



FEDERAZIONE ITALIANA GIUOCO CALCIO
Associazione Italiana Arbitri

Prot. 20031/SS 16-17
Data : 30-03-2017
FIGC/AIA Tesseramento

Preg.mi
Presidenti di Sezione

e, p.c. Preg.mi
Presidenti C.R.A.

L O R O S E D I

**Oggetto: disposizioni in materia di emissione delle tessere federali di Tribuna
Ordinaria per l'anno 2017**

Si comunica che è da oggi disponibile su **SINFONIA4YOU** il **MODULO RICHIESTA – ANNO 2017**, che dovrà essere compilato **esclusivamente on line attraverso il profilo individuale** e successivamente sottoscritto da ciascun associato e archiviato - in originale - nel fascicolo personale presso la Sezione, restando a disposizione della scrivente Segreteria per ogni eventuale controllo disposto dalla Federazione.

In considerazione della compilazione *on line* si evidenzia l'esigenza, per ciascun associato, del caricamento della foto come da precedenti disposizioni già inoltrate dalla scrivente Associazione. Il mancato o non corretto caricamento della foto comprometterà l'emissione della tessera federale.

L'Ufficio Tesseramento provvederà quindi a trasmettere all'indirizzo di posta elettronica di ciascuna Sezione l'elenco - estrapolato da S4Y - degli associati ai quali la Sezione stessa avrà approvato il modulo. Tale elenco dovrà essere stampato, tassativamente firmato e timbrato in ogni sua pagina dal Presidente di Sezione, quindi inviato per posta elettronica all'indirizzo e-mail aia.tesseramento@figc.it.

La raccolta e la conservazione degli originali cartacei dei modelli DASPO, nei fascicoli personali degli associati, sarà a cura della Sezione.

Tutti gli associati dovranno leggere attentamente le regole d'uso della tessera, che costituiscono parte integrante del modulo di richiesta.

./.

In allegato la procedura informatica dettagliata da seguire su S4Y per il caricamento e l'approvazione, da effettuare **entro e non oltre il 30 Aprile 2017**.

Si invitano i Presidenti di Sezione a specificare ai propri associati con qualifica AFR di **non adempiere** alla procedura di caricamento del Modulo di richiesta tessera federale sul portale S4Y **laddove intendano rinunciare alla tessera AIA in favore di quella emessa da altre componenti federali per cui ricoprono altro incarico**. Sul tema specifica comunicazione sarà trasmessa dall'Ufficio Tesseramento agli associati interessati, tramite lo stesso portale.

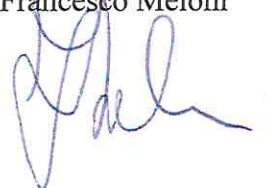
Si chiede inoltre di supportare gli associati che non abbiano a disposizione gli strumenti e/o le conoscenze informatiche indispensabili per quanto sopra descritto.

L'Ufficio Tesseramento dell'A.I.A. è a disposizione per qualsiasi ulteriore dettaglio ai seguenti recapiti:

tel. 06/84915017-51-89
e-mail aia.tesseramento@figc.it

Si ringrazia per la collaborazione e si coglie l'occasione per formulare i migliori saluti.

IL SEGRETARIO
Francesco Meloni



1- Entrare in S4Y. Nell' "Area Tecnica" scegliere "Gestione Daspo/Stampa Daspo". Si aprirà il "modulo richiesta tessera Federale" (in pdf), con i dati anagrafici dell'associato già importati automaticamente dal sistema sul modulo, unitamente alla foto individuale;

2 - Nella sezione "Dichiaro" e "Dichiaro inoltre" selezionare all'interno dei riquadri l'opzione relativa al proprio attuale profilo D.A.SPO;

3 - Nel primo paragrafo della sezione "Consenso trattamento dati personali" è obbligatorio vistare il riquadro "acconsento". Nel secondo paragrafo l'opzione è facoltativa;

4 - Stampare il modulo; in caso di soggetto minorenne occorre completare anche il modulo nella sezione "consenso richiesta minorenni" in ogni suo riquadro. Inserire la data e la firma di un genitore o di chi ne fa le veci;

5 - Inserire la data e firmare il modulo;

6 - Scansire il modulo e scegliere "Gestione Daspo/Invia Daspo"

a) Cliccare su "Scegliere File" e selezionare il modulo scansito.

b) Cliccare su "Conferma".

7 - Consegnare il modulo con firma autografa in Sezione;

N.B.: la dimensione del file NON deve superare il **500** KB e le tipologie permesse sono: .pdf, .jpg, .jpeg e .png.

Il modulo può essere caricato anche dalla Sezione di appartenenza.

N.B. Il caricamento da parte di un "Amministratore" non necessita della conferma

a) Scansire tutti i moduli di cui la sezione è in possesso.

b) Caricare le scansioni tramite il menu Amministratori "Gestione Associati / Gestione Daspo / Inserimento Veloce".

La Sezione deve inoltre approvare o respingere i moduli caricati da associati, controllandone la completezza (dati e foto):

a) Per approvare ogni singolo modulo inviato dagli associati, scegliere "Gestione Associati/Gestione Daspo" scegliere "Gestione richieste" e cliccare sul "pallino verde" nella riga corrispondente o, nel caso in cui si voglia approvarli tutti insieme, sul "pallino verde" in fondo.

b) Nelle stessa funzione di cui sopra, cliccando invece sul "pallino rosso", la richiesta viene "Respinta".