



Club Alpino Italiano - Sezione di Vimercate Gruppo Seniores



ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ PER LE ESCURSIONI

PREMESSA

Recentemente alcuni dei soci, punti di riferimento storici del Gruppo, hanno chiesto un alleggerimento del loro impegno. Data l'importanza del loro contributo in tutti questi anni il Consiglio Seniores ha deciso di distribuire le loro incombenze ed, in particolare per quanto riguarda le Escursioni, di dare ai Coordinatori la responsabilità a 360 gradi dell'Escursione loro affidata.

Questo documento ha lo scopo di descrivere le attività in capo ai **Coordinatori di Escursione** nel nuovo contesto.

COMPITI DEI COORDINATORI DI ESCURSIONE

I **Coordinatori** di Escursione sono responsabili in toto dell'organizzazione delle Escursioni loro affidate, devono perciò:

- Definire i percorsi e preparare la locandina secondo gli standard sezionali e farla pubblicare
- Validare gli elenchi dei partecipanti e loro variazioni
- Identificare gli eventuali partecipanti non soci ai fini della gestione dell'assicurazione e dell'IVA
- Verificare la completezza dell'incasso delle quote e, per eccezione, richiedere le quote mancanti alla partenza per l'escursione
- Acquisire le firme per il consenso informato
- Decidere se eseguire l'escursione, modificarla o cancellarla in caso di necessità. Attivarsi per comunicare eventuali variazioni attraverso locandine e pubblicazione sul sito sezionale.

OPERATIVITÀ DEL COORDINATORE DI ESCURSIONE

Normalmente una escursione ha un **Coordinatore** principale, coadiuvato da uno o più **aiuto-coordinatori**.

Il **Coordinatore**, o almeno uno dei suoi aiuti, dovrà sempre indicare il suo numero di cellulare nella locandina, in modo da permettere il contatto diretto a qualsiasi socio che volesse richiedere informazioni relative all'escursione, o comunicare modifiche sulla sua partecipazione (rinuncia, cambio di fermata, ...), in modo da assicurarne una gestione ordinata.

Di regola ogni escursione di un certo impegno dovrà prevedere oltre al percorso e alla meta principale (percorso A) anche un percorso e una metà secondaria a minore difficoltà/impegno (percorso B) che consentano di scegliere tra una escursione piena o ridotta.

Eventuali limitazioni nel numero dei partecipanti dovranno essere comunicate al **Gestore della Segreteria escursioni**, che assicurerà l'inserimento del dato nel programma di registrazione iscrizioni.

FASE DI RICOGNIZIONE DEL PERCORSO

Prima di una escursione è di norma necessario ed utile eseguire una ricognizione in loco, prima della realizzazione della locandina, così da verificare i seguenti aspetti:

1. Se i percorsi A e B sono sicuri ed in condizioni tali da non creare problemi imprevisti alla popolazione tipica dei soci partecipanti
2. Logistica BUS:
 - a. eventuali limitazioni in lunghezza (eventualmente anche altezza, peso e larghezza), da comunicare al **Responsabile Logistica**, per la definizione del tipo di bus da utilizzare (nb: il

- numero max di partecipanti dovrà essere definito in questa fase, in accordo con il Responsabile Logistica)
 - b. area di sosta lungo il percorso in andata
 - c. esistenza e localizzazione delle aree di fermata, sosta ad inizio e fine escursione
 - d. eventuale necessità di autista di lancio
3. Identificare eventuali costi aggiuntivi

Il Coordinatore potrà, se necessario, richiedere un **fondo cassa** ad un **Tesoriere del Gruppo Seniores** per coprire le spese previste per l'escursione (spese di ricognizione, mance e spese varie previste)

Le spese sostenute in fase di ricognizione (rimborso km, pedaggi autostradali, eventuali biglietti di mezzi pubblici o impianti di risalita) potranno essere rendicontate separatamente da quelle dell'escursione con un Tesoriere Seniores (in tali spese sarà possibile inserire la mancia EUR 20,00 che tipicamente rilasciamo all'autista bus)

