



ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI  
E DEGLI ESPERTI CONTABILI DI GENOVA

# Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Genova



## Alessandra Damiani

Managing Partner di Barbieri & Associati  
Commercialisti

Consulente per l'Organizzazione degli Studi  
Professionali

Presidente della Commissione «Organizzazione e  
Gestione Studio» - ODCEC di Bologna

# La Pianificazione Strategica dello Studio

# Guida alla gestione dei PM Studi

## Indice del modulo 1

1. Specializzarsi o non specializzarsi?  
La vostra **strategia competitiva**
2. La **necessità di un business plan**
3. Pianificare **relazioni efficaci** con la clientela
4. Elaborazione di **piani** per ciascuna area funzionale
5. Costruire una cultura della **gestione del rischio**
6. Impianto dei **sistemi** e adozione della guida
7. Utilizzo dei benchmark per **misurare le performance** e **pianificarne il miglioramento**
8. La **gestione** del vostro studio
9. Tenere **sotto controllo** i fattori esterni
10. La **continuità dell'attività**: l'imperativo del breve e del lungo periodo

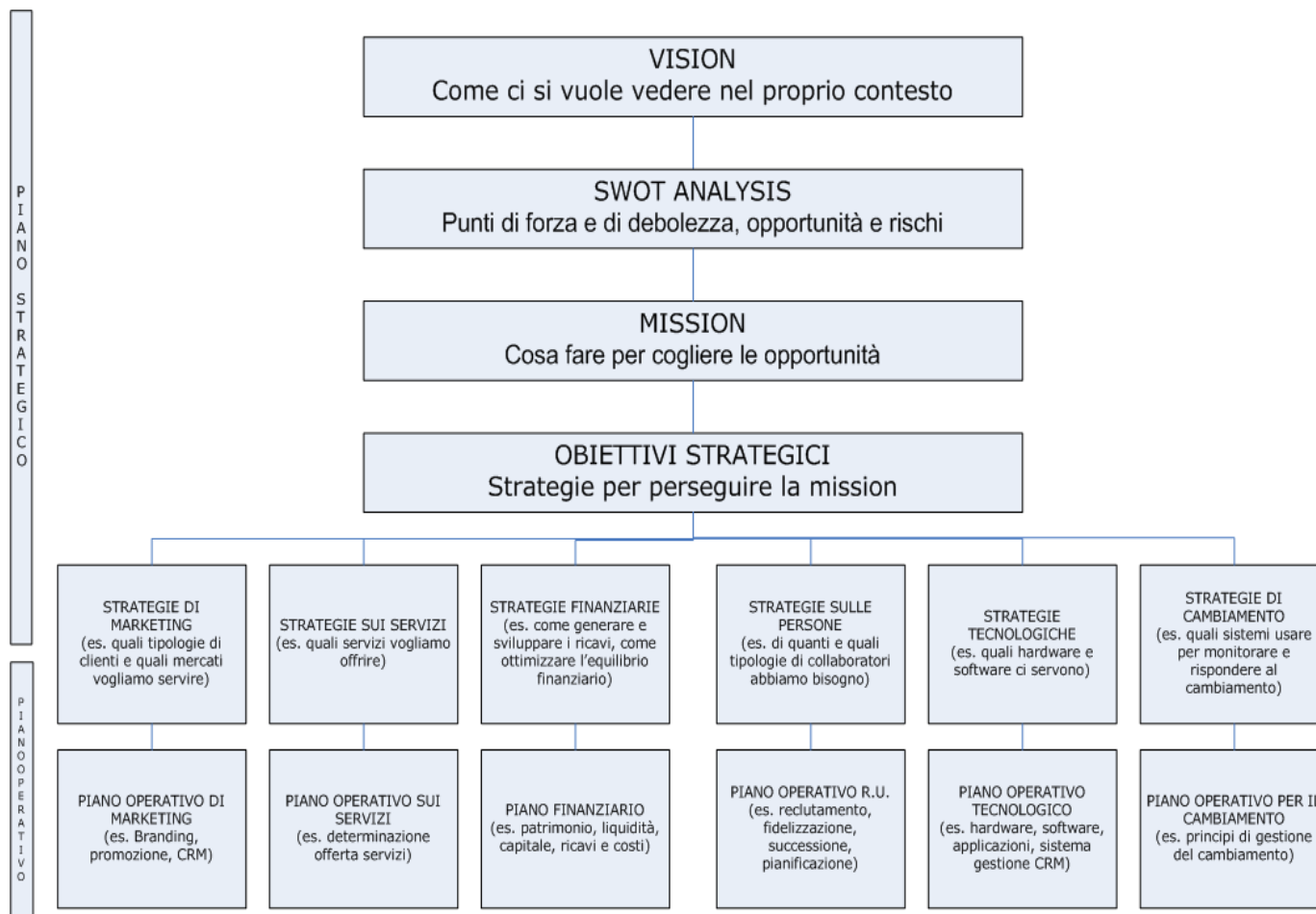
# Guida alla gestione dei PM Studi

## Figura 1.1 Le otto fasi della **pianificazione strategica**

1. Elaborazione del **piano strategico**
2. Definizione della **struttura operativa** dello studio
3. Definizione della **mission, della vision e dei valori** dello studio
4. Definizione degli **obiettivi strategici**
5. Definizione delle **strategie per raggiungere gli obiettivi**
6. Definizione dei **sistemi, delle politiche e delle azioni** necessari per l'attuazione del piano strategico
7. **Attuazione**
8. **Monitoraggio ed adeguamento** del piano in base alle necessità

