



MANUALE UTENTE

Guida pratica per l'utilizzo della procedura informatizzata di

Affiliazione e Tesseramento

versione 6.1 del 31/08/2021

INTRODUZIONE

Indicazioni pratiche per l'utilizzo della nuova procedura informatizzata per la gestione del tesseramento e dell'affiliazione per le Polisportive Giovanili Salesiane.

In particolare, verranno prima descritte le funzionalità per l'accesso al sistema e la gestione dell'utenza, quindi si procederà con la descrizione dei vari passaggi per l'affiliazione delle società e per il tesseramento.

- *Si ricorda che il **RESPONSABILE DELLE INFORMAZIONI** inserite è il Presidente dell'Associazione Locale ASD/SSD (Rappresentante Legale) che è anche il titolare del "nome utente" e della "password".*
- *Si ricorda che l'applicativo è concepito per consentire di operare **ESCUSIVAMENTE in presenza di un credito disponibile**.
Pertanto, una volta effettuato il LOGIN, prima di effettuare qualsiasi operazione, è necessario verificare nella Sezione ECONOMATO l'esistenza di un credito sufficiente per le operazioni che si intende svolgere. L'importo disponibile è rilevabile alla voce "Totale Disponibile".
In caso contrario procede come meglio specificato al capitolo "ECONOMATO" a pag. 15*

REQUISITI e IMPOSTAZIONI DEL BROWSER

La procedura web è stata testata con i seguenti browser:

- Mozilla Firefox versione 38 o successive.
- Google Chrome 43 e successive.
- Safari 5.1.7.
- Internet Explorer versione 11.

Per un corretto funzionamento della procedura, si suggerisce di aggiornare il proprio browser. Inoltre il browser dovrà consentire l'esecuzione di script in linguaggio java script. Usualmente i browser sono già configurati per consentire tale modalità (default).

Qualora questa modalità non fosse disponibile verrà visualizzato il seguente messaggio d'errore all'interno delle varie maschere dell'applicazione:

(ATTENZIONE. Per un corretto funzionamento del modulo è necessario abilitare JAVASCRIPT)

Tutti i campi indicati con * sono OBBLIGATORI

- I N D I C E -

Modalità d'accesso pag. 3

Funzionalità del sistema pag. 5

1 – BACHECA pag. 6

2 – SOCIETA' pag. 6

1 Anagrafica pag. 7

2 Consiglio pag. 7

3 Tecnici pag. 8

4 Atto pag. 8

5 Affiliazione pag. 9

6 Tesserati pag. 12

7 Rinnovi pag. 15

8 Documenti pag. 16

9 Economato pag. 17

3 – PERSONE pag. 18

4 – PROFILO UTENTE pag. 19

Nuove Affiliazioni pag. 20

STAMPE pag. 22

Modalità d'accesso

Per accedere al sistema digitare: **<http://tesseramento.pgitalia.org>**

Oppure tramite il sito PGS www.pgitalia.org cliccare su AFFILIARSI e poi su TESSERAMENTO, quindi sul link **“tesseramento on line”**.

(Alcune regioni e provincie hanno inserito un Link direttamente sui propri siti web)

A questo punto si aprirà la seguente schermata:

Per entrare nel sistema è necessario inserire il **“Nome utente”** e la **“Password”**.

Tali credenziali devono essere introdotte nei campi presenti nella sinistra della schermata iniziale.

Una volta introdotte si dovrà premere il bottone **ACCEDI** per eseguire l'accesso al sistema.

Dopo **cinque** tentativi errati, eseguiti anche in momenti diversi e da Computer diversi, il programma **BLOCCA l'accesso** e bisognerà contattare la Segreteria Nazionale per il ripristino. (ovviamente solo durante gli orari di apertura).

Prima di arrivare al BLOCCO, meglio richiedere una nuova password.

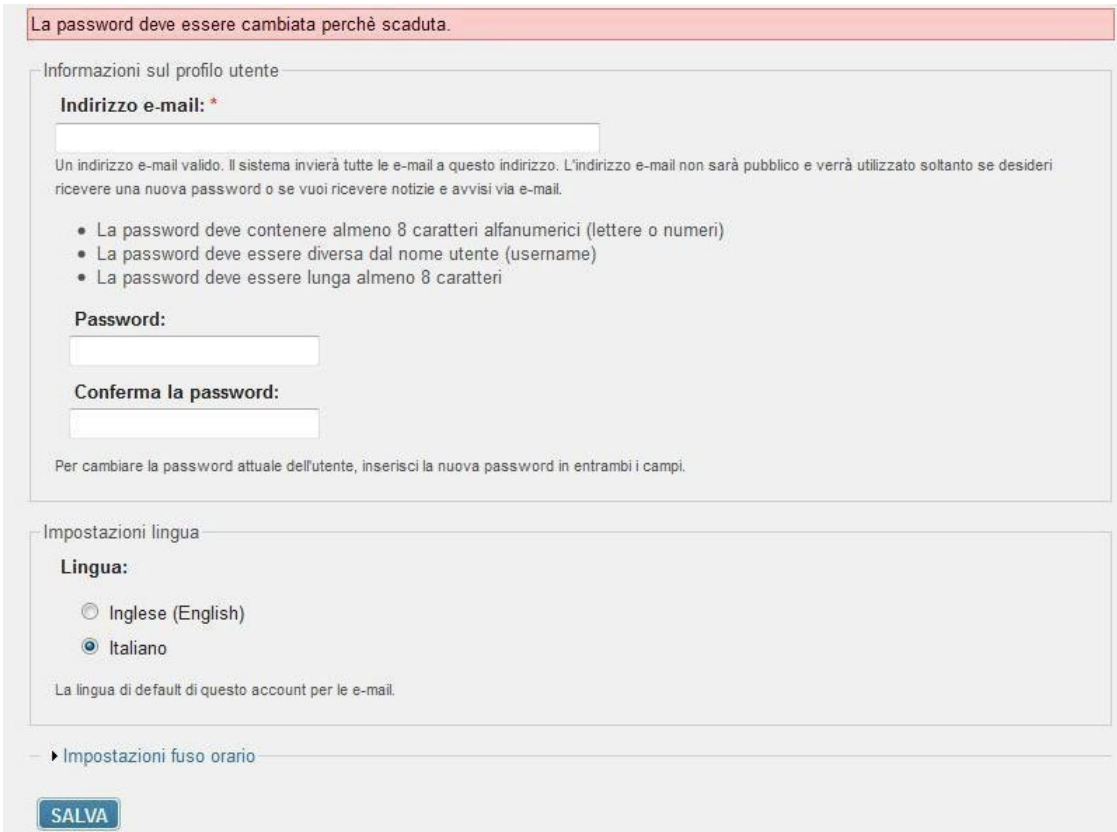
Questo procedimento è svolto automaticamente dal sistema e quindi funzionante tutti giorni e ad ogni ora.

