



SISTEMA DI QUALITÀ DEI CLUB

STAGIONE 2026-2027

GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEL FORM DI PRESENTAZIONE

3° E 4° LIVELLO

COORDINAMENTO FRIULI VENEZIA GIULIA

In fase di compilazione del form prestare attenzione a tutte le indicazioni inserite nella domanda e/o nel sottotitolo per completare in modo corretto tutti i campi.

Sommario

FUNZIONAMENTO GENERALE	2
COMPILAZIONE DEL FORM.....	3
SEZIONE 1 - DATI DEL CLUB.....	3
SEZIONE 2 - CRITERI SPRTIVI: STRATEGIA E METODOLOGIA	4
SEZIONE 3 - CRITERI SPORTIVI: SQUADRE E RISULTATI.....	4
SEZIONE 4 - CRITERI DI RESPONSABILITÀ SOCIALE.....	5
SEZIONE 5 - CRITERI INFRASTRUTTURALI.....	6
SEZIONE 6 - TABELLA PUNTEGGI PER INFRASTRUTTURE	6
SEZIONE 7 - CRITERI ORGANIZZATIVI	7
SEZIONE 8 - TABELLA PUNTEGGI PER CRITERI ORGANIZZATIVI	7
SEZIONE 9 - ALTRE INFORMAZIONI, FIRME E ALLEGATI	7
CORREZIONE MODULO	8

Federazione Italiana Giuoco Calcio

Settore Giovanile e Scolastico - Sistema di qualità dei Club

Via Campania 47, 00187 Roma - +39 06 8491 3230/3470 - evproorganizzazione@figc.it

www.figc.it/it/giovani/ - P.Iva 0135781001



FUNZIONAMENTO GENERALE

Per preparare in modo puntuale la compilazione del form si suggerisce di prendere visione e analizzare il fac simile in pdf pubblicato sul [CU N. 35 SGS](#). In questo modo sarà possibile prendere visione delle domande e procedere alla raccolta e sistematizzazione di tutte le informazioni e dei documenti che saranno necessari in fase di compilazione e finalizzazione.

Il form riproduce i campi precedentemente inseriti nel modulo in formato word. È possibile procedere alla compilazione rispondendo alle domande man mano presentate nelle **8** sezioni che compongono il form.

Al termine della compilazione, all'indirizzo mail indicato (v. sezione successiva) verrà inviato un PDF contenente tutte le domande e tutte le risposte fornite in fase di compilazione. Nella mail saranno riportate tutte le indicazioni per completare l'iter che per semplicità vengono riepilogate anche in questo documento

STEP 1 il documento PDF ricevuto via mail deve essere scaricato per procedere al controllo della correttezza dei dati e delle informazioni. Successivamente deve essere apposto il timbro del Club e il documento deve essere firmato (Ultima pagina).

In caso di compilazione errata sarà possibile modificare le risposte e ricevere un nuovo PDF.

STEP 2 Il file PDF deve essere caricato utilizzando un link fornito nella mail della conferma. **NON** è necessario inviare il file via mail.

ATTENZIONE! Non modificare il nome del file ma utilizza esattamente la denominazione già assegnata!

STEP 3 è possibile a questo punto carica tutti gli allegati utilizzando il link fornito nella mail di conferma:

- a) Programma d'uso impianti di allenamento (Utilizza il modello Excel disponibile A [QUESTO LINK](#))
- b) Linee Guida Metodologiche (se disponibili)
- c) Progetto di sviluppo e formazione per i Club affiliati
- d) Organigrammi (settore giovanile, personale di supporto, Player Care) - V. *Appendice III Manuale Sistema di qualità*
- e) Programma Incontri di Informazione/Aggiornamento
- f) Questionario di gradimento/feedback (Se disponibile)
- g) Programma Tutela minorenni e relativa documentazione

Sulla base del/dei progetto/i qualificante/i indicato/i:

- a) Convenzione tra Club Sportivo e Istituto Scolastico
- b) Progetto Area Psicologica nell'attività giovanile
- c) Progetto di inclusione sociale sul territorio
- d) Progetto calcio integrato giovanile
- e) Progetto Sviluppo calcio a 5
- f) Progetto sviluppo attività femminile

ATTENZIONE! I file caricati devono essere rinominati nel modo corretto, in caso contrario non sarà possibile lavorare e archiviare i documenti e l'iter di presentazione non sarà considerato completo. **Denominazione corretta:** Nome ufficiale del Club - Nome dell'allegato. Il nome ufficiale del Club è quello indicato anche nel PDF. Es: ASD FIGC - Programma d'uso impianti di allenamento.



