Vademecum Strutture Online – Comune di Padova

La piattaforma Strutture Online permette la raccolta delle richieste di occupazione degli impianti comunali attraverso un modulo digitalizzato e di conseguenza la gestione dei calendari.

Sommario

Vademecum Strutture Online – Comune di Padova 1

1. Accesso in piattaforma 2
2. Creazione nuovo modulo 4
3. Stati dei moduli 5
4. Compilazione e del modulo 6
5. Invio modulo 9

6 Logout 10

1. Accesso in piattaforma

Il link per accedere alla piattaforma è il seguente: https://strutture.comunefacile.eu/G224

Cliccando sul bottone **Accedi come Associazione** verrà richiesto l'accesso tramite SPID o CIE. È consigliato che il primo accesso sia da parte del legale rappresentante dell'associazione.

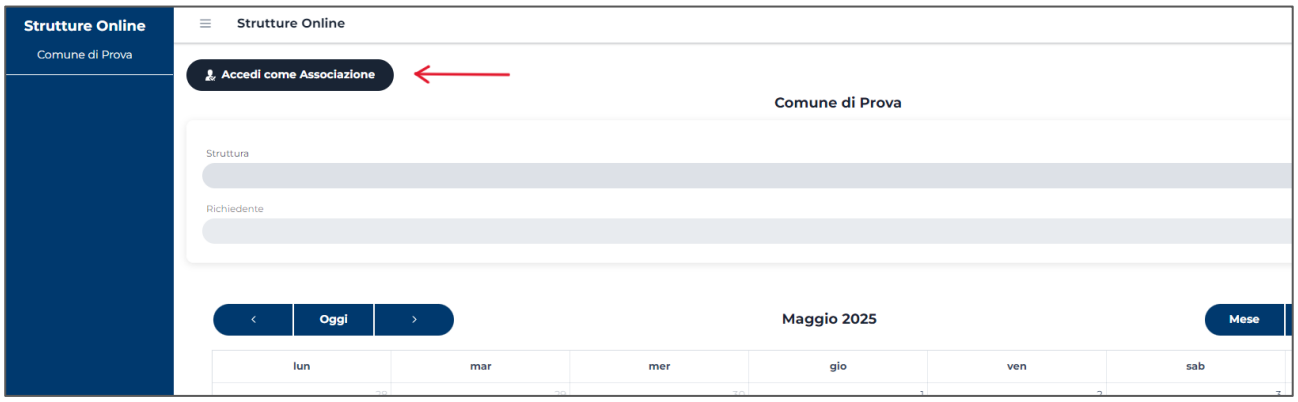


Figura 1- Accesso Associazioni

La prima volta che viene fatto l'accesso, l'utente dovrà specificare per quale Associazione vuole fare le richieste specificando per prima cosa il codice fiscale della propria Associazione:



Figura 2 - Richiesta CF Associazione

Il secondo passaggio richiede di dichiarare se si è Presidente o un delegato dell'Associazione:

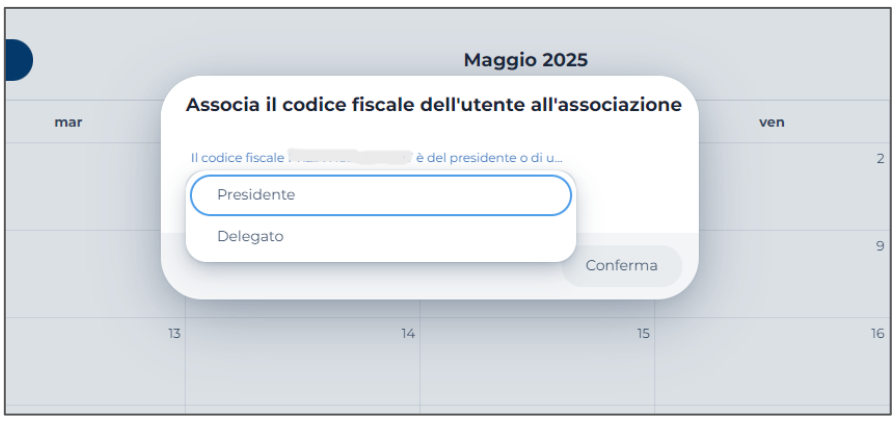


Figura 3 - Richiesta ruolo nell'Associazione

Infine, se per l'Associazione specificata non aveva mai fatto l'accesso nessun altro membro, sarà necessario inserire:

- la ragione sociale;
- la partita IVA (se in possesso);
- l'indirizzo email (che sarà utilizzato per tutte le comunicazioni con l'Ente);
- un numero di telefono;
- eventuali delegati, tramite il loro codice fiscale.

