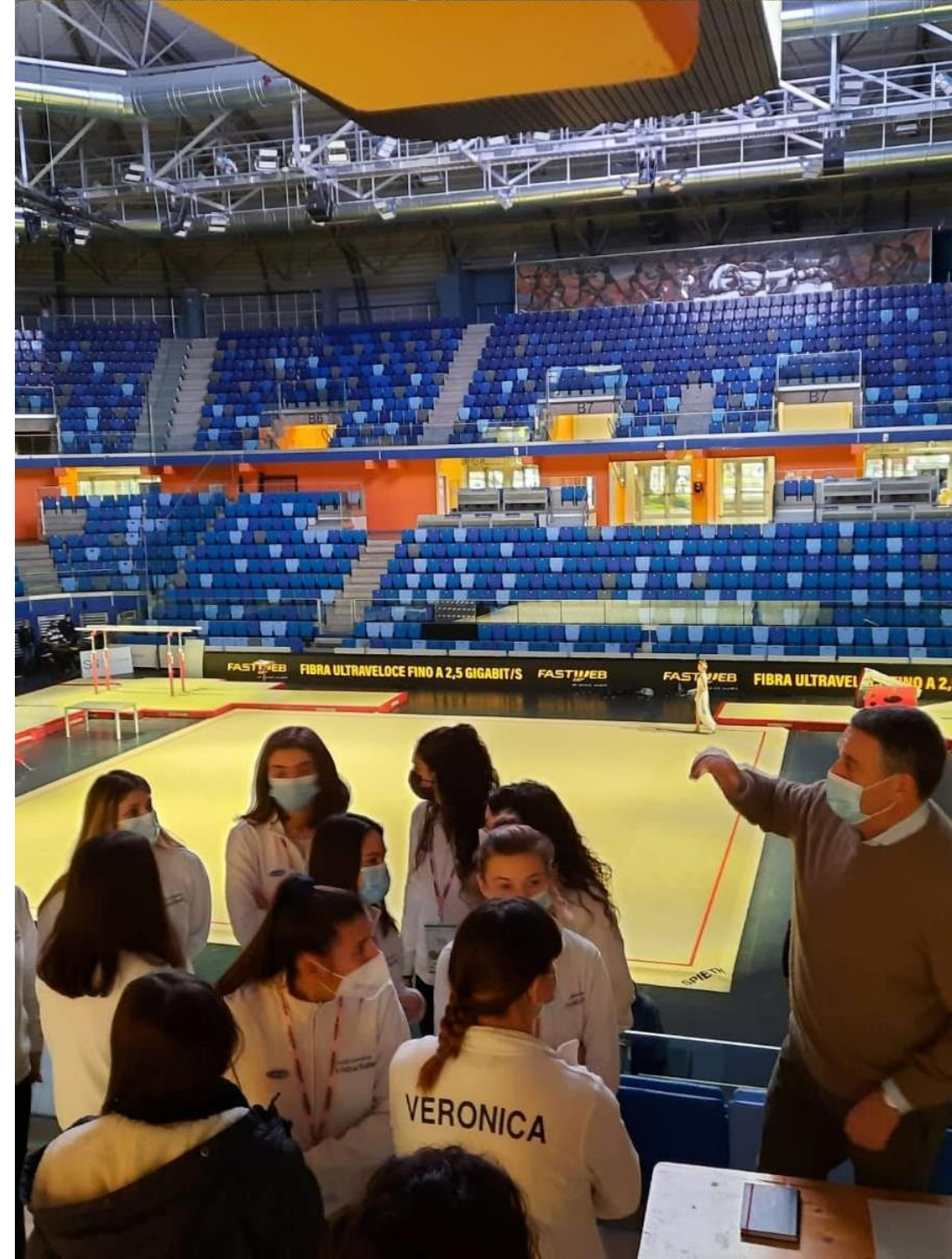


Il ruolo dei Volontari

Il volontario è la persona che, in modo spontaneo, si rende disponibile al servizio **gratuito e disinteressato** alle persone o ad una comunità dedicando **tempo, professionalità e passione**.

Essere **volontario** implica quindi una **libera dedizione del proprio tempo e risorse al servizio di chi ha una qualche necessità**.

