



Segreteria di un sodalizio sportivo

Dagli aspetti amministrativi all'accoglienza

Cuore pulsante di ogni compagine sportiva, la **segreteria** mette in comunicazione tutti i rami societari, dalla contabilità, all'amministrazione, al settore propriamente sportivo. La segreteria ha due componenti fondamentali: **front office**, il primo contatto con chi si avvicina a una realtà sportiva, e **back office**, motore che garantisce il funzionamento della macchina organizzativa. Chi si occupa della segreteria è addetto alla gestione dei tesserati, dei documenti e dei rapporti con le autorità e gli enti competenti: è il **braccio operativo**, al quale necessitano numerose competenze tecnico-amministrative e gestionali.

Destinatari

- Personale di segreteria di ASD ed SSD affiliate a FSN, EPS, DSA, AB
- Collaboratrici e collaboratori delle Società e Associazioni sportive

Data e sede

Sabato, 24 maggio 2025 | dalle 8.30 alle 17.30

Sala A, Palazzo delle Federazioni, Via G. B. Piranesi 46, 20137 Milano

Introducono i lavori

- **Marco Riva**, Presidente CONI Lombardia
- **Adriana Lombardi**, Direttrice Scientifica SRdS CONI Lombardia

Docenti della Scuola Regionale dello sport del CONI Lombardia

- **Umberto Ceriani**, Consulente fiscale e consulente del lavoro, Legnano (MI)
- **Federico Gross**, Gestore impianti sportivi, Pavia

Iscrizione

Iscrizione gratuita e **obbligatoria entro il 18 maggio o fino al raggiungimento del numero massimo** di partecipanti (n. 100):

1. collegarsi direttamente al sito della SRdS: <https://lombardia.coni.it/scuola-regionale-dello-sport/corsi/333-segreteria-di-un-sodalizio-sportivo-dagli-aspetti-amministrativi-allaccoglienza.html> (in alternativa è possibile trovare il corso "**Segreteria di un sodalizio sportivo**" nel sito del CONI Lombardia nella sezione "Corsi" della "Scuola Regionale dello Sport") e seguire le istruzioni del form d'iscrizione
2. nel caso di prima registrazione, viene richiesto l'accreditamento all'area riservata CONI, a cui far seguire l'iscrizione al corso in oggetto secondo la procedura di cui al punto 1
3. attendere mail di conferma di avvenuta iscrizione. Verrà rilasciato attestato di partecipazione.

Informazioni

Scrivere mail a Scuola regionale dello sport CONI Lombardia: scuolaregionalesportlombardia@coni.it



Segreteria di un sodalizio sportivo

Dagli aspetti amministrativi all'accoglienza

Obiettivi

- Comprendere l'organizzazione sportiva e l'attività sportiva nelle varie declinazioni
- Impostare correttamente una segreteria, con personale di front e back office
- Lavorare con efficacia ed efficienza nella gestione di registri, parte amministrativa, corrispondenza e altre comunicazioni
- Conoscere quali sono gli ambiti di lavoro e le responsabilità degli altri componenti il sodalizio sportivo
- Favorire il senso di appartenenza e la costruzione della squadra
- Acquisire e diffondere l'etica, i valori e gli obiettivi del sodalizio

Programma

h. 8,30 | **Accrediti**

h. 9,00 – 9,30 | **Organizzazione dello sport – dottor Marco Riva**

h. 9,30 – 11,30 | **Aspetti amministrativi – dottor Umberto Ceriani**

- Introduzione concetti tipici delle ASD E SSD
- Attività istituzionali e commerciali
- Tesserati, soci, libro soci e gestione rapporti sociali
- Obblighi amministrativi per centri sportivi: affiliazioni e tesseramenti alle FSN e EPS
- Emissione di ricevute e detrazioni spese sportive minorenni
- Accenni su privacy e liberatorie

h. 11,30 – 13,00 | **Aspetti gestionali - dottor Umberto Ceriani**

- Gestione delle iscrizioni e dei tesseramenti
- Procedure di registrazione e archiviazione documenti
- Verbali e convocazioni riunioni del Direttivo ed Assemblee soci
- Gestione dei pagamenti: corrispettivi, fatture ed operazioni con l'estero

h. 13,00 – 14,00 Pausa pranzo (libera)

h. 14,00 – 17,00 | **Comunicazione e marketing societario – dottor Federico Gross**

- Dall'accoglienza dei "clienti" alla gestione delle criticità
- Comunicazione online e offline
- Lavoro di squadra
- Esercitazione pratica – "La segreteria che vorrei..."

h. 17,00 – 17,30 | **Conclusioni e rilascio attestati**