



## FEDERAZIONE ITALIANA GIUOCO CALCIO LEGA NAZIONALE DILETTANTI DELEGAZIONE PROVINCIALE DI BRINDISI

VIA Achille Grandi, 2/A - 72100 Brindisi  
TEL. 0831/529868 - FAX 0831/529868  
SERVIZIO PRONTO A.I.A. 336/823713  
SITO INTERNET: [www.lndpuglia.it/delegazionebrindisi](http://www.lndpuglia.it/delegazionebrindisi)  
INDIRIZZO MAIL: [CPLND.BRINDISI@FIGC.IT](mailto:CPLND.BRINDISI@FIGC.IT)

### NUMERI UTILI DEL COMITATO REGIONALE PUGLIA LND PER LE SOCIETÀ

È possibile contattare gli uffici del Comitato Regionale Puglia LND, nuovamente aperti al pubblico, dal lunedì al venerdì (ore 9.00-16.00), ai seguenti recapiti:

👤 <b>Diletta Mancini</b> (Segretario, Registro Coni)	☎ 080.5699007 ✉ <a href="mailto:d.mancini@figc.it">d.mancini@figc.it</a> ;
👤 <b>Alessandro Schirone</b> (Vice Segretario, Ufficio Stampa)	☎ 080.5699002 ✉ <a href="mailto:a.schirone@figc.it">a.schirone@figc.it</a>
👤 <b>Stella Lo Giacco</b> (Impianti Sportivi)	☎ 080.5699006 ✉ <a href="mailto:s.logiacco@figc.it">s.logiacco@figc.it</a>
👤 <b>Antonella Tondo</b> (Attività Agonistica LND)	☎ 080.5699008 ✉ <a href="mailto:a.tondo@figc.it">a.tondo@figc.it</a>
👤 <b>Giuseppe Sforza</b> (Tesseramento)	☎ 080.5699016 ✉ <a href="mailto:g.sforza@figc.it">g.sforza@figc.it</a>
👤 <b>Giuseppe Gialluisi</b> (Affari Generali)	☎ 080.5699018 ✉ <a href="mailto:g.gialluisi@figc.it">g.gialluisi@figc.it</a>
👤 <b>Sergio Lucidi</b> (Attività Agonistica SGS)	☎ 080.5699020 ✉ <a href="mailto:s.lucidi@figc.it">s.lucidi@figc.it</a>
👤 <b>Chiara Laterza</b> (Centralino, Amministrazione)	☎ 080.5699001 ✉ <a href="mailto:c.laterza@figc.it">c.laterza@figc.it</a>
👤 <b>Antonio Rossiello</b> (Affiliazioni, Fusioni, Cambi denominaz.)	☎ 080.5699013 ✉ <a href="mailto:a.rossiello@figc.it">a.rossiello@figc.it</a>
👤 <b>Rosangela Zingarelli</b> (Amministrazione)	☎ 080.5699004 ✉ <a href="mailto:r.zingarelli@figc.it">r.zingarelli@figc.it</a>

Per tutte le **comunicazioni con carattere di urgenza** è sempre possibile contattare la LND Puglia al numero di EMERGENZA 370.1528554, dal lunedì al venerdì.

### DELEGAZIONI PROVINCIALI LND: FILO DIRETTO CON LE SOCIETÀ

Le Delegazioni Provinciali e Distrettuali della LND Puglia, nuovamente aperte al pubblico, sono a disposizione delle Società ai seguenti recapiti:

DELEGAZIONE	ORARI SETTIMANALI	TELEFONO UFFICIO	E-MAIL UFFICIO
<b>BRINDISI</b>	LUN-MER-VEN 08.10-14.30 MAR-GIO 08.10-16.40	0831.529868	<a href="mailto:cplnd.brindisi@figc.it">cplnd.brindisi@figc.it</a> <a href="mailto:m.damuri@figc.it">m.damuri@figc.it</a>
<b>FOGGIA</b>	LUN-MER-VEN 08.10-14.30 MAR-GIO 08.10-16.40	0881.639409	<a href="mailto:cplnd.foggia@figc.it">cplnd.foggia@figc.it</a> <a href="mailto:g.bozza@figc.it">g.bozza@figc.it</a>
<b>LECCE</b>	LUN-MER-VEN 08.10-14.30 MAR-GIO 08.10-16.40	0832.396007	<a href="mailto:cplnd.lecce@figc.it">cplnd.lecce@figc.it</a> <a href="mailto:a.gianfreda@figc.it">a.gianfreda@figc.it</a>

