

## Seminari di formazione per il Consiglio di Amministrazione di Cooperativa

Il profilo dell'amministratore all'interno dell'impresa cooperativa assume dei tratti di complessità spesso poco analizzati e conosciuti, anche da chi si trova a ricoprire questo tipo di responsabilità.

Accanto a competenze di tipo giuridico disciplinate dalle leggi vigenti, il Consigliere di Amministrazione deve possedere competenze di tipo organizzativo e relazionale che permettano di svolgere al meglio l'attività gestionale propria di questo organo propulsivo dell'impresa.

Si propongono quindi alcuni seminari finalizzati allo sviluppo di conoscenze e competenze che permettono di svolgere con maggiore professionalità la funzione di Consigliere.

### FUNZIONI E RESPONSABILITÀ DELL'AMMINISTRATORE

*Illustrare in modo efficace e pratico le normative che regolano il funzionamento del Cons. di Amm. con particolare riferimento alle funzioni e responsabilità del Consigliere*

- I poteri del Consiglio di Amm.ne
- I rapporti tra il C.d.A. e gli altri organi sociali (Assemblea, Revisore, Coll. Sind.le)
- Responsabilità degli Amm.ri (Civile e Penale)
- Le azioni di responsabilità per gli Amm.ri
- L'esercizio della rappresentanza legale
- Amm.ri delegati e Comitato esecutivo
- Disciplina statutaria dell'organo Amm.vo
- *Governance* e specifici settori della cooperazione.

### IL BILANCIO D'ESERCIZIO PER NON SPECIALISTI

*Fornire conoscenze sulle diverse parti che compongono il bilancio di esercizio per una sua facile lettura ed interpretazione*

- Il bilancio e le sue parole chiave
- Il processo di scambio e le sue conseguenze contabili
- Le informazioni di bilancio ai fini decisionali
- Forme e finalità del bilancio
- La composizione e gli schemi imposti di stato patrimoniale e conto economico
- Le regole e i principi di redazione
- Dal bilancio di verifica al bilancio d'esercizio: le valutazioni di bilancio.

### ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

*Riconoscere e descrivere le caratteristiche principali della propria organizzazione e la predisposizione di modelli organizzativi in ottemperanza al D.Lgs. 231/01*

- Il sistema organizzativo: cenni generali
- Caratteristiche, contenuti, processi ed obiettivi
- Le diverse variabili organizzative da considerare per il funzionamento dell'organizzazione
- I Modelli organizzativi e la Responsabilità amministrativa delle società e degli enti prevista dal D.Lgs. 231/01: i contenuti normativi e le sanzioni per le società, la mappatura delle attività a rischio, i compiti e le responsabilità dell'organo di vigilanza previsto.

### PARTECIPARE IN MODO EFFICACE ALLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO DI AMM.NE

*Sviluppare abilità comunicative per migliorare la relazione tra i soci e favorire una più efficace partecipazione alle riunioni del Consiglio di Amministrazione*

- Il gruppo di lavoro: più della somma tra i suoi componenti?
- Elementi base di comunicazione interpersonale
- Come fare una critica ...
- ... e come riceverla
- Dal contrasto al conflitto: cosa sono e come si gestiscono
- Come negoziare i differenti punti di vista
- Esercitazioni sul lavoro di gruppo.

### AZIENDA E PROCESSI QUALITÀ

*Riconoscere e descrivere le caratteristiche principali della propria organizzazione per ricostruire i processi in un'ottica di qualità*

- Il sistema per la qualità e la gestione dei processi
- La certificazione secondo la norma UNI EN ISO 9001
- Come misurare le proprie prestazioni, cosa tenere sotto controllo
- Quando la cooperativa entra in un mercato concorrenziale come devono cambiare le dinamiche interne.