Infine, cliccare su "Salva".

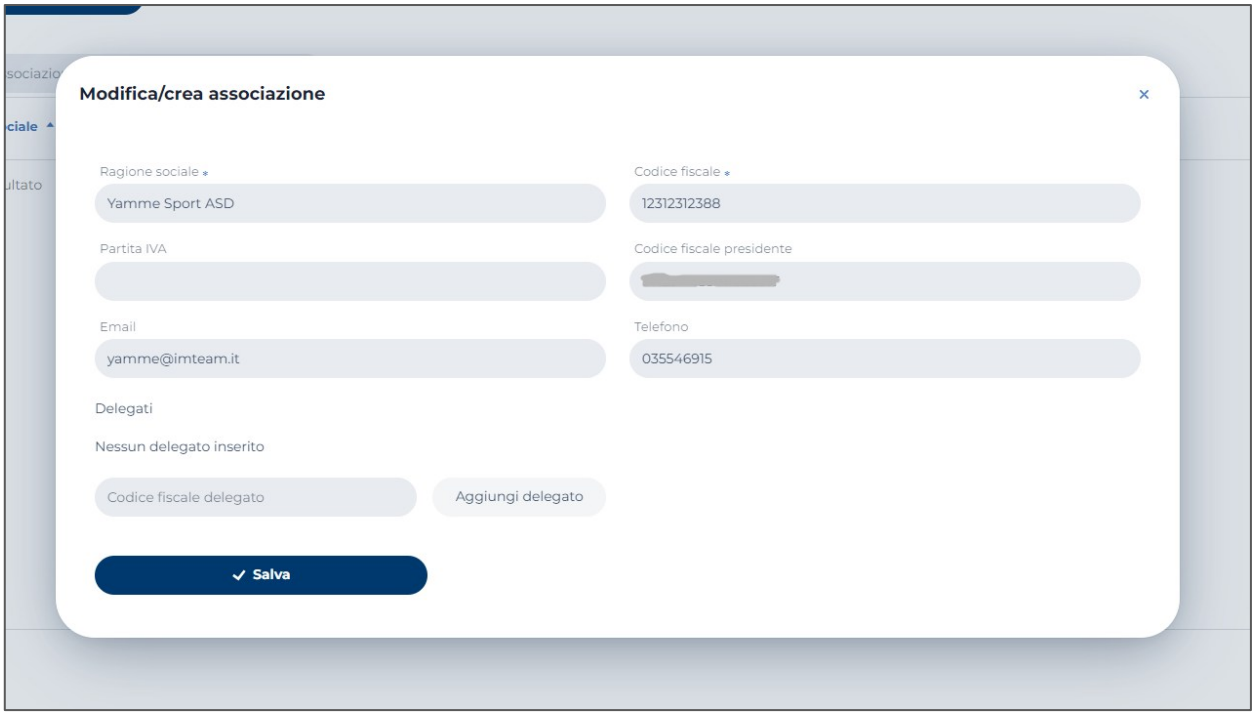


Figura 4 - Richiesta dati Associazione

Solo il componente dell'Associazione che farà l'accesso per primo dovrà fare quest'ultimo passaggio.

2. Creazione nuovo modulo

Per compilare un modulo, l'associazione deve seguire i seguenti passaggi:

1. Dal menu laterale sinistro, cliccare su **Richieste** e successivamente su **Nuove**.
2. Nella schermata che si apre, selezionare:
    - **Categoria corrente**: scegliere la categoria **Attività sportive**.
    - **Stagione**: selezionare la stagione di interesse: **Stagione 2026/2027**.
    - **Modulo**: scegliere il modulo disponibile: **Richiedere l'utilizzo degli impianti sportivi comunali - Stagione 2026/2027**.
    - **Associazione**: indicare la propria associazione tramite il campo a discesa.
3. cliccare sul bottone **Compila un nuovo modulo**

