



Portale Servizi FIGC

Tesseramento Tecnici

Manuale Utente

30/06/2021

Diffusione e riservatezza dei contenuti

La diffusione del presente documento è limitata alla Federazione Italiana Giuoco Calcio (FIGC). Ogni riproduzione parziale o totale da parte di altri soggetti, senza esplicita autorizzazione da parte della FIGC, è pertanto vietata a norma delle leggi vigenti. La FIGC non si assume alcuna responsabilità per l'uso del materiale contenuto nel presente documento.

Sommario

1	Login e primo accesso.....	2
2	Tesseramento tecnico	4
2.1	Elenco tipologie di Pratiche	5
2.2	Tesseramento (Nuovo Tesseramento)	6
2.1.1	Allegati	7
2.1.2	Deposito pratica	7
2.3	Tesseramento con accordo economico.....	8
2.4	Variazione incarico	9
2.5	Dimissioni	10
2.6	Esonero	10
2.7	Revoca dimissioni	10
2.8	Revoca esonero	10
2.9	Nuovo accordo economico.....	10
2.10	Richiesta autorizzazione	10
2.11	Sospensione autorizzazione	10
2.12	Riattivazione autorizzazione.....	11
3	Anagrafica tecnici	11
4	Supporto	12

1 Login e primo accesso

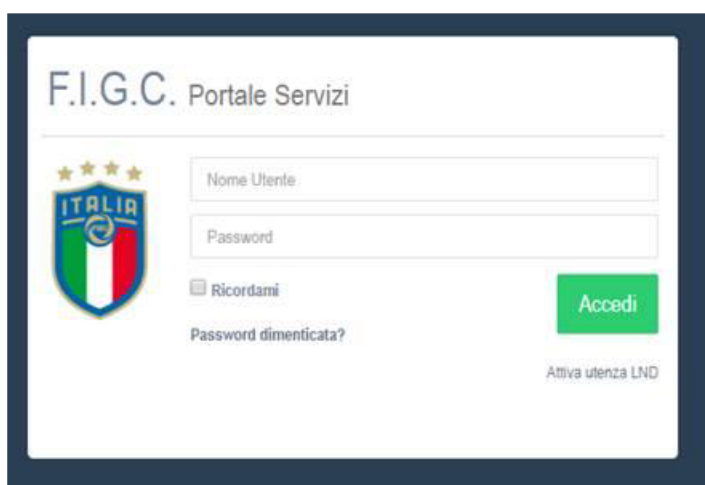
Il Portale servizi è disponibile accedendo alla URL:

<https://portaleservizi.figc.it>

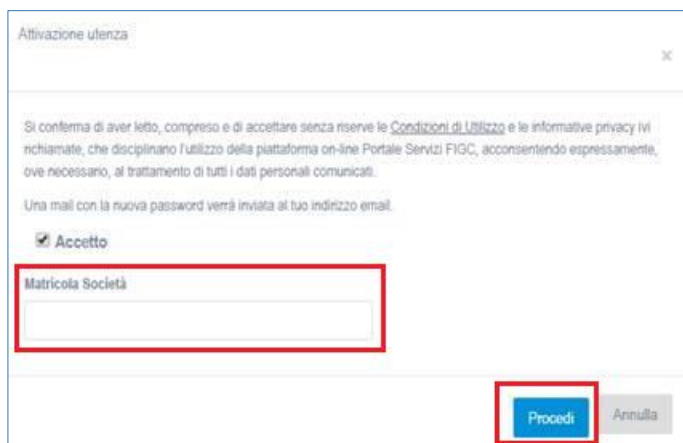
ed inserire le proprie credenziali d'accesso.

Per le società LND, si ricorda che le credenziali sono trasmesse all'email del legale rappresentante della società. E' necessario ratificare il Rappresentante Legale della società sulla piattaforma LND per poter redigere le pratiche sul Portale FIGC.

La società LND che non è ancora in possesso di credenziali o ha cambiato Legale Rappresentante dovrà selezionare la funzione *"Attiva utenza LND"*

The screenshot shows the login interface of the F.I.G.C. Portale Servizi. On the left is the FIGC logo, which includes the Italian flag and the text 'ITALIA'. To the right of the logo are two input fields: 'Nome Utente' and 'Password'. Below these fields are two links: 'Ricordami' and 'Password dimenticata?'. A green 'Accedi' button is positioned to the right of the password field. At the bottom right, there is a link that says 'Attiva utenza LND'.

Dopo aver letto ed accettato le condizioni di utilizzo del servizio, inserirà il numero di matricola della propria società e selezionerà il tasto **"Procedi"**.