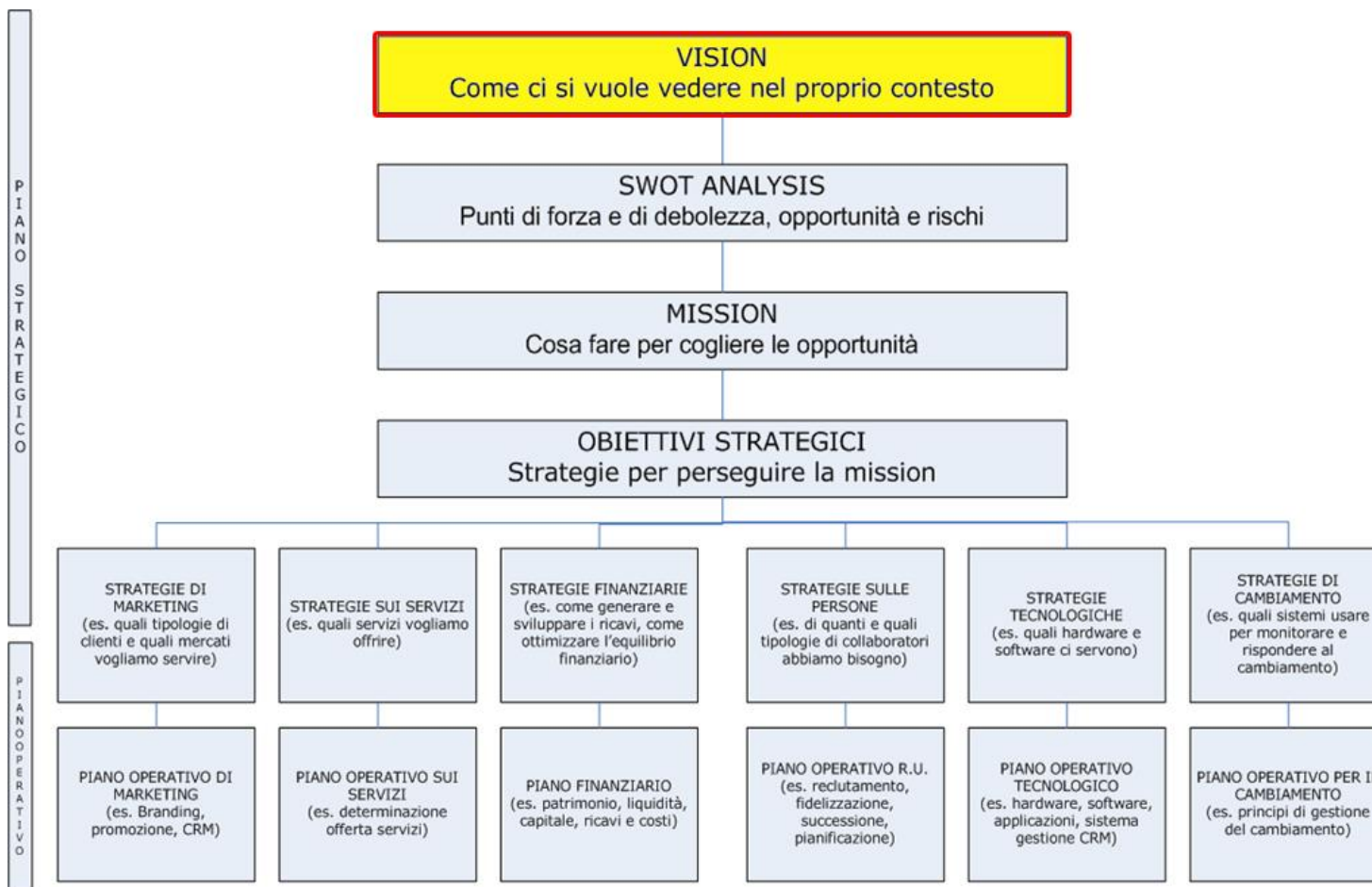
# Guida alla gestione dei PM Studi

## Appendice 1.6 - Diagramma della **pianificazione strategica**



# Diagramma della pianificazione strategica

## VISION – Come ci si vuole vedere nel proprio contesto



© ACEF Associazione Culturale Economia e Finanza  
Riproduzione vietata - Tutti i diritti riservati



# **Vision** (Come ci si vuole vedere nel proprio contesto)

## Alcuni esempi:

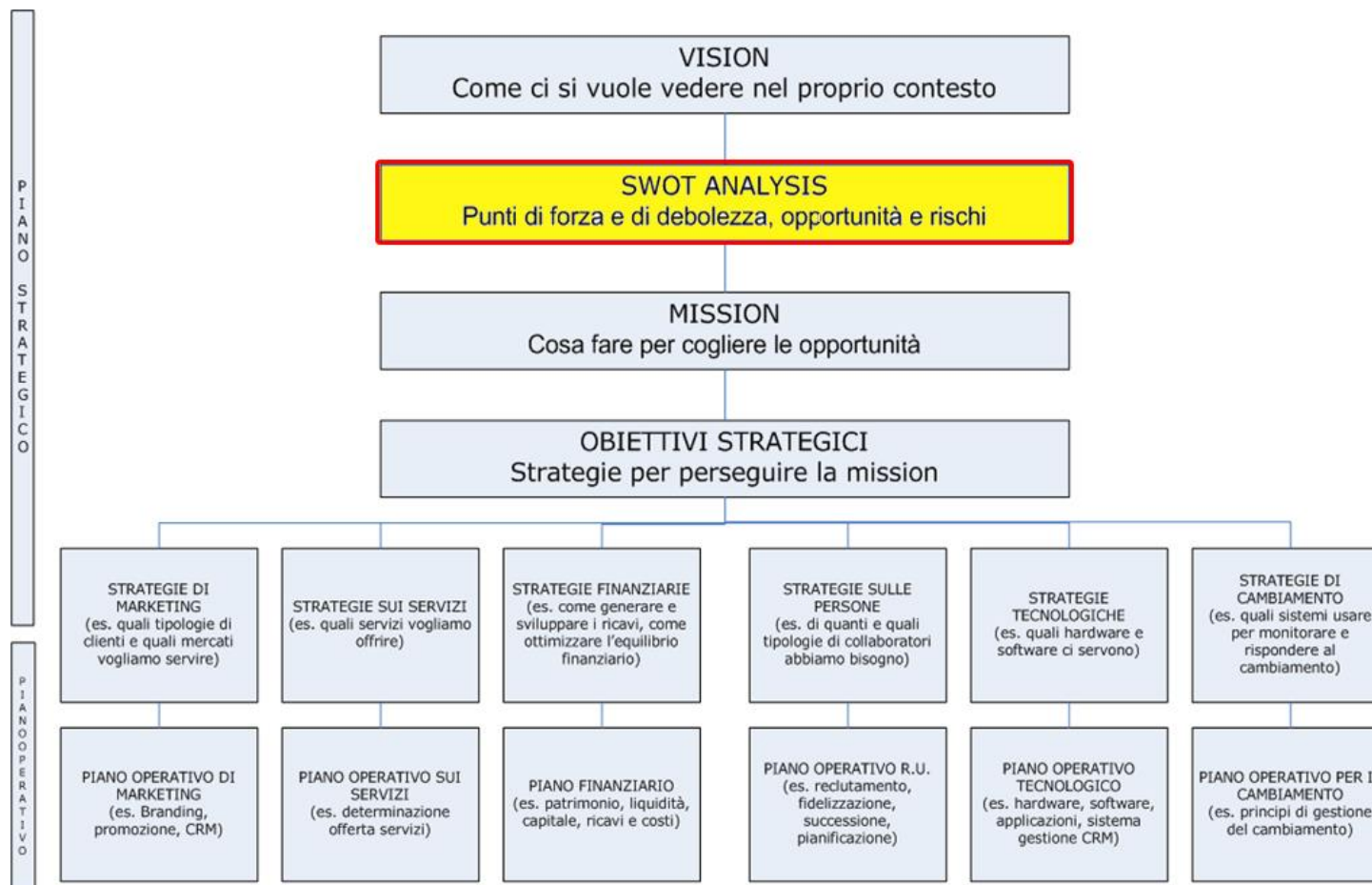
**Bill Gates (1980) – "Un personal computer su ogni scrivania, e ogni computer con un software Microsoft installato"**

**CIA – "Noi forniamo informazioni e agiamo al fine di assicurare la sicurezza nazionale degli Stati Uniti d'America e la conservazione della vita e degli ideali americani"**

**ArtPlast – "Portare reali benefici e soddisfazioni al Cliente finale, contribuendo a creare un mercato di dura concorrenza, purché sia leale senza danneggiare nessuno e con il beneficio di tutti"**

# Diagramma della pianificazione strategica

## SWOT ANALYSIS – Punti di forza e di debolezza, opportunità e rischi





# **SWOT analysis** (la fotografia dello Studio)

- **Punti di forza (S)**
- **Punti di debolezza (W)**
- **Opportunità (O)**
- **Rischi (T)**

# SWOT analysis (a che punto si trova lo Studio adesso e quali opportunità si presentano)

## Punti di forza:

- **Doti personali (Impegno / capacità di sacrificio / tenacia  
Elasticità / Adattabilità / Flessibilità / Professionalità /  
Specializzazione)**
- **Organizzazione**
- **Struttura (Motivazione e proattività del personale  
Base familiare / Compattezza nucleo societario)**
- **Tradizione (Radicamento sul territorio / tradizione  
Economie di scala / Immagine / Posizionamento sul  
mercato)**

