

AFFILIAZIONE e TESSERAMENTO



Manuale Utente

*Guida pratica per l'utilizzo della nuova procedura
informatizzata di Affiliazione e Tesseramento*

versione 04.0 del 14/09/2017

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 (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. 6
--------------------------	--------

1 – BACHECA	pag. 6
-------------	--------

2 – SOCIETA'	pag. 7
--------------	--------

1 Anagrafica	pag. 8
--------------	--------

2 Consiglio	pag. 9
-------------	--------

3 Tecnici:	pag. 10
------------	---------

4 Atto	pag. 10
--------	---------

5 Affiliazione	pag. 11
----------------	---------

6 Tesserati	pag. 12
-------------	---------

7 Rinnovi	pag. 16
-----------	---------

8 Documenti	pag. 16
-------------	---------

9 Economato	pag. 17
-------------	---------

3 – PERSONE	pag. 19
-------------	---------

4 – PROFILO UTENTE	pag. 20
--------------------	---------

NUOVE AFFILIAZIONI	pag. 21
--------------------	---------

RI AFFILIAZIONI pag. 24

Pagamenti errati (affiliazione) pag. 27

Modalità d'accesso

Per accedere al sistema occorre collegarsi al sito PGS www.pgsitalia.org cliccare su AFFILIARSI (1) e poi su TESSERAMENTO (2), quindi sul link **“tesseramento on line”**.

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

The image shows a screenshot of the PGS website. At the top, there is a dark red header with contact information: "Telefono +39 064462179 | info@pgsitalia.org" and social media icons for Facebook, RSS, Twitter, YouTube, Instagram, Google+, and Email. Below the header is the PGS logo and the CONI logo. The main navigation menu includes: "Chi siamo", "Affiliarsi", "Formazione", "Pastorale e Sport", "Assicurarsi", "Contatti", and a search icon. A blue arrow labeled "1" points to the "Affiliarsi" menu item. A dropdown menu is open under "Affiliarsi", showing three options: "Affiliazione", "Tesseramento", and "Registro CONI". A blue arrow labeled "2" points to the "Tesseramento" option. The background of the website features a photograph of several men in suits shaking hands, with text overlays: "Incontro del Presidente della Repubblica con i Rappresentanti del mondo dello sport.", "Giornata davvero storica per le Polisportive Giovanili Salesiane.", and "Alla presenza del Presidente del CONI Giovanni Malagò, del...". To the right, there is a logo for "DON BOSCO CUP 2017" and "Don Bosco Cup A SPORT". At the bottom right, there is a partial image of a man's face with the text "Malagò confer...".

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 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.

Questa richiesta sarà ripetuta periodicamente (ogni 3 mesi).

A tutela degli utenti, il programma richiede la modifica ovvero l'inserimento di una nuova password. Non esistono blocchi in merito all' inserimento della password in uso.

NON E' OBLIGATORIO CAMBIARE LA PASSWORD, è consigliato.

Anche col primo accesso è possibile riconfermare la password usata in precedenza.

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](#)

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

In questa sezione verranno descritte le funzionalità del sistema ed i relativi menù presenti all'interno dell'applicativo. 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. La società potrà consultare gli avvisi presenti ed eventualmente scaricare la relativa documentazione.
- **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 su tutti i tesserati della Società (anagrafica, documenti e storico).
- **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'iconcina del documento sarà possibile scaricare il documento allegato alla comunicazione.

Tenete d'occhio la versione dei documenti pubblicati. In questa prima fase di avvio delle nuove procedure il Manuale utente è costantemente aggiornato, verificate che quella che state usando è l'ultima versione.

BACHECA		SOCIETÀ	PERSONE	PROFILO UTENTE	ESCI
Home > PGS Informa					
PGS Informa					
Tipo	Descrizione				totale me Data ▲
info	istruzioni software istruzioni utilizzo software per Affiliazioni e Tesseramenti				06/04/2017
Descrizione	Oggetto sommario				16/06/2016

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:

BACHECA		SOCIETÀ	PERSONE	PROFILO UTENTE	ESCI
Home > Società					
Società					
9 ASSOCIAZIONE SPORTIVA DILETTANTISTICA (SA)					
Anagrafica	Consiglio	Tecnici	Atto	Affiliazione	Tesserati
					Rinnovi
					Documenti
					Economato
Denominazione*	ASSOCIAZIONE SPORTIVA DILETTANTISTICARN			Codice	-----
Acronimo:				affiliazione:	-----
				N. Reg.	-----
				CONI:	-----