The screenshot shows a window titled 'Attivazione utenza'. It contains a paragraph of text stating that the user confirms they have read and accept the 'Condizioni di Utilizzo' and 'informative privacy'. Below this text is a checkbox labeled 'Accetto' which is checked. Underneath the checkbox is a text input field labeled 'Matricola Società'. At the bottom right of the window are two buttons: 'Procedi' (highlighted with a red box) and 'Annulla'.

Il sistema manderà le credenziali di accesso all'indirizzo di posta elettronica del Rappresentante Legale della Società.

La password ricevuta dovrà essere cambiata al primo accesso.

Ad ogni accesso dopo il primo, è necessario per prima cosa effettuare il login:

Cliccare su OK nel banner della Cookie Policy (1)

Compilare Nome utente e Password (2)

Cliccare su Accedi (1)

F.I.G.C. Portale Servizi

Nome Utente

Password

☐ Ricordami

☐ Password dimenticata?

Attiva utenza LND

Attiva utenza Censimento SGS

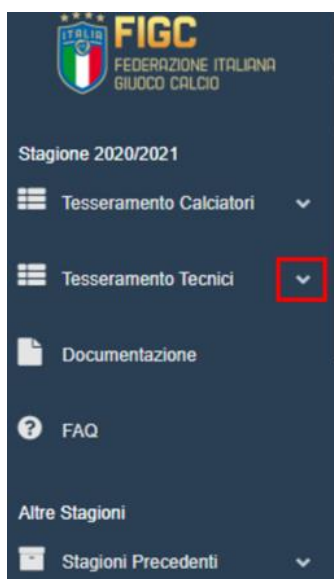
Accedi

Privacy policy, alla quale si può accedere cliccando l'hyperlink e che è disponibile nella sezione "Privacy" del sito www.figc.it. Proseguendo a navigare sul sito si accetta l'uso dei cookie

OK

2 Tesseramento tecnico

Cliccare sulla voce di menu *Tesseramento tecnici*

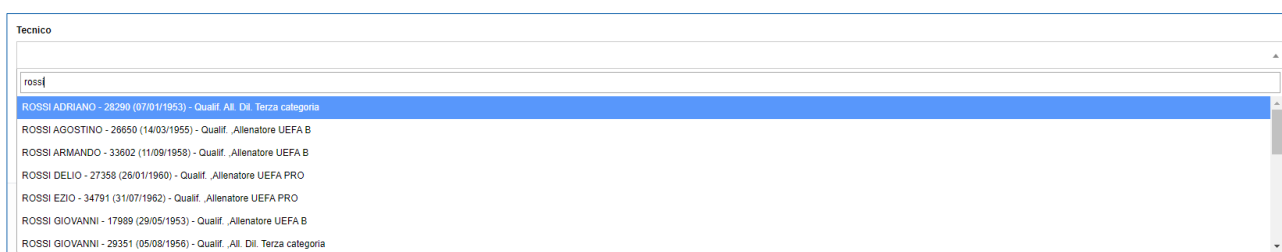


Quindi su *Nuova pratica*



Cercare il tecnico tramite matricola o cognome (ed eventualmente nome)

NB: la ricerca produce un massimo di 20 risultati. I tecnici con l’apostrofo nel cognome vanno cercati senza apostrofo e con lo spazio (es. “D’Aversa” viene trovato scrivendo “d aversa”).



Dopo aver selezionato il tecnico, ne vengono visualizzati i relativi dati e qualifiche. Nella stessa schermata è possibile scegliere il tipo di pratica da creare.

2.1 Elenco tipologie di Pratiche

La schermata seguente mostra le pratiche selezionabili dalle società dilettantistiche.



La schermata seguente mostra le pratiche selezionabili dalle società professionistiche.

Tesseramento	Esoneri/Dimissioni	Revoche	Altro
Tesseramento	Dimissioni	Revoca Dimissioni	Altre Scritture
Variazione Incarico	Esonero	Revoca Esonero	Incentivo all'Esodo
			Nuovo Contratto
			Riattivazione Autorizzazione
			Richiesta Autorizzazione
			Risoluzione Contratto
			Sospensione Autorizzazione

2.2 Tesseramento (Nuovo Tesseramento)

Compilare l'indirizzo PEC del tecnico (1), selezionare il campionato (2) e l'incarico per cui si richiede il tesseramento (3). Al termine della compilazione dei campi obbligatori, cliccare su Crea e continua (4).

NB: se si vuole tesserare il tecnico per il settore giovanile, flaggando *Settore Giovanile* sarà possibile selezionare i relativi campionati.