<b>MAGLIE</b>	LUN-MER-VEN 08.10-14.30 cplnd.maglie@figc.it MAR-GIO 08.10-16.40	0836.483358	g.marra@figc.it
<b>TARANTO</b>	LUN-MER-VEN 08.10-14.30 MAR-GIO 08.10-16.40	099.4529018	cplnd.taranto@figc.it g.damicis@figc.it
<b>BARI</b>	MAR-GIO 13.30-17.00	080.5699028	cplnd.bari@figc.it
<b>BAT</b>	MAR-GIO 10.30-12.30 17.00-19.00	0883.481381	del.trani@lnd.it

Si invitano tutte le Società affiliate a contattare le rispettive Delegazioni Provinciali o Distrettuali di appartenenza esclusivamente a mezzo telefono fisso o e-mail. Si ringrazia per la proficua collaborazione.

# COMUNICAZIONI

## 1. COMUNICAZIONI DELLA F.I.G.C.

### 1.1. TESSERAMENTO ONLINE DEI TECNICI STAGIONE SPORTIVA 2021/2022

Si comunica che a partire dal 1° luglio 2021, data di avvio della stagione sportiva 2021/2022, il tesseramento di tutti i tecnici, sia del contesto professionistico sia dei dilettanti, sarà espletato in modalità online.

A partire da questo momento, quindi, le società effettueranno il tesseramento dei propri tecnici attraverso il Portale Servizi, realizzato appositamente e messo a disposizione dalla FIGC.

**In allegato al presente Comunicato Ufficiale è disponibile il relativo “MANUALE UTENTE” contenente la procedura da seguire per espletare le operazioni di cui sopra.**

## 2. COMUNICAZIONI DELLA L.N.D.

Nessuna comunicazione.

## 3. COMUNICAZIONI DEL COMITATO REGIONALE

### 3.1. SEGRETERIA

# AFFILIAZIONE

Le domande di affiliazione dovranno essere depositate dal **1° luglio 2021** presso il Comitato Regionale Puglia.

I documenti relativi all'affiliazione consultabili online (clicca [QUI](#) per visualizzarli) sono:

- Modulo domanda di affiliazione alla F.I.G.C., da compilare in triplice copia, indicando indirizzo mail e indirizzo PEC;
- Atto Costitutivo;
- Statuto sociale
- Dichiarazione disponibilità campo di giuoco stagione sportiva 2021/2022 – Modello A
- Dichiarazione di appartenenza o meno al settore per l'attività giovanile e scolastica
- Indicazione E-MAIL e PEC Società
- Certificato di attribuzione dell'Agenzia delle Entrate riportante Codice Fiscale della Società ed eventuale P.IVA
- Tassa di affiliazione per la Lega Nazionale Dilettanti € 65,00
- Tassa di affiliazione per le Società che svolgono attività esclusivamente nel Settore per l'Attività Giovanile e Scolastica € 20,00
- Copia Bonifico Bancario IBAN: IT25F0200804023000400516795 intestato a F.I.G.C. – C.R. Puglia

Si precisa che il timbro della Società è obbligatorio e lo stesso dovrà riportare la medesima denominazione presente in tutti i documenti consegnati.

