

VADEMECUM

Capi Campetto

Piccole Orme 2022



SOMMARIO

COSA FARE: PRIMA DELL'EVENTO 1

Bilancio preventivo	1
Programma dell'evento	2
Lettera e comunicazione ai bambini.....	2
Gestione iscritti e lista d'attesa	2
Materiale consegnato allo staff.....	3
Scaricare le liberatorie.....	3

COSA FARE: AD EVENTO CONCLUSO 4

Registrare i partecipanti.....	4
Bilancio consuntivo	4
Relazione evento	4

TEMPISTICHE..... 5

COSA FARE: PRIMA DELL'EVENTO

BILANCIO PREVENTIVO

- La **Quota dei bambini** per l'intero evento è di **55€**, di cui **25€** anticipati in fase di iscrizione, mentre **30€** saranno versati a mano dai lupetti/coccinelle al momento dell'arrivo al campo.
- Dei **25€** versati tramite Buona Caccia **2€** resteranno alla Regione per coprire spese relative alla segreteria; **3,50€** saranno usati per le spese dei ai fazzolettoni e del canzoniere. Bisognerà quindi indicare gli effettivi partecipanti nella casella "dotazione regionale" del bilancio: quindi chi ha avuto fazzolettone e canzoniere (sia bambini che membri nuovi di staff).
- I restanti **19.50€** verranno bonificati al capo campetto al termine dell'evento a compensazione delle spese totali sostenute durante l'evento.
- Se qualcuno si è ritirato fuori tempo massimo e non ha partecipato al campo, verranno bonificati al Capo campetto i **23€** siccome non ha avuto la dotazione regionale.
- Trovate nell'help desk il file Excel per redigere il **bilancio preventivo** che sarà da inviare entro i tempi espressi nella tabella sottostante alla Referente Piccole Orme all'indirizzo mail piccoleorme@emiro.agesci.it
- **N.B.** Nel caso in cui vi accorgete che il **bilancio preventivo** è in negativo di una somma uguale o maggiore agli 80 euro inviatelo anche a lc@emiro.agesci.it

- Il rimborso Km per lo staff è di 0,25 € Km, comprendente anche pedaggio autostradale.
- Indicare l'iban del capo su cui si vuole ricevere il bonifico delle quote a fine campo.

PROGRAMMA DELL'EVENTO

Almeno 30 giorni prima dell'evento ricordiamo di mandare il programma con le attività della Piccola Orma al Referente Piccole Orme tramite mail a piccoleorme@emiro.agesci.it

LETTERA E COMUNICAZIONE AI BAMBINI

Ogni staff, nella figura dei **capi campetto**, è responsabile delle comunicazioni ai fratellini e alle sorelline iscritti all'evento.

In questo senso, ciascun capo campetto è responsabile dell'invio delle lettere d'invito ai partecipanti almeno 15 giorni prima dell'inizio effettivo del campo.

Alle **famiglie** va comunicato tramite carta intestata AGESCI:

- Il progetto dell'evento formativo e la sua articolazione;
- Il luogo del campo;
- Gli orari della giornata;
- Il numero di telefono dei capi campetto;
- Inserire il testo per il ritiro dell'iscrizione, come di seguito riportato: "Se non puoi partecipare all'evento, entra nel portale BUONACACCIA con il tuo user e password e ritira autonomamente l'iscrizione dal tuo profilo personale per poter permettere ad altri di partecipare. È possibile farlo entro 7 giorni dall'inizio dell'evento con il recupero totale della quota. Diversamente perderai la caparra versata";
- Ogni informazione logistica riteniate necessaria;

È necessario mandare le **lettere** ai partecipanti tramite Buona Caccia, entrando con le credenziali nell'area "Capi Campo" e cliccando nel menu a tendina posto in alto, alla voce "Comunicati eventi". Nel momento in cui si inserisce il testo, è inoltre possibile allegare uno o più file. È importante, tra le opzioni presenti per l'invio, selezionare le seguenti:

1. Destinatari: contatti;
1. Coda: accettati.

Inoltre, è importante includere nella comunicazione anche la Segreteria Regionale e i Referenti (che sono gli Incaricati Regionali LC).

