

## SCHEDA MANAGER

# DIRETTORE OPERATIVO

Ogni Impresa JA è tenuta a nominare un **Direttore Operativo** che si occupi delle attività istituzionali e amministrative. Rappresenta il “braccio destro” dell’Amministratore Delegato, è una persona precisa e scrupolosa, capace di tenere traccia dell’andamento del progetto rispetto alle decisioni prese e nel rispetto delle scadenze indicate. Viene eletto direttamente dopo l’Amministratore Delegato nella prima riunione generale e deve iniziare il suo lavoro verbalizzando la riunione.

## L'IMPORTANZA DEL TUO RUOLO NELL'IMPRESA JA

Come **Direttore Operativo** di un’Impresa JA devi garantire il rispetto delle regole da parte del Consiglio di Amministrazione. Inoltre devi:

- ▶ Assicurare il rispetto dello **Statuto Societario**
- ▶ Consigliare l’Impresa JA sulle **questioni legali**
- ▶ Discutere delle questioni legali con il Dream Coach e il docente coordinatore
- ▶ Registrare formalmente alcuni documenti e **gestire l’archivio**
- ▶ Aggiornare il **Registro dei Certificati Azionari**
- ▶ Gestire le riunioni provvedendo alla stesura delle notifiche, dell’**Ordine del Giorno** e del **verbale**
- ▶ Assicurarti che **tutti i membri** dell’Impresa JA siano costantemente **informati** delle attività e delle decisioni prese



## SCHEDA MANAGER DIRETTORE OPERATIVO

### LE ABILITÀ DA SVILUPPARE

Il tuo ruolo di **Direttore Operativo** dell'Impresa JA ti richiede di sviluppare le seguenti abilità:

- ▶ Capacità di coordinamento, comunicazione e organizzazione
- ▶ Capacità di comprendere, riassumere e verbalizzare i punti chiave e le decisioni prese durante le riunioni
- ▶ Capacità di organizzare i libri contabili e gli archivi
- ▶ Comprensione delle questioni legali

### IL TIPO DI IMPRESA JA DA REALIZZARE

È importante che tu e i tuoi compagni condividiate la mission dell'Impresa JA. All'avvio dell'Impresa JA dovete fissare chiaramente gli **obiettivi** sulla base dei seguenti criteri:

- ▶ Soddisfazione del cliente
- ▶ Gestione efficiente delle risorse
- ▶ Attenzione all'ambiente e alla società
- ▶ Redditività
- ▶ Qualità

Cercate di gestire l'Impresa JA in modo innovativo, cercando costantemente opportunità di miglioramento continuo e risoluzione dei problemi.



## SCHEDA MANAGER DIRETTORE OPERATIVO

### I COMPITI DEL DIRETTORE OPERATIVO

*PER COMINCIARE...*

#### **ISCRIZIONE A IMPRESA IN AZIONE**

Collabora con il docente coordinatore per l'iscrizione di tutti i membri dell'Impresa JA sul sito <http://my.jaitalia.org> con il codice classe ricevuto. Una volta iscritti questi possono accedere al materiale didattico con le stesse credenziali.

#### **PREPARAZIONE ATTO COSTITUTIVO E STATUTO ASSOCIATIVO**

Prepara l'Atto Costitutivo e lo Statuto Associativo. Conserva con cura questi documenti insieme a tutta la documentazione societaria.

Per la redazione dell'Atto Costitutivo e dello Statuto Associativo puoi utilizzare il modello tratto dalla lezione **Strumenti di gestione** *Atto Costitutivo e Statuto*. Chiedi al docente coordinatore di aiutarti a esaminarli.

#### **STIPULA DELL'ACCORDO SULL'AFFITTO DI EVENTUALI SPAZI E ATTREZZATURE**

Accordati con il Dirigente Scolastico o un altro referente per l'affitto degli spazi e delle attrezzature necessarie per lo svolgimento delle vostre attività. Concordane i costi.



## SCHEDA MANAGER DIRETTORE OPERATIVO

### GESTIONE E ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DELL'IMPRESA JA

Predisponi un luogo sicuro in cui conservare i documenti societari. Assicurati che tutti i documenti siano sempre disponibili in caso di necessità durante le riunioni dell'Impresa JA. Crea anche un archivio in formato elettronico.

