



Dirigere i campi di sport sulla neve



Sommario

Scadenze	3
Lista di controllo 1	
Ricognizione	4
Lista di controllo 2	
Direzione del campo (prima del campo)	5
Lista di controllo 3	
Concezione di un campo	6
Lista di controllo 4	
Contenuti del corso/Idee per il programma	7
Campo di sport sulla neve	8
Lista di controllo 5	
Informazioni al gruppo di monitori	9
Lista di controllo 6	
Informazioni ai partecipanti	10
Lista di controllo 7	
Budget e libro di cassa	11
Lista di controllo 8	
Direzione del campo (primo e ultimo giorno)	12
Lista di controllo 9	
Direzione del campo (ogni giorno).....	13
Link per approfondimenti	14

Cara monitrice, caro monitore di sci e di snowboard,

Il presente fascicolo vuole essere un ausilio per quanti si trovano a dirigere un campo di sport sulla neve.

La pianificazione e la direzione di un tale appuntamento rappresentano una sfida impegnativa per tutte le persone interessate.

Le liste di controllo che seguono sono un valido aiuto per il tuo lavoro in quanto contribuiscono a strutturare le attività e a limitare gli sforzi all'essenziale.

Tutte sono disponibili su internet come documento da scaricare e da utilizzare per le tue attività, reperibili dalla pagina iniziale di G+S.

Approfittiamo dell'occasione per ringraziarti della tua attività di responsabile del campo. Grazie al tuo impegno in questo ambito ogni anno moltissimi giovani hanno l'opportunità di scoprire gli sport sulla neve nell'ambito di Gioventù+Sport.

Ti auguriamo di fare esperienze indimenticabili.



Domenic Dannenberger



Daniel Friedli

Scadenze

Prima di iniziare il campo

- 1 anno prima Prenotare l'alloggio

- 6 mesi prima Elaborare il programma del campo con il coach G+S
 Convocare i monitori
 Pubblicare il campo

- 2 mesi prima Effettuare la ricognizione
 Convegno dei monitori
 Informazioni ai partecipanti

- 1 mese prima Annuncio del campo tramite il coach G+S
 Materiale

- 3 settimane prima Invito ai partecipanti
 Organizzare il trasporto del materiale

- 1 giorno prima Ultimo controllo:
 denaro, biglietti, tessere, materiale

Dopo la fine del campo

- Valutazione con i responsabili del campo e il coach G+S.

- Il coach G+S conferma all'Ufficio cantonale G+S o a G+S/UFSPPO l'effettivo svolgimento delle attività G+S.

Dopo il pagamento

- Conteggio con l'organizzazione e il gruppo di monitori.

fatto il _____

Lista di controllo 1

Ricognizione

Viaggio

- Collegamento treno, autopostale, corriera
- Fermata successiva, orario
- _____
- _____

Località

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

Regione sciistica

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

Alloggio

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

fatto il _____

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
 - ...
- Ordinazione dei video (Mediateca UFSPPO → Homepage G+S, Filminstitut Berna ecc.)
- 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 _____

Lista di controllo 3

Concezione di un campo

Esempi di attività supplementari diverse

Offerte di sport

- Attività sportive guidate, non proprie alla disciplina sportiva vedi fascicolo «Sci/Snowboard e ambiente»
→ Discipline sportive complementari
- 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 del turismo 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 _____

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 _____

Campo di sport sulla neve

Massima del campo _____

7.00 Colazione	1° giorno	2° giorno	3° giorno	4° giorno	5° giorno	6° giorno
8.30 Avvio della giornata	Arrivo Suddivisione in gruppi	Accentto 1	Accentto 2	Accentto 3	Contest	Pullizie, partenza
9.00-11.30 Pratica						

12.00 Pranzo

13.30-16.00 Pratica	• Conoscere il posto • Fare il punto della situazione • Discutere gli obiettivi comuni	Accentto 1	Programma di sport alternativo	Accentto 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

Organizzazione: _____

Luogo: _____



18.30 Cena

Rapporto dei monitori/ Programma quadro	Apertura del campo	Event			Serata del campo

Data: _____

Capocampo: _____

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, fax, 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 _____

Lista di controllo 6

Informazioni ai partecipanti

Informazioni

(2 mesi prima)