# SWOT analysis (a che punto si trova lo Studio adesso e quali opportunità si presentano)

## Punti di debolezza:

- **Mancanza di governance**  
(Ruoli non ben definiti / Mancanza di regole codificate  
Difficile governabilità della struttura / Difficoltà di delega  
visione individualista / Posizioni interne consolidate  
da riesaminare / Passaggio generazionale)
- **Disattenzione** (Mancanza di tempo da dedicare alla gestione /  
**Sottoutilizzazione del software operativo**)
- **Scarsa attenzione al mercato** (Difficoltà nell'acquisizione di  
nuovi clienti / Difficoltà nella valorizzazione dei clienti esistenti)
- **Risorse economiche limitate**

# SWOT analysis (a che punto si trova lo Studio adesso e quali opportunità si presentano)

## Opportunità:

- **Aggregazioni**
- **Sviluppo di nuovi servizi su fronti diversi**
- **Sviluppo relazioni qualificate**
- **Partecipazione a gruppi di lavoro**
- **Rapporti con le istituzioni**

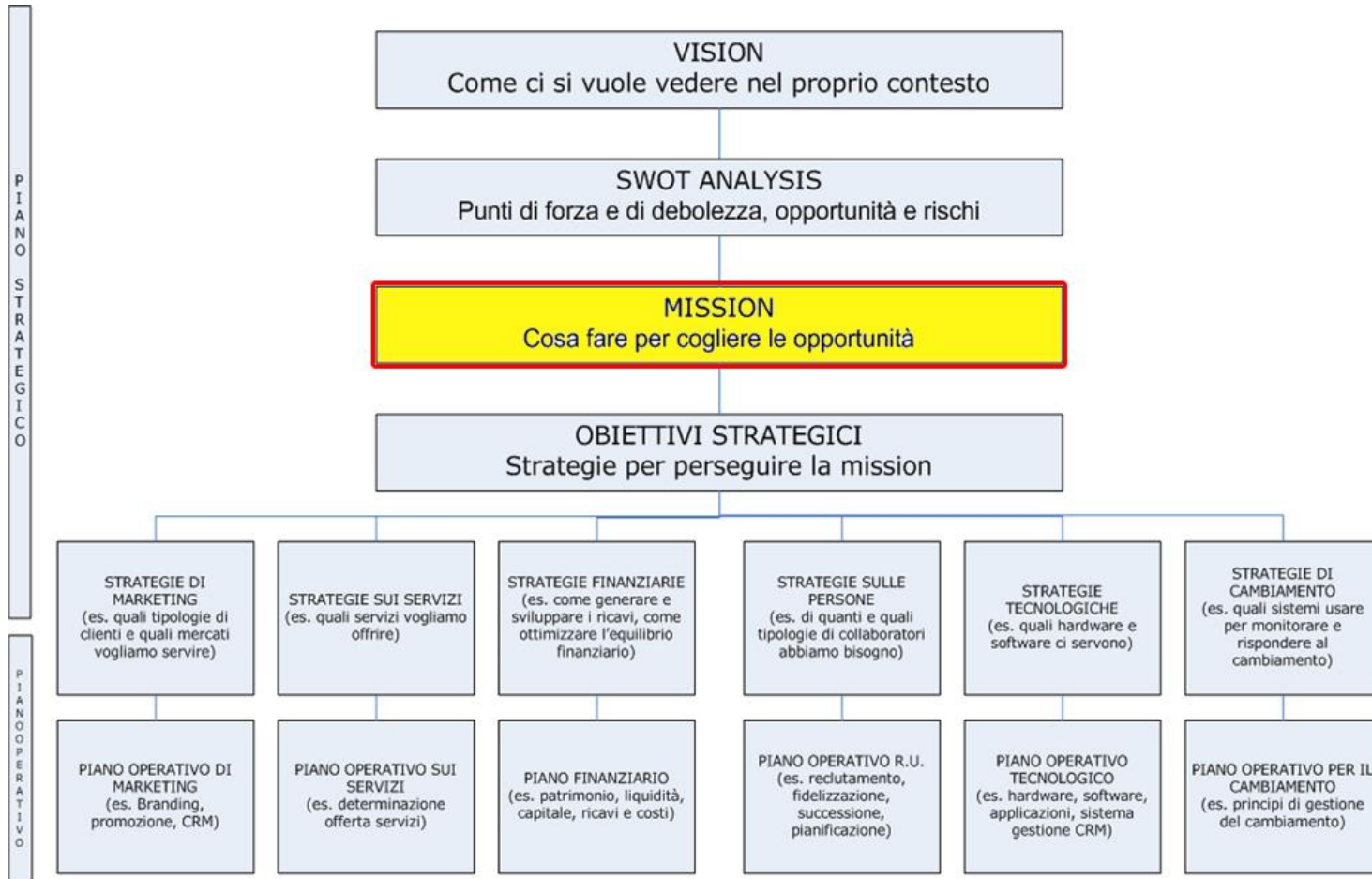
# SWOT analysis (a che punto si trova lo Studio adesso e quali opportunità si presentano)

## Rischi:

- **Rischio finanziario connesso alla crisi economica dei clienti**
- **Rischio economico connesso al rapporto costi/ricavi dello studio in tempo di crisi**
- **Impatto sul personale di eventuali ristrutturazioni organizzative**

# Diagramma della pianificazione strategica

## MISSION – Cosa fare per cogliere le opportunità



# Mission (cosa fare per cogliere le opportunità)

Alcuni esempi:

**Walt Disney** – *"Rendere felici le persone "*

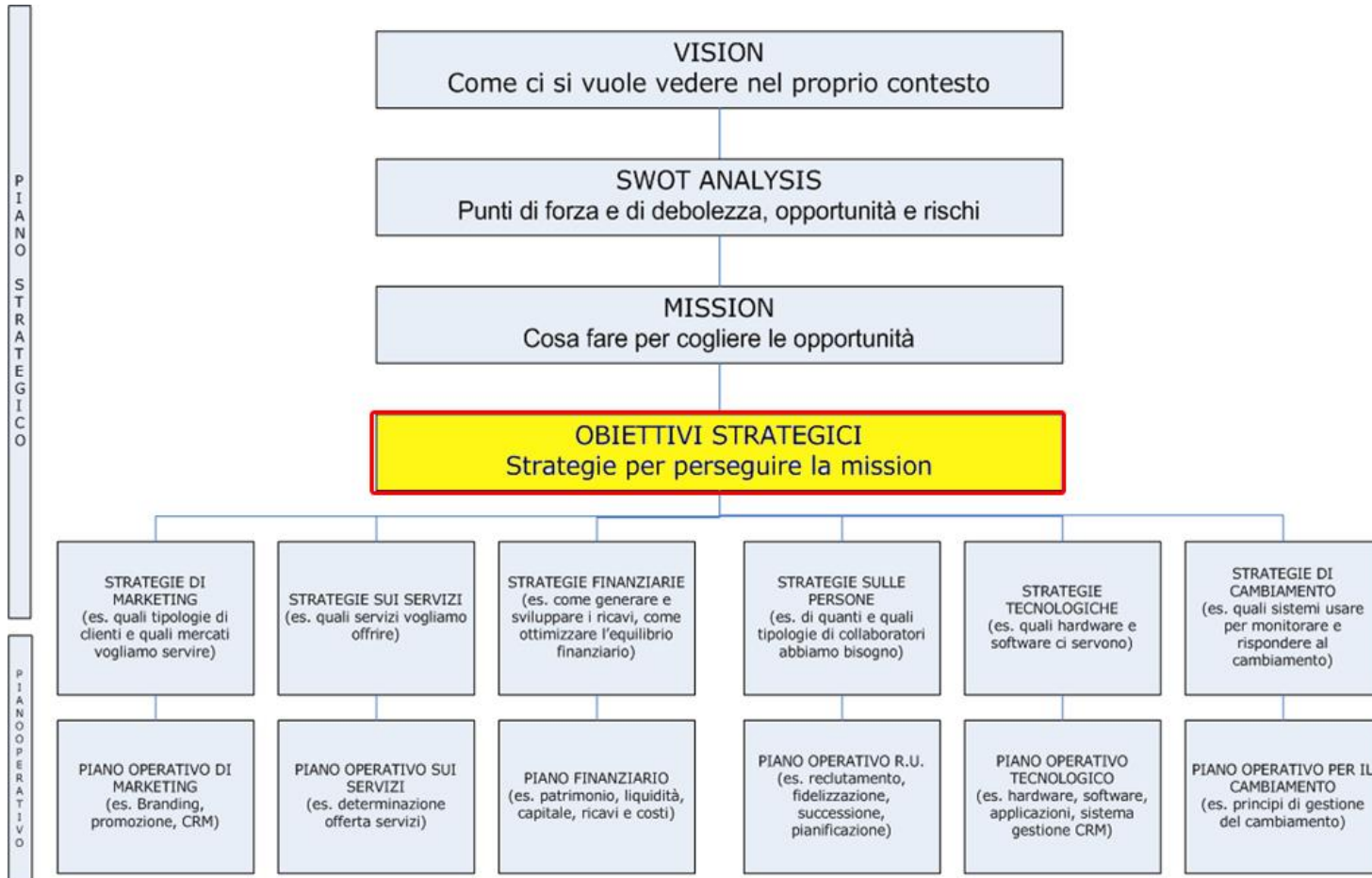
**CIA** - *"Noi siamo gli occhi e le orecchie della nazione e, a volte, la sua mano invisibile. Compriamo questa missione:*

- *raccogliendo informazioni segrete rilevanti;*
- *fornendo analisi rilevanti, tempestive e obiettive;*
- *conducendo azioni segrete sotto la direzione del presidente al fine di prevenire le minacce e raggiungere gli obiettivi politici degli Stati Uniti. "*

**ArtPlast** - *"Da circa trent'anni, Art Plast prova a migliorare la vita delle persone, organizzando gli spazi, facendo prodotti semplici e di grande utilità. I prodotti Art Plast sono per tutti, per i famosi "Mario e Maria", quindi per la gente comune e hanno un ottimo rapporto qualità prezzo, questa è la principale fonte del vantaggio competitivo."*

# Diagramma della pianificazione strategica

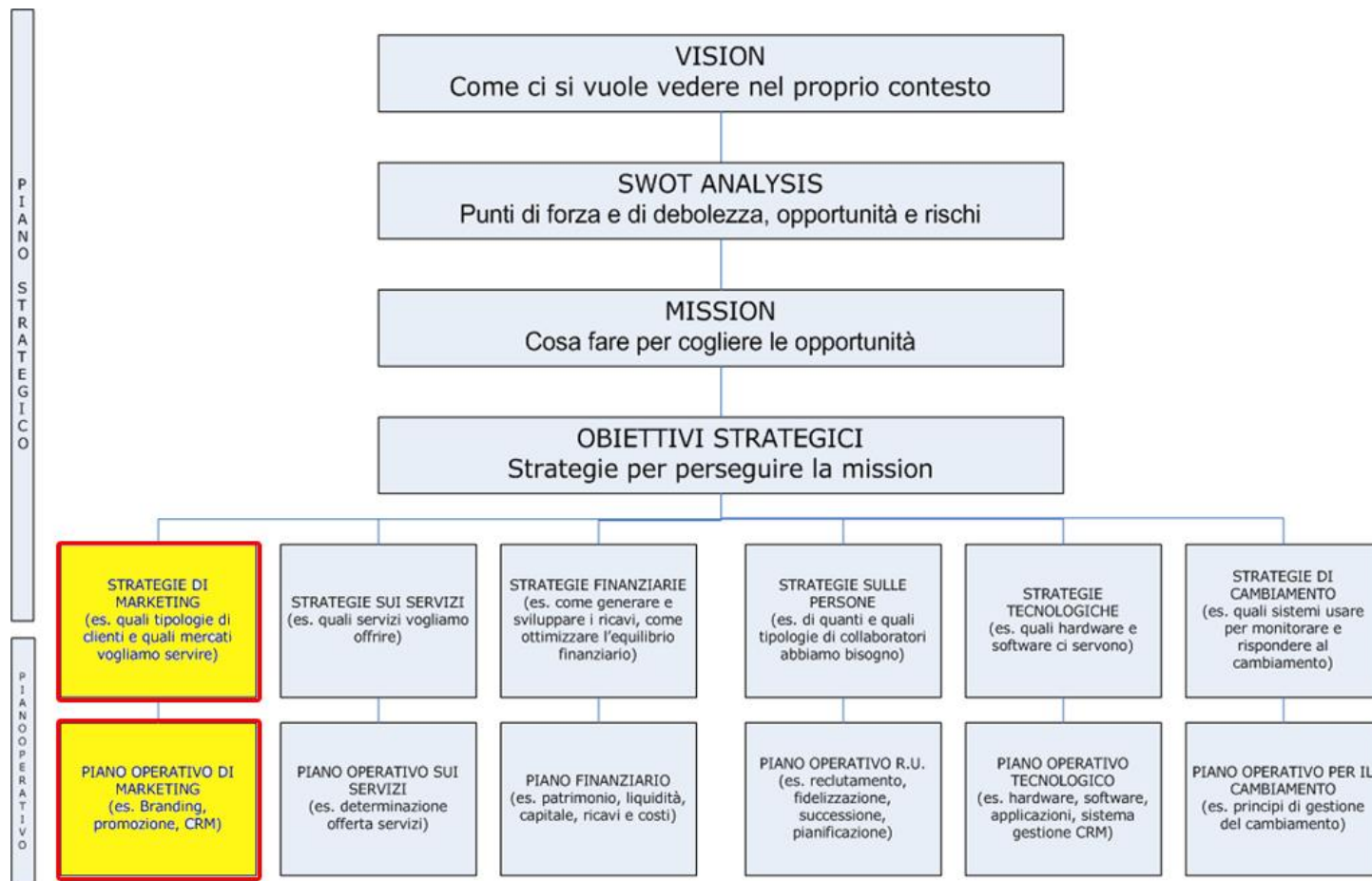
## OBIETTIVI STRATEGICI – Strategie per perseguire la mission





# Diagramma della pianificazione strategica: STRATEGIE DI MKT E PIANO OPERATIVO

© ACEF Associazione Culturale Economia e Finanza  
Riproduzione vietata - Tutti i diritti riservati



**STRATEGIE DI  
MARKETING**



**PIANO OPERATIVO  
DI MARKETING**

# Strategie di MKT

- CRM / Valorizzazione clienti "latenti"
- Rapporti con associazioni di categoria
- Sviluppo di nuovi contatti personali
- Partecipazione a gruppi di lavoro
- Convegnistica
- Pubblicità
- Acquisizione altri studi