PRIMO ACCESSO AL SISTEMA

Al primo accesso il sistema richiederà all'utente, per ovvi motivi di riservatezza, la creazione di una nuova password. La richiesta di modifica password sarà ripetuta periodicamente (ogni 3 mesi). A tutela degli utenti, il programma richiede la modifica ovvero l'inserimento di una nuova password..

E' CONSIGLIATO CAMBIARE PERIODICAMENTE LA PASSWORD

(non è vincolante, posso anche riconfermare quella che sto usando)



La password deve essere cambiata perchè scaduta.

Informazioni sul profilo utente

Indirizzo e-mail: *

Un indirizzo e-mail valido. Il sistema invierà tutte le e-mail a questo indirizzo. L'indirizzo e-mail non sarà pubblico e verrà utilizzato soltanto se desideri ricevere una nuova password o se vuoi ricevere notizie e avvisi via e-mail.

- La password deve contenere almeno 8 caratteri alfanumerici (lettere o numeri)
- La password deve essere diversa dal nome utente (username)
- La password deve essere lunga almeno 8 caratteri

Password:

Conferma la password:

Per cambiare la password attuale dell'utente, inserisci la nuova password in entrambi i campi.

Impostazioni lingua

Lingua:

Inglese (English)

Italiano

La lingua di default di questo account per le e-mail.

► [Impostazioni fuso orario](#)

SALVA

L'utente dovrà quindi introdurre una nuova password.

Questa operazione deve essere effettuata due volte (Conferma la password) per accertarsi di non aver commesso errori di digitazione.

NOTA: non utilizzare la funzione di copia-incolla (cut & paste) perché viene fatto il doppio controllo.

Durante l'immissione della nuova password il sistema verificherà, in tempo reale, che la password rispetti dei criteri minimi di qualità e la corrispondenza tra le due password introdotte. Una volta impostata la password l'utente dovrà selezionare **SALVA** per introdurla all'interno del sistema. Da questo momento l'utente potrà utilizzare le funzionalità del sistema.

Funzionalità del sistema

Il menù principale dell'applicativo è rappresentato dalla seguente immagine:



- **BACHECA:** è la sezione legata agli avvisi della P.G.S.. Al suo interno si potranno trovare comunicazioni, modulistica da scaricare e altri documenti. Quest'area è utilizzata dalla P.G.S. per comunicare con le proprie affiliate.
- **SOCIETÀ:** è l'area dedicata alle associazioni sportive. Qui si trovano tutte le informazioni proprie come l'anagrafica, il consiglio, i dati dell'atto costitutivo, la gestione delle affiliazioni, i tesserati, i rinnovi, i documenti e l'economato.
- **PERSONE:** contiene tutte le informazioni sulle persone fisiche che hanno rapporti con la società (è l'anagrafica dei tesserati vecchi e nuovi).
- **PROFILO UTENTE:** in questa sezione è possibile visualizzare e/o modificare alcune impostazioni legate al profilo. Sarà possibile visualizzare lo stato attuale o accedere alla modifica della e-mail legata all'utenza e la password di accesso al sistema.
- **ESCI:** al termine dell'utilizzo dell'applicazione è necessario chiudere correttamente la sessione di lavoro selezionando questa voce di menù.

1 – Bacheca



Cliccando sull'icona del documento sarà possibile scaricare il file allegato alla comunicazione.

Tenete d'occhio la versione dei documenti pubblicati.

Il Manuale utente è aggiornato periodicamente. Verificate che quella che state usando sia l'ultima versione.

2 – SOCIETÀ'



Per accedere all'area dedicata all'associazione è necessario selezionare la voce **SOCIETÀ** dal menù principale. All'ingresso in quest'area verrà presentata la seguente schermata che raccoglie tutte le informazioni e i dati della Società/Associazione attraverso una serie di sotto menù:

 The screenshot shows the 'Società' page with a breadcrumb 'Home > Società'. Below the navigation bar, there are sub-menus: 'Anagrafica', 'Consiglio', 'Tecnici', 'Atto', 'Affiliazione', 'Tesserati', 'Rinnovi', 'Documenti', and 'Economato'. The 'Anagrafica' sub-menu is active, displaying a search bar with '9... ASSOCIAZIONE SPORTIVA DILETTANTISTICA (SA)'. Below the search bar are input fields for 'Denominazione*', 'Codice', 'Affiliazione:', 'Acronimo:', 'N. Reg.', and 'CONI:'.

- **Anagrafica:** raccoglie tutte le informazioni anagrafiche della società.
- **Consiglio:** al suo interno viene mostrato, per ogni stagione sportiva, il consiglio direttivo della società.
- **Tecnici:** contiene i nominativi e le informazioni sui tecnici/allenatori sportivi legati alla società.
- **Atto:** in questa sezione vengono espressi tutti i riferimenti di Atto Costitutivo e Statuto della società.
- **Affiliazione:** in quest'area è possibile affiliare la società, vedere lo storico delle affiliazioni e stampare gli attestati.
- **Tesserati:** questa sezione dell'applicativo permette di gestire i tesserati societari. È possibile tesserare una persona (nuovo tesseramento), effettuare ricerche tra i propri tesserati sulle diverse stagioni, estrarre l'elenco dei tesserati filtrati, ecc..
- **Rinnovi:** raccoglie tutti i tesseramenti della società permettendo il rinnovo del tesseramento per la stagione sportiva successiva.
- **Documenti:** all'interno di questo spazio la società può inserire i documenti che potranno essere visti dalla P.G.S.. Rappresenta l'archivio documentale della società.
- **Economato:** da questa schermata sarà possibile gestire il conto economico della società, inserire pagamenti/versamenti, analizzare tutti i movimenti effettuati.

