## Offerte G+S

|  |  |
| --- | --- |
| Gestire le offerteEsame preliminare | * Conosco i nostri gruppi (nomi, orari di allenamento, luoghi).
* L’assegnazione di monitori/trici fra i singoli gruppi è stata effettuata.
* È disponibile una lista attuale dei bambini/giovani per ciascun gruppo.
* Conosco le date delle gare già note di ogni singolo gruppo.
* Le date degli allenamenti e dei giorni di allenamento particolari sono note.
* La ripartizione dei compiti per quel che riguarda la BDNS è definita (controllo delle presenze).
* Ho eseguito l'onboarding con tutti/e i/le monitori/trici G+S.
 |
| Iscrizione dell’offerta  | * L'offerta G+S comprensiva di tutti i corsi e campi è stata registrata integralmente.
* Abbiamo tenuto conto delle condizioni quadro stabilite nelle linee guida della nostra disciplina sportiva.
* Ho controllato il conto per il pagamento. Se necessario, ne richiederò uno nuovo.
* Ho informato il team dei/delle monitori/trici che riceveranno dei compiti e delle notifiche relativi all’offerta nella loro posta in arrivo.
 |
| Autorizzazione | * Ho informato il team dei/delle monitori/trici che tutti i corsi e i campi sono stati autorizzati correttamente e possono iniziare.
* Mi assicuro che l’ordinazione di materiale in prestito e di carte nazionali venga eseguita per tempo nella BDNS, vale a dire almeno cinque settimane prima della consegna.
 |
| Realizzazione | * Ho spiegato ai/alle monitori/trici G+S come compilare il controllo delle presenze e li/le ho incoraggiati/e a utilizzare l’app NDS a tale scopo. Ora sono in grado di registrare nuove attività in modo autonomo.
* Faccio appello al senso di responsabilità dei/delle monitori/trici G+S per garantire che le presenze siano compilate correttamente e per tempo. I/le monitori/trici sanno che la BDNS indica anche eventuali sovrapposizioni con altre organizzazioni.
* Verifico regolarmente che i CdP siano compilati. Se necessario chiedo chiarimenti.
 |
| Chiusura del CdP | * Spiego ai/alle monitori/trici G+S come registrare e controllare correttamente tutti i dati prima della chiusura del CdP.
* Mi assicuro che per ogni corso/campo il controllo delle presenze sia chiuso correttamente.
* Fornisco spiegazioni nel caso in cui in un corso/campo ci fossero messaggi di errore come sovrapposizioni. Se non sono sicuro di qualcosa, contatto il Cantone prima della chiusura dell'offerta.
 |
| Chiusura dell’offerta | * Dopo aver controllato e chiuso tutti i CdP, chiudo l’offerta in questione non oltre 30 giorni dopo l’ultima attività.
 |
| Controllo | * Richiedo manuali di formazione, pianificazioni di allenamenti, programmi di campi ecc. e li conservo per 5 anni.
* Su richiesta, fornisco al Cantone i documenti relativi alla pianificazione dell'offerta G+S e mi tengo a disposizione per rispondere alle domande.
 |
| Uso delle sovvenzioni G+S | * Coordino insieme al/alla cassiere/a l’assegnazione dei contributi G+S.
* Mi assicuro che i contributi G+S, compresi quelli per il coach G+S, siano usati correttamente e allo scopo previsto.
* Sensibilizzo i/le nostri/e responsabili sul fatto che i/le monitori/trici ricevano una remunerazione adeguata e chiaramente regolamentata (ev. periodicamente ogni mese o ogni trimestre).
 |
| Parlare di G+S nella società sportiva  | * Sensibilizzo i dirigenti della società sportiva sull’importanza di discutere di G+S a scadenze regolari durante le riunioni della società (comitato, CT, assemblea generale).
* I contributi G+S sono messi in preventivo in modo realistico e figurano nei conti annuali della società.
* Ringraziamo adeguatamente i/le monitori/trici G+S per il lavoro svolto.
* Il logo G+S è usato in modo appropriato all’interno della società sportiva (bollettino sociale, carta intestata, sito Internet ecc.)
 |

Note:

## Posizionamento nella propria organizzazione:

|  |  |
| --- | --- |
| Posizionare il coach G+S nella società sportiva  | * In quanto coach G+S sono inserito in un organismo societario (comitato, commissione tecnica, co-dirigenza).
* Nel ruolo di coach G+S figuro in un organigramma della nostra organizzazione.
* Dispongo di un mansionario redatto in collaborazione con il comitato o la commissione tecnica.
* Il mio ruolo e i miei compiti sono noti nella società sportiva e sono regolarmente oggetto di discussioni (nel bollettino sociale, sul sito Internet, durante l’assemblea generale ecc.).
 |

## Formazione e perfezionamento G+S

|  |  |
| --- | --- |
| Struttura della formazione della propria disciplina sportiva | * Conosco la struttura della formazione della/e nostra/e disciplina/ sportiva/e.
* Iscrivo i/le monitori/trici a corsi/moduli coordinati all’interno della nostra organizzazione, che tengano conto delle loro esigenze.
* Mi assicuro che i/le monitori/trici G+S siano iscritti ai corsi/moduli giusti.
 |
| Gestione dei riconoscimenti dei monitori/trici, nuovi monitori/trici G+S  | * Controllo periodicamente i riconoscimenti dei/delle monitori/trici.
* Una volta scelto il corso iscrivo il/la monitore/trice senza indugio.
* Sosteniamo i/le monitori/trici G+S più giovani per quanto riguarda tutte le questioni relative al congedo giovanile all'interno della loro azienda.
* Informiamo le persone che tornano a svolgere un'attività sul modo in cui possono rinnovare il riconoscimento di monitore/trice G+S.
* Finanziamo i corsi e i moduli dei/delle monitori/trici e, a seconda della situazione, offriamo loro ulteriori aiuti finanziari (rimborso spese, paghetta).
* Al termine del corso e del modulo chiedo un feedback sull’esperienza appena vissuta.
* Ci congratuliamo ogni volta che un/una monitore/trice ottiene un riconoscimento G+S. Inoltre, comunichiamo alla società, ad esempio in occasione dell’assemblea generale, il nome di chi ha svolto quale corso/modulo.
* Se necessario, iscrivo immediatamente monitori/trici G+S ad offerte G+S esistenti oppure registro nuovi corsi/campi.
 |
| Gestione dei riconoscimenti dei monitori/trici G+S  | * Controllo periodicamente i riconoscimenti dei/delle monitori/trici.
* Discuto insieme al/alla monitore/trice G+S il prolungamento del suo riconoscimento.
* Mi accerto che i/le monitori/trici siano iscritti al corso/modulo giusto.
* Informiamo le persone che tornano a svolgere un'attività su come rinnovare il riconoscimento di monitore/trice G+S.
* La società sportiva copre le spese per la frequentazione del modulo.
* Stilo un bilancio di ogni corso con i partecipanti.
* Comunico alla società i nomi delle persone che hanno assolto il corso/modulo.
* Se necessario, inserisco subito il nome dei/delle monitori/trici G+S nelle offerte esistenti o registro nuovi corsi/campi.
 |
| Formazione continua coach G+S | * Pianifico per tempo la mia formazione continua.
* Nella scelta dei moduli prendo in considerazione anche il loro contenuto, prestando particolare attenzione ai moduli per coach G+S offerti dalla mia federazione sportiva.
* Comunico all’interno della società sportiva i temi e le informazioni che ritengo importanti.
 |

Note:

