Procedura Calendario Regionale 2027

Manuale operativo per le ASD

Richieste di inserimento delle manifestazioni • Novembre 2026

1. Ottenere le credenziali e accedere

Usa le credenziali che già possiedi per la piattaforma del calendario. Per il primo accesso o se le hai smarrite, invia un'e-mail al tuo Comitato Regionale con questo oggetto:

Richiesta credenziali di accesso al portale del calendario

Il CR gestisce la richiesta; le credenziali vengono inviate con un'e-mail automatica generata dal sistema alla casella federale della società: codicesocietà@fidal.it. Apri il portale, inserisci Username e Password e premi «login».

Portale: https://calendario.fidal.it/

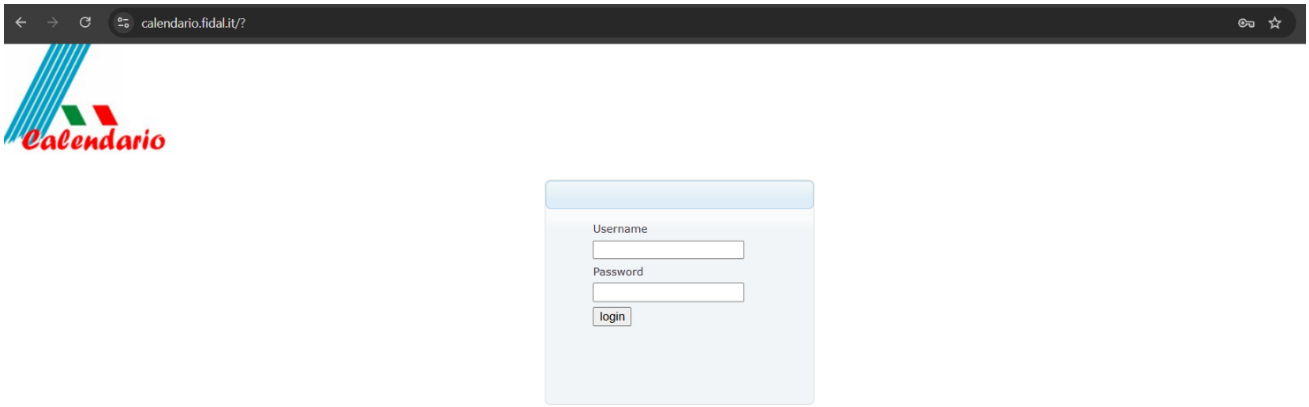


Figura 1 — Pagina di accesso: inserire le credenziali ricevute.

2. Aprire una nuova richiesta regionale

Dopo l'accesso, seleziona **«Elenco richieste regionali»** e, nella sezione regionale, **«Nuova richiesta»**. Verifica che l'anno attivo sia quello della manifestazione (2027).



Figura 2 — Menu iniziale, prima del passaggio alla sezione regionale. La voce «Nuova richiesta nazionale» visibile nell'immagine non va utilizzata per questa procedura.

Inserire i dati della manifestazione

3. Compilare il modulo

Inserisci le informazioni richieste dal portale e controlla la correttezza dei dati della società. Scorri il modulo per completare anche le sezioni non subito visibili.

Dati della società. Verifica codice, denominazione e recapiti dell'organizzatore.

Dati della manifestazione. Indica date di inizio e fine, denominazione, edizione e sito web, se disponibile.

Caratteristiche della gara. Seleziona la tipologia, la classificazione e le altre voci pertinenti, comprese le categorie e la partecipazione maschile e/o femminile.

> **Selezionare correttamente la «Città»**
> Seleziona la città in cui si svolge la manifestazione: i campi provincia e regione vengono compilati automaticamente. Verifica che siano corretti. Un'errata indicazione della regione impedisce la trasmissione della domanda al Comitato Regionale competente per l'approvazione.

Prestare attenzione alla «Classificazione»

Nel menu mostrato nella schermata aggiornata sono disponibili le voci «REGIONALE OPEN», «REGIONALE» e «PROVINCIALE». Scegli quella corrispondente alla manifestazione, secondo le indicazioni del Comitato Regionale.

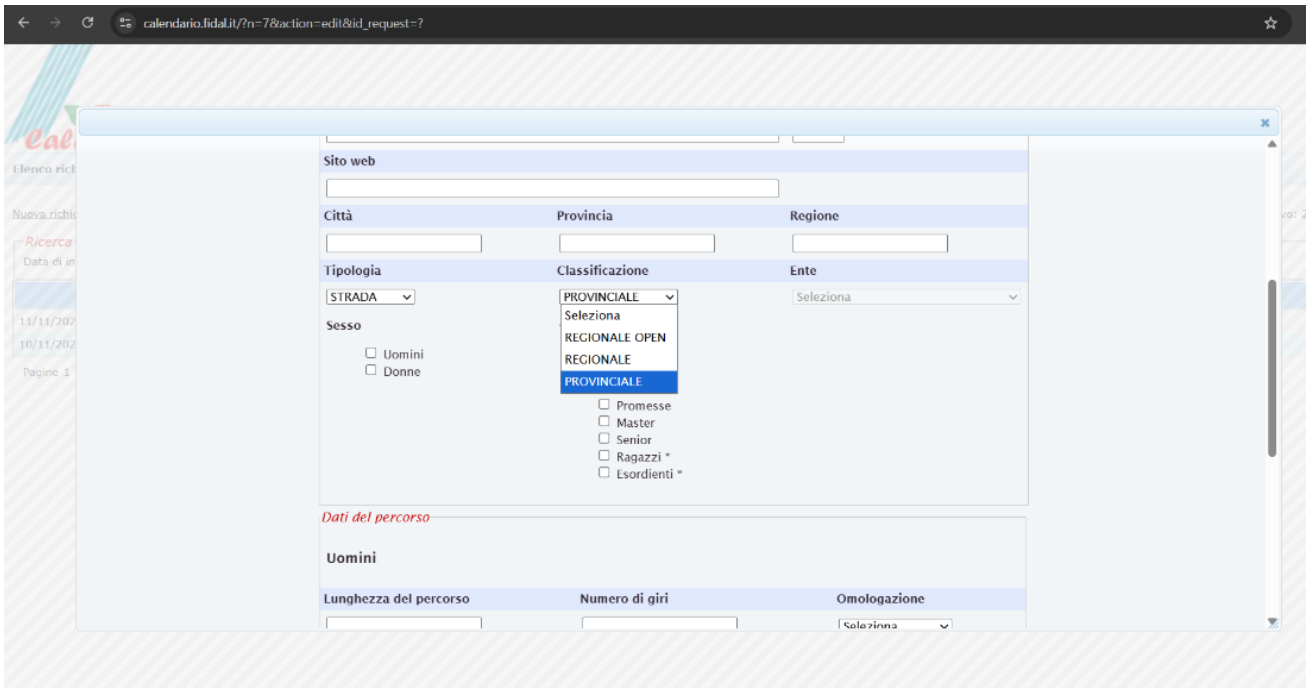


Figura 3 — Sezione del modulo con il menu «Classificazione» aperto.

> **Classificazione e pianificazione regionale**
> La classificazione consente di inquadrare correttamente la manifestazione nella pianificazione regionale. In caso di dubbi, chiedi chiarimenti al CR prima di inoltrare la richiesta.

Quali tipologie si possono presentare?

Fai riferimento alla comunicazione del tuo CR. Le tipologie possono comprendere Strada, Cross, Pista Indoor e Outdoor, Montagna/Trail, Piazza e altri ambiti. Le eventuali esclusioni e le scadenze specifiche sono indicate dal Comitato competente.

Completare il modulo e inviare

4. Compilare le sezioni finali

Dati del percorso. Compila i campi pertinenti alla manifestazione, come lunghezza del percorso, numero di giri e omologazione, nelle sezioni Uomini e Donne.

Note aggiuntive. Indica l'eventuale appartenenza a circuiti provinciali e le informazioni utili alla valutazione della richiesta.

Responsabile organizzativo. Inserisci nome, cognome, telefono ed e-mail del referente.

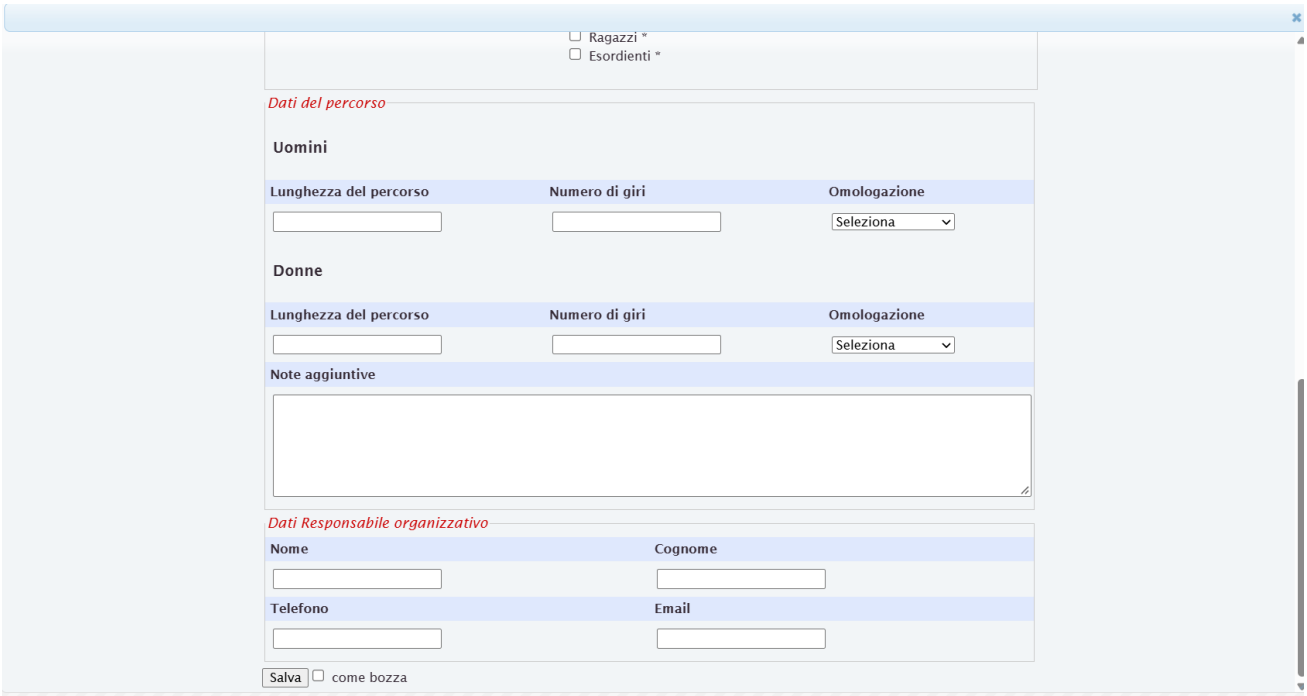


Figura 4 — Sezioni finali del modulo. In basso si trovano «Salva» e la casella «come bozza».

5. Scegliere tra invio e bozza

> **Per inoltrare la richiesta al Comitato Regionale**
> Controlla i dati, lascia deselezionata la casella «come bozza» e premi «Salva». La richiesta viene trasmessa al CR per la valutazione.
>
> **Per conservare la richiesta senza inoltrarla**
> Seleziona la casella «come bozza» e premi «Salva». La richiesta non viene trasmessa al CR. Una bozza non vale come richiesta presentata.

Come inoltrare una bozza. Riapri la scheda della manifestazione dall'elenco richieste, rimuovi la spunta «come bozza» e premi «Salva». La richiesta viene così trasmessa al CR.

L'invio non equivale all'approvazione: il Comitato Regionale esamina la richiesta e provvede ad approvarla o respingerla.

Verificare la richiesta e gestire il seguito

6. Controllare la richiesta nell'elenco

Dopo il salvataggio, torna a **«Elenco richieste regionali»** e individua la manifestazione. Controlla le informazioni riportate nelle colonne **«Stato»** e **«Data Stato»**.

Se non trovi la richiesta o non è chiaro se sia stata inoltrata, verifica i filtri di ricerca e l'eventuale salvataggio come bozza. Per chiarimenti contatta il tuo CR, evitando di inserire subito una richiesta duplicata.

Controllo rapido prima dell'invio

- La richiesta è nella sezione regionale e l'anno attivo è corretto.
- Date e denominazione sono corrette; città, provincia e regione corrispondono al luogo di svolgimento della manifestazione.
- Tipologia e classificazione sono coerenti con le indicazioni del CR.
- I dati pertinenti del percorso e i recapiti del responsabile sono completi; gli eventuali circuiti provinciali sono indicati nelle note.
- La casella «come bozza» è deselezionata e l'invio avviene entro il termine comunicato dal CR.

Indicazioni operative per i Comitati Regionali

Comunicare le condizioni regionali. Trasmettere questo manuale alle ASD insieme alle date di apertura e scadenza, all'ambito del calendario, alle tipologie ammesse, alle eventuali esclusioni e al recapito per l'assistenza.

Gestire le credenziali. Ricevere le richieste di primo accesso o recupero delle credenziali e curarne l'invio mediante l'e-mail automatica generata dal sistema alla casella federale codicesocietà@fidal.it.

Valutare le richieste. Esaminare i dati trasmessi, verificare anche la classificazione e approvare o respingere le domande. Il salvataggio in bozza non costituisce inoltro.

> **Assistenza alle ASD**
> Per credenziali e chiarimenti sulla procedura, contatta il tuo CR al recapito indicato nella lettera di accompagnamento. Per problemi di accesso, apri un ticket scrivendo a **it@fidal.it**. Indica codice società e problema riscontrato; non inviare la password.