2.1 – Anagrafica

In questa schermata si trovano tutti i dati relativi all'anagrafica della Società come le denominazioni, la natura giuridica, il recapito postale, le coordinate bancarie, ecc..

Prestare attenzione ai **CAMPI OBBLIGATORI**, sono quelli marcati con un **"*"**. Devono essere compilati ed in modo corretto, in quanto il sistema ne controlla anche la correttezza formale.

Una volta effettuata la REGISTRAZIONE, la gestione dei dati obbligatori è competenza esclusiva della Segreteria Nazionale P.G.S..

Per quanto riguarda la Denominazione il sistema ne prevede TRE (3):

Denominazione Giuridica*: è il nome esteso, completo, della società/associazione così come compare nello statuto e nel C.F. o P.IVA registrati all’Agenzia delle Entrate. E’ la stessa che sarà successivamente inoltrata al Registro del CONI.

Acronimo: è il nome abbreviato, è previsto anche nel Registro del CONI. Deve essere al massimo di 20 caratteri (spazi compresi). E’ un campo facoltativo.

Denominazione PGS*: è il nome comunemente utilizzato.

E’ quello che sarà utilizzato negli export, nella stampa dei tabulati e delle tessere.

2.2 – Consiglio

In questa schermata vengono mostrati i dati relativi al Consiglio Direttivo della Società per la stagione sportiva selezionata nel menù Stagione sportiva.

Si ricorda che la compilazione e il successivo tesseramento dell’ intero Consiglio Direttivo sono **OBBLIGATORI**.

La compilazione del CONSIGLIO è di competenza esclusiva della Segreteria Nazionale P.G.S.

Per il caricamento del consiglio o la modifica di quello esistente, è necessario caricare il documento o i documenti comprovante/i la nomina o la modifica (Verbale d’Assemblea, Verbale di Consiglio, carta d’identità, CF, ecc.) all’interno dell’area **Documenti** e informare la Segreteria Nazionale P.G.S. tramite mail.

Cognome, Nome	Carica	Data inizio	Data fine
	Presidente		
	Vice-Presidente		
	Consigliere		
	-		
	-		
	-		
	-		
	-		
	-		
	-		
	-		
	-		
	-		
	-		
	-		

REGISTRA CONSIGLIO

Si precisa che il caricamento del Consiglio Direttivo in questa sezione **non è il tesseramento**, che invece dovrà essere effettuato successivamente nella sezione **“Tesserati”** o **“Rinnovi”** (per le specifiche vedere la descrizione delle due sezioni).

E' Possibile inserire le seguenti cariche: Presidente, Vice-Presidente, Segretario, Tesoriere, Consigliere. Eventuali ulteriori incarichi del consiglio saranno inseriti con la qualifica di CONSIGLIERE

2.3 – Tecnici

In questa sezione vengono riportati i tecnici che la Società ha tesserato per la stagione sportiva in corso e che fanno parte del suo organico.

Nella definizione TECNICI rientrano tutte le tipologie di istruttori delle diverse discipline sportive: Tecnici, Allenatori, Maestri, Educatori, Istruttori, ecc..

L'Associazione qui non deve inserire nulla!

Si compila in automatico man mano che vengono effettuati i tesseramenti.

2.4 – Atto

In questa sezione vengono registrati tutti i dati relativi all'atto costitutivo dell'associazione, alla sua registrazione e agli articoli del proprio statuto societario ricordando che tutti gli statuti devono essere conformi alle norme dell'articolo 90 legge 289/2002.

Anagrafica
Consiglio
Tecnici
Atto
Impianti
Affiliazione
Tesserati
Rinnovi
Documenti
Economato

L'associazione è stata affiliata per la stagione corrente: non è possibile modificare le informazioni riguardanti l'Atto costitutivo. Rivolgersi alle P.G.S. per eventuali modifiche.

aggiornato il: 07/04/2017

Tipo: scrittura privata registrata

Data registrazione: 01/01/2017 Ufficio reg./ Ente autenticante: SALERNO Estremi reg.: 1310

Possesso requisiti statuto

Completare la dichiarazione di possesso di requisiti dello statuto secondo quanto previsto da ex art. 90 legge 289/2002 ed ex delibera del Consiglio Nazionale CONI del 15/07/2004 N. 1273

<p>a) a far data dal 10/10/2014 nello statuto sono espressamente previsti, oltre alla sede legale:</p> <p>a) La denominazione: (art. 5);</p> <p>b) L'oggetto sociale con riferimento all'organizzazione di attività sportive dilettantistiche, compresa l'attività didattica (art. 6);</p> <p>c) L'attribuzione della rappresentanza legale dell'associazione (art. 8);</p> <p>d) L'assenza di fini di lucro e la previsione che i proventi delle attività non possono, in nessun caso, essere divisi fra gli associati, anche in forme indirette (art. 9);</p>	<p>e) Le norme sull'ordinamento interno ispirato a principi di democrazia e di uguaglianza dei diritti di tutti gli associati, con la previsione dell'elettività delle cariche sociali, fatte salve le società sportive dilettantistiche che assumono la forma di società di capitali o cooperative per le quali si applicano le disposizioni del codice civile (art. 14);</p> <p>f) L'obbligo di redazione di rendiconti economico-finanziari, nonché le modalità di approvazione degli stessi da parte degli organi statutari (art. 15);</p>	<p>g) Le modalità di scioglimento dell'associazione (art. 20);</p> <p>h) L'obbligo di devoluzione ai fini sportivi del patrimonio in caso di scioglimento delle società e delle associazioni (art. 21);</p> <p>che è a far data dal 10/10/2014 nello statuto è espressamente previsto, in osservanza della Delibera del Consiglio Nazionale CONI, l'obbligo di conformarsi alle norme ed alle direttive del CONI nonché allo Statuto e ai regolamenti di PGS.</p>
--	--	--

Note:

- **Scrittura privata autenticata**: scrittura privata cosiddetta "autenticata", che è stata sottoscritta alla presenza di un pubblico ufficiale.
- **Scrittura privata**: qualsiasi documento, non autenticato da un pubblico ufficiale.
- **Scrittura privata registrata**: Scrittura privata che viene registrata all'agenzia delle entrate

Anche in questa sezione alcuni dati sono inseribili SOLO per le PRIME AFFILIAZIONI (nuove)

SUCCESSIVAMENTE ogni modifica o integrazione dovrà essere richiesta alla Segreteria Nazionale P.G.S.

2.5 – Affiliazione

Da qui è possibile affiliare la società, vedere lo storico delle affiliazioni e stampare sia la domanda che l'attestato.

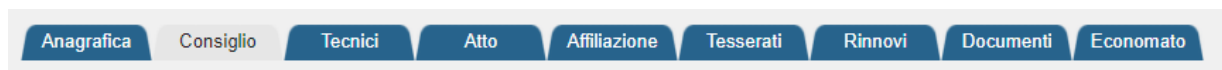
Come già ampiamente esposto in precedenza, si ricorda che l'applicativo è concepito per consentire di operare **ESCLUSIVAMENTE** in presenza di un credito disponibile.

Pertanto, prima di effettuare qualsiasi operazione, è necessario verificare nella sezione "ECONOMATO" l'esistenza di un credito disponibile alla voce "Totale Disponibile".

Se il credito disponibile non fosse sufficiente a svolgere le operazioni di affiliazione, fare riferimento a quanto specificato nel capitolo "Funzionalità del Sistema" punto 2.9.

Prima di procedere con l'AFFILIAZIONE si deve confermare il CONSIGLIO.

Cliccare sul Tab <Consiglio> per aprire la maschera del consiglio direttivo della Società.



In questa schermata vengono riportati i dati relativi al Consiglio Direttivo per la stagione selezionata nel menu Stagione sportiva. Qualora il Consiglio Direttivo non sia variato sarà sufficiente cliccare sul pulsante blu "REGISTRA CONSIGLIO". (etichetta blu in basso a sx)

Nel caso di variazioni prima di procedere con "Registra consiglio" è necessario richiedere l'aggiornamento e la registrazione del nuovo Consiglio da parte della Segreteria Nazionale PGS, così come specificato nel capitolo precedente.

Pur rimanendo l'OBLIGATORIETA' di registrare e successivamente tesserare l'intero CONSIGLIO DIRETTIVO, resta comunque aperta la possibilità di:

1. confermare il solo Presidente (se corretto)
2. procedere con l'Affiliazione come qui di seguito precisato e successivo tesseramento del solo Presidente
3. Tesseramento di atleti e tecnici

SUCCESSIVAMENTE (o meglio contestualmente) avviare l'iter per il caricamento e tesseramento del Consiglio Direttivo.

Successivamente, cliccare sul Tab <Affiliazione>.

Cliccando sul tab blu in basso a sx, **RIAFFILIAZIONE** sarà possibile richiedere l'affiliazione per la stagione selezionata:

Il programma propone automaticamente la stagione in corso, aprire quindi la finestra tipo di affiliazione e selezionare **“Affiliazione standard”** o **“Affiliazione ridotta”** (solitamente attiva solo dopo il primo Giugno di ogni anno).

Nella nuova schermata che si apre:

1. selezionare consenso al trattamento dati CONI (almeno una selezione) e consenso al trattamento dati Tesseramento (almeno una selezione).
2. selezionare le discipline sportive svolte dalla società. Le discipline possono essere selezionate una alla volta o in modalità aggregata (tasto sx del mouse + Ctrl), una volta evidenziate premere il tasto AGGIUNGI. Si tenga presente che almeno una disciplina è obbligatoria e che la scelta effettuata in questo momento non è modificabile da parte della società, e, pertanto, in caso di modifica sarà necessario informare la Segreteria nazionale PGS.

3. selezionare trattamento dati personali: vanno selezionati tutti e tre.
4. Firma delle due dichiarazioni da parte del Presidente.

Trattamento dei dati personali

Trattamento dati personali comuni Trattamento dati per estero Trattamento dati per pubblicazione

Trattamento dei dati personali
 presa visione dell'informativa ai sensi dell'art.13 del d.lgs. 30 giugno 2003, n.196 recente il "Codice della Privacy" prot.n. 9516/Tess del 5/07/2005 e ai sensi dell'articolo 23 del medesimo Codice.
 Presta IL PROPRIO CONSENSO
 a che le Polisportive Giovanili Salesiane effettui i trattamenti di dati personali relativi alla A.S. sopra indicataper le finalità cosiddette "necessarie" indicate nella predetta Informativa e con le modalità più in dettaglio individuate nella citata informativa. Inoltre, per il trattamento dei dati sotto indicati:
 1) Trattamento dei dati personali comuni riferiti alla A.S., ivi inclusa la comunicazione e la diffusione dei dati ai soggetti e per le finalità cosiddette "facoltative" indicati nella predetta informativa.
 2) Trasferimento all'estero dei dati personali comuni riferiti alla A.S. per le finalità cosiddette necessarie indicate nella predetta informativa.
 3) Trattamento dei dati personali comuni riferiti alla A.S. rappresentato dalla diffusione tramite pubblicazione delle informazioni sul sito Internet della P.G.S. per le finalità indicate nella predetta informativa.

Dichiarazioni
 Ai sensi dell'art.12, comma 11 dello Statuto federale, ad ogni effetto, la società sportiva rappresentata dal sottoscritto accetta e dichiara:

Dichiarazione

- di voler ricevere ogni comunicazione e notifica da parte degli organi ed uffici PGS presso l'indirizzo Posta Elettronica indicato nel menù ANAGRAFICA;
- di aver visionato e di voler confermare i dati relativi all'Atto e Statuto presenti nel menù ATTO;
- di aver visionato e di voler confermare i dati presenti nel Consiglio direttivo nel menù CONSIGLIO;

Firma del Presidente

Tutela Sanitaria
 Il sottoscritto Presidente dichiara:

- che gli atleti sono stati sottoposti alla visita di idoneità medico - sportiva secondo le vigenti disposizioni di Legge ed alle scadenze previste e che la società custodisce i relativi certificati medici impegnandosi a presentarli alla PGS qualora richiesti.