GESTIONE ISCRITTI E LISTA D'ATTESA

Se nel lasso di tempo che va dalla chiusura delle iscrizioni fino agli otto giorni precedenti la partenza vi sono notificati dei **ritiri**, ricordatevi di mandare la lettera a coloro che sono scorsi nella lista d'attesa. È possibile farlo tramite il portale **BUONACACCIA** nell'area "Capi Campo" (come descritto precedentemente). Qualora doveste accettare Fratellini e Sorelline in **lista d'attesa**, comunicare alla Segreteria Regionale entro cinque giorni dalla partenza dell'evento l'effettivo

numero di bambini che saranno presenti all'evento tramite mail a:

eventi@emiro.agesci.it

Ricordiamo che la lista d'attesa va scorsa seguendo l'ordine di iscrizione: non è dunque possibile saltare persone.

MATERIALE CONSEGNATO ALLO STAFF

Prima di partire per l'evento è necessario passare a ritirare lo scatolone con la **dotazione regionale** (fazzolettoni e canzonieri). È opportuno accordarsi con la segreteria regionale con un congruo preavviso (almeno 15 giorni della partenza per l'evento) per la preparazione dello scatolone e fissare la data per il ritiro. È possibile accordarsi aprendo un ticket sull'help desk regionale.

Ricordiamo che i fazzolettoni saranno da ritirare per ogni bambino partecipante e per i nuovi membri degli staff, ovvero chi non lo possiede da precedenti edizioni. Nel caso in cui rimanesse del materiale è opportuno restituirlo al termine del campo.

Chi ritiene di aver necessità del **kit covid** (contenente mascherine, gel igienizzante e termometro) è pregato di richiederlo direttamente in segreteria insieme al resto del materiale. Quindi non verrà dato a tutti ma solo a chi ne farà richiesta.

SCARICARE LE LIBERATORIE

Prima di partire per l'evento è necessario **scaricare le liberatorie di ogni bambino** tramite BUONACACCIA. Ricordiamo che nelle liberatorie sono riportate eventuali allergie e/o medicinali da somministrare oltre ai contatti telefonici dei genitori, quindi è vitale averli con sé.

Per scaricare le liberatorie bisogna entrare su Buona Caccia con le credenziali nell'area "Capi Campo" e cliccare nel menu a tendina posto in alto, alla voce "Allegati".

COSA FARE: AD EVENTO CONCLUSO

REGISTRARE I PARTECIPANTI

Accedere a Buona Caccia e registrare entro due giorni i bambini che hanno effettivamente partecipato all'evento.

BILANCIO CONSUNTIVO

Caricare entro sette giorni il **bilancio** dell'evento su Buona Caccia in formato PDF ed inviare il formato Excel a piccoleorme@emiro.agesci.it compilato in tutte le sue parti.

Se non fatto al momento dell'invio del bilancio preventivo, indicare l'iban del capo su cui si vuole ricevere il bonifico di rimborso spese dell'evento.

Se il **bilancio consuntivo è in negativo**, i referenti campo devono inviare una nota giustificativa a piccoleorme@emiro.agesci.it ed lc@emiro.agesci.it ,

RELAZIONE EVENTO

Caricare entro sessanta giorni la relazione dell'evento indicando:

- numero partecipanti;
- osservazioni a proposito dello staff (tenendo conto della fase di preparazione e di svolgimento);
- allegare programma dell'evento, indicando le cose che si possono migliorare;
- eventuali osservazioni rilevanti da segnalare al Referente PO e agli Incaricati Regionali.

TEMPISTICHE

<i>COSA</i>	<i>A CHI</i>	<i>ENTRO QUANDO</i>
Date delle PO	Referente PO	31 marzo 2022
Luogo delle PO	Referente PO	10 aprile 2022
Bilancio preventivo PO di giugno e luglio	Referente PO	15 maggio 2022
Bilancio preventivo PO di settembre	Referente PO	15 luglio 2022
Invio lettere di invito alla PO	Agli iscritti alla PO tramite Buona Caccia	Almeno 15 giorni prima della partenza per l'evento
L'evento su Buona Caccia chiude		18 giorni prima dell'inizio dell'evento

Grazie per il vostro servizio

*Francesca Venturelli, Mirco Dadomo e Don Giacomo Aprile – Incaricati e AE Regionale
Branca LC*

Francesca Aleffi – Referente Piccole Orme