Caratteristica del **volontariato** è l'anteporre il **benessere collettivo al profitto o agli interessi individuali**.



Come Gestire il Volontario

1. Esiste un ruolo per lui/lei ?
2. Saper valutare le sue motivazioni e le sue competenze;
3. Essere franchi nel dire sì o no al suo impiego nella vostra struttura organizzativa;
4. Essere chiari nell'assegnazione di ruoli, compiti e responsabilità;
5. Introdurre la persona al team esistente;
6. Affiancare la persona nei primi passi;
7. Monitorare e supportare il suo lavoro.



Le possibili relazioni

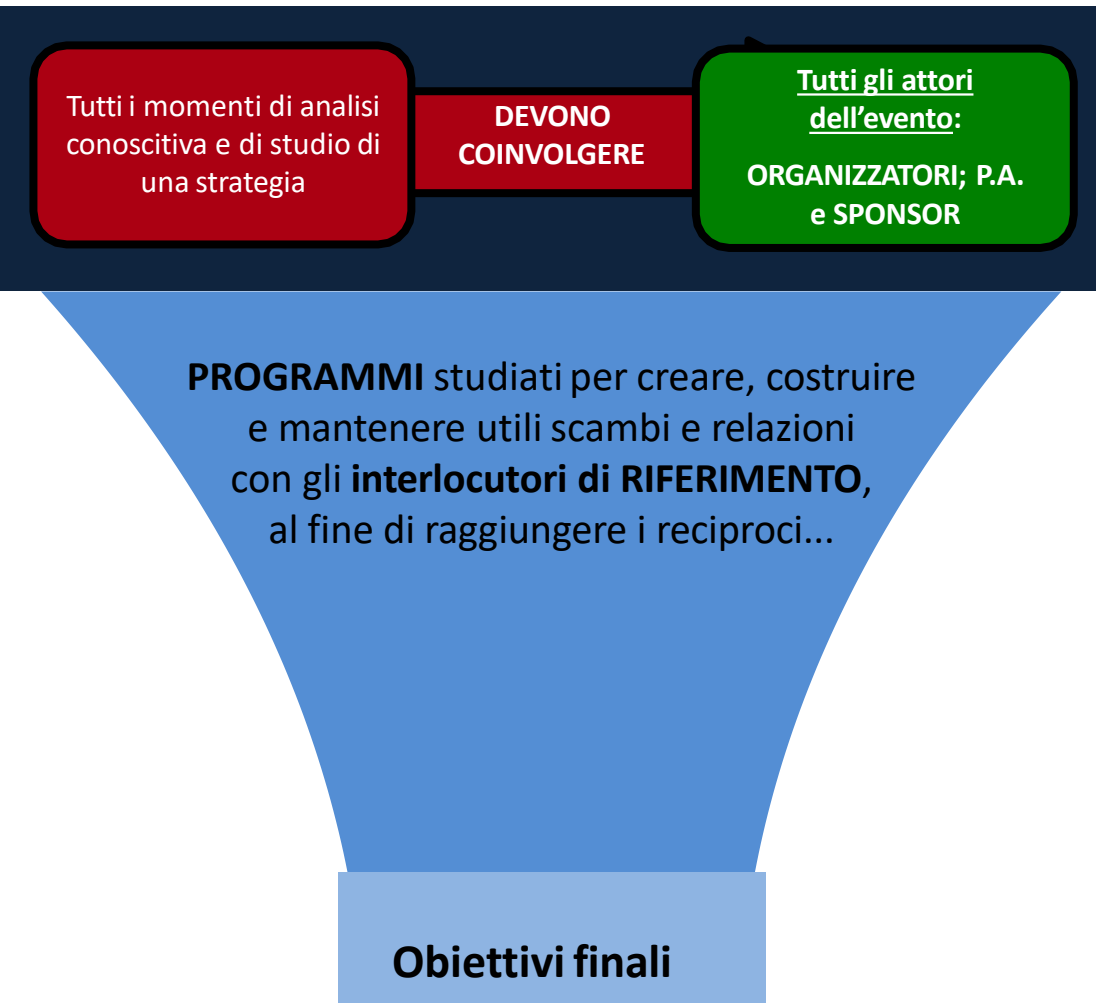
La definizione della tipologia di evento da organizzare permetterà anche di definire quali sono gli stakeholder con cui entrare in relazione:



La definizione dei diversi target permetterà di realizzare strategie differenti per entrare in relazione con ciascuno stakeholder.