The screenshot shows the 'Tesseramento' form. At the top right, there are two buttons: 'Crea e continua' (green) and 'Annulla' (red), with a red '4' above them. The form is divided into sections. The 'Anagrafica Tecnico' section contains fields for Matricola, Codice Fiscale, Data Nascita, Residenza, Cellulare, Cognome, Sesso, Luogo Nascita, Nome, Cittadinanza, Email, and Indirizzo Pec. A red '1' is placed above the 'Indirizzo Pec' field. Below this is the 'Campionato' section with a dropdown menu showing 'Serie D' and a red '2' next to it. To the right of the dropdown is a checkbox labeled 'Settore Giovanile'. Further right is the 'Incarico' section with a dropdown menu showing 'Responsabile Prima Squadra (qualif. All. DII. Terza categoria)' and a red '3' next to it.

Una volta creata la pratica si vedranno 3 schede (4 se per il tecnico selezionato è possibile inserire l'eventuale accordo economico):

- Tesseramento: racchiude le informazioni della società e del tecnico. Cliccando su download viene scaricato il pdf con le informazioni precompilate

- Foto: dove è possibile caricare una foto aggiornata del tecnico, che verrà poi stampata sul tesserino

2.1.1 Allegati

- Allegati: dove poter caricare i documenti obbligatori ed eventuali altri documenti che potranno essere visionati dal Settore Tecnico FIGC

2.1.2 Deposito pratica

Cliccando su Invia si procede con il deposito della pratica, che passa nello stato *Inviata* e potrà essere presa in carico dal Settore Tecnico FIGC.

Da questo momento in poi l'avanzamento della pratica è visibile anche tramite l'Elenco pratiche, monitorandone lo stato.

Eventuali messaggi di inibizione del deposito verranno visualizzati dopo aver cliccato Invia (ad esempio se manca un allegato obbligatorio, se la licenza del tecnico è scaduta ecc.):

The screenshot shows a red error box with a warning icon. The text inside reads: "Errore", "Non è possibile il deposito della pratica perchè la licenza per la qualifica Allenatore UEFA B risulta scaduta il 31/12/2018". Below the error box, the text "STAGIONE 2020/2021" is visible. At the bottom, there are two buttons: "Invia" with a green checkmark icon and "Annulla" with a red X icon.

2.3 Tesseramento con accordo economico

Qualora il tesseramento preveda un accordo economico, cliccando su *Modifica* sarà possibile scegliere se allegare o meno l'accordo economico alla pratica:

The screenshot shows the 'Accordo Economico' tab selected in a menu with 'Tesseramento', 'Foto', and 'Allegati'. A 'Modifica' button is highlighted with a red box. Below the menu, there is a section with a checked radio button and the text 'Nessun Accordo allegato alla presente pratica'. Below this, there are two unchecked radio buttons: 'Accordo già depositato in stagione precedente' and 'Nuovo Accordo Economico'. At the bottom right, there are two buttons: 'Salva' (green) and 'Annulla' (red).

- Accordo già depositato in stagione precedente (in caso di accordi pluriennali depositati prima del 1/7/2021):
 - o compilare la data di sottoscrizione e di scadenza dell'accordo economico

Tesseramento **Accordo Economico** Foto Allegati

Salva Annulla

☐ Nessun Accordo allegato alla presente pratica
☒ Accordo già depositato in stagione precedente

Data di sottoscrizione: 01/07/2020
 Scadenza: 30/06/2022

☐ Nuovo Accordo Economico

- Nuovo accordo economico

- compilare la data di sottoscrizione e di scadenza dell'accordo economico
- rappresentante legale
- gli importi per ogni annualità
- il numero di rate con le quali verrà corrisposto l'importo annuale

Tesseramento **Accordo Economico** Foto Allegati

Salva Annulla

☐ Nessun Accordo allegato alla presente pratica
☐ Accordo già depositato in stagione precedente
☒ Nuovo Accordo Economico

Periodo: Scadenza * 30/06/2021

Rappresentante Legale

Importi Annui Lordi (art. 2): Stagione 2020/2021, Importo 0,00

Ratei Lordi (art. 3): Numero Rate

Procedere con il caricamento dei documenti e il deposito della pratica, come indicato nel paragrafo 2.2.

2.4 Variazione incarico

Dopo aver selezionato il tecnico per il quale richiedere la variazione dell'incarico, procedere come già indicato nel paragrafo 2.2 compilando anche la data dalla quale si richiede la variazione.

Procedere con il caricamento dei documenti e il deposito della pratica, come indicato nei paragrafi precedenti.