### EMISSIONE DEI CERTIFICATI AZIONARI

Distribuisci i certificati azionari a tutti i membri dell'Impresa JA e chiedi loro di venderli a parenti e amici. Tutte le azioni dovranno avere lo stesso valore nominale, concordato dal Consiglio di Amministrazione in base alle esigenze finanziarie previste.

Con il modello che puoi trovare nella lezione **Strumenti di gestione Registro emissione Certificati Azionari**, registra attentamente il numero di serie dei Certificati Azionari emessi. Ogni studente, al momento di vendere i propri Certificati Azionari, compilerà debitamente la matrice. Trasferisci le informazioni nel modello **Registro dei Certificati Azionari** che troverai sempre nella lezione **Strumenti di gestione** e consegna ogni somma ricevuta al Manager Finanziario per l'annotazione e l'eventuale versamento in banca.

Controlla che ogni studente abbia acquistato per sé almeno un'azione.

Puoi stampare i **Certificati Azionari** scaricando il modulo Certificati Azionari contenuto nella lezione **Strumenti di gestione**. Ricorda che il Capitale Sociale ricavato dalla loro vendita non può superare la cifra di € 1.000.



## SCHEDA MANAGER DIRETTORE OPERATIVO

*NEL CORSO DELLE ATTIVITÀ...*

### **PREPARAZIONE DELLE RIUNIONI**

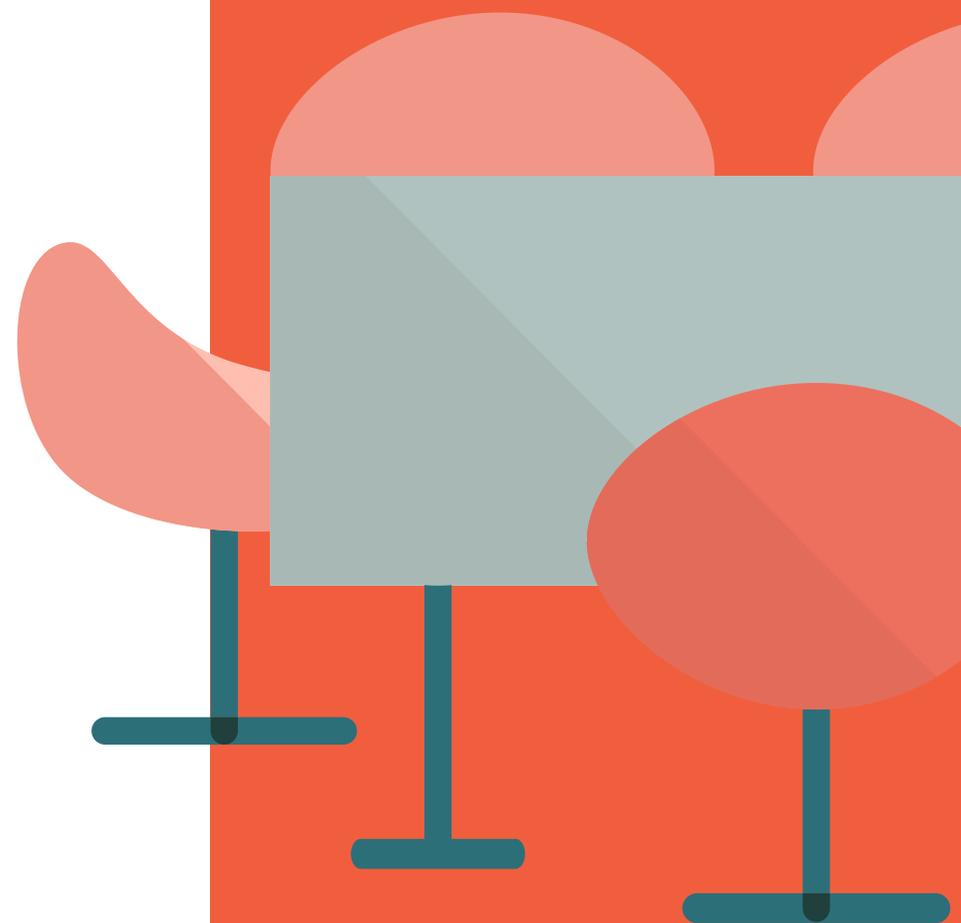
Stabilisci con l'Amministratore Delegato la data e il luogo della riunione e prepara l'Ordine del Giorno. Manda un'email a tutti gli studenti, al docente coordinatore e al Dream Coach, se presente, indicando data, ora e luogo della riunione e i punti all'Ordine del Giorno che saranno discussi. Distribuisci il verbale dell'ultimo incontro a tutti gli studenti (nella lezione **Strumenti di gestione** troverai il *Modulo verbale delle riunioni*).