- **Anagrafica:** raccoglie tutte le informazioni anagrafiche della società.
- **Consiglio:** al suo interno viene mostrato, per ogni stagione sportiva, il consiglio direttivo della società. Eventuali modifiche vanno richieste alla P.G.S. allegando relativa documentazione.
- **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.
Per le richieste di prima affiliazione stampare la "Domanda di affiliazione" firmarla e consegnarla al Comitato Regionale Competente insieme all'ulteriore documentazione richiesta.
- **Tesserati:** questa sezione dell'applicativo permette di gestire i tesserati societari. È possibile tesserare una persona (nuovo tesseramento o rinnovo), effettuare ricerche tra i propri tesserati sulle diverse stagioni, estrarre l'elenco dei tesserati filtrati.
- **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 a favore delle P.G.S., analizzare tutti i movimenti effettuati o visionare la propria disponibilità economica per effettuare nuovi movimenti.

2.1 – Anagrafica

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

Ci sono molti campi, NON è necessario compilarli tutti, usare solo quelli fanno al caso vostro. 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 (Codice Fiscale, e-mail, cap, Iban) e in caso di errore o campo obbligatorio assente, il sistema avviserà con un messaggio.

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

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

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. Può coincidere con il campo DENOMINAZIONE.

Denominazione PGS*: è il nome comunemente utilizzato. E' quello che sarà utilizzato negli export, nella stampa dei tabulati e delle eventuali tessere. Può coincider con il campo ACRONIMO.

2.2 – Consiglio

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

Cognome, Nome	Carica	Data inizio	Data fine
C U 08/1954	Presidente		
I I 1978	Vice-Presidente		
I I 1978	Consigliere		
	-		
	-		
	-		
	-		
	-		
	-		
	-		
	-		
	-		
	-		
	-		
	-		

REGISTRA CONSIGLIO

SOLO per le PRIME AFFILIAZIONI (nuove) è possibile inserire i dati

SUCCESSIVAMENTE ogni modifica dovrà essere richiesta alle P.G.S.

Pertanto, nel caso il C.D. debba essere integrato o subisca variazioni, sia in fase di affiliazione che nel corso della stagione sportiva, si dovrà caricare il documento comprovante la modifica (Verbale d'Assemblea, Verbale di Consiglio, carta d'identità, ecc.) all'interno dell'area Documenti e richiedere le relative modifiche alla P.G.S. tramite mail.

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

Al fine di venire incontro alle molteplici diversità che contraddistinguono la nostra Associazione, in questa prima stagione di avvio del sistema, è possibile inserire il solo Presidente, lasciando facoltativo l'inserimento delle altre cariche sociali.

CONSIGLIAMO di far caricare in modo COMPLETO L'INTERO CONSIGLIO, o almeno le principali cariche, Presidente, Vice Presidente, Segretario e Tesoriere.

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 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) far data da 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 da 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/integrazione dovrà essere richiesta alle P.G.S.

2.5 – Affiliazione

Da qui è possibile affiliare la società, vedere lo storico delle affiliazioni o stampare eventuali attestati.

Prima di proceder con l’AFFILIAZIONE si deve confermare il CONSIGLIO.

NOTA: prima di procedere con la richiesta di affiliazione la società deve avere all’interno dell’area economato la disponibilità economica necessaria o introdurre un nuovo pagamento (vedi sezione Economato).

Cliccando sul bottone blu in basso a sx sarà possibile richiedere la RIAFFILIAZIONE per la stagione selezionata.

Nella schermata che si apre selezionare Tipo di affiliazione: Affiliazione Standard.

