



FEDERAZIONE ITALIANA GOLF

Roma, 9 Giugno 2017

**Circolare n° 12**

**Ai Circoli di Golf  
affiliati e aggregati**

Loro sedi

e, p.c.


- **Al Consiglio Federale**
- **Ai Comitati Regionali**
- **Ai Delegati Regionali**
- **Alle Riviste specializzate**

**Oggetto: 31° Corso per la formazione di Addetti di Segreteria e  
Avanzato per la Gestione di un Circolo di Golf.  
Scuola Nazionale di Golf 8 - 26 gennaio 2018.**

Si allega il bando di ammissione al corso in oggetto cui si prega di dare la massima diffusione.

Cordiali saluti.

IL SEGRETARIO GENERALE

Maria Teresa Papanozzi  


**31° CORSO PER LA FORMAZIONE DI  
ADDETTI DI SEGRETERIA E AVANZATO PER LA GESTIONE DI UN CIRCOLO  
GOLF**



### **SEDE E PERIODO DI SVOLGIMENTO**

Il corso avrà luogo presso la sede della Scuola Nazionale Golf di Sutri (VT), nei giorni **dal 8 al 26 gennaio 2018** con lezioni dal lunedì al venerdì. Il periodo del corso per ragioni organizzative potrebbe essere modificato. Nel caso gli Allievi saranno avvisati in tempo per poter programmare la permanenza presso la sede stabilità.

### **PROGRAMMA DI INSEGNAMENTO**

Il corso prevede l'effettuazione di 3 settimane con lezioni in aula ed esercitazioni pratiche dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle ore 14,30 alle ore 17,30 e sarà suddiviso nelle seguenti materie:

- **Regole del Golf**
- **Gestione Sportiva**
- **Psicologia**
- **Pubbliche Relazioni**
- **Informatica**
- **Tappeti erbosi**
- **Gioco del Golf**

Per ciascuna materia verranno fornite dispense.

Per le lezioni relative all'uso dei programmi informatizzati è necessario essere in possesso di un proprio notebook.

### **NUMERO DEI PARTECIPANTI**

Numero minimo 8, numero massimo 24 allievi.

**Il corso è aperto agli addetti di Segreteria in attività presso i Circoli, ai candidati Allievi che non hanno superato la Preselezione e ai candidati esterni.**

Gli addetti di segreteria avranno la priorità.

### **MODALITA' DI AMMISSIONE**

Gli aspiranti allievi, di età **non inferiore a 18 anni al 31 ottobre 2017**, dovranno far pervenire domanda alla segreteria della Scuola Nazionale di Golf, tramite indirizzo email: [mtmentuccia@federgolf.it](mailto:mtmentuccia@federgolf.it), utilizzando il modulo allegato, **entro il 31 ottobre 2017**.

Alla domanda dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- autocertificazione circa il casellario giudiziale ed i carichi pendenti;
- certificazione di licenza media superiore (in mancanza di tale titolo il candidato dovrà dimostrare, in sede di colloquio di ammissione, di possedere un grado di cultura equivalente);
- certificato medico rilasciato a termini di legge;
- curriculum vitae;
- 1 fotografia formato tessera;



- Autocertificazione nell'intenzione di voler collaborare in modo continuativo con una segreteria di un Circolo di Golf in qualità di aiuto Segretario (solo per gli eventuali candidati esterni).

## **MODALITA' DI PAGAMENTO**

La quota di partecipazione al corso di Addetto di Segreteria è di € 1.000,00 che sarà suddivisa:

- € 600,00 la quota di iscrizione che gli allievi ammessi al Corso dovranno versare alla F.I.G. per il corso che si terrà nel mese di gennaio 2018;
- € 200,00 quota di iscrizione 1° Anno di Corso che si terrà novembre 2018;
- € 200,00 quota di iscrizione 2° Anno di Corso che si terrà novembre 2019.

Nella settimana che precede il corso dovrà essere effettuato il Bonifico intestato Federazione Italiana Golf - presso Banca Nazionale del Lavoro – Sportello Foro Italiceo – IBAN IT41U010050330900000010113 o Assegno Circolare.

## **NON SI POTRA' PAGARE IN CONTANTI.**

La ricevuta di versamento dovrà essere consegnata il primo giorno di corso alla Segretaria della Scuola Nazionale di Golf. Il mancato pagamento non dà diritto di partecipazione al corso.