In caso di dubbi è possibile rivolgersi al coordinamento federale SGS della regione di riferimento. I Club richiedenti il 4° livello possono contattare direttamente gli uffici SGS centrale all'indirizzo evproorganizzazione@figc.it

I documenti caricati verranno lavorati e analizzati dallo staff FIGC impegnato nel sistema di qualità dei Club

COMPILAZIONE DEL FORM

Alcune risposte prevedono un vincolo rispetto al contenuto; se il vincolo non viene rispettato la risposta non è considerata valida (es. la risposta deve necessariamente essere un carattere numerico -> non è accettata la trascrizione 3 ✓ Tre ✗)

SEZIONE 1 - DATI DEL CLUB

In questa sezione viene fornita l'anagrafica e indicazioni dei contatti e i riferimenti sulla persona di riferimento del Club. È importante fornire dati e contatti corretti per permettere la corretta gestione dell'iter. Di seguito chiarimenti e dettagli.

NUMERO DOMANDA	DETTAGLI E INDICAZIONI
Domanda 1	È necessario utilizzare la denominazione UFFICIALE in modo tale che il dato risulti formalmente corretto ed in linea con i database Federali
Domanda 2	A seconda del livello selezionato cambieranno alcune specifiche nel processo di acquisizione dei documenti
Numero di matricola del Club	Questo campo è determinante. Il numero di matricola è l'unico dato univoco che identifica il Club e permette la corretta gestione dei dati, delle informazioni e del database. Controllare in modo puntuale il corretto inserimento di questo dato.
Domanda 12	La mail inserita in questa domanda sarà quella di riferimento per la prosecuzione dell'iter; il PDF da sottoscrivere e le informazioni per l'invio e il caricamento saranno inviati all'indirizzo inserito in questo campo. Per ricevere correttamente la conferma della compilazione controllare che l'indirizzo sia corretto.
Domande 18-19-20	È possibile indicare fino a 3 progetti scelti per il riconoscimento del livello del sistema di qualità dei Club. I progetti indicati dovranno corrispondere a quelli riportati nella dichiarazione di impegno. L'indicazione deve limitarsi ai 3 progetti scelti come qualificanti a prescindere dal numero di quelli sviluppati che potrebbe anche essere superiore.



SEZIONE 2 - CRITERI SPRTIVI: STRATEGIA E METODOLOGIA

Le domande di questa sezione sono aperte e permettono quindi il libero inserimento di testo.

Si precisa che la compilazione è richiesta anche ai Club richiedenti il 4° già nella passata stagione (percorso biennale). La compilazione consentirà la corretta acquisizione e sistematizzazione delle informazioni nel rispetto del nuovo processo e dei nuovi strumenti.

SEZIONE 3 - CRITERI SPORTIVI: SQUADRE E RISULTATI

NUMERO DOMANDA	DETTAGLI E INDICAZIONI
Domande dalla 56 alla 69	In queste domande vengono richiesti i dati relativi al numero di squadre e tesserati/e. Per ogni categoria sono previste due domande: una si riferisce al numero di squadre e una al numero di tesserati/e. Nella prima domanda di ogni categoria “Riepilogo squadre giovanili - Categoria - Numero totale di squadre” è necessario indicare il numero di squadre TOTALE per la categoria. Alla domanda successiva “Riepilogo squadre giovanili - Categoria - Numero totale di calciatori/calciatrici tesserati/e” è necessario rispondere indicando il numero TOTALE di tesserati e tesserate per la/le squadra/e della categoria di riferimento. ATTENZIONE! Per i Club di che avessero inviato la dichiarazione di impegno sia per la sezione maschile che per quella femminile è necessario rispondere a queste domande considerando soltanto i dati specifici della sezione (SOLO squadre e tesserati della sezione maschile, SOLO squadre e tesserati della sezione femminile)
Domanda 70	A seconda della risposta fornita, la compilazione del form prosegue in modo differente. A seguito di risposta affermativa si apre una sezione di approfondimento sulle convocazioni. In caso contrario Le domande successive saranno comunque riportate nel PDF ma non sarà registrata alcuna risposta. ATTENZIONE! Se si risponde “No” a questa domanda, proseguendo nella compilazione le domande 71-72-73 NON saranno mostrate. Da qui in poi i numeri delle domande visualizzate durante la compilazione potrebbe variare.
Domande 71-72-73	Per ogni tipologia di convocazione è necessario specificare la tipologia di attività/categoria + il numero TOTALE di calciatori/calciatrici convocati/e; dove necessario specificare anche se attività maschile o femminile (Rappresentative e Nazionali). Di seguito alcuni esempi: - Stage: U15 M - 2



