



Organizzare un torneo di calcio – checklist

Modello di pianificazione con timeline di 12 settimane

Questo documento è stato messo a disposizione da areacopa.com.

NOME DEL TORNEO

DATA

DIREZIONE DEL TORNEO

12 settimane prima: data e decisioni di base

Cinque cose da fissare prima che parta la prima email.

- ☐ Verifica la data con il calendario federale, le vacanze scolastiche e la concorrenza locale
- ☐ Richiedi e prenota il palazzetto o il campo
- ☐ Stabilisci il formato del torneo (girone all'italiana, gironi + eliminazione diretta, doppia fase a gironi, eliminazione diretta pura)
- ☐ Definisci la categoria d'età e la dimensione del campo
- ☐ Calcola il budget (costi fissi + 15 % di margine ÷ squadre = quota d'iscrizione)
- ☐ Chiarisci per tempo assicurazione, autorizzazione e permesso per la lotteria (società, federazione regionale, comune; diritti musicali se prevista musica)

Appena la data è fissata: invito

Una sola email/PDF con esattamente questi punti.

- ☐ Data, ora, luogo, indicazioni per arrivare e parcheggio indicati
- ☐ Categoria d'età e dimensione massima della rosa indicate
- ☐ Formato del torneo e durata di ogni partita elencati
- ☐ Quota d'iscrizione e modalità di pagamento indicate
- ☐ Termine ultimo d'iscrizione fissato (niente "entro circa")
- ☐ Cosa portano le squadre (seconda muta di maglie, palloni propri, borracce)
- ☐ Cosa mette a disposizione l'organizzatore (palloni, arbitri, bevande, pranzo)
- ☐ Numero di cellulare ed email propri per le domande indicati
- ☐ Allegato un breve galateo per i genitori a bordo campo (incitare sì, allenare e discutere con l'arbitro no)

Appena la data è fissata: conferme e lista d'attesa

Metti in conto un 10–20 % di rinunce, anche dopo conferma vincolante.

- ☐ Lista principale creata (squadre confermate con persona di contatto)
- ☐ Lista d'attesa creata (squadre che vorrebbero ma non hanno posto)
- ☐ Stato per squadra aggiornato: invitata / confermata / quota pagata / rosa comunicata

4 settimane prima: calendario e regole

Il cuore del torneo nasce adesso.

- ☐ Calcola il budget di tempo (squadre × partite × (durata + margine) ÷ campi paralleli)
- ☐ Prevedi un margine di almeno 15 minuti (tiri di rigore, infortuni)
- ☐ Scrivi un foglio regole di una pagina (6–8 punti)
- ☐ Invia il foglio regole con l'invito, non dopo con il calendario
- ☐ Configura lo strumento digitale per il torneo e inserisci il calendario
- ☐ Invia il link al calendario in tempo reale a tutti gli allenatori e ai genitori

Materiale sportivo e organizzativo (1 settimana prima)

Niente preparativi il venerdì sera, tre giorni prima con la lista.

- ☐ Palloni da gara della misura giusta (almeno 3 pronti)
- ☐ Palloni per il riscaldamento, idealmente uno per giocatore
- ☐ Casacche in due colori
- ☐ Cinesini in due colori
- ☐ Pompa e aghi per palloni
- ☐ Porte o reti di riserva, se logore
- ☐ Stampe del calendario e del foglio regole (in doppia copia, una affissa in un punto centrale)
- ☐ Lavagna o flipchart per la classifica in tempo reale
- ☐ Cronometro o tromba
- ☐ Smartphone, cavo di ricarica, powerbank
- ☐ Diplomi, coppe o medaglie

Primo soccorso e catering (1 settimana prima)

- ☐ Cassetta di primo soccorso: cerotti, bende, disinfettante, spray refrigerante, tape, forbici
- ☐ Ghiaccio istantaneo pronto nel congelatore
- ☐ Numero di telefono dell'ambulatorio più vicino e del pronto soccorso annotati
- ☐ Crema solare e poncho antipioggia a seconda del meteo
- ☐ Acqua: previsti 2 litri per giocatore al giorno
- ☐ Frutta, barrette ai cereali, salatini
- ☐ Bevande, salsicce, dolci per genitori e pubblico
- ☐ Sacchi per i rifiuti e stoviglie usa e getta (o stoviglie lavate) pronte

Arbitri e piano B

Richiedi gli arbitri per tempo, fissa la regola di sospensione per maltempo prima del torneo.

- ☐ Chiarito il fabbisogno di arbitri per partita (dagli Esordienti consigliabile uno per partita)
- ☐ Contattata la commissione arbitri provinciale appena la data è fissata
- ☐ Rimborso spese e accordo sulle trasferte messi per iscritto
- ☐ Definita la regola di sospensione per maltempo (es. palazzetto alternativo, ora della decisione, canale per l'avviso)

Giorno del torneo: timeline di allestimento (calcio d'inizio 10:00)

- ☐ 07:30: staff organizzativo sul posto, chiavi e spogliatoi controllati
- ☐ 08:00: campi segnati, porte verificate, palloni gonfiati
- ☐ 08:15: catering allestito, dolci e bevande pronti
- ☐ 08:30: arrivo delle prime squadre, spogliatoi assegnati, quote incassate
- ☐ 09:00: riunione con gli allenatori, consegnato il foglio regole, chiarite le domande
- ☐ 09:30: riscaldamento sui campi
- ☐ 10:00: calcio d'inizio della prima partita

Giorno del torneo: distribuire i ruoli

Tre o quattro persone, ogni ruolo assegnato con chiarezza.

- ☐ Direzione del torneo: contatto centrale, aggiorna i risultati, tiene il calendario aggiornato
- ☐ Coordinamento arbitri: assegna gli arbitri, tiene il cronometro, garantisce il calcio d'inizio puntuale
- ☐ Catering e infrastruttura: griglia, dolci, bevande, rifornimenti, pulizia
- ☐ Primo soccorso e contatto con i genitori: infortuni e spiegazioni per i genitori

Dopo il torneo

Premiazione e 20 minuti di debrief il giorno dopo.

- ☐ Chiama in campo tutte le squadre, non solo le prime tre
- ☐ Diplomi o medaglie per ogni bambino
- ☐ Discorso breve (2 minuti), cita i nomi delle società e gli arbitri
- ☐ Prevedi consapevolmente un momento per la foto
- ☐ Il giorno dopo 20 minuti di appunti: cosa è andato bene, cosa no, tre cambiamenti per la prossima volta