## **SELEZIONE**

In data **17 novembre 2017 alle ore 13.00, presso la Scuola Nazionale di Golf in Via di Monte Topino, SS Cassia, km. 44,500 – 01015 Sutri (VT)**, tutti i candidati dovranno sostenere un colloquio di ammissione teso ad accertare per ciascun candidato il grado di:

- cultura generale (test scritto);
- conoscenza della lingua inglese (test scritto);
- conoscenza generale del gioco del golf (test scritto);
- colloquio con i responsabili della Sezione Direttori e Segretari.

**Gli aspiranti allievi che già lavorano presso un Circolo dovranno inviare insieme alla documentazione la lettera di presentazione del Presidente del Circolo di appartenenza nella quale si attesta che l'aspirante allievo è dipendente o collaboratore del Club.**

Sarà cura della Commissione verificare al momento dell'ammissione la veridicità della documentazione e della presentazione del Circolo.

### **Ogni Circolo potrà presentare un solo candidato.**

Gli addetti di segreteria potranno essere ammessi al corso anche se uno dei tre test risulterà negativo. Tuttavia il test di conoscenza del gioco del golf e quello di inglese dovranno essere superati prima di ottenere il diploma di Addetto di Segreteria. **Per i candidati esterni invece, il superamento dei tre test costituirà condizione indispensabile per l'ammissione al Corso.**



## **SOGGIORNO**

I partecipanti sono invitati ad alloggiare presso la **foresteria del Golf Nazionale SSD alle tariffe speciali riservate alla F.I.G. ed agli allievi della Scuola Nazionale di Golf.**

Per ogni informazione e prenotazione riguardante dette condizioni, rivolgersi alla Segreteria del Circolo: **Tel. 0761/600789 oppure inviando un'e-mail [direzionegolfnazionale@gmail.com](mailto:direzionegolfnazionale@gmail.com).**

## **TIROCINIO (solo per i candidati esterni)**

Per poter ottenere il diploma di Addetto di Segreteria, gli allievi dovranno dimostrare di aver collaborato in modo continuativo con una segreteria di un Circolo di Golf. A tal proposito non sarà sufficiente presentare un'autodichiarazione, ma la segreteria della Scuola Nazionale di Golf provvederà ad accertare la posizione dei candidati esterni.

## **PROCEDURA PER IL RILASCIO DEL DIPLOMA DI ADDETTO DI SEGRETERIA**

### **Orari e lezioni.**

Il programma da seguire per gli allievi è il seguente:

### **1° ANNO (gennaio)**

Tre settimane di corso coi seguenti calendario e programma:

#### **SETTIMANA 1**

10 ore di psicologia  
10 ore di regole del golf  
10 ore di gestione sportiva  
5 ore di gioco del golf

#### **SETTIMANA 2**

10 ore di tappeti erbosi  
10 ore di informatica  
10 ore di pubbliche relazioni

#### **SETTIMANA 3**

12 ore di psicologia  
10 ore di regole del golf  
10 ore di gestione sportiva

### **1° ANNO (novembre)**

Una settimana di corso col seguente programma

15 ore di regole del golf  
15 ore di organizzazione sportiva  
2 ore di psicologia



## **2° ANNO (novembre)**

Una settimana di corso col seguente programma  
20 ore di tappeti erbosi  
10 ore di organizzazione sportiva  
2 ore di psicologia

Ogni allievo non potrà risultare assente per più di 4 ore a settimana. In caso di assenza anche giustificata superiore alle 4 ore, l'allievo dovrà ripetere la settimana di lezioni. Alla conclusione di ogni settimana di corso, i candidati sosterranno un test di valutazione sulle materie studiate. Il risultato del test sarà preso in considerazione per la valutazione dell'esame finale. Al termine del biennio, il candidato dovrà sostenere un esame sulle materie studiate nel biennio, per ottenere la qualifica di Addetto di Segreteria e per poter accedere al triennio di specializzazione per l'ottenimento della qualifica di Direttore di Golf.

