

Compiti per lo svolgimento del Concorso Cantonale di Società

N°	COMPITO	TERMINE	OSSERVAZIONE
1	Controllare tutto il materiale	Inizio anno	Aggiornare le NE, regolamento e preparare le buste con i documenti e bollini
2	Inviare i documenti e bollini al tiro a tutte le società	Assemblea AD (anno corrente)	Inserire nelle borsette le buste con documenti
3	Rientro del materiale fine tiro dalle società	Entro 10 ottobre	Richiamare telefonicamente o via mail il materiale mancante
4	Allestire le classifiche	Entro fine ottobre	Publiccare le classifiche sul sito
5	Allestimento delle CC, medaglie	Assemblea AD (anno successivo)	preparare buste con Carte Corona ed eventuali medaglie da inserire nei sacchetti
6	Inviare resoconti al cassiere della FTST	11/20 ottobre	Aggiungendo la comanda Carte Corona
7	Allestire l'elenco per il rapporto annuale	Novembre	al più tardi entro il termine dato dalla ComCom

A disposizione:

- Formulari Excel
- File classifiche
- File per Carte Corona
- NE e Regolamenti
- Classificatore Concorso Cantonale di Società