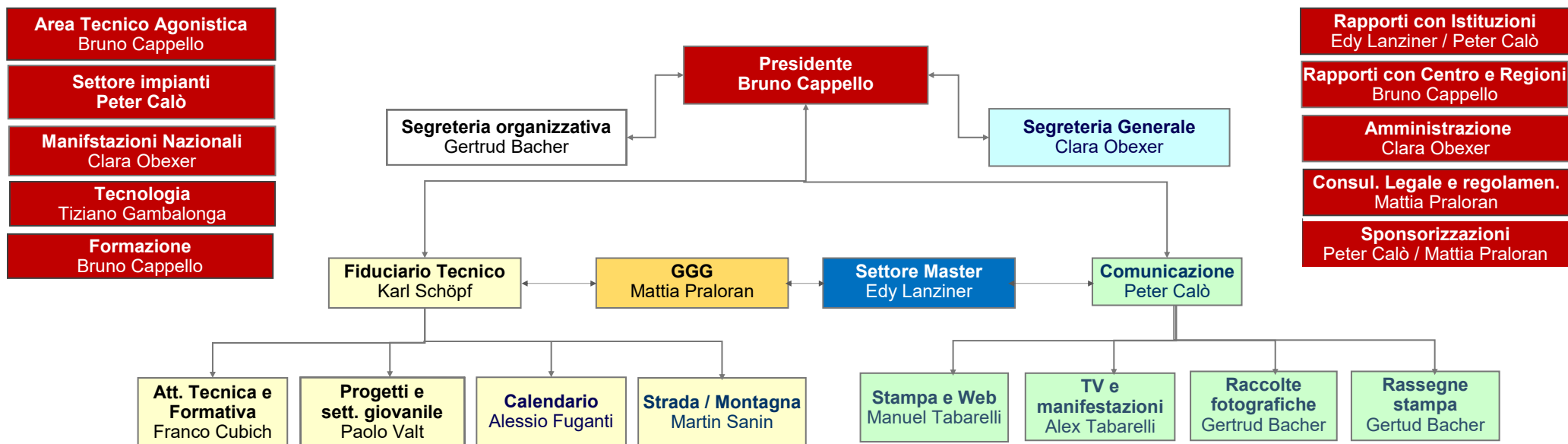


## LA STRUTTURA DEL COMITATO FIDAL ALTO ADIGE



# NOTE ESPLICATIVE ALL'ORGANIGRAMMA

## *MANSIONARIO (chi fa che cosa)*

**Il Presidente:** Coordina tutte le attività del Comitato. Alcune di esse in modo diretto, altre con delega. Si preoccupa ed è responsabile del funzionamento del Comitato e di tutte le attività ed iniziative da esso promosse. E' responsabile dal punto di vista legale di tutto ciò che fa il Comitato.

**I Vice Presidenti (di cui uno Vicario):** sostituiscono il Presidente in caso di impossibilità dello stesso ad essere presente e lo rappresentano nelle manifestazioni e negli incontri con le Istituzioni.

**I Consiglieri:** Si interessano e collaborano all'interno del Comitato sulla base delle deleghe loro affidate. Si interfacciano con il Presidente e con la persona preposta a coordinare il gruppo di lavoro in cui sono stati inseriti

**Le segreterie:** come si può vedere dall'organigramma sono state create due segreterie: una generale ed una organizzativa.

**La segreteria Generale:** - Provvede al buon funzionamento del Comitato suddividendo i lavori tra Segreteria Generale e segreteria Organizzativa.

- Allo stesso modo provvede a smistare la posta e le comunicazioni affidando alla segreteria organizzativa quanto di sua competenza.
- Provvede a rispondere alla posta e ad informare il Presidente dei contenuti della stessa
- Mantiene i contatti con il Centro per quanto di sua competenza
- Si preoccupa degli ordini per gli acquisti e delle prenotazioni di mezzi e strutture utile all'attività del Comitato
- Segue tutta l'amministrazione del Comitato e si preoccupa dei pagamenti ed evade eventuali rimborsi
- Tiene la contabilità, prepara le domande di contributo e provvede a stilare sia il bilancio preventivo che quello consuntivo
- Mantiene i contatti con Gli Enti Pubblici con i quali collabora per l'espletamento e l'applicazione delle regole emanate
- Tanto altro.....

**La segreteria organizzativa:** - Si interessa di tutta la parte in cui il Comitato è coinvolto dal punto di vista organizzativo:

- Affiliazioni, Rinnovi tesseramenti, nuovi tesseramenti
- Provvede agli incartamenti ed alle trasmissioni a Roma dei trasferimenti e dei prestiti
- Provvede a raccordarsi con Roma per la soluzione delle problematiche legate al tesseramento di atleti stranieri
- Raccoglie le richieste di inserimento in calendario
- Provvede all'inserimento sulla pagina Web delle informazioni utili al formulazione del calendario
- Provvede a sistemare tutte le variazioni legate al calendario
- Mantiene i contatti con le società per tutto ciò che riguarda le competizioni e il calendario
- Collabora per la formulazione di statistiche
- Tanto altro....

: