SISTEMA DI QUALITÀ DEI CLUB

STAGIONE 2026-2027

GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEL FORM DI PRESENTAZIONE

1° E 2° LIVELLO

COORDINAMENTO REGIONALE TOSCANA

In fase di compilazione del form prestare attenzione a tutte le indicazioni inserite nella domanda e/o nel sottotitolo per completare in modo corretto tutti i campi.

Sommario

FUNZIONAMENTO GENERALE 2

COMPILAZIONE DEL FORM 3

SEZIONE 1 - DATI DEL CLUB 3

SEZIONE 2 - ORGANIGRAMMA DEL SETTORE GIOVANILE 3

SEZIONE 3 - CRITERI SPORTIVI: RIEPILOGO SQUADRE GIOVANILI E CALCIATORI/CALCIATRICI TESSERATI/E 4

SEZIONE 4 - SQUADRE ATTIVITÀ SPORTIVA E ALLENATORI/ALLENATRICI 4

SEZIONE 5 - STAFF SANITARIO 5

SEZIONE 6 - STRUTTURA, ASSISTENZA E ALTRE INFORMAZIONI 5

SEZIONE 7 - TABELLA PUNTEGGI - INFRASTRUTTURE E CRITERI ORGANIZZATIVI 5

CORREZIONE MODULO 5

FUNZIONAMENTO GENERALE

Per preparare in modo puntuale la compilazione del form si suggerisce di prendere visione e analizzare il fac-simile in pdf pubblicato sul CU N. 35. In questo modo sarà possibile prendere visione delle domande e procedere alla raccolta e sistematizzazione di tutte le informazioni e dei documenti che saranno necessari in fase di compilazione e finalizzazione.

Il form riproduce i campi precedentemente inseriti nel modulo in formato word. È possibile procedere alla compilazione rispondendo alle domande man mano presentate nelle **sette** sezioni che compongono il form.

Al termine della compilazione, all'indirizzo mail indicato (v. sezione successiva) verrà inviato un PDF contenente tutte le domande e tutte le risposte fornite in fase di compilazione. Nella mail saranno riportate tutte le indicazioni per completare l'iter che per semplicità vengono riepilogate anche in questo documento

STEP 1 - Il documento PDF ricevuto via mail deve essere scaricato per procedere al controllo della correttezza dei dati e delle informazioni. Successivamente deve essere apposto il timbro del Club e il documento deve essere firmato (Ultima pagina).

In caso di compilazione errata sarà possibile modificare le risposte e ricevere un nuovo PDF.

STEP 2 - Il file PDF deve essere caricato utilizzando un link fornito nella mail della conferma. NON è necessario inviare il file via mail.

ATTENZIONE! Non modificare il nome del file ma utilizza esattamente la denominazione già assegnata!

STEP 3 - È possibile a questo punto carica tutti gli allegati utilizzando il link fornito nella mail di conferma:

a) Programma d'uso impianti di allenamento (Utilizza il modello Excel disponibile a QUESTO LINK)
b) Organigrammi (settore giovanile, personale di supporto, Player Care) – *V. Appendice III Manuale Sistema di qualità*
c) Programma Incontri di Informazione/Aggiornamento
d) Questionario di gradimento/feedback (Se disponibile)

ATTENZIONE! I file caricati devono essere rinominati nel modo corretto, in caso contrario non sarà possibile lavorare e archiviare i documenti e l'iter di presentazione non sarà considerato completo. **Denominazione corretta:** Nome ufficiale del Club – Nome dell'allegato. Il nome ufficiale del Club è quello indicato anche nel PDF. Es: ASD FIGC – Programma d'uso impianti di allenamento.

In caso di dubbi è possibile rivolgersi al coordinamento federale SGS della regione di appartenenza.

I documenti caricati verranno lavorati e analizzati dallo staff FIGC impegnato nel sistema di qualità dei Club

COMPILAZIONE DEL FORM

Alcune risposte prevedono un vincolo rispetto al contenuto; se il vincolo non viene rispettato la risposta non è considerata valida (es. la risposta deve necessariamente essere un carattere numerico -> non è accettata la trascrizione 3 ✓ Tre ✗

SEZIONE 1 - DATI DEL CLUB

In questa sezione viene fornita l'anagrafica e indicazioni dei contatti e i riferimenti sulla persona di riferimento del Club. È importante fornire dati e contatti corretti per permettere la corretta gestione dell'iter. Di seguito chiarimenti e dettagli.

NUMERO DOMANDA	DETTAGLI E INDICAZIONI
Domanda 1	È necessario utilizzare la denominazione **UFFICIALE** in modo tale che il dato risulti formalmente corretto ed in linea con i database Federali
Domanda 2	A seconda del livello selezionato cambieranno alcune specifiche nel processo di acquisizione dei documenti
Numero di matricola del Club	**Questo campo è determinante. Il numero di matricola è l'unico dato univoco che identifica il Club e permette la corretta gestione dei dati, delle informazioni e del database. Controllare in modo puntuale il corretto inserimento di questo dato.**
Domanda 12	La mail inserita in questa domanda sarà quella di riferimento per la prosecuzione dell'iter: il PDF da sottoscrivere e le informazioni per l'invio e il caricamento saranno inviati all'indirizzo inserito in questo campo. Per ricevere correttamente la conferma della compilazione controllare che l'indirizzo sia corretto.

SEZIONE 2 - ORGANIGRAMMA DEL SETTORE GIOVANILE

NUMERO DOMANDA	DETTAGLI E INDICAZIONI
Domande dalla 13 alla 23	Sono riepilogati tutti i ruoli previsti nel sistema di qualità. Per ogni domanda (e quindi per ogni ruolo) è necessario indicare, in quest'ordine Nome Cognome, Qualifica tecnica, mail, Telefono/Cellulare. Esempio: Maria Bianchi, UEFA B, maria.bianchi@asdcalcio.it, 3333456789

SEZIONE 3 – CRITERI SPORTIVI: RIEPILOGO SQUADRE GIOVANILI E CALCIATORI/CALCIATRICI TESSERATI/E

NUMERO DOMANDA	DETTAGLI E INDICAZIONI
Domande dalla 24 alla 37	In queste domande vengono richiesti i dati relativi al numero di squadre e tesserati. Per ogni categoria sono previste due domande: una si riferisce al numero di squadre e una al numero di tesserati. Nella prima domanda di ogni categoria "Riepilogo squadre giovanili – Categoria - Numero totale di squadre" è necessario indicare il numero di squadre TOTALE per la categoria. Alla domanda successiva "Riepilogo squadre giovanili – Categoria – Numero totale di calciatori/calciatrici tesserati/e" è necessario rispondere indicando il numero TOTALE di tesserati e tesserate per la/le squadra/e della categoria di riferimento.

SEZIONE 4 – SQUADRE ATTIVITÀ SPORTIVA E ALLENATORI/ALLENATRICI

NUMERO DOMANDA	DETTAGLI E INDICAZIONI
Domande dalla 38 alla 43	Per rispondere a questa serie di domande è **fondamentale** leggere e seguire le indicazioni fornite nel sottotitolo; sono indicati infatti: formato della risposta, informazioni richieste, ordine: non deve mancare nessuno dei dati richiesti altrimenti la risposta viene considerata incompleta.
Domande dalla 44 alla 49	Questa parte è utilizzata per acquisire l'elenco delle persone che ricoprono il ruolo di allenatore/allenatrice per ciascuna categoria. Anche in questo è necessario seguire l'impostazione richiesta per la risposta inserendo: Nome e Cognome, squadra, ruolo, qualifica (**tecnica)**. Si prega di andare a capo per ogni nominativo.

SEZIONE 5 - STAFF SANITARIO

NUMERO DOMANDA	DETTAGLI E INDICAZIONI
Domande dalla 50 alla 54	Per rispondere a questa serie di domande è **fondamentale** leggere e seguire le indicazioni fornite nel sottotitolo; sono indicati infatti: formato della risposta, informazioni richieste, ordine: non deve mancare nessuno dei dati richiesti altrimenti la risposta viene considerata incompleta. Per ogni figura indicata sono richieste informazioni parzialmente differenti.

SEZIONE 6 - STRUTTURA, ASSISTENZA E ALTRE INFORMAZIONI

ATTENZIONE! Rientra tra gli adempimenti richiesti anche la compilazione del programma d'uso degli impianti di allenamento. Per questa parte è necessario scaricare e compilare il modello Excel utilizzando QUESTO LINK, il documento potrà essere caricato al termine della compilazione del form

Per la raccolta delle informazioni relative ai campi di allenamento è obbligatorio compilare le informazioni relative ad almeno un impianto. In caso di disponibilità di 2 o 3 impianti è possibile procedere alla compilazione delle relative domande.

NUMERO DOMANDA	DETTAGLI E INDICAZIONI
Domande 55-57-59	Indicare il nome ufficiale e completo dell'impianto/struttura

SEZIONE 7 - TABELLA PUNTEGGI - INFRASTRUTTURE E CRITERI ORGANIZZATIVI

In questa sezione sono riportate sottoforma di domande singole lo stesso elenco di item riportato nel modulo di presentazione compilato in formato word (Stagione 25-26). Per semplicità sono riportati i punteggi assegnati a ciascuna risposta. Alcune domande prevedono la possibilità di fornire più di una risposta. **NOTA BENE: in questi casi le risposte non possono sovrapporsi.** Esempio (Domanda 83): se si ha a disposizione una sala da 41 posti è possibile indicare SOLTANTO la prima risposta "Sala riunioni superiore ai 40 posti a sedere" e NON anche "Sala riunioni superiore ai 30 posti a sedere. **In caso di selezione di opzioni tra loro NON compatibili, sarà assegnato il punteggio più basso tra quelli possibili.**

CORREZIONE MODULO

Nella mail ricevuta a seguito della compilazione del form saranno fornite tutte le indicazioni per procedere alla correzione di eventuali errori commessi nel riportare dati e informazioni. Uno specifico link permetterà di fornire le risposte corrette e ricevere un nuovo pdf da controllare, timbrare e firmare. Gli allegati dovranno comunque essere caricati seguendo l'iter indicato.