### **DURANTE LE RIUNIONI**

Registra i nomi dei presenti, leggi e fai approvare il verbale dell'ultima riunione. Prendi appunti durante la discussione per facilitare la redazione del verbale. Ricordati che il verbale deve contenere:

- ▶ Le decisioni prese
- ▶ Le attività deliberate
- ▶ I punti salienti della discussione
- ▶ La distribuzione dei compiti

Verifica che il Consiglio di Amministrazione agisca nell'ambito delle proprie responsabilità e venga rispettato il volere della maggioranza.



## SCHEDA MANAGER DIRETTORE OPERATIVO

### TRA UNA RIUNIONE E L'ALTRA

Assicurati di far circolare il verbale della riunione precedente tramite il *Modulo verbale delle riunioni*. Fallo circolare, appena possibile, tra tutti i membri dell'Impresa JA via email. Inviare una copia anche al docente coordinatore e al Dream Coach, se presente.

Comunica regolarmente con i membri del Consiglio di Amministrazione e con gli azionisti.

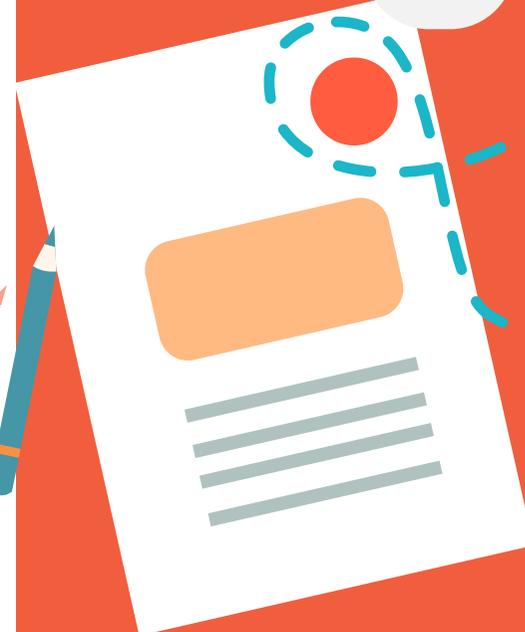
### VERSO L'ULTIMA FASE...

#### REDAZIONE DEL RAPPORTO ANNUALE DELL'IMPRESA JA

In collaborazione con l'Amministratore Delegato, prepara il Rapporto Annuale dell'Impresa JA che sarà presentato al Consiglio di Amministrazione e durante l'Assemblea Generale Annuale.

Il Rapporto Annuale dovrà inoltre essere presentato per l'ammissione alla Competizione Nazionale di JA. Verifica di aver visionato il regolamento per la sua redazione fornito da JA.

Appena pronto, invia una copia del Rapporto Annuale in formato elettronico a JA entro i termini comunicati.



## SCHEDA MANAGER DIRETTORE OPERATIVO

### ORGANIZZAZIONE DELL'ASSEMBLEA GENERALE ANNUALE

Controlla il regolamento di **Impresa in azione** per fissare la data dell'Assemblea Generale Annuale. Spedisci una comunicazione agli azionisti con indicazione del giorno, ora e luogo dell'Assemblea con il dovuto anticipo così da consentire a tutti gli interessati di prendervi parte.

Con l'Amministratore Delegato, prepara una lista di altri ospiti e inoltra gli inviti. Definisci la scaletta dell'Assemblea Generale Annuale, chiedendo agli Area Manager di preparare un breve intervento su attività e risultati conseguiti. Prepara i materiali da distribuire ai partecipanti e valuta la possibilità di proiettare slide per stimolare l'attenzione del pubblico.

### LIQUIDAZIONE

Almeno tre settimane prima della data fissata per la liquidazione, fai i seguenti accertamenti:

- ▶ Controlla che il numero dei Certificati Azionari emessi e i dividendi siano coerenti con le relazioni del Manager Finanziario
- ▶ Controlla che, a conclusione di tutte le transazioni economiche, il Manager Finanziario abbia chiuso l'eventuale conto corrente bancario
- ▶ Assicurati che la relazione di liquidazione predisposta dal Manager Finanziario sia completa