Nella nuova schermata che si apre:

1. selezionare consenso al trattamento dati CONI e consenso al trattamento dati Tesseramento
2. selezionare almeno una disciplina sportiva. 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

Affiliazione

Stagione: 2017/2018
 Data affiliazione: 11/07/2017
 Tipo affiliazione: Affiliazione standard
 Data scadenza affiliazione: 31/08/2018

Consenso al trattamento dati per REGISTRO CONI
 personali per fini commerciali

Consenso al trattamento dati per TESSERAMENTO
 personali per fini commerciali

Consenso Privacy e Regolamenti
 Accettazione Statuto e Regolamenti trattamento dati

• **ATTENZIONE:** al momento della registrazione di questo tipo di affiliazione verrà generato un movimento *Affiliazione Standard* del valore di 65 €

• **ATTENZIONE:** non è stato completato l'inserimento del consiglio direttivo per la stagione selezionata

Elenco Discipline

Calcio a 11
Calcio a 5
Calcio a 7
Calcio a 8
Pallacanestro
Pallavolo
Beach Volley
Mini basket

Praticate da A.S.D.

AGGIUNGI
 TOGLI
 TUTTI
 VUOTA

INDIETRO REGISTRA AFFILIAZIONE

Terminare l'operazione con il tasto blu in basso a sx **REGISTRA AFFILIAZIONE**.

Dopo la registrazione della richiesta, 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"**.

Il comitato Regionale competente provvederà quindi alla conferma dell'affiliazione e a quel punto l'affiliazione risulterà **"validata"**, contestualmente in ECONOMATO la scrittura contabile diventerà di colore nero e l'importo scalato definitivamente.

A questo punto rientrando in AFFILIAZIONE col pulsante **STAMPA ATTESTATO AFFILIAZIONE** si potrà stampare in formato pdf il relativo ATTESTATO.

2.6 – Tesserati

Attraverso questo menù l'Associazione potrà:

- **Tesserare** i propri Atleti, Ricreativi, Dirigenti e Tecnici. (i Grandi eventi dovranno per il momento essere gestiti direttamente con la Segreteria Nazionale).
- **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. *(Tale tabulato è in corso di definizione e sarà reso disponibile nel corso della stagione sportiva 2017/18 probabilmente entro Ottobre).*

Visualizza 10 elementi

Cognome, nome, data di nascita	Nr. tessera	Tipo tessera	Categoria	Sport 1	Data em.	Data scad.
Bi 77	7	Dirigente	Presidente		19/01/2017	31/08/2017
Rc 110	2233	Atleta	Under 14	Danza Sportiva	19/01/2017	23/05/2017
Tu 109	2241	Atleta	Under 14	Danza Sportiva	19/01/2017	31/08/2017

NOTA: prima di procedere con la richiesta di tesseramento la società deve avere all'interno dell'area economato la disponibilità economica necessaria o introdurre un nuovo pagamento (vedi sezione Economato).

inserimento nuovo tesserato

1. Ricerca della Persona da tesserare. Se la persona da tesserare è già presente in anagrafica (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 identificarle univocamente. Nel caso di un cognome molto comune vedrò solo i primi 15 in ordine alfabetico.

Per affinare la ricerca è possibile utilizzare la seguente sintassi: (cognome, nome, anno nascita)

Questa funzionalità permette di mantenere un'anagrafica univoca delle persone all'interno di tutto il sistema e di poter accedere in modo facilitato alla banca dati in qualsiasi punto sia richiesto. Basta selezionarla e proseguire con il tesseramento.

2. **“Nuova Anagrafica”** se la Persona non è presente bisognerà cliccare su NUOVA ANAGRAFICA e compilare la scheda qui sotto. Una volta salvata si potrà procedere al tesseramento.

3. Scelta del Tipo tessera:

- Dirigente
- Tecnico
- Atleta
- Ricreativo

4. Scelta della Categoria corrispondente:

- per i DIRIGENTI è possibile selezionare:

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

- 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.

- | | | |
|-----------|---|-----------------------------------|
| - Tecnico | } | (se presente nell'ALBO Nazionale) |
|-----------|---|-----------------------------------|

- per gli ATLETI non fare alcuna scelta in merito alla categoria. Sarà il sistema ad attribuire in automatico la categoria Under 14, Under 18 o Over 18 in funzione dell'età della persona al momento effettivo del tesseramento.

- per i RICREATIVI vale quanto indicato per gli atleti.

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 sole discipline sportive in uso nell'attuale sistema P.G.S.. Successivamente saranno disponibili le discipline ufficiali del C.O.N.I..
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 sta caricando i partecipanti agli ultimi anni per i quali si è in possesso dei dati completi.

Quanti in possesso di tali qualifiche, che non dovessero risultare nell'ALBO potranno fare richiesta con e-mail alla Segreteria Nazionale (info@psgitalia.org) precisando Nome, Cognome, Luogo e data di nascita, C.F., Corso/i Frequentato/i., sarà cura della Segreteria Nazionale implementare tempestivamente l'Albo.

- 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” dovrà essere tesserato come “DIRIGENTE GENERIC”

2.7 – Rinnovi

In questa pagina si possono effettuare rinnovi multipli di Atleti, Ricreativi e Dirigenti per la stagione in corso, filtrandoli da una stagione precedente, mettendo il segno di spunta nel quadratino situato sul lato destro della schermata e se necessario, variando i valori “Tipo Tessera” e “Categoria”. Completata la spunta si conferma il tutto tramite il pulsante RINNOVA in basso a sx della schermata.

NOTA: prima di procedere con i rinnovi di tesseramento la società deve avere la disponibilità economica necessaria o introdurre un nuovo pagamento (vedi sezione Economato).

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

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.

Possano 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' Assema è di 5 pagine fate per favore un solo file e non caricate 5 file diversi, uno per pagina.

Documenti caricati in questo modo non saranno presi in considerazione e saranno 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;

Anagrafica Consiglio Tecnici Atto Impianti Affiliazione Tesserati Rinnovi Documenti Economato						
Filtro						
A credito da approvare: 1.349,00 €		Massimo scoperto: 0,00 €		A credito: 569,00 €		A debito: 0,00 €
Saldo: 569,00 €		Impegnato: 0,00 €		Disponibile: 569,00 €		
<input checked="" type="checkbox"/> Esporta elenco movimenti						
Numero	Causale	Descrizione	Importo	Data reg.	Note	
00000519	P001	Bonifico - ccf - ffr 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 - dtr - rt eseguito in data 03/06/2017	999,00 €	11/07/2017		
INTRODUCI PAGAMENTI						

Introduzione pagamenti

Stagione: 2017/2018 ▼

Tipo pagamento*: - ▼

Importo*: €

Banca / Agenzia*:

Riferimenti*:

Data pagamento*:

Descrizione pagamento:

INDIETRO REGISTRA

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.

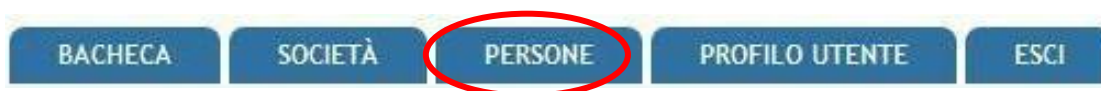
Il controllo fondamentale eseguito dalla PGS per convalidare il pagamento è il riscontro nell'area documentale della società del relativo documento che attesta il pagamento stesso (ccp o bonifico).

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 dalla Segr.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.).

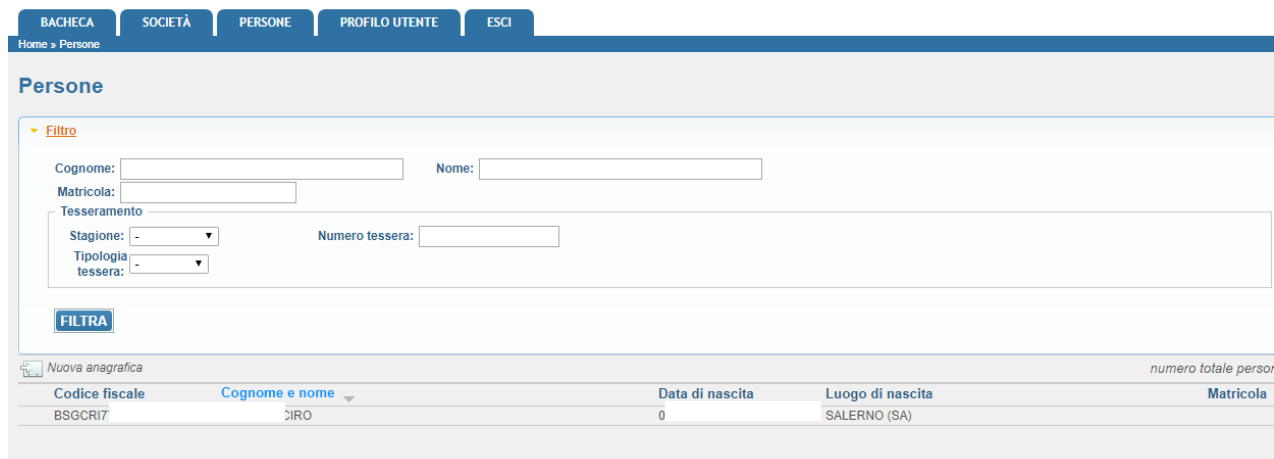
3 – PERSONE




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.