**La qualifica di Addetto di Segreteria non è ritenuta valida per l'iscrizione all'Albo dei Tecnici della Federazione Italiana Golf.**

## **CORSO DI FORMAZIONE AVANZATO PER LA GESTIONE DI UN CIRCOLO DI GOLF**

Nei tre anni di specializzazione per ottenere il diploma per la Gestione Avanzata di un Circolo di Golf, i candidati sosterranno lezioni sulle seguenti materie:

- **Marketing e turismo**
- **Pubbliche relazioni**
- **Gestione delle risorse umane**
- **Budgeting e gestione dei bilanci aziendali**
- **Legislazione**
- **Gestione grandi eventi sportivi e sponsoring**
- **Architettura**
- **Golf Club Management**
- **Food and Beverage**

### **Orari e lezioni**

Gli allievi del Corso per la Gestione Avanzata di un Circolo di Golf dopo aver conseguito il diploma di Addetti di Segreteria e quindi aver frequentato due anni di corso previsto, dovranno seguire il seguente programma:

## **MODULO 1 - 3° ANNO** **MARKETING E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE DI UN CIRCOLO DI GOLF**

Una settimana di corso col seguente programma  
7 ore di marketing, nozioni generali.  
7 ore di gestione eventi e rapporti con gli sponsor.  
7 ore di marketing del turismo.  
14 ore di pubbliche relazioni.



## **MODULO 2 - 4° ANNO**

### **ATTIVITÀ SPECIFICHE PER LA GESTIONE DI UN CIRCOLO DI GOLF**

Una settimana di corso col seguente programma

7 ore di legislazione.

7 ore di gestione economica e finanziaria.

7 ore di tappeti erbosi.

7 ore di progettazione e restyling del campo da golf.

7 ore di rapporti con le associazioni di categoria AITG e PGAI.

## **MODULO 2 - 5° ANNO**

### **GOLF CLUB MANAGEMENT E GESTIONE SPORTIVA DI UN CIRCOLO DI GOLF**

Una settimana di corso col seguente programma

14 ore di regole del golf e organizzazione sportiva.

7 ore di EGA handicap e informatica.

14 ore di golf club management.

Ogni allievo non potrà risultare assente per più di 4 ore a settimana. In caso di assenza anche giustificata superiore alle 4 ore, l'allievo dovrà ripetere la settimana di lezioni.

Alla conclusione di ogni settimana di corso, i candidati sosterranno un test di valutazione sulle materie studiate. Al termine del 5° anno di corso, i candidati dovranno redigere una tesi sulle materie studiate nel triennio; a seguito del parere favorevole dalla commissione otterranno il diploma per la Gestione Avanzata di un Circolo di Golf.

**Il diploma per la Gestione Avanzata di un Circolo di Golf è ritenuto valido per l'iscrizione all'Albo dei Tecnici della Federazione Italiana Golf.**

**È possibile per ogni allievo iscriversi ai moduli singolarmente, al costo di euro 200,00 a modulo. La frequenza ad un singolo modulo oppure a due dei tre moduli non dà diritto all'iscrizione all'Albo dei Tecnici.**



## SCUOLA NAZIONALE DI GOLF – SEZIONE DIRETTORI E SEGRETARI

### 31° CORSO PER LA FORMAZIONE DI ADDETTI DI SEGRETERIA E DI FORMAZIONE AVANZATA PER GESTIONE DI UN CIRCOLO DI GOLF

#### DOMANDA DI AMMISSIONE

Il /La sottoscritto/a .....

nato/a a ..... il .....

residente a ..... prov .....

via ..... cap .....

telefono..... cell .....

e-mail.....

Chiede di essere ammesso a frequentare il **31° Corso per la formazione di Addetti di Segreteria e Avanzato per la Gestione di un Circolo di Golf**, che avrà luogo presso la sede della Scuola Nazionale Golf di Sutri (VT), nei giorni dal **8 al 26 gennaio 2018**.

- Allega la documentazione richiesta dal bando di Ammissione e s'impegna sin d'ora a frequentare ininterrottamente il Corso ed a dimostrare di aver collaborato o di aver intenzione di collaborare in modo continuativo con una segreteria di un Circolo di Golf.
- In caso di ammissione al corso si impegna a versare la quota d'iscrizione di **€ 600,00 per il corso di Addetto di Segreteria**.

In caso di superamento del corso di Addetto di Segreteria chiede di essere ammesso al corso di **Avanzato per Gestione di un Circolo di Golf** versando la quota d'iscrizione di **€ 600,00**.

In caso di superamento del corso di Addetto di Segreteria chiede di **NON** essere ammesso al corso **Avanzato per la Gestione di un Circolo di Golf**.

Firma

.....

Data.....

**Far pervenire per email: [mtmentuccia@federqolf.it](mailto:mtmentuccia@federqolf.it) entro il 31 ottobre 2017.**