Il successo di un evento sarà dato dalle opportunità che tali relazioni svilupperanno e consolideranno.

La Rete delle Relazioni



I RISULTATI DELLE RELAZIONI

- **Gli eventi** devono essere di **buona qualità, facilmente gestibili ed accessibili a tutti.**
- **I progetti** devono essere rivolti e **possibilmente gestiti in collaborazione**, con i **partners “chiave” locali**: comune, famiglie, provveditorato, università, associazioni, etc.
- Tutti i **programmi dovranno essere socialmente rilevanti** e dovranno mostrare l'essenza dei valori degli organizzatori: impegno, aggregazione, familiarità, onestà ed amicizia
- **Coinvolgere nei progetti i soggetti particolarmente bisognosi di aiuto** [zona e scuole disagiate, disabili]
- **Gli investimenti** necessari per attivare ogni singolo progetto dovranno essere **visti in prospettiva**, e quindi messi in relazione con i ritorni che, si sostanzieranno nel tempo
- **Appropriarsi degli spazi di vita quotidiana**: i parchi, le aree pubbliche urbane, la strada, per portare lo sport all'interno della quotidianità, verso la comunità territoriale.

3

PIANO ECONOMICO

Business Plan & Budget Plan



Moral Plan

Durante la fase di analisi e programmazione dell'evento, particolare importanza dovrà essere posta **alla sostenibilità sociale ed educativa**

Grazie alla trasversalità dello sport e alle sue connotazioni valoriali e sociali, l'evento sportivo, infatti, può e deve rappresentare anche un **momento di crescita per il territorio**, un momento che evidenzi ed amplifichi i valori positivi ed educativi dello sport e dei suoi partecipanti

Lo sport rappresenta a tutti gli effetti uno strumento educativo; l'evento, di conseguenza, deve rappresentare la migliore espressione di questa capacità.



Business Plan

Il Business Plan di un Evento è un documento volto a rappresentare, in ottica prospettica, il progetto con l'obiettivo di valutarne:

- **la fattibilità tecnica**
- **la sostenibilità economica (valutata attraverso il Budget Plan)**
- **le possibili ricadute nei confronti di tutti gli stakeholders coinvolti o coinvolgibili**

Il Business Plan deve essere realizzato seguendo i criteri di coerenza e attendibilità in modo tale da rappresentare:

- **gli aspetti qualitativi e quantitativi relativi all'evento**
- **tutte le informazioni necessarie per comprendere le linee di azione da intraprendere e gli effetti economici e finanziari prodotti**



Business Plan

La redazione di un Business Plan ha una doppia funzione:



INTERNA

traduce in mezzi, tempi, costi e azioni la “Event Idea” e permette di definire il timing e le azioni di realizzo e di valutarne gli eventuali scostamenti



ESTERNA

come **MEZZO DI COMUNICAZIONE** nei confronti di investitori interessati a finanziare il progetto permettendo di valutare la validità e le potenzialità del progetto

Budget Plan

Un tassello fondamentale del Business Plan, che deve essere **pianificato nella fase iniziale**, è relativo al budget e alla sostenibilità economica dell'evento.

Se dunque il **Business Plan rappresenta la fotografia di un evento**, necessaria per valutare la sostenibilità dell'evento e per operare con tranquillità durante tutta la preparazione dell'evento, il **Budget Plan è la lente d'ingrandimento sulla sostenibilità economica**.

Il Budget Plan definisce i costi e i ricavi connessi con l'evento, consentendo di prevedere in modo dettagliato le risorse necessarie per la realizzazione del progetto.

NON HA SENSO DEFINIRE IL BUDGET DI UN EVENTO SENZA AVER PRIMA DEFINITO LE LINEE GUIDA DI SVILUPPO E DI REALIZZO DEL PROGETTO.



Budget Plan

Il Budget Plan deve dunque essere **COERENTE** con la visione strategica e deve poter fornire un quadro fedele di tutti i costi e ricavi (uscite ed entrate) ad esso collegato. **Il Budget va redatto considerando i principi di:**

1

CHIAREZZA

2

CORRETTEZZA

3

TRASPARENZA E VERIDICITÀ

Voce	Attività	Quantità	Importo unitario	Importo totale
Costi	Costo 1			
Costi	Costo 2			
Costi	...			
Ricavo	Ricavo 1			
Ricavo	Ricavo 2			
Ricavo	...			
Costi	Totali			Somma di quanto prevediamo di spendere
Ricavi	Totali			Somma di quanto prevediamo di guadagnare
Utili			Ricavi – Costi	Sostenibile?

Budget Plan: piccolo esempio dei costi

OGGETTO	USCITE	DETTAGLIO	COSTI
IMPIANTO GARA E SPESE EVENTO	affitto		
	maxi schermo + filmati		
	allestimento tribuna stampa e sala hospitality		
	ambulanza e servizio sanitario		
	catering hospitality per n. 1 giorno		
	allestimento bordo campo pubblicità		
	SIAE		
AUTORIZZAZIONI, SIAE, PREVENDITA	montepremi o ingagio atleti		
	assicurazione danni e materiali diretti + RC		
	diritti prevendita		
	spese bancarie/autorizzazioni		
	produzione biglietti		
	attività gestione prevendita e biglietteria		
	iva su biglietti		
MATERIALI CARTACEI E PUBBLICITARI	volantini		
	manifesti		
	carpete		
	inviti evento		
	pass		
	programma gara		
	personale		
PERSONALE E SEGRETERIA COL	speaker evento		
	fotografo		
	volontari		
	allestitori		

Budget Plan: Le voci di costo

In fase di redazione del budget andranno inserite tutte le voci di costo:

- **quelle accertate** al momento della redazione del documento
- **quelle preventivabili** ma di cui non si conosce l'esatto ammontare quelle presunte o soltanto stimate

Le voci preventivabili, presunte o stimate andranno inserite con loro importo massimo ipotizzabile sempre rispettando i principi di redazione del budget. **Se non si conosce l'importo massimo ipotizzabile, i costi dovranno essere stimati:**

- sulla base di dati storici attendibili
- in relazione alle spese sostenute in passato per identiche attività
- in base a delle ipotesi di spesa che dovranno essere indicate nel progetto di realizzo
- in base a preventivi che dovremmo chiedere ai fornitori



Budget Plan: i capitoli di spesa

Il budget è composto da una serie di voci di spesa (costi) che danno origine a totali parziali (o sub totali) e ad un totale finale.

Le voci vanno raggruppate per aree omogenee chiamate “capitoli di spesa” o centri d’imputazione il cui numero e la cui natura variano in funzione della tipologia dell’evento e/o della complessità del budget.

Ogni capitolo di spesa termina con un totale.

Le voci inserite nei capitoli di spesa devono essere strettamente attinenti all’oggetto

CONFERENZA STAMPA	IMPORTO (Costi)
Affitto Location	
Noleggio o acquisto materiali allestimento	
Noleggio o acquisto materiale tecnico – microfono – video proiettore – pc -	
Materiali di consumo – stampe- cartella giornalisti	
Ospiti – Testimonial – Special Guest - Moderatore	
Personale accoglienza - Hostess	
Gift per giornalisti	
Catering	
Servizio pulizie	
Responsabile Ufficio Stampa	
...	
Totale	

Budget Plan

I capitoli di spesa devono essere coerenti, razionali e consequenziali con il progetto e ne devono rispecchiare lo svolgimento temporale. A fianco delle singole voci è consigliabile inserire un breve commento che ha la funzione di chiarire maggiormente il contenuto della singola voce di costo o di delimitare l'oggetto di costo.

CONFERENZA STAMPA	IMPORTO (costi)	NOTE
Affitto Location		affitto dalle ore 8.00 alle ore 21.00; dopo le 21.00 extra costo di xxx
Personale accoglienza - Hostess		
Gift per giornalisti		gift personalizzato con logo azienda di dimensioni 10x15 cm – max 2 colori
Catering		finger food con specialità gastronomiche del territorio calde e fredde. Vino (...) e Acqua...
...		
Totale		

Budget Plan: I costi

Quanto prevediamo di spendere

Quanto abbiamo realmente speso

Abbiamo risparmiato o pagato di più?

