

# Check List per la Festa del Baseball

## 1. Utenza

- ✓ Incontro direttore didattico
  - *Autorizzazione*
  - *Valutazione data*
  - *Verificare quale trasporto per e dal campo*
- ✓ Collegamento con Società sportive interessate
- ✓ Reperimento magliette e cappellini
- ✓ Contatto con lo sponsor per maglie e cappellini

## 2. Campi

- ✓ Disponibilità
- ✓ Spogliatoi - *bagni*
- ✓ Panchine - *6 x campo (3 foul prima+3 foul terza) + 4 per maestre*
- ✓ Tavolo all'ingresso - *per cappellini, volantini e varie*
- ✓ Righe campo - *foul + 2 semicerchi (battuta e difesa)*
- ✓ Acqua - *lavandini*
- ✓ Cestini - *uno per campo*

## 3. Materiale

- i. Da Gioco*
  - ✓ Mazze da baseball spugna e/o gomma - *1 per campo + 1 extra*
  - ✓ Palline - *2 per campo + 2 extra*
  - ✓ Basi - *1 set per campo*
  - ✓ Tee o coni e tubi - *uno per campo + 1 extra*
  - ✓ Contastrike - *uno per campo*
  - ✓ Megafono - *caricare le batterie!!!*
- ii. Pronto Soccorso*
  - ✓ Borsa medica
- iii. Cartoleria*
  - ✓ Cartellette coach - *una per squadra*
  - ✓ Matite - *una per squadra*
  - ✓ Indelebili neri - *uno per squadra*
  - ✓ Targhette - *per numeri di battuta e nomi giocatori*
  - ✓ Temperino
- iv. Da stampare*
  - ✓ Targhette numerate
  - ✓ Segnapunti
  - ✓ Line up
  - ✓ Calendario

## 4. Immagine e Visibilità

- ✓ Comunicati Stampa
  - *Giornali locali*
  - *TV Locali*

- *Sito Federale e siti tematici*
- ✓ Manifesti - *ingressi campo*
- ✓ Locandine - *scuola*
- ✓ Volantini - *da distribuire a fine manifestazione*
- ✓ Riprese filmate
- ✓ Fotografo - *caricare batterie macchina!!!*
- ✓ Speaker - Animatore

## **5. Premiazione**

- ✓ Commiato
- ✓ Sponsor
- ✓ Organizzazione
- ✓ Foto di gruppo
- ✓ Classifica

## **6. Staff**

- ✓ Coordinatore dello Staff
- ✓ Responsabile dell'Accoglienza - *distribuzione cappellini*
- ✓ Referente Scolastico
- ✓ Personale di servizio - *3 arbitri + 6 coach*
- ✓ Responsabile Reperimento ed Elaborazione dati - *speaker*