## PRECISAZIONI SULLA DENOMINAZIONE SOCIALE

Si richiama l'attenzione delle Società affiliate sulle seguenti modalità da osservare scrupolosamente:

- La denominazione dovrà essere comunque COMPATIBILE con quella di altra società già esistente (VERIFICARE LA COMPATIBILITÀ PRELIMINARMENTE CON IL COMITATO REGIONALE PUGLIA LND);
- la tipologia deve normalmente precedere la denominazione che deve essere adeguata ai sensi dell'Art. 90, commi 18 e 18 ter, della Legge 289/2002 (come modificato dalla Legge 128/2004)
- 

## TIPOLOGIE DELLE SOCIETÀ

A.S.D. = Associazione Sportiva Dilettantistica  
A.C.D. = Associazione Calcio Dilettantistica  
S.S.D. = Società Sportiva Dilettantistica  
G.S.D. = Gruppo Sportivo Dilettantistico  
S.C.D. = Società Calcio Dilettantistica  
C.S.D. = Centro Sportivo Dilettantistico  
F.C.D. = Football Club Dilettantistico  
A.P.D. = Associazione Polisportiva Dilettantistica  
U.P.D. = Unione Polisportiva Dilettantistica  
U.S.D. = Unione Sportiva Dilettantistica  
POL.D. = Polisportiva Dilettantistica

N.B. La tipologia della Società (come sopra riportata), va sempre indicata, ai sensi della su citata normativa.

Inoltre si precisa che:

- **La sigla** (tipologia sociale) non può superare le **6 lettere**, compresi gli spazi;
- **La denominazione** non può superare le **25 lettere**, compresi gli spazi;
- Non possono essere ammesse denominazioni con 25 lettere senza spazi;
- Agli effetti della compatibilità delle denominazioni, stante la necessità di diversificare le denominazioni stesse delle Società, **l'esistenza di altra Società con identica o simile denominazione comporta per la Società proponente, l'inserimento di una aggettivazione che deve sempre precedere la denominazione.**

**LE PRATICHE NON RISPONDENTI AI SOPRA INDICATI REQUISITI SARANNO RESPINTE.**

## **ESEMPI DI ALCUNE DENOMINAZIONI INCOMPATIBILI**

- **“SCUOLA CALCIO”** non è una denominazione valida, trattandosi di riconoscimento ufficiale che **deve essere rilasciato dal Settore Giovanile e Scolastico alle Società che svolgono attività giovanile nelle categorie di base, affiliate da almeno due Stagioni Sportive alla F.I.G.C. e che hanno determinati requisiti;**
- **“NUOVA”**, qualora esista altra Società con identica denominazione (p.e. denominazione XXX incompatibile con “NUOVA XXX”);
- **“RINASCITA”** o **“ANNO”**, qualora esista altra Società con identica denominazione. (p.e. denominazione già esistente “XXX” incompatibile con “RINASCITA XXX”) (p.e. denominazione già esistente “XXX” incompatibile con “2009 XXX”)
- Particolare esame per le denominazioni **GIOVANI XXX – GIOVANILE XXX – BOYS XXX – JUNIOR XXX** – per esistenza di altra Società con identica denominazione “XXX” che partecipano ai relativi campionati giovanili);
- Denominazione di carattere esclusivamente propagandistico o pubblicitario;
- Denominazioni che riportano consonanti peraltro incomprensibili (p.e. EFXXX, MFKXXX, BSEXXX, etc.).

# FIRMA ELETTRONICA

## PROCEDURA DI RIATTIVAZIONE

Con l'inizio della stagione sportiva 2021/2022, la FIRMA ELETTRONICA necessaria alle operazioni effettuate dal portale LND, sarà disabilitata automaticamente dal 30 giugno e dovrà essere riabilitata a partire dal 1° luglio 2021 tramite l'apposito menu RIATTIVAZIONE PIN per poter eseguire tutte le operazioni di tesseramento e iscrizioni ai campionati di competenza.

