



# HOPE ACCENDI IL MONDO DI SPERANZA

Giubileo Ragazzi, Genitori e Famiglie

incontro con equipe zonali - 11 marzo 2025

presentazione parte logistica





# POV organizzazione



Modulo  
iscrizione



Dossier



Luogo



Gruppi di  
lavoro





**Dossier**

- da presentare a tutto lo staff per la buona riuscita
- attività del mattino (capire quanti animatori e spazi)
- attività adulti (se prevista)
- attività piccolissimi (se prevista)
- stand (numero e spazi)
- liturgia (chi la gestisce, come e dove)
- animazione palco (chi e come)
- attività preparatoria (prima della festa)





## Gruppi di lavoro

- animazione: presentatori, bans, scenette, band..
  - liturgia: don e referenti, coro..
  - attività del mattino: referente per divisione gruppi e gestione spazi..
  - attività del pomeriggio: stand, realtà extra, divisione spazi e materiali..
  - attività adulti
  - coordinatore tempistiche
  - responsabile foto
  - banco accettazione e iscrizioni express
  - abbellimento luogo e scenografia
  - recupero del materiale (picandoli e segni)
  - gestione economica
  - pubblicità/promozione della festa
- .....





in realtà è una  
pre-iscrizione!

- serve per iscrivere sia ragazzi che staff
- è necessario decidere in équipe zonale un responsabile degli iscritti che gestirà il link al Modulo Google
- il modulo è personalizzabile.... come?

- 1) inserire una locandina con tutte info utili: siete liberi di creare la locandina come volete, largo alla fantasia!
- 2) inserire nome/contatto responsabile
- 3) inserire indicazioni su momento raccolta liberatoria + quote
- 4) inserire ammontare della quota + specifica di cosa include (picandolo, gadget..)
- 5) lasciare o togliere domande su attività genitori e piccolissimi (in base se sono previste o meno)
- 6) personalizzare la lista dei vicariati e UP lasciando quelle rilevanti per la vostra zona





in realtà è una  
pre-iscrizione!

sul fondo del Modulo Google troverete il documento della **liberatoria foto/video** è composto da:

- pag. 1 chiesta la firma per consenso/nego uso foto/video
- pag. 2/3 chiesta firma per presa visione della privacy

Come sapere se è stato compilato correttamente?

- pag. 1 è **obbligatorio** che mettano i propri **dati** (genitore e figlio) ma la **firma è facoltativa** (la presenza della firma conferma consenso uso foto/video, l'assenza della firma nega consenso uso foto/video)
- pag. 2/3 la **firma** per presa visione della privacy è **obbligatoria**

\*va bene firma anche di un solo genitore





in realtà è una  
pre-iscrizione!

- La **deadline di iscrizione** è fissata per il **7 maggio**: dopo questa data, il modulo verrà chiuso e non riceverà più iscrizioni

!!!! sarà comunque possibile accettare delle **iscrizioni last minute**: in questo caso consigliamo al referente delle iscrizioni di raccogliere i dati di questi partecipanti **inserendoli manualmente nello stesso excel** che si genera automaticamente dal form, per avere tutti i dati raccolti nello stesso punto:

- 1) per permettere all'organizzazione di monitorare i numeri in esubero per questioni di gadget e picandoli
- 2) per questioni assicurative, così la lista di partecipanti è completa in uno stesso documento



Lo staff **non**  
paga la quota di  
partecipazione



Modulo  
iscrizione

in realtà è una  
pre-iscrizione!

Specificare nel programma o  
nel modulo quando avverranno:

- momento consegna  
liberatoria + quote per  
completare iscrizione
- momento consegna picandolo  
+ braccialetti (li potrete  
venire a ritirare in CD 16  
maggio, vedasi dossier)

!! Spiegare bene a genitori che  
braccialetti servono per avere  
autorizzazione ad entrare  
nella zona festa per venire a  
prendere il/la loro ragazzo/a.





**Luogo**

- tenere buoni contatti con proprietario (parrocchia, comune, privato...): invitare a festa!
- delimitare luogo festa di modo che ci sia un unico punto di accesso presidiato (!! sicurezza minori)\*
- punti di riferimento ben visibili (es. infopoint, punto acqua, primo soccorso/ambulanza)





Una nota aggiuntiva su questo punto:

- Delimitare luogo festa di modo che ci sia un unico punto di accesso presidiato (!! sicurezza minori)\*

Punto di accesso alla festa deve essere sempre presidiato per evitare accesso di adulti o persone non autorizzate, per questioni di sicurezza. Genitori avranno ricevuto un bracciale che li identifica come autorizzati (per partecipare ad attività se prevista o venire a prendere i ragazzi). In caso di dimenticanza di questo braccialetto identificativo, dovranno identificarsi al punto di accesso, dove è bene ci siano le liste dei ragazzi partecipanti.



# Burocrazia

gestione economica  
(uscite/entrate) di tutta la  
festa dovrà passare  
attraverso il conto della  
parrocchia ospitante

il Consiglio Affari Economici della  
Parrocchia ospitante dovrà tenere in  
considerazione i movimenti economici  
relativi alla festa in sede di  
approvazione del bilancio



# Burocrazia

## sponsor

esiste una bozza di lettera per richiesta, che inseriremo tra gli allegati

## quota iscrizione

consigliamo attorno ai € 5 ma ogni zona valuti le spese (stare comunque sotto i € 10)

## conformità palco

service (SIAE)

## ambulanza

piano sicurezza

## SUAP

fare riferimento al proprio comune o all'ingegnere che valida il piano sicurezza per la compilazione

## assicurazione

copre la parrocchia ospitante: a livello centrale verifichiamo che ciascuna parrocchia ospitante sia ok con assicurazione

!! non serve inviare la lista di partecipanti a nessuno, basta conservarla

## comunicazione a forze dell'ordine

come buona pratica, scrivere alla questura per avvisare della festa



# Logistica

**gestione  
parcheggi/traffico**

**controllo ingressi  
(accettazione,  
iscrizioni express)**

**acqua e servizi  
igienici**

in principio si potrebbe fare una  
richiesta a Viacqua per un  
distributore, ma potrebbe non  
essere disponibile causa molte  
richieste: informatevi

**gestione rifiuti  
e pulizie**

**staff riconoscibile  
(pettorina)**



POV  
chi si iscrive



il giorno della  
festa....



nella locandina che create, a vostra fantasia, inserite  
tutti i dettagli rilevanti!

# PROGRAMMA

\*da considerarsi di massima

9.00	Accoglienza	12.00	S. Messa
9.30	Preghiera iniziale e introduzione tema giornata	13.00	Pranzo
10.00	Attività	14.30	Giochi e attività stand

15.30/16.00 Saluti





Modulo  
iscrizione

- referente di zona
- iscrizione completa solo dopo consegna di quota + liberatoria
- comunicare bene modalità di raccolta quota + liberatoria





Quota

Include:

- picandolo
- gadget
- accesso a tutta la giornata di festa

Aiuterà gli organizzatori a coprire tutte le spese di una festa così grande (ambulanza, service, carte, ...)





**Pass  
ingresso**

Per accesso a zona festa:

- ai ragazzi verrà consegnato picandolo
- ai genitori verrà consegnato braccialetto, **obbligatorio** presentarlo all'accesso per questione di sicurezza

**!! nel caso di iscrizioni express o dimenticanza di braccialetto o picandolo, passare per accettazione**





**BUON GIUBILEO  
A TUTTI!!!**