# Piano operativo di MKT

## CRM / Valorizzazione clienti "latenti"

- **Analisi delle esigenze**
- **Intensificazione dei rapporti diretti**
- **Proposta di nuove iniziative**

# Piano operativo di MKT

## CRM / Valorizzazione clienti "latenti"

Mandati Professionali - Ditta fatturante: STUDIO BERTI E ASSOCIATI (1)

Mandati Professionali

Mandati professionali Servizi a mandato

Tutti i mandati (Pers.) Anno di competenza 2014

+ Nuovo (F4) Dettaglio (Invio) Applica maggiorazione/riduzione Copia per altro soggetto Variazione multipla Righe: 77

Servizio	Descrizione	Mandato	Scaden...	Pratica 2014	Piano canoni 2014	Addebiti 2014	Situazione mandato
<b>Ragione sociale: GAMMA SNC (37)</b>					<b>850,00</b>	<b>0,00</b>	
<input type="checkbox"/>	770S	Redazione Modello 770/S	n.38 del 1/01/2013		850,00		Da accettare
<b>Ragione sociale: GULLY SNC (73300)</b>					<b>16.750,00</b>	<b>16.750,00</b>	
<input type="checkbox"/>	CIA	Redazione Comunicazione	n.8 del 18/11/2013	2014.CIA	50,00	50,00	Attivo
<input type="checkbox"/>	COCONT	Consulenza contabile	n.8 del 18/11/2013	2014.COCONT	0,00	0,00	Attivo
<input type="checkbox"/>	CONT_1	Tenuta contabilità mensile	n.8 del 18/11/2013	2014.CONT_1	1.200,00	1.200,00	Attivo
<input type="checkbox"/>	FORF_3	Forfait mensile persone fis	n.8 del 18/11/2013	2014.FORF_3	14.400,00	14.400,00	Attivo
<input type="checkbox"/>	GEI	Gestione Immobili	n.8 del 18/11/2013	2014.GEI	250,00	250,00	Attivo
<input type="checkbox"/>	IRAP	Redazione Modello IRAP	n.8 del 18/11/2013	2014.IRAP	200,00	200,00	Attivo
<input type="checkbox"/>	IVA	Redazione Modello IVA	n.8 del 18/11/2013	2014.IVA	200,00	200,00	Attivo
<input type="checkbox"/>	USP	Redazione Modello USP	n.8 del 18/11/2013	2014.USP	450,00	450,00	Attivo
<b>Ragione sociale: GUTENBERG SRL (1359)</b>					<b>1.200,00</b>	<b>1.200,00</b>	
<input type="checkbox"/>	CONT_1	Tenuta contabilità mensile	n.39 del 1/01/2013	2014.CONT_1	1.200,00	1.200,00	Attivo
<b>Ragione sociale: KAPPA SPA (52)</b>					<b>1.450,00</b>	<b>1.050,00</b>	
<input type="checkbox"/>	770S	Redazione Modello 770/S	n.41 del 1/01/2013	2014.770S	850,00	850,00	Attivo
<input type="checkbox"/>	CONT1D	Contabilità mensile (dettag	n.42 del 1/01/2013		0,00		In editazione
<input type="checkbox"/>	IRAP	Redazione Modello IRAP	n.43 del 1/01/2013	2014.IRAP	200,00	200,00	Attivo
<input type="checkbox"/>	USC	Redazione Modello USC	n.44 del 1/01/2013		400,00		Da accettare
<b>Ragione sociale: SCAPI LAURA (73296)</b>					<b>650,00</b>	<b>650,00</b>	
<input type="checkbox"/>	GEI	Gestione Immobili	n.46 del 1/01/2013	2014.GEI	250,00	250,00	Attivo
<input type="checkbox"/>	IRAP	Redazione Modello IRAP	n.47 del 1/01/2013	2014.IRAP	200,00	200,00	Attivo
<input type="checkbox"/>	IVA	Redazione Modello IVA	n.48 del 1/01/2013	2014.IVA	200,00	200,00	Attivo
<b>Ragione sociale: TENDAR di RUSSO MICHELE (1514)</b>					<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
<b>Totale</b>					<b>138.770,00</b>	<b>118.520,00</b>	

Abbandona (F1)

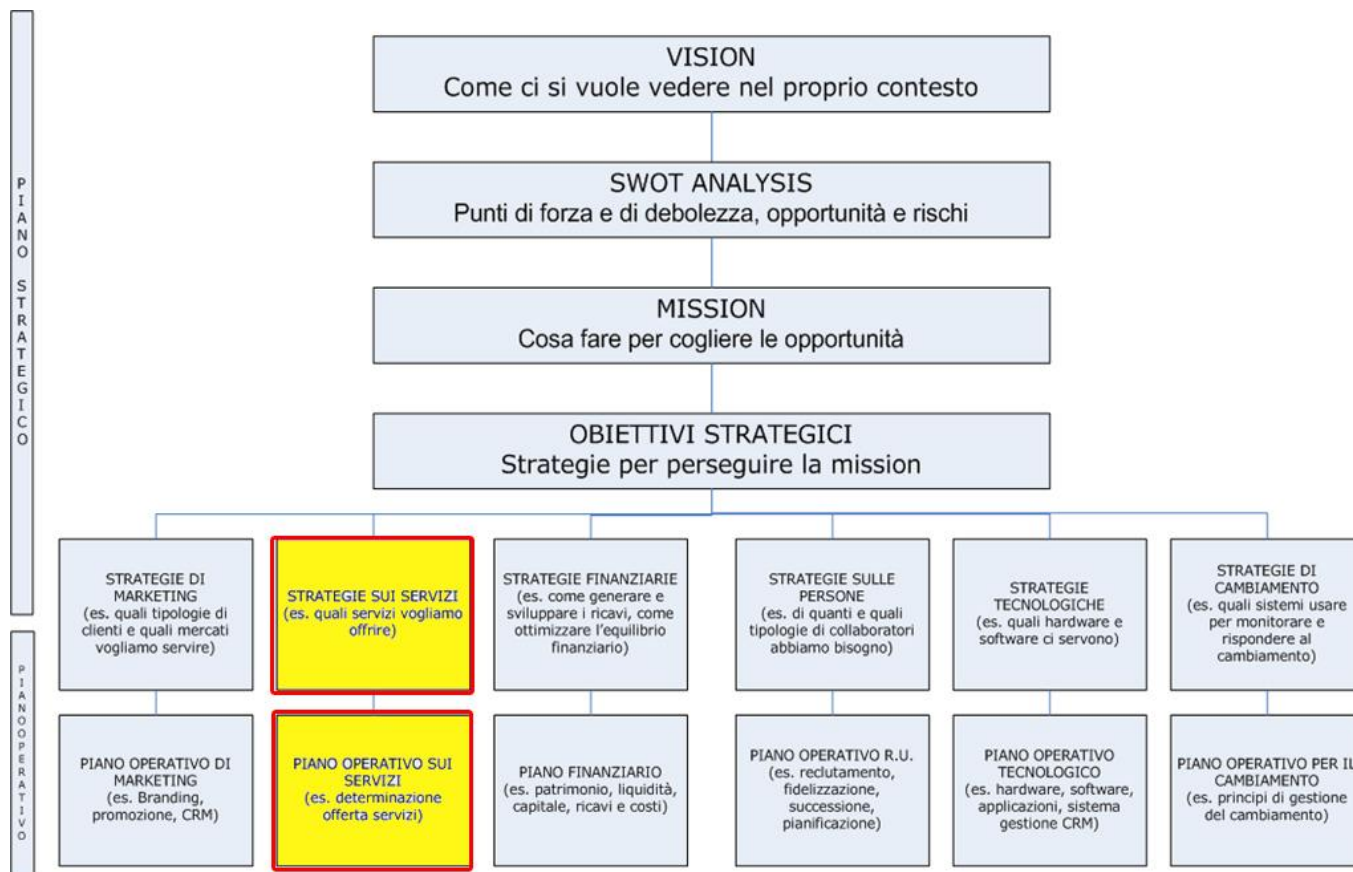
Tasto DX GG/W1/A1 INS MA NUM

# Piano operativo di MKT

## Acquisizione altri Studi

- **Analisi del mercato per valutare le opportunità disponibili**
- **Proposta ai Colleghi quale Studio disposto ad acquisire**