**PRIMA DI PROCEDERE ALLA RIATTIVAZIONE DEL PIN È NECESSARIO CONFERMARE (ALLA VOCE ORGANIGRAMMA - GESTIONE ORGANIGRAMMA) I DIRIGENTI CON DELEGA ALLA FIRMA, PRIMA DI TUTTO IL PRESIDENTE DELLA SOCIETÀ, INSERIRE OBBLIGATORIAMENTE LA FIGURA DEL VICE PRESIDENTE DELLA SOCIETÀ SELEZIONANDO L'APPOSITA OPZIONE (FIRMA) NELLA SCHEDA DEL DIRIGENTE PER IL QUALE SI INTENDE RICHIEDERE LA RIATTIVAZIONE DEL PIN. UNA VOLTA CONFERMATI I DATI IMMESSI NELLA SCHEDA PERSONALE NON SARÀ PIÙ POSSIBILE MODIFICARLI, PERTANTO SI CONSIGLIA DI PRESTARE PARTICOLARE ATTENZIONE NELL'EFFETTUARE LA SOPRAINDICATA OPERAZIONE, SI RAMMENTA CHE POTRANNO ESSERE INSERITI TUTTI GLI ALTRI DIRIGENTI IN ORGANIGRAMMA TRASMETTENDO SUCCESSIVAMENTE LE VARIAZIONI CON LA PREVISTA MODALITÀ - VARIAZIONE ORGANIGRAMMA - DALL'AREA SOCIETÀ.**

## SOSPENSIONE/RIATTIVAZIONE PIN

- È opportuno ricordare che la firma elettronica viene **automaticamente disabilitata ai dirigenti inibiti (sarebbe pertanto utile avere almeno due dirigenti abilitati alla firma nell'organigramma). Alla fine del periodo sanzionatorio, in maniera autonoma, si potrà riattivare la firma dall'apposito menu RIATTIVAZIONE PIN. L'abilitazione alla firma elettronica deve essere nuovamente richiesta qualora si cambiasse società.**
- Ciascun Presidente e/o Dirigente abilitato all'uso del menù **FIRMA ELETTRONICA → GESTIONE PROFILI → SOSPENSIONE PIN** ha facoltà di sospende temporaneamente l'uso del PIN personale ad un dirigente della propria società, quindi disabilitare l'uso della firma elettronica al dirigente in questione (Il Presidente di Società può limitare questa possibilità gestendo adeguatamente i profili utente della propria Area Società, alla voce menù **HOME → GESTIONE UTENTI**).

**Publicato in Brindisi ed affisso all'albo della Delegazione Provinciale il 7° Luglio 2021.**

IL SEGRETARIO  
**ANTONIO FONTANAROSA**

IL DELEGATO  
**Fernando Distantè**



# 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

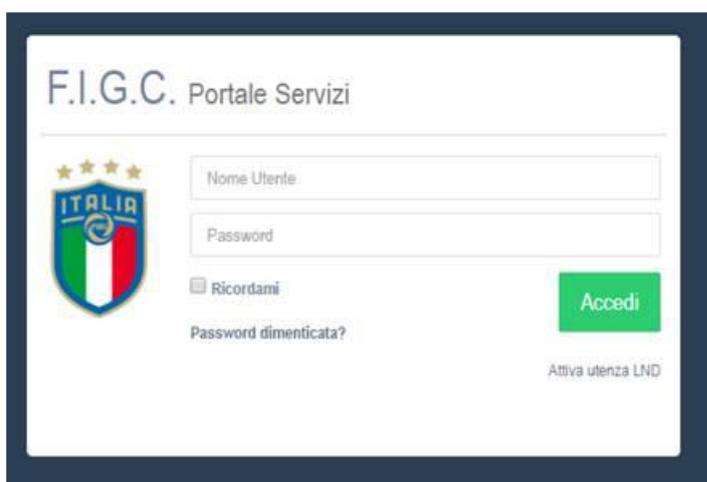
Il Portale servizi è disponibile accedendo alla URL:

**<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 page for the F.I.G.C. Portale Servizi. On the left is the FIGC logo, which includes the Italian flag and the word 'ITALIA'. To the right of the logo are two input fields: 'Nome Utente' and 'Password'. Below these fields are two checkboxes: 'Ricordami' and 'Password dimenticata?'. A green 'Accedi' button is positioned to the right of the input fields. At the bottom right of the page, 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 dialog box titled 'Attivazione utenza'. It contains the following text: 'Si conferma di aver letto, compreso e di accettare senza riserve le Condizioni di Utilizzo e le informative privacy ivi richiamate, che disciplinano l'utilizzo della piattaforma on-line Portale Servizi FIGC, acconsentendo espressamente, ove necessario, al trattamento di tutti i dati personali comunicati.' Below this text is another line: 'Una mail con la nuova password verrà inviata al tuo indirizzo email.' There is a checked checkbox labeled 'Accetto'. Below the checkbox is a text input field labeled 'Matricola Società', which is highlighted with a red rectangular box. At the bottom right of the dialog box, there are two buttons: 'Procedi' (highlighted with a red rectangular 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 **2**

Ricordami **3** Accedi

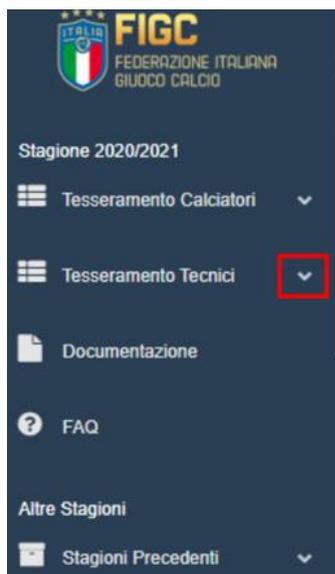
Password dimenticata?

Attiva utenza LND  
Attiva utenza Censimento SGS

... policy, alla quale si può accedere cliccando l'hyperlink e che è disponibile nella sezione "Privacy" del sito [www.figc.it](http://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*

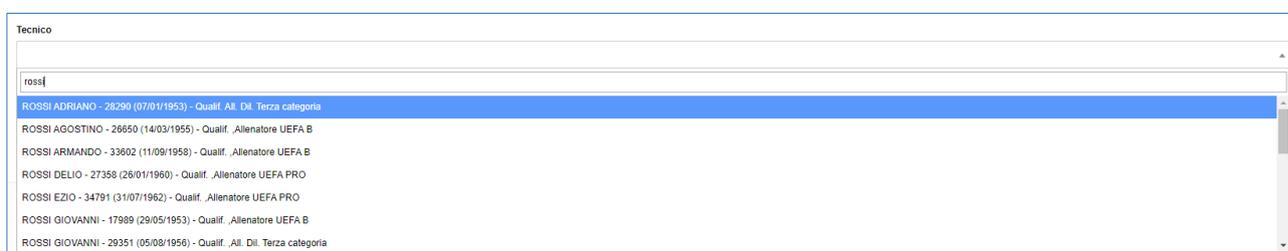


Quindi su *Nuova pratica*



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

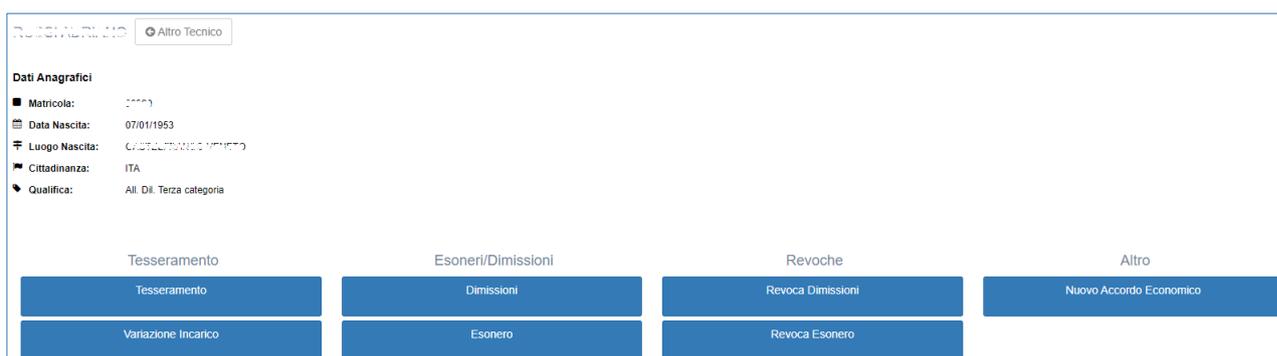
NB: la ricerca produce un massimo di 20 risultati. I tecnici con l'apostrofo nel cognome vanno cercati senza apostrofo e con lo spazio (es. "D'Aversa" viene trovato scrivendo "d aversa").



