4.3.- RINNOVO ABILITAZIONE FIRMA ELETTRONICA

Si ricorda a tutte le società che al termine di ogni stagione sportiva tutti i profili di Firma Elettronica correttamente registrati vengono ***sospesi*** in attesa della loro riconferma all’inizio della stagione successiva.

Di seguito vengono descritte le procedure minime necessarie dal 1° luglio per riattivare almeno un profilo di firma elettronica necessario al completamento dei documenti di svincolo e tesseramento calciatori:

1. Entrare nel menu **ORGANIGRAMMA** -> **GESTIONE** **ORGANIGRAMMA**. Ci si troverà di fronte all’organigramma societario completamente vuoto in quanto ad ogni inizio stagione l’organigramma dovrà essere inserito nuovamente;
2. In basso a sinistra cliccare sul pulsante blu “**RECUPERA NOMINATIVI DA STAGIONE PRECEDENTE**” per poter recuperare almeno un nominativo di un dirigente abilitato alla Firma elettronica nella stagione 2018-2019 (**effettuare la spunta sul nominativo prescelto e cliccare il pulsante blu in basso a destra “AGGIUNGI SELEZIONATI”**);
3. Cliccare sulla riga del nominativo prescelto, che viene visualizzato evidenziato in giallo all’interno dell’organigramma societario, e completare la sua scheda personale andando ad inserire i dati mancanti e modificando i dati che tra una stagione ed un’altra sono cambiati (es. indirizzo di residenza, indirizzo di corrispondenza o mail);
4. Una volta effettuate tutte le modifiche il soggetto selezionato comparirà all’interno dell’organigramma con la dicitura “**NON** **ABILITATA**” in corrispondenza dell’ultima colonna “**STATO** **FIRMA** **ELETTRONICA**”.
5. Per poter completare il processo di riattivazione della firma elettronica andare nel menu **FIRMA ELETTRONICA** -> **RIATTIVAZIONE PIN**, inserire il codice fiscale del soggetto appena reinserito nell’organigramma e cliccare il pulsante blu “**RICHIEDI RIATTIVAZIONE**”. Se il codice fiscale inserito risulterà corretto il sistema aprirà una finestra con un messaggio di attivazione completata ed il soggetto da quel momento potrà effettuare il processo di firma elettronica nelle modalità consuete.

La stessa procedura dovrà essere effettuata per tutti gli altri soggetti abilitati alla firma elettronica già nella stagione sportiva 2018-2019.

ABILITAZIONE FIRMA ELETTRONICA NUOVO DIRIGENTE

Nel caso vengano aggiunti altri soggetti con delega alla firma per loro dovrà essere effettuato il processo di creazione ed attivazione del profilo di Firma Elettronica seguendo la seguente procedura:

1. Inserimento del dirigente all’intero dell’organigramma (non necessaria la ratifica da parte del Comitato Regionale di competenza per proseguire nella richiesta)
2. Menu **FIRMA** **ELETTRONICA** -> **GESTIONE PROFILI** -> **RICHIEDI** **TAC** **PER** **ABILITAZIONE** **NUOVO** **DIRIGENTE** e cliccare sulla riga del soggetto per cui si intende attivare il profilo di Firma Elettronica;
3. Caricamento dei **DOCUMENTI** (documento di identità e tessera sanitaria in fronte/retro) e della **LISTA DEI DELEGATI ALLA FIRMA** attraverso il simbolo della nuvoletta (tutti i documenti devono essere in formato PDF e di dimensioni minori ai 3MB);
4. Attendere il messaggio di conferma di avvenuto caricamento del file prima di procedere al caricamento del file successivo;
5. una volta che la società invia tutta la documentazione, il C.R. provvede al controllo ed all’approvazione dei documenti per il rilascio del TAC al singolo dirigente
6. Ad approvazione avvenuta il sistema invia una mail (all’indirizzo indicato all’interno della scheda personale del dirigente) al singolo dirigente all’interno della quale sarà presente il TAC, necessario per la prima attivazione della firma elettronica;
7. Menu **FIRMA ELETTRONICA** -> **GESTIONE PROFILI** -> **PRIMA ATTIVAZIONE PIN TAC GIÀ RICEVUTO**
8. Inserire **CODICE FISCALE** del dirigente
9. inserire **TAC** ricevuto via mail
10. scegliere un **PIN** di 6 cifre e ripetere il PIN selezionato
11. inserire il **NUMERO DI TELEFONO CELLULARE** del dirigente (che dovrà essere utilizzato per effettuare tutte le chiamate per la firma elettronica)
12. **ACCETTARE** termini del contratto
13. Cliccare sul pulsante blu **RICHIEDI ABILITAZIONE.** Se i dati inseriti risulteranno corretti il sistema aprirà una finestra con un messaggio di attivazione completata ed il soggetto da quel momento potrà effettuare il processo di firma elettronica nelle modalità consuete.

**La Delegazione Provinciale rimane a disposizione di tutte le società per eventuali chiarimenti e/o richieste di assistenza per tutti i processi legati all’area società agli orari di apertura indicati nel Comunicato Ufficiale.**

**Per poter offrire a tutte le società un servizio migliore ed evitare tempi di attesa lunghi, si consiglia di contattare preventivamente gli Uffici della Delegazione Provinciale e concordare, compatibilmente con gli orari di apertura, un appuntamento.**