VOCI DI COSTO - OGGETTO	VALORI PREVENTIVI			VALORI CONSUNTIVI			SCOSTAMENTO
	Q.tà	Costo Unitario	Costo Totale	Q.tà	Costo Unitario	Costo Totale	
A) IDEAZIONE E PROGETTAZIONE							
Concept creativo	<i>Quantità</i>	<i>Costo singolo</i>	<i>Quantità x Costo Unitario</i>				
Realizzazione name e logo							
Lay-out e linea grafica							
Registrazione marchio							
...							
Totale Costi Ideazione e Progettazione			€ tot			€ tot	€ tot

B. IMPIANTO – SEDE DI GIOCO - LOCATION							
Noleggio struttura	<i>Quantità ordinate</i>	<i>Costo singolo articolo</i>	<i>Quantità x Costo Unitario</i>				
Forniture sportive (se necessario)							
Forniture tecniche (pc, stampanti..)							
Servizio pulizia							
Servizio assistenza elettrica e tecnica							
Servizio vigilanza							
Spese riscaldamento							
Assicurazioni							
Utenze							
.....							
Totale Costi Ideazione e Progettazione			€ tot			€ tot	€ tot

Budget Plan: I costi

VOCI DI COSTO - OGGETTO	VALORI PREVENTIVI			VALORI CONSUNTIVI			SCOSTAMENTO
	Q.tà	Costo Unitario	Costo Totale	Q.tà	Costo Unitario	Costo Totale	
C. STAFFING							
Project leader							
Tour manager							
Account							
Vitto e alloggio Project Leader							
Vitto e alloggio Tour Manager							
Vitto e alloggio Account							
Totale Costi Staffing			€ tot			€ tot	€ tot

Budget Plan: I costi

VOCI DI COSTO - OGGETTO	VALORI PREVENTIVI			VALORI CONSUNTIVI			SCOSTAMENTO
	Q.tà	Costo Unitario	Costo Totale	Q.tà	Costo Unitario	Costo Totale	
D. ALLESTIMENTI E DISALLESTIMENTI							
Staff tecnico (allestitori, facchini, trasportatori...)	<i>gg/q.tà/h</i>						
Noleggio o acquisto materiali allestimento							
Magazzino	<i>q.tà</i>						
Materiali di consumo							
Servizio di vigilanza notturno	<i>gg</i>						
Staff generale (hostess, speaker, animatori)							
Vitto alloggio staff tecnico	<i>gg</i>						
Vitto alloggio staff generale							
Tasse pubblicitarie							
Tasse occupazione suolo pubblico							
...							
Totale Costi Allestimenti e Disallestimenti			€ tot			€ tot	€ tot

Budget Plan: I costi

VOCI DI COSTO - OGGETTO	VALORI PREVENTIVI			VALORI CONSUNTIVI			SCOSTAMENTO
	Q.tà	Costo Unitario	Costo Totale	Q.tà	Costo Unitario	Costo Totale	
E. TRASPORTI e LOGISTICA							
Noleggio mezzi							
Autisti							
Carburante							
Pedaggi							
Spese aereo, treno, nave							
Manutenzione							
Lavaggio							
Parcheggi							
...							
Totale Costi Trasporti e Logistica			€ tot			€ tot	€ tot

Budget Plan: I costi

VOCI DI COSTO - OGGETTO	VALORI PREVENTIVI			VALORI CONSUNTIVI			SCOSTAMENTO
	Q.tà	Costo Unitario	Costo Totale	Q.tà	Costo Unitario	Costo Totale	
F. ACCOMMODATION e OSPITALITA'							
Ospitalità Atleti - Testimonial							
Vitto							
Alloggio							
Spese di rappresentanza							
Ospitalità Sport Maker - VIP							
Vitto							
Alloggio							
Spese di rappresentanza							
Ospitalità giuria, commissioni							
Vitto							
Alloggio							
Spese di rappresentanza							
...							
Totale Costi Accommodation e Ospitalità			€ tot			€ tot	€ tot

