



## MANSIONARIO A.S.D. C7VICENZA

- **Presidente** - cura i rapporti tra **c7vicenza** e il quartiere, le altre società sportive del quartiere, la parrocchia, il comune, la stampa; convoca e presiede le assemblee. Affida gli incarichi a Direttore Generale e Direttore Sportivo e agli altri organi del Consiglio Direttivo
- **Direttore Generale** - cura l'organizzazione degli allenamenti, la logistica dei campi, l'organizzazione della sede e delle attività extra sportive di **c7vicenza** (spaccio, marketing, internet...).
- **Direttore Sportivo** - organizza le squadre e gli allenatori, pianifica gli orari degli allenamenti in collaborazione con il D.G., organizza incontri e tornei tra **c7vicenza** e altre società di calcio.
- **Segretario** - sovrintende al tesseramento degli atleti, degli allenatori e dei dirigenti. Cura il rapporto con ENDAS/CONI e FIGC. Mantiene aggiornato il calendario delle visite mediche e i rapporti con le assicurazioni.
- **Cassiere** - raccoglie le quote associative in collaborazione con il Segretario e effettua versamenti e prelievi dal conto corrente della società. Predispone il bilancio e lo presenta al Consiglio Direttivo di **c7vicenza**, il quale ne è responsabile.
- **Responsabile Magazzino**. Cura la distribuzione del materiale affidato agli atleti (kit allenamento, borse...). Ha in consegna le mute della società e le mantiene in ordine. Cura l'approvvigionamento del cibo per lo svago degli atleti e per il Terzo Tempo Fair Play al termine delle gare.
- **Custode**. Cura il campo – lo spogliatoio – la sede. Ha le chiavi di accesso alla struttura e all'oratorio parrocchiale, ed è responsabile delle strutture.

