



SEGRETERIA PER SOCIETÀ SPORTIVE

ASPETTI AMMINISTRATIVI E GESTIONALI

La segreteria è il cuore organizzativo della società sportiva: coordina amministrazione, contabilità e attività sportive. Gestisce front office e back office, occupandosi di tesserati, documenti e rapporti con enti e autorità, richiedendo competenze tecnico-amministrative e gestionali.

🕒 Sabato, **18 aprile 2026** | dalle 8,45 alle 13,30

🏠 Sala B, Casa dello sport, Via G. B. Piranesi 46, 20137 **Milano**

Introducono i lavori:

- **Marco Riva**, Presidente CONI Lombardia e componente di Giunta nazionale CONI
- **Adriana Lombardi**, Direttrice Scientifica SRdS CONI Lombardia

Relatore:

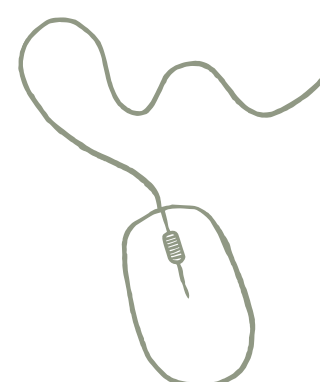
- **Umberto Ceriani**, Consulente fiscale e consulente del lavoro, Legnano (MI)



Iscrizione

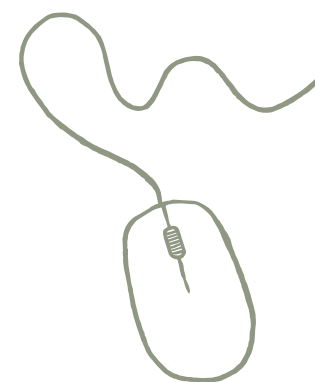
Iscrizione – 20,00 euro (diritti di segreteria, non rimborsabile) - obbligatoria entro il 14 aprile o fino al raggiungimento del numero massimo di partecipanti (n. 50):

1. collegarsi direttamente al sito della SRdS: <https://lombardia.coni.it/scuola-regionale-dello-sport/corsi/420-segreteria-per-societa-sportive.html> (in alternativa è possibile trovare il corso “Segreteria per società sportive” 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. l’iscrizione sarà confermata tramite e-mail a seguito della ricezione e verifica del bonifico.



Info:

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



SEGRETERIA PER SOCIETÀ SPORTIVE

ASPETTI AMMINISTRATIVI E GESTIONALI



🕒 Sabato, **18 aprile 2026** | dalle 8,45 alle 13,30

🏠 Sala B, Casa dello sport, Via G. B. Piranesi 46, 20137 **Milano**

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, gestione amministrativa e contabile, corrispondenza e altre comunicazioni
- Normativa fiscale e fiscale sportiva
- Procedure di tesseramento e iscrizioni

Programma

- 08,45 | **Accrediti**
- 09,00 – 09,15 | **Introduzione al corso: obiettivi e strategie – Marco Riva e Adriana Lombardi**
- 09,15 – 11,15 | **Aspetti amministrativi:**
 - Introduzione concetti tipici delle ASD E SSD
 - Attività istituzionali e commerciali
 - Tesserati, soci, libro soci e gestione rapporti della società sportiva
 - 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
- 11,15-11,30 | **pausa caffè (libera)**
- 11,30 – 13,00 | **Aspetti gestionali:**
 - 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
 - Raccolte occasionale di fondi
 - Centri estivi sportivi
 - Bar sociale (normativa, autorizzazioni e semplificazioni)
- 13,00-13,30 | **Q&A finale per chiarimenti e approfondimenti pratici**