Budget Plan: I costi

VOCI DI COSTO - OGGETTO	VALORI PREVENTIVI			VALORI CONSUNTIVI			SCOSTAMENTO
	Q.tà	Costo Unitario	Costo Totale	Q.tà	Costo Unitario	Costo Totale	
G. MARKETING e RICERCA SPONSOR							
Direttore Marketing							
Account							
Collaborazioni esterne							
Cancelleria							
Spese telefoniche							
Rimborsi Spesa							
Back-office e rapporti con sponsor							
...							
Totale Costi Marketing e Ricerca Sponsor			€ tot			€ tot	€ tot

Budget Plan: I costi

VOCI DI COSTO - OGGETTO	VALORI PREVENTIVI			VALORI CONSUNTIVI			SCOSTAMENTO		
	Q.tà	Costo Unitario	Costo Totale	Q.tà	Costo Unitario	Costo Totale			
H. UFF. STAMPA, PROMOZIONE COMUNICAZIONE									
Direttore Comunicazione									
Account									
Collaborazione esterne									
Conferenze stampa									
Cerimonia di apertura									
cerimonia di chiusura									
Produzione materiale promozione									
Acquisti spazi media									
Sito internet									
Social Media									
...									
Totale Costi Stampa, Promozione e Comunicazione			€ tot			€ tot			€ tot

Budget Plan: I costi

VOCI DI COSTO - OGGETTO	VALORI PREVENTIVI			VALORI CONSUNTIVI			SCOSTAMENTO
	Q.tà	Costo Unitario	Costo Totale	Q.tà	Costo Unitario	Costo Totale	
I. DIREZIONE TECNICA E SANITARIA							
Direttore tecnico dell'evento							
Acquisto/noleggio materiale tecnico							
Allestimento campi da gara							
Allestimento aree riscaldamento							
Indennità giudici e commissari							
Assistenza sanitaria (medici, sanitari, fisioterapisti)							
Ambulanza							
Antidoping							
Ristoro							
Montepremi							
Coppe, medaglie, premiazioni							
...							
Totale Costi Direzione Tecnica e Sanitaria			€ tot			€ tot	€ tot

Budget Plan: I costi

VOCI DI COSTO - OGGETTO	VALORI PREVENTIVI			VALORI CONSUNTIVI			SCOSTAMENTO
	Q.tà	Costo Unitario	Costo Totale	Q.tà	Costo Unitario	Costo Totale	
L. MERCHANDISING							
Ideazione prodotti							
Produzione prodotti							
Fornitura prodotti							
Produzione materiale promozionale							
...							
Totale Costi Merchandising			€ tot			€ tot	€ tot
M. MEDIA							
Produzioni televisive							
Rapporti media							
...							
Totale Costi Media			€ tot			€ tot	€ tot

Budget Plan: I costi

VOCI DI COSTO - OGGETTO	VALORI PREVENTIVI			VALORI CONSUNTIVI			SCOSTAMENTO
	Q.tà	Costo Unitario	Costo Totale	Q.tà	Costo Unitario	Costo Totale	
N. BIGLIETTERIA							
Servizi biglietteria impianto							
Servizi biglietteria elettronica							
Servizio Accrediti							
Maschere							
SIAE							
...							
Totale Costi Biglietteria							
Totale Costi Media			€ tot			€ tot	€ tot
O. ASSICURAZIONI e ULTERIORI ONERI							
Totale Costi Assicurazioni e Ulteriori Oneri			€ tot			€ tot	€ tot

Budget Plan: I costi

VOCI DI COSTO - OGGETTO	VALORI PREVENTIVI			VALORI CONSUNTIVI			SCOSTAMENTO
	Q.tà	Costo Unitario	Costo Totale	Q.tà	Costo Unitario	Costo Totale	
P. AFFARI GENERALI, PRESIDENZA E AMM.ZIONE							
Presidente							
Amm. Delegato							
Direttore Amm.tivo							
Dipendenti interni							
Consulenze esterne							
Costi di struttura							
Spese telefoniche							
Spese servizi energetici							
Spese amministrative							
...							
Totale Costi P. Affari Generali, Presidenza e Amm.zione			€ tot			€ tot	€ tot
SUB. TOTALE COSTI PROGETTO (da A a P)			€ tot			€ tot	€ tot
Fee Management (10-18% del Sub. Totale)			€ tot			€ tot	€ tot
TOTALE COSTI PROGETTO (Sub. Tot + Fee M)			€ tot			€ tot	€ tot

Budget Plan: Di che evento si tratta?