# Diagramma della pianificazione strategica: STRATEGIE SUI SERVIZI E PIANO OPERATIVO



**STRATEGIE SUI  
SERVIZI**



**PIANO OPERATIVO  
SUI SERVIZI**



# Strategie sui servizi

- **Ingegnerizzazione dei processi per migliorare l'efficienza e ridurre i costi**
- **Ottimizzazione della gestione delle informazioni**
- **Ottimizzazione del monitoraggio dei processi**
- **Progettazione e realizzazione di servizi innovativi (es. 231 – bilancio sociale – finanziamenti comunitari – Certificazione contratti di lavoro ecc.)**

# Piano operativo sui servizi

## Ingegnerizzazione dei processi per migliorare l'efficienza e ridurre i costi

- **Sperimentazione nuove tecnologie**
- **Riesame e ridefinizione dei processi interni**
- **Misurazione delle performance**

# Piano operativo sui servizi

## Ingegnerizzazione dei processi per migliorare l'efficienza e ridurre i costi

Servizio a Catalogo

CONT1D - Contabilità mensile (dettaglio)

Catalogo: COMM - Catalogo Commercialisti

Dati generali Distinta di Valorizzazione Spese e Anticipazioni **Pratica** Analitica Applicazioni Annotazioni

Impostazioni

Distinta Attivita'

Documenti

Annotazioni

+

Inserisci (F4)

Dettaglio (Invio)

X

Variazione multipla

Righe: 170

	Codice	Descrizione	Categorie	Rilevante per rapportino	Ore previste	Prod.	Istruzioni
▶	CONT_1	Tenuta contabilità (Mensile)					
▶	1	Contabilità gennaio	Adempiment				
▶	1.1	Richiesta documentazione	Adempiment	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
▶	1.2	Ricezione documentazione	Adempiment	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
▶	1.3	Registrazione documenti IVA	Adempiment	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
▶	1.4	Registrazione documenti PN	Adempiment	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
▶	1.5	Documenti non incassati/pagati nel term	Adempiment	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
▶	1.6	Calcolo liquidazione IVA	Adempiment	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
▶	1.7	Calcolo liquidazione IVA di gruppo	Adempiment	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
▶	1.8	Gestione Modello F24	Adempiment	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
▶	1.9	Gestione del Plafond IVA	Adempiment	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
▶	1.10	Gestione Modello di Rimborso IVA	Adempiment	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
▶	1.11	Gestione Comunicazioni e dichiarazioni	Adempiment	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
▶	1.12	Gestione Modello Intrastat	Adempiment	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
▶	1.13	Modello comunicazione operazioni paesi	Adempiment	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
▶	2	Contabilità febbraio	Adempiment				
▶	2.1	Richiesta documentazione	Adempiment	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
▶	2.2	Ricezione documentazione	Adempiment	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
▶	2.3	Registrazione documenti IVA	Adempiment	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
▶	2.4	Registrazione documenti PN	Adempiment	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
▶	2.5	Documenti non incassati/pagati nel term	Adempiment	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	<b>Totale</b>						

Varia (F9) Elimina (F8) Salva (End) Abbandona (F1)

Tasto DX GG/W1/A3 INS MA NUM

# Piano operativo sui servizi

## Ottimizzazione della gestione delle informazioni

- Implementazione accessi interni / esterni
- Strutturazione della comunicazione

The screenshot shows the Microsoft Outlook interface. The main window displays an inbox with a list of emails. The columns are 'Da' (From), 'Oggetto' (Subject), 'Ricevuto' (Received), 'Dimensi...' (Size), and 'Categorie' (Categories). The 'Da' column lists various contacts and organizations, including 'Pino', 'Chiara Caleffi', 'Microsoft Exchange', 'Dott. Stefano Ficarelli - Studio Bernini e Ficarelli', 'Twitter', 'Giacomo Barbieri', 'recensione@archimagazine.com', 'Alessandra Damiani', 'Alessandro Mattioli', 'TopLegal.it Newsletter', 'Master di Approfondimento', 'Facebook', 'recensione@archimagazine.com', 'Conrad News', 'Wolters Kluwer Italia', 'Giacomo Barbieri', 'Beatrice Ingenito', 'Alessandra Damiani', 'FMM Marketing', 'Chiara Caleffi', 'Giacomo Barbieri', 'Facebook', 'eventi@aracneeditrice.com', 'eventi@aracneeditrice.com', 'Fondazione dei Dottori Commercialisti e degli Esp...', and 'Alessandro Mattioli'. The 'Oggetto' column shows subjects like 'La poste à nantes: a...', 'TOUR IFAC 20...', 'TOUR IFAC...', 'TOUR IFAC 2013/201...', 'Andrea Arrigo Panato, ...', 'krav maga', 'Commentario breve all...', 'RICHIESTA CERTIFICA...', 'appuntamento', 'appuntamento', 'Newsletter TopLegal.it', 'MASTER DI APPROFON...', 'Giacomo Barbieri ti ha ...', 'Trust e crisi d'impresa. ...', 'FLIR lancia la serie EX. L...', 'IPSONews: 3° Forum TA...', 'Ripresa verifica presso ...', 'Richiesta di Partecipa...', 'RICHIESTA CERTIFICAZI...', 'Invito a 150 workshop ...', 'TOUR IFAC 2013/2014 P...', 'Vs. Richiesta di appunt...', 'Aggiornamento settim...', 'Aracne editrice. L'Africa...', 'Aracne editrice. L'Africa...', 'SI E' FORMATO UN GR...', and 'R:'. The 'Ricevuto' column shows dates and times, all on 'mercoledì 02/10/2013'. The 'Dimensi...' column shows sizes ranging from 1 KB to 507 KB. The 'Categorie' column is mostly empty. On the right side, there is a calendar view for October 2013, showing a grid of dates. Below the calendar, there are event details for 'EVENTO "ORGAN"', 'Incontri di S...', and 'Incontro Tour IFAC [ODCEC PORDENONE] 14.30 - 18.00'. There is also a notification for '[FESTA DEL PATRONO] 09.00 - 19.00'. The bottom status bar shows 'Elementi: 43.835', 'Non letti: 3', 'Promemoria: 144', and 'Online con Microsoft Exchange'.