	- Raduno U17 F - 1 - Gare amichevoli e tornei U16 F - 1 - Qualificazioni ai Campionati Europei U17 M - 1 - Selezioni Territoriali - 4 - Centri Federali Territoriali - 2 - Centri di Sviluppo Territoriale - 1 - Stage di formazione territoriale - 1 - Stage Rappresentative Regionali C11 U15 F - 3 - Gare amichevoli e tornei U17 M - 1
Domande 76-77-78 Oppure 73-74-75 se si è risposto "No" alla domanda 70	Nelle risposte a queste domande si tenga presente quanto riportato nel sottotitolo; in particolare, per la sezione femminile, è necessario considerare le tesserate per Club di serie B e serie C
Domande 81-82-83-84-85 Oppure 78-79-80-81 se si è risposto "No" alla domanda 70	Il numero di Club indicato nella risposta alla domanda 81 deve essere il risultato della somma dei numeri indicati nella risposta alle tre domande successive che rappresentano quindi una specifica del dato generale

SEZIONE 4 - CRITERI DI RESPONSABILITÀ SOCIALE

In questa sezione è prevista una serie di domande sulle iniziative di responsabilità sociale. Lo schema si ripete su diverse tematiche. La prima domanda chiede di confermare o meno un'attività/iniziativa/proposta; in caso affermativo la domanda successiva chiede un approfondimento. Poiché tutte le domande sono obbligatorie, in caso di risposta negativa alla prima domanda è necessario indicare "/" come risposta alla domanda sulla descrizione dettagliata dell'attività/iniziativa/proposta.

NUMERO DOMANDA	DETTAGLI E INDICAZIONI
Domande 95-96-97 Oppure 92-93-94 se si è risposto "No" alla domanda 70	In questa parte viene richiesto il dettaglio delle figure di specialisti/e ed esperti/e che possano fornire servizi adeguati a calciatori e calciatrici. È possibile indicare il numero di insegnanti e tutor. Se non sono presenti selezionare "0". Nella domanda 97, a risposta libera e aperta, è possibile indicare se ci sono altre figure non elencate in precedenza; in questo caso si richiede di specificare ruolo/figura e numero. Es. Pedagogista - 1
Domande 98-99-100 Oppure 95-96-97 se si è risposto "No" alla domanda 70	Queste domande fanno riferimento alle iniziative di formazione su tre differenti tematiche. Nella matrice è possibile indicare il numero di incontri organizzati per ciascuna categoria. È obbligatorio indicare una risposta per ogni riga della tabella: qualora non venissero organizzati incontri per una o più categorie, selezionare "Nessun incontro"



SEZIONE 5 - CRITERI INFRASTRUTTURALI

ATTENZIONE! Rientra tra gli adempimenti richiesti anche la compilazione del programma d'uso degli impianti di allenamento. Per questa parte è necessario scaricare e compilare il modello Excel utilizzando [QUESTO LINK](#), il documento potrà essere caricato al termine della compilazione del form

Per la raccolta delle informazioni relative ai campi di allenamento è obbligatorio compilare le informazioni relative ad almeno un impianto. In caso di disponibilità di 2 o 3 impianti è possibile procedere alla compilazione delle relative domande.

NUMERO DOMANDA	DETTAGLI E INDICAZIONI
Domande 101 - 105 - 109 Oppure 98-102-106 se si è risposto "No" alla domanda 70	Indicare il nome ufficiale e completo dell'impianto/struttura
Domanda 102-106-110 Oppure 99-103-107 se si è risposto "No" alla domanda 70	In risposta a queste domande è necessario indicare il titolo in forza del quale l'impianto può essere utilizzato.
Domande 115-116-117-118-119-120 Oppure 112-113-114-115-116-117 se si è risposto "No" alla domanda 70	È necessario indicare il numero di calciatori e calciatrici ospitati presso la foresteria o esternamente alla foresteria per la seguente tipologia: - Residenti nella stessa regione del Club - Provenienti da altra regione Totale: 4 domande, due per tipologia Le ultime due domande citate fanno riferimento al NUMERO TOTALE di calciatori e calciatrici ospitati/e presso la foresteria o esternamente con la suddivisione tra "in regione" e "fuori regione". Il dato qui indicato deve corrispondere alla somma di quanto riportato nelle precedenti domande corrispondenti alla stessa tipologia.
Domande 127 e 137 124 e 134 se si è risposto "No" alla domanda 70	A questa domanda è possibile rispondere selezionando più di un'opzione. Tuttavia, lo stesso spazio non può essere utilizzato per soddisfare più di un requisito (Es. se si ha a disposizione una sala riunioni da 41 posti, la stessa non può essere utilizzata per acquisire i punti per "Sala riunioni superiore ai 20, ai 30 e ai 40. In caso di selezione di opzioni tra loro NON compatibili, sarà assegnato il punteggio più basso tra quelli possibili)