In presenza della scheda Accordo Economico, procedere come da paragrafo 2.3.

2.5 Dimissioni

Dopo aver selezionato il tecnico per il quale richiedono le dimissioni, procedere con la compilazione dell'indirizzo PEC e la data di dimissioni.

Procedere con il caricamento dei documenti e il deposito della pratica, come indicato nel paragrafo 2.2

2.6 Esonero

Dopo aver selezionato il tecnico per il quale richiedere l'esonero, procedere con la compilazione dell'indirizzo PEC e la data di esonero.

Procedere con il caricamento dei documenti e il deposito della pratica, come indicato nel paragrafo 2.2.

2.7 Revoca dimissioni

Dopo aver selezionato il tecnico per il quale richiedere la revoca dimissioni, procedere con la compilazione dell'indirizzo PEC e la data di revoca dimissioni.

Procedere con il caricamento dei documenti e il deposito della pratica, come indicato nel paragrafo 2.2.

2.8 Revoca esonero

Dopo aver selezionato il tecnico per il quale richiedere la revoca dimissioni, procedere con la compilazione dell'indirizzo PEC e la data di revoca dimissioni.

Procedere con il caricamento dei documenti e il deposito della pratica, come indicato nel paragrafo 2.2.

2.9 Nuovo accordo economico

Dopo aver selezionato il tecnico per il quale richiedere la revoca dimissioni, procedere con la compilazione dell'indirizzo PEC.

Procedere come da paragrafo 2.3, nella parte relativa a Nuovo accordo economico.

2.10 Richiesta autorizzazione

Indicare la durata in giorni (30 o 60) e la data di inizio per cui richiede l'autorizzazione.

Procedere con il caricamento dei documenti e il deposito della pratica, come indicato nel paragrafo 2.2.

2.11 Sospensione autorizzazione

Indicare la data per cui richiede la sospensione dell'autorizzazione.

Procedere con il caricamento dei documenti e il deposito della pratica, come indicato nel paragrafo 2.2.

2.12 Riattivazione autorizzazione

Indicare la data dalla quale si richiede la riattivazione dell'autorizzazione. Il sistema procederà con il conteggio dei giorni residui, in base alle date di richiesta e di sospensione.

Procedere con il caricamento dei documenti e il deposito della pratica, come indicato nel paragrafo 2.2.

3 Anagrafica tecnici

Cliccando sulla voce di menu Tecnici Tesserati, viene mostrata la lista dei tecnici tesserati per la propria società:

	Matricola	Cognome	Nome	Data Tesseramento	Incarico
	13	:	:	:	Campionato: Esordienti 11an 9v9 Aut
	15	:	:	:	Responsabile Prima Squadra Campionato: Terza Categoria
	12	:	:	:	Campionato: Giovanissimi Provinc. Maschili

Da qui è possibile visionare il tesserino, scaricarlo in formato pdf (1) e inviare il relativo codice QR (2).

Quest'ultima funzionalità manda un'email al tecnico e agli utenti della società che hanno la funzionalità di tesseramento tecnici. All'interno c'è il QR code utilizzabile dagli utenti della società, abilitati ad accedere al portale, per visualizzare il tesserino digitale.



Settore Tecnico

Tesseramento Stagione Sportiva 2020/2021

Nato a: _____

Codice N. _____ Tessera N. _____

Qualifica: **Allenatore UEFA B**

è tesserato per la Società: _____ Lega/Com. _____

Incarico: _____

22/12/2020

La Presente Tessera rilasciata alla Società richiedente, valida ai soli fini del tesseramento per la stagione indicato, deve essere utilizzata per l'identificazione del tesserato nello svolgimento dell'incarico inerente la sua qualifica

1

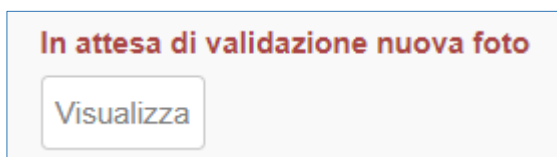
Download

2

Reinvia Codice QR

Chiudi

È inoltre possibile caricare una foto aggiornata del tecnico. In tal caso la foto dovrà essere validata dal Settore Tecnico FIGC, prima di poter essere stampata sul tesserino.



4 Supporto

Per necessità relative all'utilizzo della Piattaforma e alla compilazione dei documenti in aderenza a quanto definito dal regolamento del Settore tecnico è disponibile l'indirizzo:

tesseramento.cov@figc.it

Per problematiche tecniche relative al funzionamento della Piattaforma è disponibile l'indirizzo

supportotecnico@figc.it