The screenshot shows the 'Persone' section of a web application. At the top, there are navigation tabs: 'BACHECA', 'SOCIETÀ', 'PERSONE', 'PROFILO UTENTE', and 'ESCI'. Below the tabs, the breadcrumb 'Home > Persone' is visible. The main heading is 'Persone'. There is a 'Filtro' section with input fields for 'Cognome', 'Nome', and 'Matricola'. Below these are 'Tesseramento' filters: 'Stagione' (dropdown), 'Tipologia tessera' (dropdown), and 'Numero tessera' (input). A 'FILTRA' button is located below the filters. At the bottom, there is a table with columns: 'Codice fiscale', 'Cognome e nome', 'Data di nascita', 'Luogo di nascita', and 'Matricola'. The first row of data shows 'BSGCRI7', 'DIRO', '0', 'SALERNO (SA)', and an empty 'Matricola' field. A 'Nuova anagrafica' link is on the left, and 'numero totale persor' is on the right.

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 

Persone

← [] nato a SA [] /1977

Anagrafica **Documenti** Storico

Dati anagrafici

Diversamente abile

Cognome*: [] Nome*: CIRO

Codice fiscale: BL [] 03T E-mail: []

Data di nascita*: [] Sesso*: M Skype: []

Cittadinanza: Italia Matricola: []

Nazionalità sportiva*: Italia Matricola internazionale: []

▼ **Luogo di nascita**

Italia

Comune*: SA []

► Residenza

► Coordinate bancarie

► Documento d'identità

► Altre informazioni

REGISTRA CANCELLA PERSONA

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.

BACHECA SOCIETÀ PERSONE PROFILO UTENTE ESCI

Home » Profilo utente » societa02

societa02

Mostra Modifica

Informazioni sul profilo utente

Indirizzo e-mail: *
prova@oo.it
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.

Password Requirements

- La password deve essere lunga almeno 8 caratteri
- La password deve contenere almeno 8 caratteri alfanumerici (lettere o numeri)
- Password must not contain the username.

Password:

Conferma la password:

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

SALVA

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 gestire le informazioni di loro 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 format che si apre

Nuova Società

Dati societari

Denominazione*: Acronimo*:
 Codice Fiscale*: Partita iva:
 Polisportiva: Indirizzo mail*:

Sede legale

Presso*: Località:
 Provincia*: Comune*:
 Indirizzo*: C.A.P.*:
 Telefono(1)*: Telefono(2)*:
 Fax: Mobile:

Recapito postale

Presso*: Località:
 Provincia*: Comune*:
 Indirizzo*: C.A.P.*:

Presidente/Legale Rappresentante

Nome*: Cognome*:
 Sesso*: Data di nascita*:
 Codice Fiscale*:
 Provincia Residenza*: Comune Residenza*:
 Indirizzo Residenza*: C.A.P.*:
 Telefono Abitazione*: Telefono Ufficio*:
 Mobile: 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.

BACHECA SOCIETÀ TESSERATI ALBO PERSONE IMPIANTI **GESTIONE** PROFILO UTENTE ESCI

Home > Gestione Nuove Società

Gestione Nuove Società

Filtro

Denominazione: Regione: Provincia: Comune:

FILTRA

[Nuova anagrafica](#) Società **totale società visualizzate: 2**

Visualizza 10 elementi

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

Vista da 1 a 2 di 2 elementi

Inizio Precedente 1 Successivo Fine

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.

A questo punto la Segreteria Regionale competente o in sua assenza la Segreteria Nazionale, 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 potrebbe essere diverso dal Codice utente per accedere al sistema !!!

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

RIAFFILIAZIONI

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.

-Una volta effettuato l'accesso all'area riservata, tramite nome utente e password, si presenterà la schermata principale dell'applicativo con una serie di tab (etichette) blu in alto.

-Cliccando sull'etichetta blu <**SOCIETÀ**> si avrà accesso ad una ulteriore serie di tab blu che comparirà poco più in basso.

-Cliccando sull'etichetta <**Anagrafica**> si abilita la visualizzazione dell'anagrafica della Società.



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

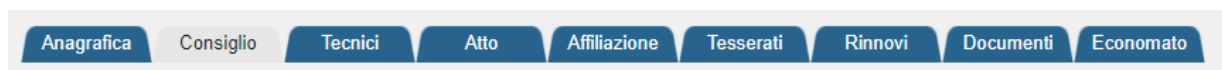
E' bene sottolineare che i campi marcati con un "*" sono obbligatori e devono essere validi e valorizzati, in quanto il sistema controlla anche la correttezza formale (Codice fiscale, e-mail, cap,...).

Utilizzare quindi il tasto REGISTRA (etichetta blu in basso a sx) per confermare.

La maggior parte dei dati presenti è competenza esclusiva di P.G.S. Italia.

In caso di necessità di modificare le informazioni presenti fare richiesta scritta tramite mail alla propria segreteria regionale e provvedere a inserire nell'apposita area "DOCUMENTI" l'eventuale documentazione a supporto della modifica richiesta.

Successivamente, cliccare sulla voce <**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)

Ogni modifica, sia in fase di riaffiliazione che successivamente dovrà essere richiesta a P.G.S. Italia

In caso il C.D. subisca variazioni il relativo verbale d’Assemblea o di Consiglio, con l’indicazione del nuovo Consiglio Direttivo, deve essere inserito all’interno dell’area Documenti (per le specifiche vedere la descrizione dell’area Documenti).

Attenzione: in caso i nuovi componenti del Consiglio non siano mai stati tesserati con è necessario inserire le nuove anagrafiche degli interessati dalla scheda PERSONE, “Nuova Anagrafica”.

Si ricorda che la presenza dei nominativi del Consiglio Direttivo in questa sezione non comporta l’avvenuto tesseramento degli stessi dirigenti che dovrà essere effettuato nella sezione “Tesserati” o “Rinnovi”.

Nel caso di variazioni prima di procedere con le successive fasi è necessario attendere la registrazione del nuovo Consiglio da parte dell’Ufficio.

Successivamente, cliccare sulla voce <Affiliazione>. Da qui è possibile riaffiliare la società per, vedere lo storico delle affiliazioni o stampare eventuali attestati.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing tabs: Anagrafica, Consiglio, Tecnici, Atto, Affiliazione (selected), Tesserati, Rinnovi, Documenti, and Economato. Below the navigation bar, there is a dropdown menu for 'Stagione sportiva' set to '2017/2018'. Underneath is a table with columns: Stagione, Cod. affiliazione, Tipo affiliazione, and Data affiliazione. The table is currently empty, displaying the message 'Non è presente alcuna affiliazione'. At the bottom of the interface, there are four buttons: RIAFFILIAZIONE, STAMPA ATTESTATO DI AFFILIAZIONE, STAMPA DOMANDA AFFILIAZIONE, and RIMUOVI RICHIESTA.

Cliccando sul tab blu RIAFFILIAZIONE sarà possibile richiedere la riaffiliazione per la stagione selezionata:

The screenshot shows a form with two fields. The first field is 'Stagione:' with a dropdown menu set to '2017/2018'. The second field is 'Tipo affiliazione:' with a dropdown menu set to 'Selezionare tipo affiliazione'.

Il programma propone automaticamente la stagione 2017/18, aprire quindi la finestra tipo di affiliazione e selezionare “Affiliazione standard”

Sarà quindi necessario rilasciare le necessarie autorizzazioni per il trattamento dei dati (Consenso al trattamento dati per REGISTRO CONI, Consenso al trattamento dati per TESSERAMENTO, ecc.) e confermare le due dichiarazioni (Firma Presidente) E' inoltre necessario indicare le discipline sportive svolte dalla ADS/SSD.