Per garantire che i soci che partecipano all'ispezione -ricognizione siano coperti da assicurazione è necessario dare informazione via email entro la giornata precedente dell'uscita, indicando dove si va e soprattutto **i nomi dei partecipanti a:**

- a. **Responsabile Gruppo Seniores**
- b. **Presidente di Sezione**

PREPARAZIONE LOCANDINA E SUA PUBBLICAZIONE

Prima della apertura delle iscrizioni deve essere preparata e pubblicata la Locandina redatta secondo lo standard della Sezione con lo scopo di consentire una scelta informata ai partecipanti. La locandina dovrà essere inviata al **Gestore Seniores del sito** web sezionale per la pubblicazione.

Deve contenere come minimo:

- nome del Coordinatore e suo telefono/email
- breve descrizione dell'escursione
- dati tecnici essenziali dell'escursione (dislivelli, lunghezza, difficoltà)
- quota iscrizione
 - per la definizione della quota di iscrizione confrontarsi con il Responsabile della Logistica
- luoghi e orari di partenza
- date di raccolta iscrizioni

FASE DI RACCOLTA ISCRIZIONI

Con l'obiettivo di favorire una scelta consapevole, il **Coordinatore** (o almeno uno dei suoi aiuti) **dovrà essere presente in sede nella/e mattinata/e di raccolta iscrizioni all'escursione** per informare e chiarire eventuali dubbi dei soci. In caso di assenza del coordinatore, l'aiuto-coordinatore presente dovrà sostituire in toto il coordinatore.

Le iscrizioni ad una escursione sono raccolte a cura della **Segreteria Escursioni**, che rilascia ad ogni iscritto la ricevuta di iscrizione/pagamento la quale riporta gli orari nei punti di fermata del bus.

Di norma **il pagamento deve essere fatto dal socio al momento dell'iscrizione** (con POS, in contanti, assegni o bonifico (il bonifico è soggetto a restrizioni da verificare in segreteria)).

Le quote versate non sono restituibili se non per una sostituzione approvata dal Coordinatore.

Sono ammesse, **solo se accettate** dal Coordinatore, limitate eccezioni nel caso di iscrizioni raccolte per telefono da soci che non possono passare in sede, o riferite (e non pagate) da un amico.

Alle ore 12 della mattinata di raccolta iscrizioni **l'operatore della segreteria farà il controllo dei contanti versati per quell'iscrizione assieme al Coordinatore, per consegnarli a uno dei Tesorieri Seniores che provvederà poi a consegnarli in Tesoreria Sezionale.**

Farà fede l'elenco dei partecipanti, ove sarà indicata la modalità di pagamento fatto / saldo da fare. La somma dei contanti dovrà corrispondere alla somma dei versamenti in contanti registrati sull'elenco-iscritti.

Alla fine del periodo di iscrizione

- il Coordinatore dovrà verificare con l'operatore di segreteria la corrispondenza dei pagamenti effettuati, della somma in contanti versata ed eventuali mancati pagamenti con quanto riportato nell'elenco totale dei partecipanti.
In caso di iscrizioni raccolte in mattinate successive, alla fine di ogni mattinata, solo la corrispondenza dei versamenti in contanti dovrà essere verificata.
- L'operatore di Segreteria dovrà stampare e consegnare al coordinatore:
 - il **foglio dell'elenco totale degli iscritti**, dove sono indicati i seguenti dati:
 - nome, cognome e numero di telefono degli iscritti
 - somma dei pagamenti raccolti in fase di iscrizione (distinti tra contante e non)
 - eventuali non-soci, per i quali è da attivare l'assicurazione speciale e per i quali è necessario gestire l'IVA (con i dati necessari per tali operazioni: nome, cognome, codice fiscale)
 - un **foglio per fermata con l'elenco dei partecipanti** : Carnate - Mascagni – Legler/Cremagnani
 - il **foglio** con i nomi dei partecipanti, da firmare sul bus **per il consenso informato**.