Firma del Presidente

Al termine si registra la richiesta tramite il pulsante blu in basso a sx: **REGISTRA AFFILIAZIONE**

Dopo la registrazione, il conto economico impegnerà l'importo previsto e genererà la scrittura contabile in ECONOMATO (sarà in colore Blu, in attesa di approvazione) e l'Affiliazione risulterà **"in validazione"**.

A questo punto rientrando in AFFILIAZIONE col pulsante **STAMPA DOMANDA AFFILIAZIONE** si dovrà stampare, timbrare e firmare la domanda, quindi CARICARE la stessa nel capitolo DOCUMENTI.

SOLO DOPO QUESTO PASSAGGIO, il Comitato Regionale competente provvederà alla conferma dell'affiliazione. Contestualmente, in ECONOMATO, la scrittura contabile diventerà di colore nero e l'importo scalato definitivamente.

Solo a conclusione dei passaggi precedenti l'affiliazione risulterà **"VALIDATA"**.

2.6 – Tesserati

Attraverso questo menù l'Associazione potrà:

- **Tesserare** i propri Atleti, Ricreativi, Dirigenti e Tecnici.
- **Ricerche** tra i tesserati già presenti anche delle stagioni precedenti (a partire dalla stagione sportiva 2016-17).
- **Export** in formato Excel con tutte le informazioni sulle persone tesserate.
- **Tabulato**: Elaborare un tabulato tesserati in formato PDF da presentare durante le gare in alternativa alla tessera.
- **Stampa tessere**: stampare in autonomia le tessere dei propri soci

Anagrafica Consiglio Tecnici Atto Affiliazione Tesserati Rinnovi Documenti Economato

Inserimento nuovo tesserato

Stagione: 2017/2018
 Cognome, nome*:
 Emissione: 17/10/2017 Scadenza: 31/08/2018
 Tipo tessera: -
 Certificato

INSERISCI

Tesseramento Batch
 Filtri

Visualizza Tutti elementi

Cognome, nome, data di nascita	Nr. tessera	Tipo tessera	Categoria	Sport 1	Data em.	Data scad.	Approvato
A / /2003	2000092	Atleta	Under 14	Pallavolo	31/08/2017	31/08/2018	✓
A / /1900	1800127	Ricreativo	Over 18	Mini volley	06/09/2017	31/08/2018	✓
A / /2004	2000093	Atleta	Under 14	Pallavolo	31/08/2017	31/08/2018	✓

inserimento nuovo tesserato

1. Ricerca della Persona da tesserare. Se la persona da tesserare è già presente in anagrafica persone fisiche (sezione PERSONE) non appena si digitano le prime lettere del cognome comparirà l'elenco delle possibili persone che hanno quel cognome e la relativa data di nascita in modo da poterla identificare univocamente.

Es. COLOMBO

COLOMBO, ADRIANO 11/08/1958
 COLOMBO, AIANINA 02/05/2007
 COLOMBO, ALAN 09/01/1999
 COLOMBO, ALBERTO 16/10/2002
 COLOMBO, ALBERTO 22/09/1957
 COLOMBO, ALBERTO 21/12/1986
 COLOMBO, ALBERTO SANTO 26/12/1987
 COLOMBO, ALDO 24/07/1951
 COLOMBO, ALESSANDRA 01/10/2009
 COLOMBO, ALESSANDRO 07/05/2008
 COLOMBO, ALESSANDRO 11/09/2003
 COLOMBO, ALESSANDRO 21/08/2001
 COLOMBO, ALESSANDRO 05/05/1968
 COLOMBO, ALESSANDRO 21/12/2005
 COLOMBO, ALESSANDRO 27/05/2007
NUOVA ANAGRAFICA...

Potrebbe essere già presente perché precedentemente tesserata da altra società.

Cognome, nome*:

La finestra con sfondo nero che si apre sulla dx visualizza un massimo 15 nominativi in ordine alfabetico. Pertanto se cerco una persona con un cognome molto comune Es. COLOMBO Rosa nata il 15/06/2008, devo raffinare la ricerca con la seguente sintassi:

(cognome, nome, anno nascita)

COGNOME virgola spazio NOME virgola spazio ANNO NASCITA

Potrebbe bastare inserire anche solo le prime due lettere del nome come in questo esempio

Cognome, nome*

COLOMBO, ROBERTA 22/05/1970
 COLOMBO, ROBERTA 11/04/1982
 COLOMBO, ROBERTO 19/03/1972
 COLOMBO, ROSA 15/06/2008
 COLOMBO, ROSALIA 21/04/1957
 COLOMBO, ROSELLA 21/06/1972
 COLOMBO, ROSSANA 03/09/1982
 NUOVA ANAGRAFICA...

Se corrisponde la selezione e il campo viene compilato automaticamente:

Cognome, nome*:
 Emissione*:
 Tipo tessera*:
 Categoria:

2. “Nuova Anagrafica” se la Persona non è presente bisognerà cliccare su NUOVA ANAGRAFICA e compilare la scheda completa. Una volta salvata si potrà procedere al tesseramento. **Una volta salvata NON abbiamo ancora fatto il tesseramento. Abbiamo solo generato l’anagrafica.** Richiamare la persona come specificato nel punto 1 continuare con la procedura di tesseramento
3. Scelta del Tipo tessera:
Atleta - Dirigente - Grandi Eventi - Ricreativo - Tecnico (solo se inserito nell’ ALBO)
4. Scelta della Categoria corrispondente:
 - per gli ATLETI non è necessario fare alcuna scelta in merito alla categoria. Sarà il sistema ad attribuire in automatico la categoria Under14, Under18 o Over18 in funzione dell’età della persona al momento effettivo del tesseramento.
 - per i RICREATIVI vale quanto indicato per gli atleti.

Si precisa che le categorie sopra menzionate sono da considerarsi ai soli fini dell’applicazione della tariffa di pagamento.

NON sono da intendersi come categoria di gioco o di iscrizione ai campionati.

