorvegliare il rispetto del silenzio notturno<input type="checkbox"/> _____<input type="checkbox"/> _____	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Curare i contatti (ente del turismo, responsabili della scuola di sport sulla neve, personale addetto ai mezzi di risalita)<input type="checkbox"/> Prevedere gli svaghi per il gruppo di monitori (aperitivo, giochi, divertimento etc.)<input type="checkbox"/> Organizzazione delle gare (per tempo)<input type="checkbox"/> Prenotazione delle piste, sorteggio dei pettorali, classifica, annuncio della classifica per SG, slalom parallelo, boardercross, gare di jump e pipe etc.)<input type="checkbox"/> Organizzare gli eventi (serata culinaria, discesa con le fiaccole, passeggiata con la slitta etc.)<input type="checkbox"/> Organizzare la serata del campo (tema, stabilire le responsabilità etc.)<input type="checkbox"/> Valutazione del campo<input type="checkbox"/> _____<input type="checkbox"/> _____

fatto il
