

Scheda Manager n. 2

RESPONSABILE AFFARI GENERALI

Ogni Impresa JA è tenuta a nominare un Responsabile degli Affari Generali che si occupi delle attività istituzionali e amministrative. In una realtà più snella e moderna potrebbe essere definito come il Program Manager del progetto: 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 Responsabile degli Affari Generali 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 l'esperto d'azienda 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

LE ABILITÀ DA SVILUPPARE

Il tuo ruolo di Responsabile degli Affari Generali 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.

I COMPITI DEL RESPONSABILE DEGLI AFFARI GENERALI

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://partecipa.jaitalia.org>. Una volta iscritti questi possono accedere a www.impresainazione.it 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 l'allegato della **FASE 2 Atto Costitutivo e Statuto**. Chiedi al docente coordinatore e all'esperto d'azienda, se presente, 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.

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.

Grazie all'allegato **FASE 2 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 nell'allegato **FASE 2 Registro dei Certificati Azionari** 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 l'allegato **FASE 2 Certificati Azionari**, ma ricorda che il Capitale Sociale ricavato dalla loro vendita non può superare la cifra di € 1.000.

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. Compila l'allegato **FASE 2 Modulo convocazione riunione**. Distribuisci il verbale dell'ultimo incontro a tutti gli studenti (allegato **FASE 2 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. Per maggiori approfondimenti sui contenuti delle riunioni, vedi il Manuale di Gestione.

Tra una riunione e l'altra

Assicurati di far circolare il verbale della riunione precedente tramite l'allegato **FASE 2 Modulo verbale delle riunioni**. Fallo circolare, appena possibile, tra tutti i membri dell'Impresa JA via email e pubblicalo nella bacheca appositamente predisposta. Inviare una copia anche al docente coordinatore e all'esperto d'azienda, 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 nell'area riservata del sito www.impresainazione.it o richiedilo all'indirizzo **info@jaitalia.org**.

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

Organizzazione dell'Assemblea Generale Annuale

Controlla il regolamento di **Impresa in azione** riportato nel Manuale di Gestione 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