

## Sommario

1	Login e primo accesso.....	1
2	Selezione tecnico.....	2
3	Pratiche.....	4
3.1	Tesseramento.....	4
3.1.1	Allegati.....	5
3.1.2	Deposito pratica.....	6
3.2	Tesseramento con accordo economico.....	7
3.3	Variazione incarico.....	8
3.4	Dimissioni.....	8
3.5	Esonero.....	8
3.6	Revoca dimissioni.....	9
3.7	Revoca esonero.....	9
3.8	Nuovo accordo economico.....	9
3.9	Richiesta autorizzazione.....	9
3.10	Sospensione autorizzazione.....	9
3.11	Riattivazione autorizzazione.....	9
4	Anagrafica tecnici.....	10

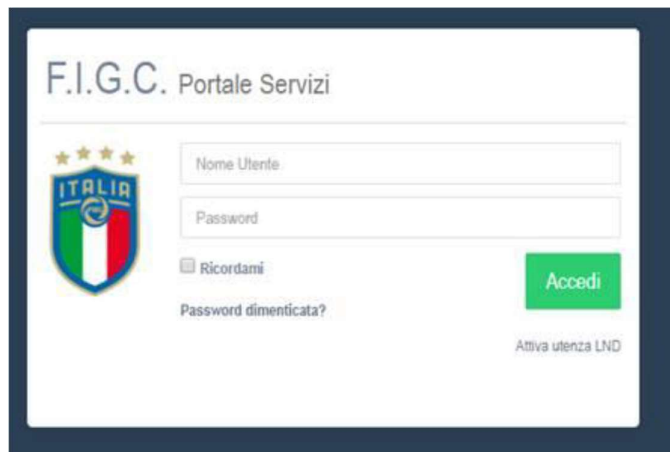
## 1 Login e primo accesso

Innanzitutto si ricorda che è necessario ratificare il Rappresentante Legale della società sulla piattaforma LND per la SS 2021-2022, per poter redigere le pratiche sul portale FIGC.

Accedendo alla URL:

**<https://portaleservizi.figc.it>**

La società dovrà selezionare la funzione “Attiva utenza LND”



F.I.G.C. Portale Servizi

Nome Utente

Password

Ricordami

[Password dimenticata?](#)

[Accedi](#)

[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”**.

Attivazione utenza

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.

Una mail con la nuova password verrà inviata al tuo indirizzo email.

Accetto

Matricola Società

Procedi 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

Accedi

Password dimenticata?

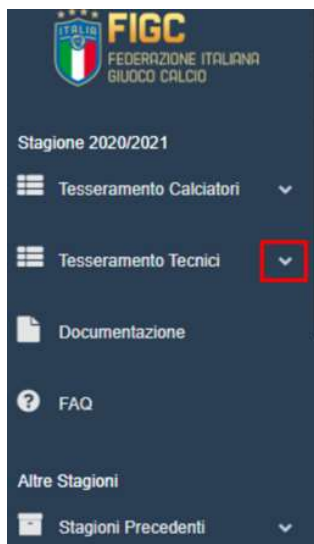
Attiva utenza LND  
Attiva utenza Censimento SGS

Cookie 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 Selezione tecnico

Cliccare sulla voce di menu *Tesseramento tecnici*

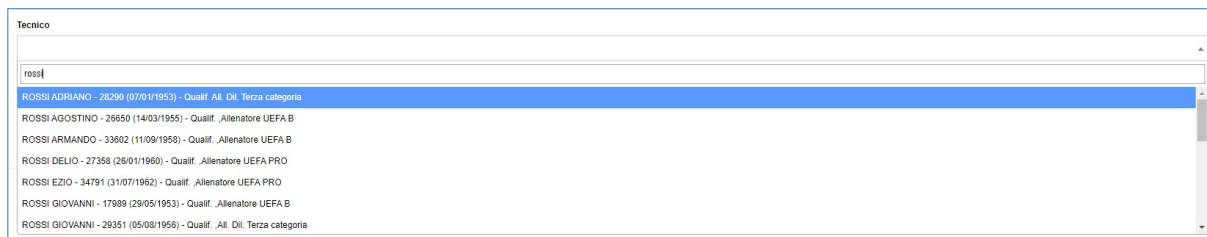


Quindi su *Nuova pratica*



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.

La schermata seguente mostra le pratiche selezionabili dalle società dilettantistiche.

Altro Tecnico

**Dati Anagrafici**

■ **Matricola:** 0000  
 📅 **Data Nascita:** 07/01/1953  
 🏠 **Luogo Nascita:** C/025/LETIMANO/01/01/01/01  
 🇮🇹 **Cittadinanza:** ITA  
 📄 **Qualifica:** All. Dtl. Terza categoria

Tesseramento	Esoneri/Dimissioni	Revoche	Altro
Tesseramento	Dimissioni	Revoca Dimissioni	Nuovo Accordo Economico
Variazione Incarico	Esonero	Revoca Esonero	

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

## 3 Pratiche

### 3.1 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.

**Tesseramento**

4 Crea e continua
 ✖ Annulla

---

**Anagrafica Tecnico**

<b>Matricola:</b> 0000	<b>Cognome:</b> ROSSI	<b>Nome:</b> ANTONIO
<b>Codice Fiscale:</b> Non disponibile	<b>Sesso:</b> Uomo	<b>Cittadinanza:</b> ITA
<b>Data Nascita:</b> 07/01/1953	<b>Luogo Nascita:</b> C/025/LETIMANO/01/01/01/01	
<b>Residenza:</b> C/025/LETIMANO/01/01/01/01		
<b>Cellulare:</b> Non disponibile	<b>Email:</b> 0000000000@0000000000.com	<b>Indirizzo Pec:</b> <input type="text" value=""/>