SEZIONE 6 - TABELLA PUNTEGGI PER INFRASTRUTTURE

In questa sezione sono riportate sottoforma di domande singole lo stesso elenco di item riportato nel modulo di presentazione compilato in formato word (Stagione 25-26). Per semplicità sono riportati i punteggi assegnati a ciascuna risposta. Alcune domande prevedono la possibilità di fornire più di una risposta. **NOTA**



BENE: in questi casi le risposte non possono sovrapporsi. Esempio (Domanda 115): se si ha a disposizione una sala da 40 posti è possibile indicare SOLTANTO la prima risposta “Sala riunioni superiore ai 40 posti a sedere” e NON anche “Sala riunioni superiore ai 30 posti a sedere”

SEZIONE 7 - CRITERI ORGANIZZATIVI

ATTENZIONE! Rientra tra gli adempimenti richiesti anche la compilazione dell’organigramma (V. fac simile allegato al Comunicato Ufficiale). Il documento potrà essere caricato al termine della compilazione del form.

NUMERO DOMANDA	DETTAGLI E INDICAZIONI
Domande dalla 138 alla 149 Oppure dalla 135 alla 146 se si è risposto “No” alla domanda 70	Sono riepilogati tutti i ruoli previsti nel sistema di qualità. Per ogni domanda (e quindi per ogni ruolo) è necessario indicare, in quest’ordine Nome Cognome, Qualifica tecnica, mail, Telefono/Cellulare. Esempio: Maria Bianchi, UEFA B, maria.bianchi@asdcalcio.it , 3333456789
Domande dalla 150 alla 167 Oppure dalla 147 alla 164 se si è risposto “No” alla domanda 70	Questa parte è utilizzata per acquisire l’elenco delle persone impegnate nello staff Club (Staff tecnico, sanitario, area psicologica, tutor, altro staff di supporto) Lo schema per la risposta rimane lo stesso ed è quindi necessario indicare: Nome Cognome + ruolo nel Club + qualifica/abilitazione/Titolo. Per maggiori dettagli si faccia riferimento alle indicazioni specifiche fornite per ogni domanda. In caso di compilazione con due o più nomi si prega di andare a capo per ogni persona inserita
Domande 168 a 172 Oppure dalla 165 alla 169 se si è risposto “No” alla domanda 70	A questa domanda è possibile rispondere selezionando più di un’opzione. Tuttavia, non è possibile selezionare opzioni tra loro non compatibili. In caso di selezione di opzioni tra loro NON compatibili, sarà assegnato il punteggio più basso tra quelli possibili)

SEZIONE 8 - TABELLA PUNTEGGI PER CRITERI ORGANIZZATIVI

In questa sezione sono riportate sottoforma di domande singole lo stesso elenco di item riportato nel modulo di presentazione compilato in formato word (Stagione 25-26). Per semplicità sono riportati i punteggi assegnati a ciascuna risposta. Alcune domande prevedono la possibilità di fornire più di una risposta. Qualora venissero selezionate più opzioni, le risposte indicate devono essere tra loro compatibili.

SEZIONE 9 - ALTRE INFORMAZIONI, FIRME E ALLEGATI

Nella sezione di chiusura è necessario indicare Nome e Cognome del Responsabile Settore Giovanile e Nome e Cognome del Presidente o del Legale rappresentante del Club. Queste informazioni verranno utilizzare per predisporre lo spazio di firma che sarà riportato nel PDF.



CORREZIONE MODULO

Nella mail ricevuta a seguito della compilazione del form saranno fornite tutte le indicazioni per procedere alla correzione di eventuali errori commessi nel riportare dati e informazioni. Uno specifico link permetterà di fornire le risposte corrette e ricevere un nuovo pdf da controllare, timbrare e firmare. Gli allegati dovranno comunque essere caricati seguendo l'iter indicato.