VOCI DI COSTO - OGGETTO	VALORI PREVENTIVI			
	Q.tà	Costo Unitario	Costo Totale	
Affitto Location Golf Club			1.500,00 €	Affitto sala meeting (8.30 - 12.00) + parcheggio interno
				Sono compresi nel costo dell'affitto il service audio e video, pc, microfono proiettore
Moderatore	250,00	1,00 €	250,00 €	Il moderatore avrà la funzione di introdurre i temi aziendali e di coinvolgere la platea
Testimonial	1,00	3.500,00 €	3.500,00 €	Intervento in aula di 1 ora + attività di gioco (15.00 - 18.00)
Hostess per accoglienza ospiti	180,00	1,00 €	180,00 €	dalle ore 8.30 alle 15.00
Block notes + penna	5,00	70,00 €	350,00 €	50 per i partecipanti + 20 di scorta
Coffee Break	10,00	50,00 €	500,00 €	Coffee break (...)
Catering Pranzo	30,00	50,00 €	1.500,00 €	specialità gastronomiche del territorio (...).
Affitto palestra	1,00	250,00	250,00 €	3 campi da volley dalle 15.00 alle 18.00
Materiale da gioco – 20 palloni volley	20,00	20,00 €	400,00 €	
Staff di allenatori a supporto testimonial	100,00	3,00 €	300,00 €	dalle ore 15.00 alle 18.00
Maglie personalizzate partecipanti	20,00	50,00 €	1.000,00 €	
Maglie personalizzate Staff e Testimonial	20,00	4,00 €	80,00 €	
Transfert circolo Golf - palestra	1,00	200,00 €	200,00 €	attraverso servizio navetta dedicato
Attestato di partecipazione	5,00	50,00 €	250,00 €	
Totale Costi Ideazione e Progettazione			10.260,00 €	

Budget Plan: i Ricavi

VOCI DI RICAVO - OGGETTO	VALORI PREVENTIVI			VALORI CONSUNTIVI			SCOSTAMENTO		
	Q.tà	Costo Unitario	Costo Totale	Q.tà	Costo Unitario	Costo Totale			
A. TICKETING									
Abbonamenti	<i>q.tà</i>	€							
Biglietti ingresso	<i>q.tà</i>	€							
Totale Ricavi Ticketing			€ tot			€ tot			€ tot
B. SPONSOR									
Title Sponsor	<i>n.</i>	€							
Main Sponsor	<i>n.</i>	€							
Sponsor	<i>n.</i>	€							
Fornitori Ufficiali	<i>n.</i>	€							
...									
Totale Ricavi Sponsor			€ tot			€ tot			€ tot

Budget Plan: i Ricavi

VOCI DI RICAVO - OGGETTO	VALORI PREVENTIVI				VALORI CONSUNTIVI				SCOSTAMENTO
	Q.tà	Costo Unitario	Costo Totale		Q.tà	Costo Unitario	Costo Totale		
C. DIRITTI TELEVISIVI									
Diritti TV nazionali									
Diritti TV internazionali									
... ..									
Totale Ricavi Diritti Televisivi			€ tot				€ tot		€ tot
D. CONTRIBUTI PUBBLICI e FEDERALI									
Enti									
P.A.									
Federazione (o Lega) di riferimento									
...									
Totale Ricavi Contributi Pubblici e Federali			€ tot				€ tot		€ tot
E. MERCHANDISING									
Royalties su vendita									
Vendita diretta									
...									
Totale Ricavi Merchandising			€ tot				€ tot		€ tot

Budget Plan: i Ricavi

VOCI DI RICAVO - OGGETTO	VALORI PREVENTIVI				VALORI CONSUNTIVI			SCOSTAMENTO	
	Q.tà	Costo Unitario	Costo Totale		Q.tà	Costo Unitario	Costo Totale		
F. ISCRIZIONI									
Quote iscrizioni									
...									
Totale Ricavi Iscrizioni			€ tot				€ tot		€ tot
G. ACCOMMODATION									
Royalties su Hotel									
Royalties su ristorante									
...									
Totale Ricavi Accommodation			€ tot				€ tot		€ tot
TOTALE RICAVI PROGETTO (da A a G)									
			€ tot				€ tot		€ tot