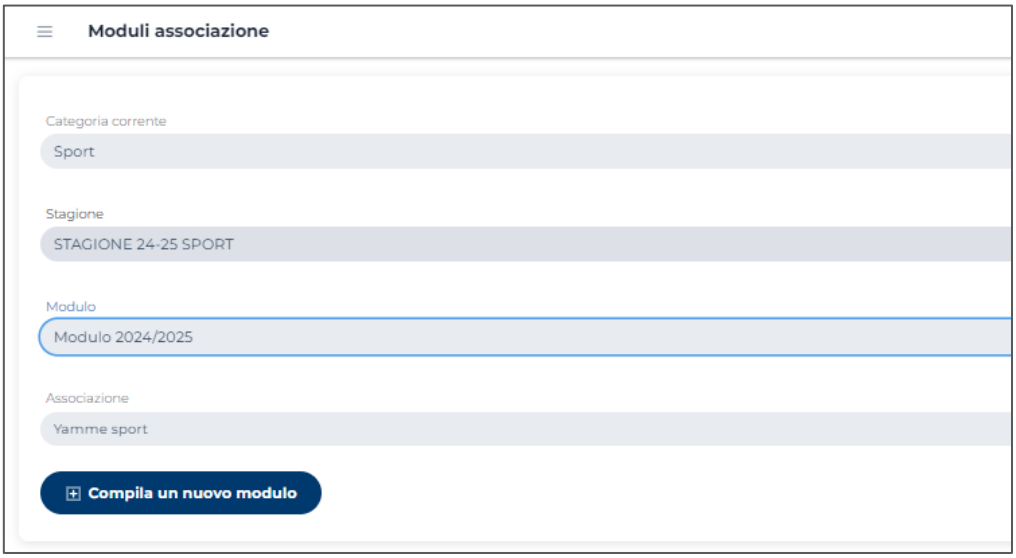


Figura 5- Filtri per compilazione modulo

Inoltre, dopo aver selezionati tutti i campi, come descritto nell'elenco qui sopra, verrà visualizzato l'elenco dei moduli già compilati e salvati. Per i moduli con stato **In compilazione**, è possibile proseguire cliccando direttamente sulla relativa riga, mentre gli altri saranno consultabili in sola lettura ma non più modificabili.

3. Stati dei moduli

Il modulo può assumere 5 diversi stati:

In compilazione

Il modulo è stato salvato ma è ancora in fase di compilazione da parte dell'Associazione e non è ancora stato mandato al Comune.

Inviato

Il modulo è stato compilato e inviato al Comune il quale dovrà decidere se approvarlo, rifiutarlo o respingerlo.

Respinto

La compilazione del modulo non rispetta i requisiti richiesti quindi il Comune, specificando il motivo, chiede delle modifiche rispetto ai dati inseriti.

Approvato

Il Comune conferma che la domanda è stata compilata correttamente con tutti i dati necessari.

Rifiutato

Il modulo non è valido, non potrà più essere modificato.

4. Compilazione e del modulo

La piattaforma permette di salvare in ogni momento la bozza del modulo cliccando sul bottone in alto a sinistra **Salva bozza** come indicato dalla freccia rossa nella Figura 6 - Dati associazione; in questo modo verrà salvato il modulo nello stato '**In compilazione**'.

Il modulo si compone di tre parti fondamentali:

Dati Associazione

Informazioni riguardanti l'associazione.