- Obiettivi e idee per il campo
- Data, località con indirizzo
- Gruppo di direzione, presentazione dei responsabili
- Finanze (contributo: quando e come farlo pervenire; event. noleggio del materiale)
- Chiarire le questioni d'assicurazione
- _____
- _____

Invito ai partecipanti

(3 settimane prima del campo)

- Viaggio/trasporto (viaggio di ritorno)
- Massima del campo, tema
- Direzione del campo
- Partecipanti
- Alloggio
- Località esatta
- Numero di telefono del campo
- Indicazioni sull'equipaggiamento (sport, spettacolo e pernottamento)
- Viveri (ev. per il primo giorno pranzo al sacco?)
- Finanze
- Numero di telefono per ev. rinunce
- _____
- _____

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)

- Allestimento di una Homepage con immagini e comunicazioni
- Prevedere una serata di chiusura del campo con i genitori
- Serata con i genitori
- Esposizione di foto, programmi, manifesti, menù, classifiche
- Breve questionario (domande concernenti alloggio, vitto, programma sportivo, divertimento, direzione etc.)
- Proiezione di diapositive
- _____
- _____

Indicazioni

- Consegnare le informazioni per iscritto
- I programmi di campo redatti in forma di orario scolastico servono
 - come pianificazione
 - come annuncio G+S (coach G+S)
 - come informazione ai monitori, genitori, partecipanti e autorità scolastiche
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

fatto il _____

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 dei 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 _____

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 del turismo (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 scioli-nare, 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 _____

Lista di controllo 9

Direzione del campo

Ogni giorno

- Aggiornare il tabellone con gli avvisi
 - Programma del giorno dopo
 - Meteo attuale
 - Particolarità (classifica, manifestazioni, menù, promemoria etc.)
- Distribuire la posta
- Organizzare l'acquisto dei viveri (se necessario)
- Informazioni concernenti il campo (dopo i pasti)
- Funzione di infermiere
- Seduta dei monitori:
 - 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
- Organizzare lo spettacolo serale, informare, delegare, stabilire etc.
- Sorvegliare il rispetto del silenzio notturno
- _____
- _____

Una o più volte durante la settimana

- Curare i contatti (ente del turismo, responsabili della scuola di sport sulla neve, personale addetto ai mezzi di risalita)
- Prevedere gli svaghi per il gruppo di monitori (aperitivo, giochi, divertimento etc.)
- Organizzazione delle gare (per tempo)
- Prenotazione delle piste, sorteggio dei pettorali, classifica, annuncio della classifica per SG, slalom parallelo, boardercross, gare di jump e pipe etc.)
- Organizzare gli eventi (serata culinaria, discesa con le fiaccole, passeggiata con la slitta etc.)
- Organizzare la serata del campo (tema, stabilire le responsabilità etc.)
- Valutazione del campo
- _____
- _____

fatto il _____

Link per approfondimenti

Ufficio federale dello sport UFSP
2532 Macolin
www.ufspo.ch

Mediateca dello sport
www.sportmediathek.ch

Gioventù+Sport
www.gioventuesport.ch

Ufficio prevenzione infortuni upi
3011 Berna
www.upi.ch

Commissione svizzera per la prevenzione degli infortuni
su discese da sport sulla neve
3011 Berna
www.skus.ch

Swiss Ski
3074 Muri bei Bern
www.swiss-ski.ch

Swiss Snowsports
3123 Belp
www.snowsports.ch

SUVA
6002 Lucerna
www.suva.ch

Svizzera Turismo
8002 Zurigo
www.myswitzerland.ch

Club Alpino Svizzero CAS
3000 Berna 3
www.cas.ch

Editore: Ufficio federale dello sport UFSPÖ,
in collaborazione con la Scuola universitaria federale dello sport Macolin SUFSM

Autori: Urs Rüdüsühli, Walter Schönbächler, Fritz W. Tschanz
Rielaborazione: Domenic Dannenberger

Traduzione: Servizio linguistico UFSPÖ

Foto: Daniel Käsermann

Impostazione grafica: Media dello sport SUFSM

Edizione: 2010

Proprietà letteraria riservata: Ufficio federale dello sport UFSPÖ

Internet: www.ufspo.ch, www.gioventuesport.ch

Ordinazioni: dok.js@baspo.admin.ch

N° di ordinazione: 30.955.500 i