



Organizzazione di eventi sportivi

1. Principi per l'organizzazione di una competizione

Special Olympics Switzerland (SOSWI) collabora con associazioni, istituzioni, unioni economiche, gruppi sportivi o privati in tutta la Svizzera per lo svolgimento di competizioni destinate a persone con disabilità mentale. Le suddette entità svolgono il ruolo di organizzatore (comitato organizzatore - CO).

L'obiettivo perseguito è di organizzare competizioni sportive secondo la filosofia di Special Olympics, per discipline sportive riconosciute da SOSWI, nel rispetto dei regolamenti sportivi e dei requisiti organizzativi.

- **Il CO è responsabile per il finanziamento, la pianificazione e l'esecuzione di un evento di questo genere.**

2. Sostegno da parte di SOSWI

SOSTEGNO DAL PUNTO DI VISTA ORGANIZZATIVO

SOSWI mette a disposizione del CO un referente diretto e supporta il CO nella pianificazione e nell'organizzazione.

OFFERTA E DOMANDA, VALUTAZIONE DELLE DATE

Il CO collabora con SOSWI per individuare una data adatta, laddove SOSWI confronta la data desiderata con quelle già fissate per altre competizioni, valuta la domanda e l'offerta e coordina il calendario degli eventi di gara a livello nazionale.

BANDO PER LO SVOLGIMENTO

- Stesura del bando (ad es. schede informative)
- Definizione dei contenuti del bando (scheda informativa, programma, competizioni offerte, ecc.) in accordo con il CO
- Pubblicazione e comunicazione del bando (homepage & info-mail) a coach e assistenti
- Sportello informativo nella fase di bando



MODULI D'ISCRIZIONE, REGISTRAZIONE/ISCRIZIONE

- Redazione dei moduli di registrazione online
- Redazione e gestione degli elenchi di iscritti e sportello informativo per la registrazione
- Gestione dei partecipanti e attività di segreteria, aggiornamento dello stato degli iscritti all'attenzione del CO tre settimane e una settimana prima della chiusura delle iscrizioni → Implementazione delle misure in caso di numero eccessivo o insufficiente di iscritti, consegna dell'elenco degli iscritti (in Excel) al CO dopo la chiusura delle iscrizioni (almeno 1 mese prima della gara). Da questo momento in poi, il CO comunica direttamente con i partecipanti.

PRESTAZIONI IN AMBITO SPORTIVO

SOSWI fornisce agli organizzatori supporto nelle questioni tecnico-sportive, designando uno Sport Official (SOF) per ogni competizione, che può essere consultato dal rispettivo CO. Il SOF assume la responsabilità principale dell'ambito tecnico-sportivo. Il SOF rappresenta SOSWI sul luogo dell'evento ed è responsabile per:

- pianificazione delle gare (calendario di gara, programma di gara, calcolo delle medaglie, ecc.)
- nel corso della gara
 - o definizione e attuazione del divisioning
 - o stesura delle liste di partenza
 - o briefing dei giudici/arbitri
 - o sportello informativo per le questioni tecnico-sportive (ad es. regolamenti)
 - o nel caso di decisioni difficili in ambito tecnico-sportivo (proteste, sanzioni, ecc.)
- al termine della gara, stesura delle classifiche

Qui trovate la descrizione precisa delle mansioni del SOF „[Profilo di impiego dello Sport Official](#)„

COMUNICAZIONE

Le prestazioni e le direttive del CO riguardanti l'ambito delle comunicazioni sono definite in un documento separato ([Direttive di marketing](#)).

PRESTAZIONI FINANZIARIE E MATERIALI

Quote di partecipazione

SOSWI prescrive quote di partecipazione unitarie per ogni disciplina sportiva, che confluiscono al CO. Trovate i dettagli [qui](#).

SOSWI mette a disposizione gratuitamente il seguente materiale:

- abbigliamento (magliette e polo) per il CO e il personale ausiliario
- medaglie (eventualmente coppe) secondo l'ordine inoltrato nei tempi previsti
- materiale per l'igiene connessa alle misure anticovid (maschere monouso, disinfettanti per le mani e le superfici)
- segnaletica, banner, materiale di branding aggiuntivo in caso di eventi più grandi, su richiesta

Per ragioni produttive e organizzative, il materiale deve essere ordinato almeno un mese prima dell'evento.



SOSWI fornisce al CO il seguente sostegno per il reperimento di fondi:

- modello di dossier per la richiesta di raccolta fondi, con descrizione dell'evento ed esempio di budget
- selezione di fotografie
- facts & figures riguardanti Special Olympics
- modello in PowerPoint

3. Mansioni del CO

INFRASTRUTTURA SPORTIVA

Il CO mette a disposizione l'infrastruttura (palestra, campi, ecc.) e organizza il materiale sportivo (porte, reti, bandiere, palloni, ecc.), i podi per la premiazione dei primi 8 classificati, guardaroba sufficienti, parcheggi, segnaletica, un locale di soggiorno protetto, sale riunioni, una zona fumatori (all'aperto, protetta dalla vista), ecc. Il CO assicura, per quanto possibile, l'accessibilità senza barriere per le persone in sedia a rotelle o con difficoltà di deambulazione.

COMPETIZIONE SPORTIVA

- Organizzazione e assicurazione dell'evento
- Attuazione dei regolamenti sportivi in collaborazione con SOSWI
- Gestione delle partecipazioni presso il luogo della competizione (check-in, incasso, assistenza, ecc.)
- Reclutamento del personale, ad es. giudici/arbitri, assistenti di gara, commissari di gara, check-in, ecc. (volontari)
- Svolgimento delle cerimonie di premiazione secondo le direttive di SOSWI
- Invio di rapporto conclusivo, risultati, foto ed elenchi dei partecipanti e dei team a SOSWI

MISURE ANTICOVID

Il CO rispetta le disposizioni di legge vigenti e applica i necessari piani di protezione ([Piano di protezione SOSWI](#)). Tuttavia, il benessere e la sicurezza di partecipanti e spettatori devono essere garantiti in ogni momento.

ASPETTI FINANZIARI

Il CO assume la responsabilità finanziaria per la manifestazione.

I costi di una competizione devono essere coperti dal CO attraverso i proventi e le entrate generati dalle quote di partecipazione. Solo in casi eccezionali vi può essere un impegno finanziario da parte di SOSWI.

INSEGNE DI SOSWI

Il CO si occupa dell'impiego di segnavia, bandiere/banderuole, ecc. forniti da SOSWI. Questi devono essere collocati in posizione ben visibile presso il luogo di svolgimento dall'evento sportivo.



CATERING

- Pranzo caldo (da consumare seduti) con bevanda inclusa, in un ambiente riparato dalle intemperie (incluso nella quota di partecipazione).
- Se possibile, spuntini (bancarella di cibo, bar, ecc.) a pagamento.
- Fornitura di cibo e bevande per il personale (CO, volontari, funzionari, giudici, paramedici, ecc.).

ASSISTENZA SANITARIA

- Garanzia di servizio medico di pronto soccorso.

PERNOTTAMENTO

Per gli eventi di due giorni o quelli che rendono inevitabile il pernottamento dei team, il CO garantisce offerte in varie categorie di prezzo per il pernottamento e la colazione (ostelli della gioventù, caserme, pensioni, hotel, ecc.). I rifugi per la protezione civile dovrebbero essere offerti solo in casi eccezionali e a certe condizioni.

Ittigen, luglio 2021