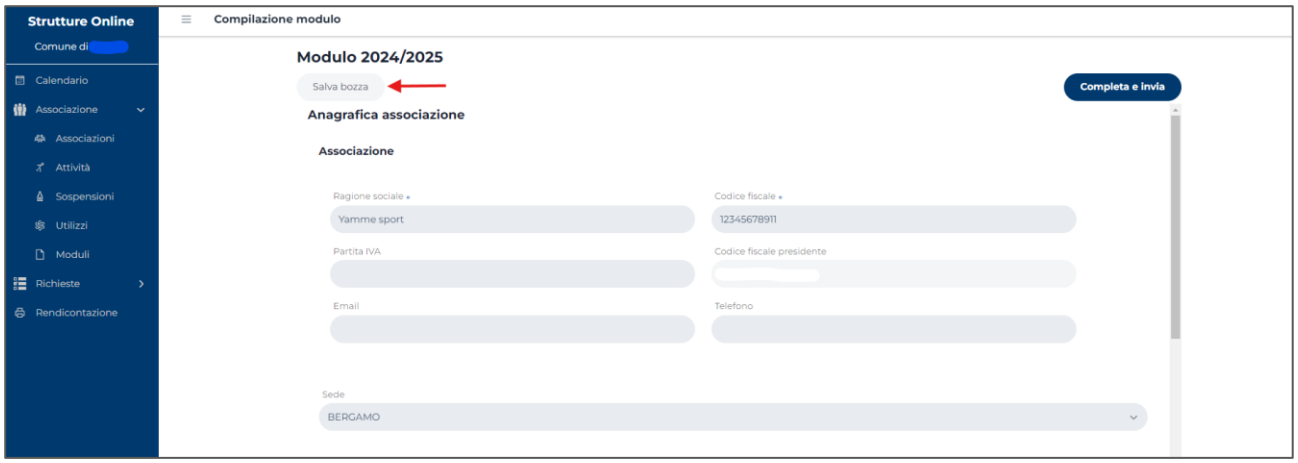


Figura 6 - Dati associazione

Richieste

Le richieste si articolano in due elementi principali: **Attività** e **Utilizzi**. L'**Attività** rappresenta generalmente un gruppo o una sezione organizzativa (ad esempio una squadra), mentre gli **Utilizzi** indicano concretamente quando e dove tale attività si svolge all'interno delle strutture o impianti comunali.

Cliccando sul bottone **Aggiungi attività** verrà aperta la scheda per inserire una nuova attività:

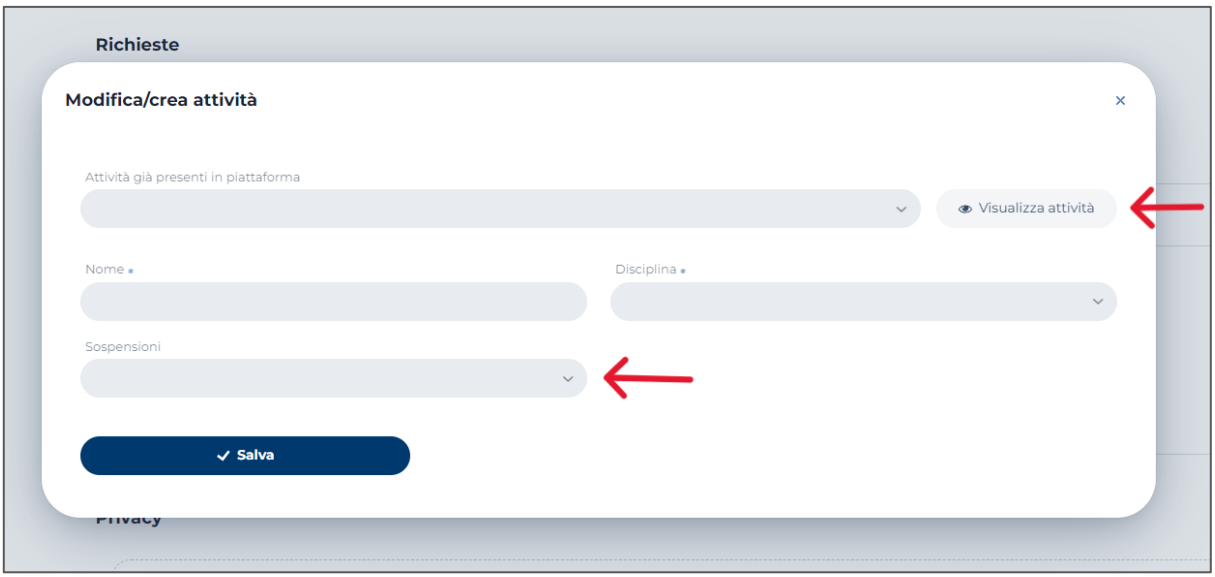


Figura 7 - Inserimento nuova attività

Dopo aver inserito l'Attività sarà visibile nell'elenco; cliccando su **Richieste utilizzo** sarà possibile gestire gli utilizzi con lo stesso procedimento delle Attività:



Figura 8 - Elenco attività inserite

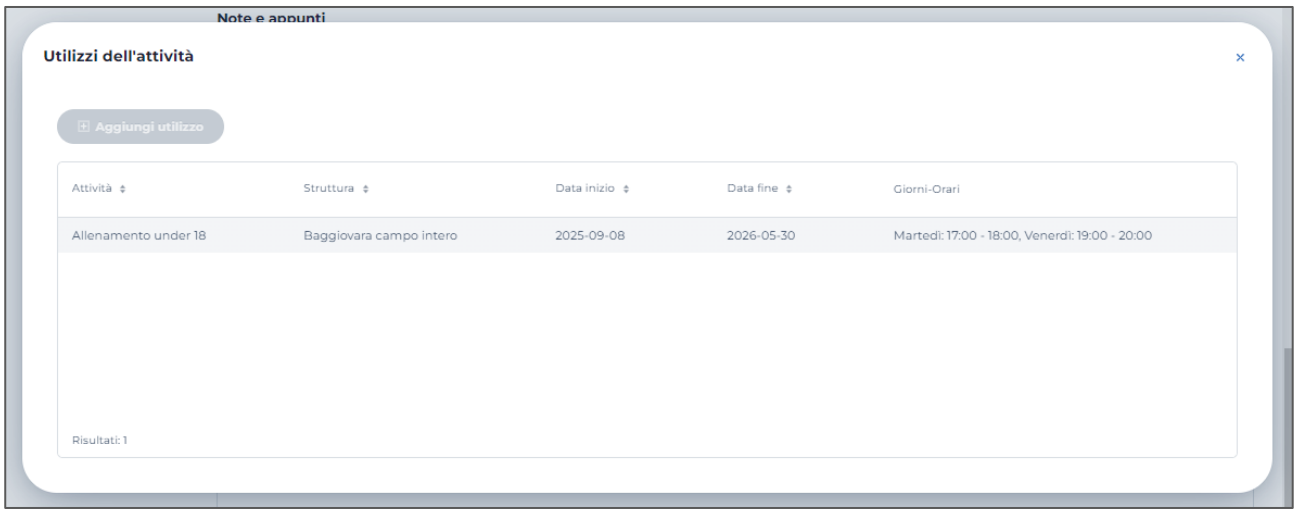


Figura 9 - Elenco utilizzi inseriti

Per modificare un utilizzo già inserito (quindi visualizzato nell'elenco) basterà cliccare sulla riga che si vuole modificare, mentre per inserirne uno nuovo cliccare sul bottone **Aggiungi utilizzo**.

Nella Figura 7 - Inserimento nuova attività sono evidenziati con le frecce rosse due funzionalità riguardo le attività:

- Bottone Visualizza attività: selezionando un'attività esistente dal campo con selezione a discesa e cliccando il bottone verrà precompilata la form con i dati dell'attività scelta.
- Sospensioni: è possibile collegare alle attività periodi di sospensione esistenti in modo che le occupazioni in quel periodo non verranno calendarizzate e conteggiate.
  Per inserire una nuova sospensione, dal menu laterale sinistro, cliccare su **Associazioni** e successivamente su **Sospensioni** dove sarà possibile inserire una sospensione definendo un nome, una data di inizio e una di fine.

Dichiarazioni

Si tratta di uno o più testi che l'utente è tenuto a leggere e accettare obbligatoriamente prima di poter procedere con l'invio della richiesta.

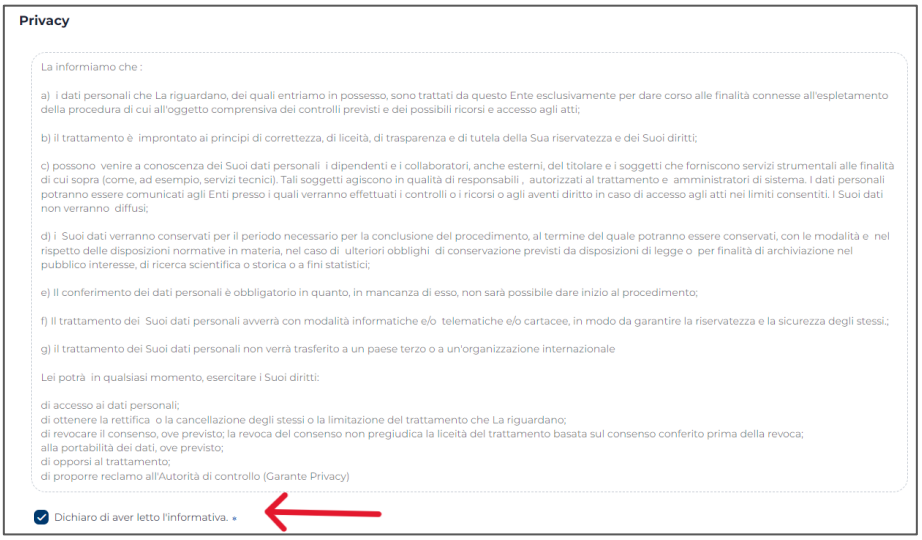


Figura 10 - Dichiarazione accettazione privacy

5. Invio modulo

Per poter fare **Completa e Invia** (bottone in alto a destra) in modo che il modulo venga inviato al Comune:

- Devono essere compilati tutti i campi obbligatori (contrassegnati dall'asterisco *)
- Deve essere stata inserita almeno **un'Attività**
- Deve essere stato inserito almeno **un Utilizzo**

Dopo che l'Associazione ha inviato il modulo, riceverà una **e-mail** con la risposta del Comune. Ci sono **tre possibili casi**:

1. **Approvato:**
   Il modulo è stato accettato. L'Associazione non deve fare più nulla.
   Il Comune si occuperà di tutto, anche di gestire eventuali problemi con altre richieste.

2. **Rifiutato:**
   Il modulo non è stato accettato e non può essere corretto; di conseguenza tutte le occupazioni sono rifiutate.
   L'Associazione deve compilarne uno nuovo da zero.

3. **Respinto con modifiche:**
   Il modulo non è stato accettato ma può essere sistemato.
   L'Associazione può modificare il modulo e inviarlo di nuovo dopo aver fatto le correzioni. Sarà possibile leggere il motivo per cui è stato respinto cliccando su Motivazione respingimento nella Figura 11- Modulo respinto.

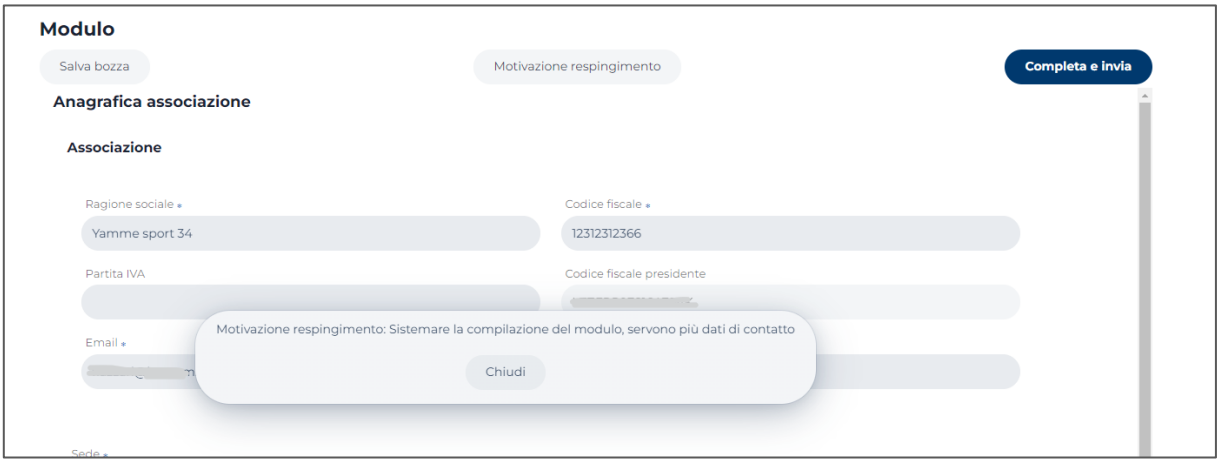


Figura 11- Modulo respinto

6 Logout

Per effettuare il logout correttamente sono necessari due step:

1. Cliccare sull'**icona in alto a destra** e in seguito su **Logout**:

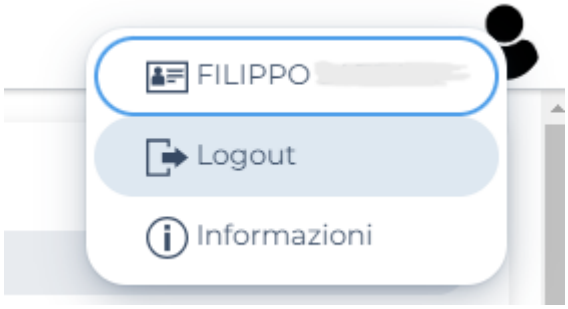


Figura 12 - Logout primo step

2. Nella successiva pagina cliccare su **Ritorna**



Figura 13 - Logout secondo step