Affiliazione

Associazione Sportiva Dilettantistica Località Sa

Stagione: 2017/2018
 Data affiliazione: 05/09/2017
 Tipo affiliazione: Affiliazione standard
 Data scadenza affiliazione: 31/08/2018

Consenso al trattamento dati per REGISTRO CONI
 personali per fini commerciali

Consenso al trattamento dati per TESSERAMENTO
 personali per fini commerciali

• ATTENZIONE: al momento della registrazione di questo tipo di affiliazione verrà generato un movimento *Affiliazione Standard* del valore di 75 €

Elenco Discipline

Calcio a 11
 Calcio a 5
 Calcio a 7
 Calcio a 8
 Pallacanestro
 Pallavolo
 Beach Volley
 Mini basket

Praticate da A.S.D.

AGGIUNGI
 TOGLI
 TUTTI
 VUOTA

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 indicata per 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 **REGISTRA AFFILIAZIONE**.

Dopo la registrazione della richiesta, cliccando sul bottone STAMPA MODULO AFFILIAZIONE si potrà stampare il modulo che sarà compilato automaticamente dal sistema e che dovrà essere debitamente firmato ove previsto.

Completati questi passaggi l'operazione di affiliazione sarà nella disponibilità dell'Ufficio Tesseramento Regionale che, effettuato i dovuti controlli, provvederà a validarla.

Dopo la validazione la società potrà provvedere al rinnovo degli atleti e dei dirigenti.

Dalla stessa schermata è anche possibile **stampare l'Attestato di Affiliazione** tramite il pulsante STAMPA ATTESTATO.

Fintanto che l'affiliazione non sarà validata, nel capitolo AFFILIAZIONE comparirà la scritta "in validazione"

Principali Atto Affiliazione Tesserati Rinnovi Documenti Economato		
		numero i
Tipo affiliazione	Data affiliazione	Stato
Affiliazione standard	04/09/2017	in validazione

Analogo riscontro in ECONOMATO, dove l'importo di 75,00€ risulterà impegnato ma non ancora scalato dal SALDO.

Infatti la riga (ovvero la scrittura contabile) è ancora in colore blu.

Con la VALIDAZIONE, la riga diventerà NERA e i 75,00€ detratti dal SALDO

A credito da approvare: 0,00 €		Massimo scoperto: 0,00 €		A debito: 0,00 €	
Saldo: 1.235,00 €		A credito: 1.235,00 €		Disponibile: 1.160,00 €	
		Impegnato: -75,00 €			
elenco movimenti					
Causale	Descrizione	Importo	Data reg.	Note	
P001	Bonifico - BCC - bonifico SEPA eseguito in data 28/08/2017	800,00 €	28/08/2017	Quota tesseramento stagione 2017/2018	
MY	Giroconto saldo stagione 2016/2017	360,00 €	01/09/2017		
P001	Bonifico - BCC - bonifico SEPA eseguito in data 01/09/2017	75,00 €	02/09/2017	Affiliazione 2017/2018	
A001	ASSOCIAZIONE SPORTIVA DILETTANTISTICA (Affiliazione Standard)	-75,00 €	04/09/2017		

PAGAMENTI ERRATI

Per quanti non hanno recepito che l'Affiliazione per la nuova stagione 2017/18 andava fatta direttamente al Regionale e dovessero aver pagato i 75,00€ a ROMA con Bollettino Postale come avveniva in passato, procedere nel seguente modo:

Segnalare la situazione alla propria Segreteria Regionale che provvederà ad inoltrarla alla Segreteria Nazionale indicando gli estremi della società e allegando il bollettino postale. L'ideale è che la società stessa provveda a caricare la copia del bollettino postale nella pagina DOCUMENTI, tipo documento PAGAMENTI, e con la dicitura "Affiliazione pagata a ROMA"

A questo punto la Segreteria Nazionale provvederà a caricare un "Versamento in contanti" pari a 75,00€ alla società interessata, con la descrizione "Affiliazione Roma"

Considerato che i tempi per tale RETTIFICA potrebbero non essere immediati, se la società ha URGENZA, può procedere comunque con l'affiliazione se ha credito sufficiente oppure effettuare un nuovo pagamento alla Regione, successivamente gli verrà aggiunto l'importo di cui in precedenza.

Nota per le Segreterie Regionali e Segreteria Nazionale:

Le operazioni di cui sopra dovranno poi essere regolamentate tra Tesoreria Nazionale e Tesorerie Regionali nei periodici conteggi inerenti i flussi di cassa per i tesseramenti.

Roma, 14 Settembre 2017



Cinquant'anni al Servizio dei Giovani con lo Sport