



**LABOR OMNIA VINCIT**  
il lavoro vince sempre

## **REGOLAMENTO SETTORE GIOVANILE**

### **STAFF TECNICO**

- A. Presentarsi in palestra almeno 15 minuti prima dell' inizio degli allenamenti.
- B. Presentarsi in palestra con il programma allenamenti pronto.
- C. Presentarsi in palestra con abbigliamento idoneo all' allenamento o alla gara, lo staff durante le gare ufficiali deve coordinare l' abbigliamento ed evitare di presentarsi in panchina con tenute che riportino marchi o denominazioni non **AURORA DESIO**.
- D. Verificare la presenza degli atleti ed accertarsi dei motivi di eventuali assenze.
- E. Attenersi alle disposizioni degli staff medici o sportivi.
- F. La responsabilità della gestione della squadra è interamente assegnata all' allenatore in capo, deleghe eventuali ai compiti e ai doveri devono avvenire all' interno degli staff ( vice, dirigente) ma devono essere chiare e precise.
- G. L' allenatore è anche un educatore, deve essere attento alle situazioni degli atleti e dove non fosse in grado di intervenire per migliorare situazioni particolari è tenuto ad informare l' associazione nella persona del direttore sportivo.
- H. Interventi di qualunque genere, tecnico, medico o motivazionale all' interno della palestra, o che comunque siano rivolte alle squadre, da parte di persone che non siano parte dello staff o della direzione,devono essere autorizzati dai responsabili e dalla direzione.
- I. Nella programmazioni di amichevoli i rimborsi per gli arbitraggi sono da prevedere solo a partire dai gruppi che disputano i campionati da **under 15** eccellenza alla **prima squadra**, ( gli staff devono valutare comunque sempre se necessario o se gestibile internamente) per le altre squadre gli arbitraggi devono essere gestiti dagli staff e non è possibile nessun rimborso.
- J. Tutte le spese devono essere preventivamente approvate dal presidente.
- K. **Tutti gli allenatori, giovanile e minibasket, sono tenuti a sollecitare i propri atleti ad essere presenti alle partite della prima squadra e delle squadre aurora.**
- L. **A tutti gli allenatori e' richiesta la presenza alle partite della prima squadra.**

#### **GARE O ALLENAMENTI:**

- A. Verificare che il materiali utilizzato (palloni, attrezzi) venga, **alla fine di ogni allenamento o partita**, riposto in modo corretto e non sia danneggiato. **Al termine dell'allenamento contare i palloni e riporli nelle rispettive sacche o ceste.**
- B. Verificare che gli atleti lascino in ordine sia il campo che gli spogliatoi; sia in caso di partite o allenamenti interni che esterni, non devono essere lasciate sul campo o negli spogliatoi rifiuti di nessun genere.
- C. Verificare, anche in trasferta, che gli spogliatoi vengano lasciati nelle condizioni funzionali precedenti al loro utilizzo e che non vengano dimenticati oggetti o capi di vestiario.
- D. Verificare che tutti gli atleti al termine degli allenamenti/partite abbiano un accompagnatore maggiorenne.

## DEFINIZIONE DEI CALENDARI E CAMPIONATI

- A. Le giornate e gli orari per la disputa delle gare interne devono essere programmate seguendo lo schema seguente.

SQUADRA	GIORNO	ORA	NOTE
PRIMA SQUADRA	SABATO	ORE 21,00	Il campo e gli spogliatoi devono essere lasciati liberi entro le ore 19,30
DNG	LUNEDI	ORE 21,00	
UNDER 18E	MERCOLEDI	ORE 21,00	
UNDER 16E	SABATO	ORE 17,15	Possibile sabato con inizio 15,00/16,00 secondo impegni SerieB
UNDER 15E	DOMENICA	ORE 11,30	Possibile sabato con inizio 15,00/16,00 secondo impegni U16 e B
UNDER 14E	SABATO	ORE 15,00	Con 16E che gioca in casa alle 18,00 posticipare alle 16,00
UNDER 13E	DOMENICA	ORE 16,00	Con mattino libero anticipare alle 11,30

- B. La disputa di gare under 13 e under 14 deve avvenire solo nelle giornate di sabato o domenica, NON sono da accettare o stabilire gare durante la settimana, **NEANCHE IN TRASFERTA**, attenersi alle disposizioni delle DOA in merito, in caso di assoluta eccezione le gare non devono avere inizio dopo le ore 19,30. In casa U14 e U13 possono scambiarsi giorno di gara mantenendo gli orari della tabella.
- C. Eventuali gare **U15E e U16E** da disputare in casa fuori dagli spazi assegnati, devono essere disputate il mercoledì o il lunedì alle ore 21,00 (compatibilmente con le gare **DNG e U18E** eventualmente programmate).
- D. Gli spazi possono e devono essere utilizzati anche dalle altre squadre se i campionati prevedono turni in trasferta e di conseguenza la palestra resta disponibile, importante è tenere sempre conto degli orari di inizio indicati.
- E. In fase **PROVISORIA** di definizione dei calendari gli spostamenti possono essere concordati direttamente dagli staff delle diverse squadre, rispettando tassativamente le definizioni generali viste in precedenza.
- F. Gli spostamenti a pagamento delle gare devono **SEMPRE** essere preventivamente autorizzate dalla segreteria o dal presidente.

### COMPITI ISTITUZIONALI

**DOVERE** degli allenatori **AURORA** è anche quello di contribuire al funzionamento della struttura, i compiti che gli allenatori o gli assistenti dei diversi gruppi hanno l'obbligo di svolgere, oltre alla normale attività in palestra e a quelli visti in precedenza, sono i seguenti:

#### PER GRUPPO O SQUADRA

Allenatore e staff devono visionare un numero di gare dei campionati provinciali ed elite in modo da avere una visione complessiva dei giocatori che potrebbero essere inseriti nelle squadre **AURORA**, questo compito è fondamentale in modo particolare per le categorie **ESORDIENTI, UNDER 13, UNDER 14, UNDER 15, UNDER 16**.