- per i DIRIGENTI è possibile selezionare:

<ul style="list-style-type: none"> - <i>Presidente</i> - <i>Vice Presidente</i> - <i>Segretario</i> - <i>Tesoriere</i> - <i>Consigliere</i> 	}	(solo se presenti in CONSIGLIO)
--	---	---------------------------------

- *Generico (se non presenti in consiglio o per i tecnici non inseriti nell'Albo)*

- per i TECNICI farà scegliere la categoria (lo sport) e la qualifica. Il Tipo tessera Tecnico equivale al Tipo tessera Dirigente e applicherà le tariffe in vigore per tale tipologia.

5. Scelta della/e disciplina/e sportiva/e (solo per Atleti, Ricreativi, Tecnici) rispetto al precedente sistema non è più necessario attribuire una disciplina sportiva alle qualifiche dirigenziali. All'avvio del sistema saranno disponibili le discipline sportive in uso nell'attuale sistema P.G.S..
6. Infine, registrare il tesseramento attraverso il tasto INSERISCI.

NORME SPECIFICHE per il TESSERAMENTO TECNICI

Come già precisato nella sezione TECNICI, con questa definizione si intendono le figure che a secondo della diversa disciplina sportiva svolgono funzioni di:

<i>Allenatore</i>	<i>Tecnico</i>	<i>Istruttore</i>
<i>Maestro</i>	<i>Educatore</i>	<i>ecc.</i>

Per poter essere tesserato come TECNICO e svolgere tale funzione durante le Gare e/o le Manifestazioni P.G.S. è necessario aver ottenuto una qualifica di ALLEDUCATORE o AIUTO ALLEDUCATORE ed essere inserito nell'ALBO NAZIONALE.

INSERIMENTO nell' ALBO NAZIONALE:

- Possono essere inseriti nell'ALBO NAZIONALE quanti in possesso di una qualifica di ALLEDUCATORE o AIUTO ALLEDUCATORE.

La Segreteria Nazionale provvede a caricare direttamente i soli partecipanti dei corsi effettuati nella stagione 2017-18 e successive.

Quanti hanno ottenuto le qualifiche in date antecedenti e che non dovessero risultare nell'ALBO potranno fare richiesta di inserimento inoltrando una mail alla Segreteria Nazionale (info@pgsitalia.org) precisando:

- Nome e Cognome
 - Luogo e data di nascita
 - C.F.
 - Corso Frequentato: Data e Località
-
- Tutti i tecnici delle Associazioni/Società affiliate per la prima volta in P.G.S. possono richiedere l'inserimento provvisorio (in deroga) della durata di 1 anno purché in possesso di uno dei seguenti requisiti: Laurea in Scienze Motorie, Diploma I.S.E.F., oppure siano in possesso di qualifiche rilasciate dalle F.N.S. o altro E.P.S. (Richiesta scritta e dimostrazione della qualifica ottenuta presso i competenti uffici Regionali).

 - Eventuali nuovi Tecnici non tesserati nella stagione precedente delle Associazioni già precedentemente affiliate. Sempre che siano in possesso di uno dei seguenti requisiti: Laurea in Scienze Motorie, Diploma I.S.E.F., oppure siano in possesso di qualifiche rilasciate dalle F.N.S. o altro E.P.S. (Richiesta scritta e dimostrazione della qualifica ottenuta presso i competenti uffici Regionali).

In caso di MANCANZA DEI REQUISITI di cui sopra il "tecnico" potrà essere tesserato come "DIRIGENTE GENERICO", ma non potrà svolgere le funzioni di tecnico/allenatore.

2.7 – Rinnovi

E' possibile rinnovare sia il singolo tesserato, che tesserati multipli

In questa pagina si possono effettuare i rinnovi di Atleti, Ricreativi e Dirigenti per la stagione in corso, filtrandoli dalla stagione precedente, mettendo il segno di spunta nel quadratino situato sul lato destro della schermata e se necessario, variando eventualmente i valori di:

"Tipo Tessera"

"Categoria"

"Sport".

Completata la spunta si conferma il tutto tramite il pulsante RINNOVA in basso a sx della schermata.

Cognome, nome, data di nascita	Cod. tessera	Vecchia tessera	Tipo tessera	Categoria	Sport
Bottinelli	212289	Atleta - Over 18	Atleta	Over 18	Pallacanestro
Botto, Et	205597	Atleta - Under 14	Atleta	Under 14	Pallacanestro
Bragonzi	206807	Dirigente - Allenatore	Dirigente	Consigliere	
	200454	Dirigente - Vice-Presidente	Dirigente	Vice-Presidente	
Brambilla	220695	Ricreativo - Over 18	Ricreativo	Over 18	Ginnastica per Adulti e Anziani
Brayan, I	227084	Atleta - Over 14	Atleta	Over 14	Pallacanestro
Brigati, L	220698	Ricreativo - Over 18	Ricreativo	Over 18	Ginnastica per Adulti e Anziani
Bruno, M	212291	Atleta - Over 14	Atleta	Over 14	Pallacanestro
Bruno, M	212296	Atleta - Under 14	Atleta	Over 14	Pallacanestro
Busi, Anna 12/03/1962	223567	Ricreativo - Over 18	Ricreativo	Over 18	Ginnastica per Adulti e Anziani

enti Inizio Precedente 1 2 3 4 5 ... 20

2.8 – Documenti

È l'area documentale dell'associazione dove devono essere depositati tutti i documenti obbligatori quando richiesti dalle procedure di tesseramento.

Possono essere conservati qui anche tutti i documenti societari come lo Statuto societario, i Verbali di Assemblea, le ricevute dei versamenti, le richieste di affiliazione, ecc..

I documenti sono visualizzati in ordine discendente di data di inserimento/modifica. Le intestazioni delle colonne presenti sulla tabella sono comunque cliccabili per ordinare i documenti secondo la necessità.

Per inserire un nuovo documento è sufficiente cliccare sul bottone AGGIUNGI e compilare i campi presenti, scegliere il file del documento da caricare cliccando il pulsante <SCEGLI FILE> e poi concludere cliccando <REGISTRA>.

Al termine delle operazioni sarà sufficiente cliccare sul bottone REGISTRA per memorizzare il documento all'interno dell'area.

Si consiglia di inserire solo documenti in formato pdf o jpg.