# Piano operativo sui servizi

## Ottimizzazione del monitoraggio dei processi

- **Messa a punto sistemi e procedure di controllo**
- **Misurazione delle performance e definizione di obiettivi di miglioramento**

BARBIERI & ASSOCIATI  
DOTTORI COMMERCIALISTI  
B&A barbierieassociati.it

INVESTIMENTI DIREZIONE  
SERVIZI e CONSULENZA srl  
IDSC idscweb.com

PROCEDURE OPERATIVE

PO-SAF-021 REGISTRAZIONE COMPENSI A TERZI (ASSOGGETTATI O MENO A RITENUTA D'ACCONTO) E GESTIONE ADEMPIMENTI DEL SOSTITUTO D'IMPOSTA CON AGO INFINITY  
Rev. 0 del 08.02.2013

**Oggetto**  
La presente procedura si applica alla registrazione delle fatture ricevute per compensi a terzi ed ai successivi adempimenti del sostituto d'imposta mediante il software AGO Infinity, ed è finalizzata a predisporre tutti i dati necessari al corretto e puntuale versamento delle ritenute d'acconto in corso d'anno ed alla corretta gestione degli adempimenti annuali del sostituto d'imposta, quali predisposizione e consegna certificazioni e predisposizione e invio modello 770 semplificato.

**Riferimenti**

- 1) Normativa fiscale
- 2) Banca dati IPSOA
- 3) Istruzioni operative AGO Infinity

**Responsabilità**

- 1) La responsabilità della corretta rilevazione contabile è dell'operatore contabile
- 2) La responsabilità dei controlli è del responsabile di processo per gli adempimenti contabili e fiscali.

**Punti critici del processo**

- 1) **Rilevazione compensi:** l'eventuale mancata rilevazione come compensi a terzi di eventuali fatture e l'eventuale mancata registrazione dei relativi pagamenti possono compromettere la corretta e puntuale gestione degli adempimenti del sostituto d'imposta
- 2) **Contabilizzazione:** devono essere utilizzate tutte le funzionalità di supporto fornite del software
- 3) **Versamenti:** deve essere verificata la corrispondenza dei versamenti effettuati con l'ammontare dovuto anche mediante consultazione del cassetto fiscale del cliente
- 4) **Certificazione:** Le certificazioni ai percipienti dei compensi erogati devono contenere tutte le informazioni richieste
- 5) **Modello 770:** Il modello 770, attualmente da compilarsi in un secondo momento rispetto alla consegna delle certificazioni (28/2 -> 31/7), deve riportare esattamente i dati già verificati ai fini della certificazione