1

---

**Campionato:**  Settore Giovanile

**Incarico:**

2

 3

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

Anagrafica Tecnico		
Matricola	Cognome	Nome
Codice Fiscale <i>Non disponibile</i>	Sesso Uomo	Cittadinanza ITA
Data Nascita	Luogo Nascita CAGLIARI (CA) - ITA	
Residenza		
Cellulare <i>Non disponibile</i>	Emz	Indirizzo Pec

Campionato	Incarico
Camp Naz U17 (Lega AeB)	Responsabile Prima Squadra con qualifica di Allenatore UEFA B

Società	
Matricola	Denominazione
Comitato C.R. TOSCANA	
Sede Legale	
Rappr. Legale	

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

Caricamento Foto

Carica Foto

Ok Annulla

Invia Annulla

Modifica

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

### 3.1.1 Allegati

Dopo aver scelto il file da caricare, selezionare una tipologia dalla tendina:

Quindi cliccare sull'icona con la freccia verso l'alto per caricare l'allegato

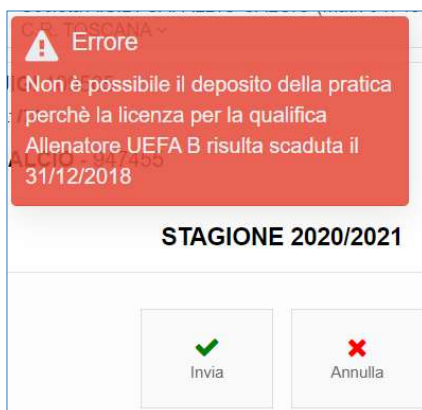
### 3.1.2 Deposito pratica

Cliccando su Invia si procede con il deposito della pratica, che passa in 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.):



### 3.2 Tesseramento con 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. At the top, there are tabs for 'Tesseramento', 'Accordo Economico', 'Foto', and 'Allegati'. A 'Modifica' button is located in the top right corner, highlighted with a red box. Below the tabs, there is a section with a checked radio button and the text 'Nessun Accordo allegato alla presente pratica'.

The screenshot shows the 'Accordo Economico' tab selected. At the top, there are tabs for 'Tesseramento', 'Accordo Economico', 'Foto', and 'Allegati'. In the top right corner, there are 'Salva' and 'Annulla' buttons. Below the tabs, there are three radio button options: 'Nessun Accordo allegato alla presente pratica' (checked), 'Accordo già depositato in stagione precedente', and 'Nuovo Accordo Economico'.

- 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

The screenshot shows the 'Accordo Economico' tab selected. At the top, there are tabs for 'Tesseramento', 'Accordo Economico', 'Foto', and 'Allegati'. In the top right corner, there are 'Salva' and 'Annulla' buttons. Below the tabs, the 'Accordo già depositato in stagione precedente' radio button is checked. There are two input fields: 'Data di sottoscrizione' with the value '01/07/2020' and 'Scadenza' with the value '30/06/2022'. The 'Nuovo Accordo Economico' radio button is unselected.

- Nuovo accordo economico

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

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing tabs: 'Tesseramento', 'Accordo Economico' (selected), 'Foto', and 'Allegati'. On the right side of the bar are two buttons: 'Salva' (green) and 'Annulla' (red). Below the tabs, there are three radio button options: 'Nessun Accordo allegato alla presente pratica', 'Accordo già depositato in stagione precedente', and 'Nuovo Accordo Economico' (which is selected). The form is divided into several sections: 'Periodo' with sub-fields for 'Data decorrenza' (empty) and 'Scadenza \*' (set to 30/06/2021); 'Rappresentante Legale' with an empty field and a dropdown arrow; 'Importi Annui Lordi (art. 2)' with a table; and 'Ratei Lordi (art. 3)' with a 'Numero Rate' dropdown. The table for 'Importi Annui Lordi' has the following data:

Stagione	Importo
2020/2021	0,00

Procedere con il caricamento dei documenti e il deposito della pratica, come indicato nei paragrafi [3.1.1](#) e [3.1.2](#).

### 3.3 Variazione incarico

Dopo aver selezionato il tecnico per il quale richiedere la variazione dell'incarico, procedere come da par. [3.1](#), 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 [3.1.1](#) e [3.1.2](#).

In presenza della scheda Accordo Economico, procedere come da paragrafo [3.2](#).

### 3.4 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 nei paragrafi [3.1.1](#) e [3.1.2](#).

### 3.5 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 nei paragrafi [3.1.1](#) e [3.1.2](#).



### 3.6 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 nei paragrafi [3.1.1](#) e [3.1.2](#).

### 3.7 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 nei paragrafi [3.1.1](#) e [3.1.2](#).

### 3.8 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 [3.2](#), nella parte relativa a Nuovo accordo economico.

### 3.9 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 nei paragrafi [3.1.1](#) e [3.1.2](#).

### 3.10 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 nei paragrafi [3.1.1](#) e [3.1.2](#).







### 3.11 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 nei paragrafi [3.1.1](#) e [3.1.2](#).

## 4 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

*UNIVERSITÀ DEL SALENTO*

Nato a **MONTEGATONE** il **17/07/1972**

Codice N. **141707** Tessera N. **21007**

Qualifica: **Allenatore UEFA B**

è tesserato per la Società: **UNIVERSITÀ DEL SALENTO** Lega/Com. **17**

Incarico: **Supervisore Minori**  
**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.

**In attesa di validazione nuova foto**

Visualizza

**Aggiornamento foto completato**