E' inoltre sconsigliato effettuare fotografie di moduli firmati, spesso non leggibili, ma di acquisire tutti i documenti tramite scanner.

SI INVITA AD INSERIRE I DOCUMENTI INTERI e NON SUDDIVISI PER PAGINE

Ad esempio: se il verbale dell'Assemblea è di 5 pagine fate per favore un solo file e non caricate 5 file diversi, uno per pagina.

Documenti caricati in questo modo così come eventuali documenti inappropriati non saranno presi in considerazione e potranno essere cancellati

Per inserire un nuovo documento procedere come di seguito indicato:

Prima di caricare un documento è necessario compilare tutti i campi richiesti anche l'oggetto e la descrizione del documento sono obbligatori (se non si digita niente il programma non va avanti)

Per caricare un documento bisogna prima averlo scannerizzato e salvato sul desktop in formato (pdf/ zip/ doc/ ppt/ xls/ docx/ pptx/ xlsx/ jpg/ jpeg/ png) poi dal programma cliccare su "SFOGLIA"; si aprirà una finestra sul desktop e basterà selezionare il documento e cliccare "APRI".

Premere su registra per acquisire il documento

2.9 – Economato

All'interno di quest'area vengono gestite tutte le informazioni relative alla situazione economica della società e vengono registrate tutte le operazioni eseguite all'interno del sistema.

I movimenti sono visualizzati in ordine discendente di data di registrazione. Le intestazioni delle colonne presenti sulla tabella sono comunque cliccabili per ordinare i documenti secondo la necessità.

"A credito da approvare": pagamenti effettuati in attesa di validazione da parte di PGS, ancora non disponibili alla spesa;

"A credito": importo disponibile per le operazioni di affiliazione e tesseramento.

"A debito": importo speso per le operazioni;

"Saldo": differenza tra credito e debito;

Numero	Causale	Descrizione	Importo	Data reg.	Note
00000519	P001	Bonifico - ccf - firt eseguito in data 08/07/2017	569,00 €	08/07/2017	
00000525	P003	Bollettino Postale - ufficio postale Bergamo02 - xx eseguito in data 09/07/2017	250,00 €	11/07/2017	
00000526	P006	Contanti - -	100,00 €	11/07/2017	
00000527	P002	Assegno Circolare - dlr - rt eseguito in data 03/06/2017	999,00 €	11/07/2017	

Nella sezione ECONOMATO attraverso il bottone **INTRODUCI PAGAMENTI** (in basso a sx) sarà possibile introdurre la scrittura contabile a favore delle P.G.S..

Dopo aver compilato correttamente tutti i campi, bisognerà procedere con la registrazione del pagamento attraverso il bottone REGISTRA.

A seguito dell'introduzione di un determinato pagamento si dovrà provvedere immediatamente anche all'introduzione del documento di pagamento nell'area "documenti". (vedi istruzioni precedenti).

NOTA: si ricorda che anche per i pagamenti effettuati direttamente presso le Segreterie Regionali, è OBBLIGATORIO caricare la corrispondente scrittura contabile. In questo caso la scrittura potrà ovvero dovrà essere effettuata direttamente dalla Segreteria Regionale (esempio pagamento in “Contanti”).

Nota per le Segreterie Regionali: entrare nel programma selezionare società, cliccare due volte ed entrare nelle pagine della società, selezionare la pagina Economato ed effettuare l'operazione [introduci pagamento](#).

La P.G.S. effettuerà i dovuti controlli e procederà con la convalida del pagamento.

Il controllo fondamentale eseguito dalla PGS per convalidare il pagamento è il riscontro nell'area documentale della società del relativo documento che attesta il pagamento stesso (ccp o bonifico).

Con l'operazione di CONVALIDA del PAGAMENTO il Comitato Regionale “dichiara” di aver incassato la cifra riportata a sistema, e che la stessa è da quel momento nelle disponibilità del Comitato interessato e ne rilascia così contestuale ricevuta.

In caso di pagamento in contanti fatto presso la Segreteria Regionale non è necessaria la conferma.

Il riscontro dell'avvenuta convalida del pagamento è verificabile anche tramite il colore della riga che dall'azzurro passa a nero.

A questo punto la cifra introdotta diventa disponibile e potrà essere utilizzata dall'associazione per gli usi consentiti (affiliazioni, tesseramenti, ecc.).

3 – PERSONE




È l'area dedicata all'anagrafica delle persone fisiche che sono o sono state tesserate con la propria società.

Al suo interno si potranno inserire nuove anagrafiche o ricercare tra quelle esistenti, scegliendo la stagione nel filtro.

Premere il tasto filtra e verranno visualizzate tutte le persone tesserate, sarà quindi possibile modificare alcuni dati anagrafici.

L'Associazione potrà modificare alcuni dati delle sole persone che hanno un tesseramento valido con la società per la stagione corrente.

Il sistema interroga periodicamente la banca dati dell'Agenzia delle Entrate e verifica la correttezza dei dati inseriti. I dati corretti avranno abbinato il simbolo .

All'interno dell' AREA DOCUMENTI di ogni singola anagrafica si potranno inserire documenti legati alla persona (copia del documento d'identità, attestati di qualifica, certificato medico, fotografia, ecc.).

Inoltre, per ogni anagrafica, sarà possibile gestire, visionare ed estrarre in formato Excel tutto lo STORICO.

4 – PROFILO UTENTE



In questa sezione è possibile visualizzare e/o modificare alcune impostazioni legate al profilo. E' possibile accedere alla modifica della e-mail legata all'utenza e la password di accesso al sistema.

La password ha una scadenza prestabilita, in relazione alle norme di legge, e pertanto l'utente riceve periodicamente una mail che segnala la necessità di cambiare la password all'accesso successivo.

NUOVE AFFILIAZIONI



AREA RISERVATA
Polisportive Giovanili Salesiane

NUOVA SOCIETÀ

ACCESSO UTENTE

Nome utente: *

Password: *

ACCEDI

• Richiedi una nuova password

Benvenuto

Tramite quest'area le società, i tecnici e gli ufficiali di gara possono accedere all'archivio affiliazione tesseramento e gare per competenza.