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.

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.



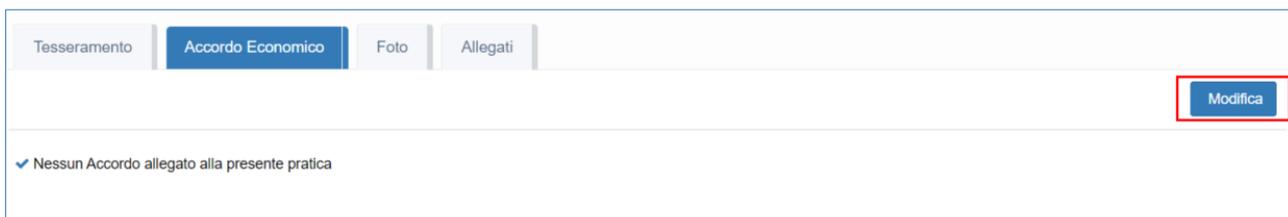
Da questo momento in poi l'avanzamento della pratica è visibile anche tramite l'Elenco pratiche, monitorandone lo stato.

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.):



### 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:



- 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

Nessun Accordo allegato alla presente pratica

Accordo già depositato in stagione precedente

Data di sottoscrizione:  Scadenza:

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

Nessun Accordo allegato alla presente pratica

Accordo già depositato in stagione precedente

Nuovo Accordo Economico

Periodo  Rappresentante Legale

Data decorrenza:  Scadenza\*:

Importi Annui Lordi (art. 2) Ratei Lordi (art. 3)

Stagione	Importo	Numero Rate
2020/2021	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text"/>

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.

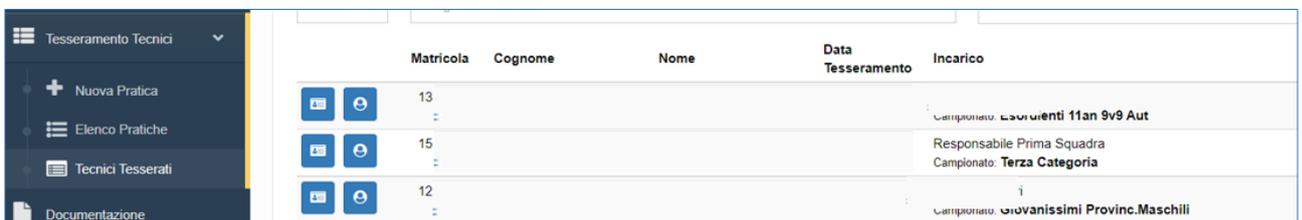
## 2.12 Riattivazione autorizzazione

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: <b>Esordienti 11an 9v9 Aut</b>
 	15	:	:	:	Responsabile Prima Squadra Campionato: <b>Terza Categoria</b>
 	12	:	:	:	Campionato: <b>Giovanissimi Provinc.Maschili</b>

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.



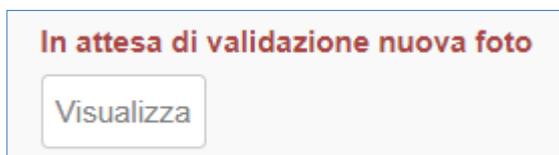
**Settore Tecnico**  
**Tesseramento Stagione Sportiva 2020/2021**

Nato a : \_\_\_\_\_  
Codice N. : \_\_\_\_\_ Tessera N. : \_\_\_\_\_  
Qualifica: **Allenatore UEFA B**  
è tesserato per la Società: \_\_\_\_\_ Lega/Com. : \_\_\_\_\_  
Incarico: : \_\_\_\_\_  
**2020/2021**

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](mailto:tesseramento.cov@figc.it)

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

[supportotecnico@figc.it](mailto:supportotecnico@figc.it)