I giocatori ritenuti interessanti devono essere segnalati completando tutti i dati dell'apposita scheda che deve essere inviata per MAIL al responsabile di settore e al direttore sportivo.

#### PER GRUPPO O SQUADRA

Un componente dello staff, o un'altra persona a scelta dell'allenatore, deve inviare al responsabile del sito un breve resoconto di ogni gara disputata, **VINTA O PERSA**, devono essere riportati:

- formazione Aurora e punti realizzati
- Breve cronaca della partita
- Indicazione del miglior giocatore Aurora

Il materiale deve essere inviato entro le 48 ore dal termine della partita, le cronache inviate a termini scaduti non verranno pubblicate sul sito.

#### RESPONSABILE RILEVAZIONI STATISTICHE

Deve essere indicato dalla società prima di inizio stagione in modo da poter partecipare ai corsi di aggiornamento statistiche LNP.

- E' responsabile del corretto funzionamento delle attrezzature e della loro sistemazione prima e dopo la gara.
- E' responsabile del corretto svolgimento delle procedure indicate dal SERVIZIO STATISTICHE LNP.
- E' coadiuvato da un aiutante indicato dal secondo allenatore della serie B, responsabile per l'assistenza alle partite interne.

## **SECONDO ASSISTENTE SERIE B**

Coordina l'assistenza al funzionamento delle rilevazioni statistiche e delle riprese interne delle gare del campionato della prima squadra, per queste funzioni chiederà aiuto agli allenatori ed assistenti dei vari gruppi affinché siano sempre disponibile:

- un assistente alla rilevazione statistica
- due addetti alla riprese delle partite.

Le squadra che deve fornire assistenza prioritariamente è quella U16 E.

## **ALLENATORE U16**

Assicurarsi che le richieste per le assistenze alla prima squadra vengano esaudite in modo corretto e puntuale, possono derogare l' incombenza ai loro assistenti ma, **sono responsabili in prima persona.**

## **ALLENATORE U15**

Nel caso il gruppo U16 non sia in grado, esclusivamente per impegni sportivi della squadra, di garantire il servizio di assistenza, deve assicurarsi che le richieste (statistiche e filmati) vengano esaudite in modo corretto e puntuale, possono derogare l' incombenza ai loro assistenti ma, deve coordinarsi con l' **allenatore U16 che rimane responsabile ultimo.**

## **ALLENATORE GRUPPO UNDER 13**

Deve garantire la presenza per la pulizia del campo durante le partite interne della prima squadra, quattro ragazzi per ogni partita interna.

Nel caso che per impegni agonistici il suo gruppo non fosse disponibile deve richiedere l' intervento dell' allenatore della squadra **ESORDIENTI** che ha a sua volta il dovere di intervenire per quanto fosse necessario.

**Responsabile della presenza** sul campo resta comunque l' allenatore del gruppo U13.

## **TRASFERTE E UTILIZZO DEL PULMINO AURORA**

Durante le trasferte tutti i **tesserati Aurora** sono assicurati, dalla partenza al ritorno, lungo il percorso verso il luogo dove si deve svolgere l' incontro.

Le trasferte di tifosi e genitori per partite o tornei non sono organizzate da **AURORA DESIO** e pertanto quest' ultima declina ogni responsabilità per danni a persone e/o sinistri occorsi a cose e/o persone durante gli spostamenti per raggiungere il luogo della manifestazione sportiva.

L' utilizzo del pulmino Aurora è autorizzato solo in occasione di trasferte con le squadre, ogni altra tipo di utilizzo deve essere autorizzato dal responsabile della segreteria o dal presidente.

**Chi è alla guida per mezzo è tenuto al rispetto del codice della strada, le eventuali infrazioni saranno addebitate al responsabile delle stesse.**

La priorità nell' utilizzo è il seguente:

- a) Categoria della squadra ( **precedenza a PRIMA SQUADRA, poi DNG, poi U18E, etc. etc.**).
- b) Distanza e disagio della trasferta.
- c) Utilizzo per tornei fuori regione, interzona , finali nazionali.

Normalmente la priorità è quella della categoria, per gli altri casi deve essere segnalata la necessità di utilizzo almeno una settimana prima dando modo alla società di organizzarsi.

Per esigenze che comportino la necessità di noleggiare un secondo pulmino è indispensabile avere prima l' autorizzazione del responsabile della segreteria o del presidente.

Al termine dell' utilizzo le condizioni da rispettare tassativamente sono le seguenti:

- A. Devono essere lasciate le chiavi nel contenitore a muro.**
- B. Deve essere lasciato con una quantità di carburante almeno equivalente ad un quarto del serbatoio.**
- C. Deve essere lasciato all' interno pulito e ordinato**
- D. Devono essere segnalati, lasciando messaggio scritto in segreteria, eventuali difetti meccanici o inconvenienti riscontrati.**

La responsabilità ed il rispetto dei diversi punti è sempre ed esclusivamente dell' **allenatore capo** della squadra che utilizza il mezzo, per evitare contestazioni chi deve utilizzare il mezzo è tenuto a segnalare immediatamente in segreteria situazioni che non rispettino i punti visti in precedenza.

**APERTURA E CHIUSURE DELLE PALESTRE.** Ogni capo allenatore ha a disposizione, e ne è responsabile, un mazzo di chiavi per aprire e chiudere tutte le palestre utilizzate da **U.S. AURORA DESIO.**