Attenzione: Per poter accedere al sistema si deve possedere una coppia di credenziali (username/password) valide.

Selezionare l'etichetta 'NUOVA SOCIETÀ' e compilare il form che si apre

Nuova Società

Dati societari

Denominazione*:

Codice Fiscale*:

Polisportiva: -

Acronimo*:

Partita iva:

Indirizzo mail*:

Sede legale

Presso*:

Provincia*: -

Indirizzo*:

Telefono(1)*:

Fax:

Località:

Comune*: -

C.A.P.*:

Telefono(2)*:

Mobile:

Recapito postale

Presso*:

Provincia*: -

Indirizzo*:

Località:

Comune*: -

C.A.P.*:

Presidente/Legale Rappresentante

Nome*:

Sesso*: -

Codice Fiscale*:

Provincia Residenza*: -

Indirizzo Residenza*:

Telefono Abitazione*:

Mobile:

Cognome*:

Data di nascita*:

Comune Residenza*: -

C.A.P.*:

Telefono Ufficio*:

Email:

Dati Atto Costitutivo

Natura giuridica: -

Forma costitutiva: -

INSERISCI

A questo punto la segreteria nazionale entra in **GESTIONE / Gestione Nuove Società**, e dopo aver attribuito il “Cod. Provenienza” e il “Comitato di Appartenenza” **CONVALIDA**.

Se non è attivo il Comitato Provinciale sarà attribuito il Comitato Regionale, in mancanza anche di quest’ultimo, sarà associato il Comitato Nazionale.

Denominazione	Indirizzo	Comitato	Codice Fiscale	Data Richiesta
Abanico Asd di Erica De Giorgi	Vicolo Vivaldi, 8 Germignaga (VA)		92033310126	31/08/2017
San Luigi Robbiano	Via Don Pifferi 18 (MB)	COMITATO REGIONALE LOMBARDIA	91141530153	09/08/2017

Alla Società arriva una mail di benvenuto con le nuove credenziali per accedere al sistema.

Utente: 00000XXXXX **(NON è il codice di affiliazione !!!)**

Password: xxxxxxxxxx

A questo punto la società deve:

1. provvedere a completare le informazioni richieste e confermare ove richiesto (tasto blu in basso a sx) e caricare i documenti (vedi istruzioni in questo manuale).

Documenti obbligatori:

- Atto costitutivo
- Statuto
- Attribuzione codice fiscale
- Carta d’identità del PRESIDENTE
- Codice Fiscale del PRESIDENTE
- Verbale Assemblea per l’attribuzione delle cariche elettive

Se si intende inserire in consiglio anche altre cariche (es. Tesoriere, Segretario, ...) nominate non dall’Assemblea ma dal consiglio, allegare anche Verbale del Consiglio.

2. Effettuare il pagamento al fine di costituire il proprio Fondo Economico per poter operare.

La Segreteria Regionale competente, verificata la congruità della documentazione rispetto a quanto inserito, approva il **PAGAMENTO**.

3. Procedere con **AFFILIAZIONE**: anche se si tratta di **PRIMA** Affiliazione, utilizzare il tasto **RIAFFILIAZIONE**, selezionare Affiliazione Standard e procedere a compilare quanto richiesto. Quindi premere il tasto **REGISTRA AFFILIAZIONE**

A questo punto il programma assegna alla società il **Codice Societario**, che è diverso dal Codice utente per accedere al sistema !!!

Per le fasi successive si invita leggere quanto segue nel capitolo RIAFFILIAZIONE.

STAMPE

AFFILIAZIONE: Nel relativo capitolo selezionata la riga relativa all'affiliazione è possibile stampare sia la DOMANDA che l'ATTESTATO in formato PDF

ECONOMATO: E' possibile effettuare un export di tutti i movimenti contabili, anche applicando un eventuale filtro.

TESSERATI:

EXPORT Tesserati: E' possibile esportare tutti i dati relativi i propri tesserati, in formato Excel, anche eventualmente applicando prima un filtro.

TABULATO TESSERATI: In tesserati, sx dove è possibile selezionare quante righe visualizzare scegliere TUTTI. Applicare eventuale FILTRO (ad esempio i soli Atleti, o una particolare disciplina). Selezionare tutti i tesserati del filtro oppure singoli tesserati (uno alla volta) e cliccare l'icona rossa di Acrobat. Verrà generato il tabulato in PDF utilizzabile per le gare al fine di attestare il regolare tesseramento degli atleti / dirigenti.

Visualizza **Tutti** elementi

Cognome, nome, data di nascita	Nr. tessera	Tipo tessera	Categoria
Albero, Rebecca 02/03/2007	1801047	Ricreativo	Under 18
Amicosante, Arianna 04/09/2002	2003463	Atleta	Over 14

Scadenza*: 31/08/2018

Totale tesserati:

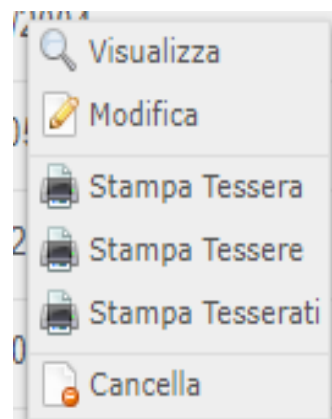
Tipo tessera	Categoria	Sport 1	Data em.	Data scad.	Approvato	
icreativo	Under 18	Pallavolo	20/09/2017	31/08/2018	✓	<input type="checkbox"/>
tlea	Over 14	Pallavolo	18/09/2017	31/08/2018	✓	<input type="checkbox"/>
tlea	Under 14	Pallavolo	20/09/2017	31/08/2018	✓	<input type="checkbox"/>

STAMPA TESSERE in Autonomia

NOVITA' rispetto al programma precedente è la possibilità di stampare in totale autonomia le tessere associative.

Cliccando con il tasto sinistro del mouse su uno dei tesserati compare il menu contestuale con varie funzionalità tra cui:

- Stampa tessera (consente di stampare la singola tessera)
- Stampa tessere (stampa tutte le tessere in elenco)



Per ulteriori specifiche riguardo la stampa tessere si rimanda al documento specifico pubblicato in bacheca.

Roma, 31 Agosto 2021