FASE PRE-ESCURSIONE

1. E' responsabilità del **Coordinatore** decidere per un eventuale rinvio o cancellazione dell'escursione, tipicamente a causa di previsioni meteo che ne sconsigliano l'effettuazione.
Nel caso sia disponibile una data, l'escursione potrà essere riprogrammata in tale nuova data, altrimenti sarà decisa la cancellazione.
L'avviso sarà dato tempestivamente con una nota in evidenza sul sito.
Non è di norma previsto l'avviso ai soci tramite telefonate o catene telefoniche.
La cancellazione dovrà parimenti essere tempestivamente comunicata al fornitore del servizio pullman, tramite il Responsabile Logistica.
 - Nel caso di rinvio, le quote versate dai soci resteranno valide per la successiva data; chi non potesse parteciparvi avrà diritto al rimborso, che sarà fatto dalla segreteria, attingendo al fondo cassa disponibile presso il Tesoriere Seniores. Nel caso di annullamento, il rimborso sarà fatto con le stesse modalità.
2. Il **Coordinatore** dovrà identificare e inviare – entro la mezzanotte del venerdì di chiusura iscrizioni - i nomi e dati dei non-soci partecipanti al **Responsabile Segreteria**, il quale provvederà a far attivare l'assicurazione dalla Sezione e comunicare i dati per la gestione IVA.
3. Il **Coordinatore**, individuati alcuni dei soci partecipanti come **responsabili di fermata**, dovrà distribuire loro i fogli-elenco di fermata (copia cartacea, scan via e-mail, ecc) per la verifica alla partenza.
4. Il **Coordinatore** chiederà, se necessario, ad un **Tesoriere del Gruppo Seniores** la consegna / integrazione di un adeguato **fondo cassa e/o di opportuni mezzi di pagamento** per coprire le spese da effettuare
 - a. Si ricorda che nel caso di spese con emissione di fattura in Italia è necessario disporre dei dati per la fatturazione elettronica (codice e dati della sezione, vedi in appendice)
5. Il **Coordinatore** potrà ricevere telefonate dai soci partecipanti, in caso di modifiche (rinunce, ecc., variazioni puntuali di fermata), che dovrà gestire opportunamente
6. Il coordinatore dovrà occuparsi del prelievamento della o delle borse di pronto-soccorso e delle radio ed eventuali altre attrezzature che saranno utilizzate durante l'escursione
7. Il **Coordinatore** dovrà concordare con il **Responsabile Logistica** eventuali accordi speciali per il bus (autista di lancio, ecc).
Nel caso di una escursione con più di un bus, sarà da concordare, tra coordinatore e Responsabile Logistica, la più conveniente ripartizione dei soci partecipanti che saliranno su BUS 1 e BUS 2 [es. Carnate e Mascagni su Bus 1, Cremagnani su BUS 2, oppure Carnate e suddivisione di una delle due successive fermate tra BUS 1 e BUS 2]
8. Sarà cura del **Responsabile Logistica** la comunicazione dei nomi+contatti dell'autista al coordinatore e ai responsabili di fermata

allegati a: **ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ PER LE ESCURSIONI**

RUOLI E PERSONE

Gestore della Segreteria escursioni	AUGUSTO CALDIROLA , augusto.caldirola@gmail.com
Responsabile Logistica	GUALTIERO MATTAVELLI mattavelli49@gmail.com
Tesoriere del Gruppo Seniores	AUGUSTO CALDIROLA (plurigiornaliere) CLAUDIA VERTEMATI (giornaliere) claudia.vil@hotmail.it
Gestore Seniores del sito web	PAOLO MORO moro-p@tiscali.it
Responsabile materiali pronto soccorso	LUGI CHIRICO
Responsabile Radio	DARIO SALA

DATI DELLA SEZIONE PER FATTURA ELETTRONICA