# Piano operativo sui servizi

## Ottimizzazione del monitoraggio dei processi

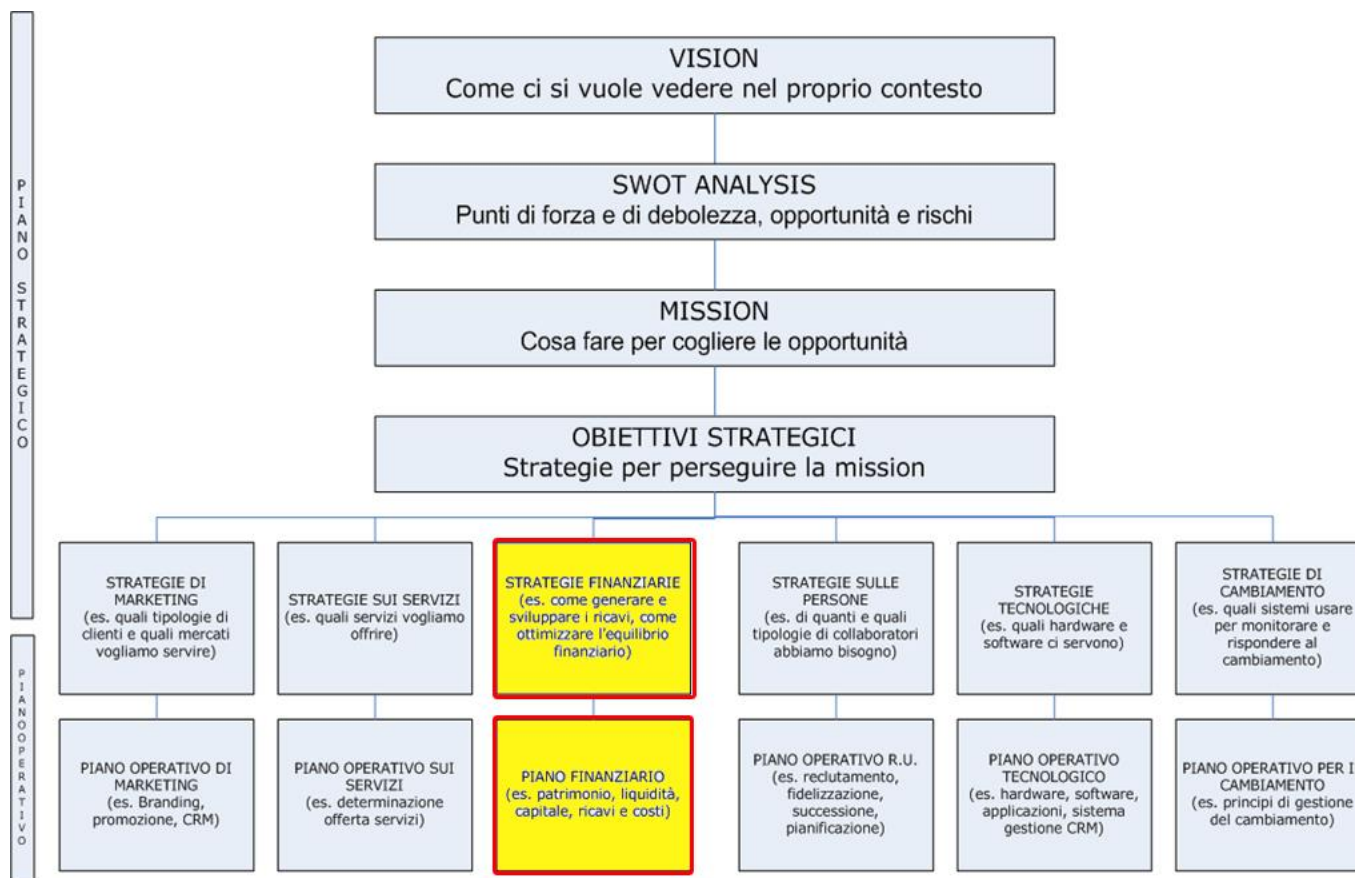
Planificazione - Amministratore

Servizio: CMRC FORF\_1 Forfait mensile società

238 STUDIO BELLINI

Attività	18 Sistemi spa	737 SOCIETA' 1	738 SOCIETA' 2	739 SOCIETA' 3	99999 ALFA S.P.A.
Codice pratica	2013.FORF_1	2013.FORF_1	2013.FORF_1	2013.FORF_1	2013.FORF_1
Descrizione pratica	Forfait mensile società	Forfait mensile società	Forfait mensile società	Forfait mensile società	Forfait mensile società
Responsabile pratica	EAN.	INVERNI	INVERNI	INVERNI	EAN.
Situazione pratica	In corso	In corso	In corso	In corso	In corso
Ore previste	156:00	156:00	156:00	156:00	156:00
Ore lavorate	0:00	0:01	0:00	0:00	0:00
<input type="checkbox"/> BILES - Redazione bilancio d'esercizio	Da avviare	In corso	Da avviare	Da avviare	In corso
<input type="checkbox"/> 1 - Redazione bilancio di verifica	Da avviare	In corso	Da avviare	Da avviare	Da avviare
<input type="checkbox"/> 2 - Elaborazione dati fiscali	Da avviare	Da avviare	Da avviare	Da avviare	Da avviare
<input type="checkbox"/> 3 - Caricamento scritture di rettifica	Da avviare	Da avviare	Da avviare	Da avviare	Da avviare
<input type="checkbox"/> 4 - Redazione del prospetto di bilancio d'esercizio	Da avviare	Da avviare	Da avviare	Da avviare	In corso
<input type="checkbox"/> 5 - Generazione documenti di bilancio	Da avviare	Da avviare	Da avviare	Da avviare	Da avviare
<input type="checkbox"/> 6 - Attività di contabilizzazione	Da avviare	Da avviare	Da avviare	Da avviare	Da avviare
<input type="checkbox"/> 7 - Deposito del Bilancio d'Esercizio	Da avviare	Da avviare	Da avviare	Da avviare	Da avviare
<input type="checkbox"/> 8 - Consegna al cliente e/o ad altri enti del bilancio	Da avviare	Da avviare	Da avviare	Da avviare	Da avviare
<input type="checkbox"/> 9 - Libro inventari	Da avviare	Da avviare	Da avviare	Da avviare	Da avviare
<input type="checkbox"/> 10 - Gestione libri societari	Da avviare	Da avviare	Da avviare	Da avviare	Da avviare
<input type="checkbox"/> 11 - Analisi di bilancio	Da avviare	Da avviare	Da avviare	Da avviare	Da avviare
<input type="checkbox"/> CONT_1 - Tenuta contabilità (Mensile)	In corso	In corso	In corso	In corso	In corso
<input type="checkbox"/> 1 - Contabilità gennaio	Completata	Completata	Completata	Completata	Completata
<input type="checkbox"/> 2 - Contabilità febbraio	Completata	Completata	Completata	Completata	Completata
<input type="checkbox"/> 3 - Contabilità marzo	Completata	Completata	Completata	Completata	Completata
<input type="checkbox"/> 4 - Contabilità aprile	Completata	Completata	Completata	Completata	Completata
<input type="checkbox"/> 5 - Contabilità maggio	Completata	Completata	Completata	Completata	Completata

# Diagramma della pianificazione strategica: STRATEGIE FINANZIARIE E PIANO OPERATIVO



© ACEF Associazione Culturale Economia e Finanza  
Riproduzione vietata - Tutti i diritti riservati



**STRATEGIE  
ECONOMICO  
FINANZIARIE**



**PIANO OPERATIVO  
ECONOMICO  
FINANZIARIO**



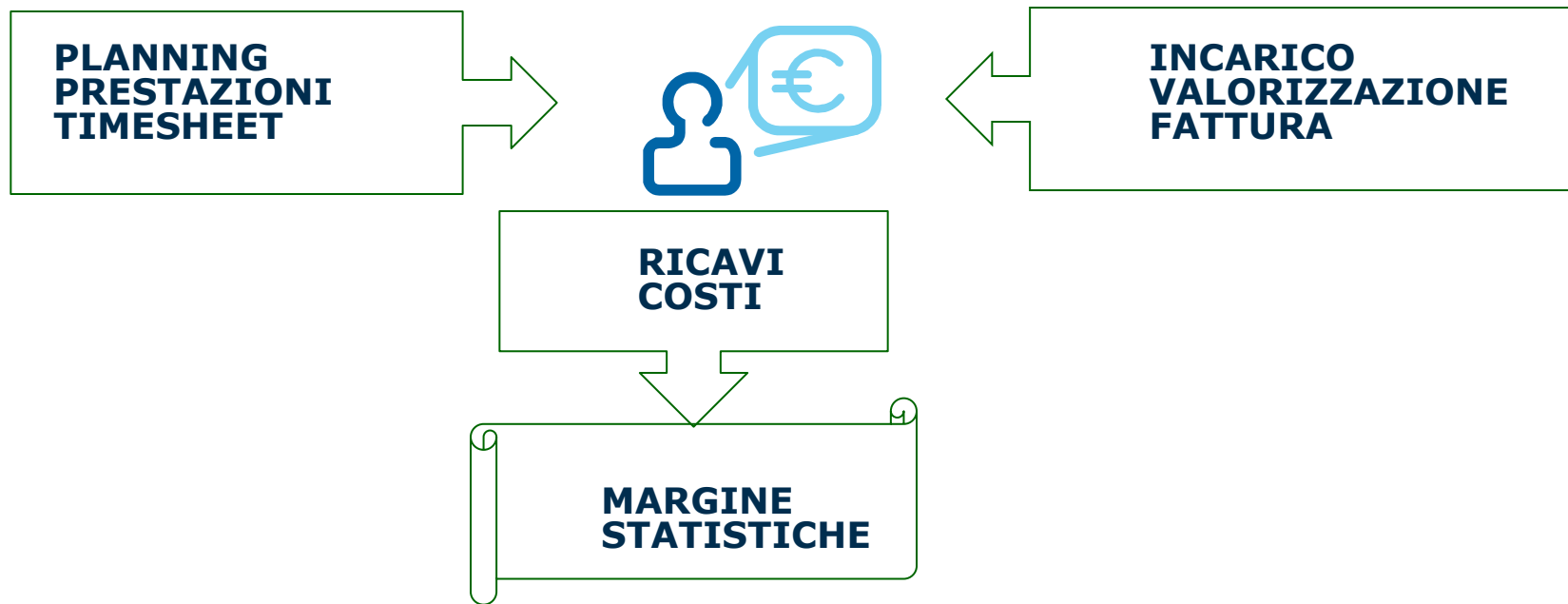
# Strategie economico-finanziarie

- Implementazione controllo di gestione interno
- Revisione tempi / tariffe clienti
- Revisione compensi collaboratori
- Definizione regole per prevenzione insolvenze
- Analisi rischi potenziali e relative coperture

# Piano operativo economico-finanziario

## Implementazione controllo di gestione interno

- **Introduzione e implementazione di un software per il controllo di gestione**



# Piano operativo economico-finanziario

## Implementazione controllo di gestione interno

- Avvio rilevazioni sui tempi e le performance

Attività rilevata

### Rapportino di DOTT. GOZZANO

**Dati generali**

Data: 29/01/2014

Ditta fatturante: 1 STUDIO BERTI E ASSOCIATI (Prof.Semp)

Cliente: 567 BLU SERVICE SRL

Pratica: 2013.CIA Redazione Comunicazione ann.IVA

Attività: 3 Compilazione della dichiarazione

Attività completata

Descrizione: Compilazione della dichiarazione

Servizio: COMM CIA Redazione Comunicazione ann.IVA

Microservizio:  Rapportino definitivo

**Attività rilevata**

Ore: 05:00

Quantità:

Salva (End) Abbandona (F1)

Tasto DX GG/W1/A1 INS MA NUM

# Piano operativo economico-finanziario

## Implementazione controllo di gestione interno

- **Predisposizione budget economico e dei tempi/carichi di lavoro**

Pianificazione

Calendario | Le mie attività | **Tutte le attività** | Sintesi avanzamento | Prospetti avanzamento

Attività dei collaboratori (Pers.)

Dettaglio (Invio) | Variazione multipla attività | | Righi: 931


<input type="checkbox"/>	Data scadenza	Macroattività	Attività	Situazione	Clie...	Pratica	Categorie	Ore previste	Ore lavorate	Istruzioni	Operatori
<input type="checkbox"/>		Redazione bilancio	Libro inventari Stampa e archiviazione libro inventari	Da avviare	113	2013.BILES	Adempimenti bilancio				BIANCHI
<input type="checkbox"/>		Redazione bilancio	Gestione libri societari Stampa dei libri societari	Da avviare	113	2013.BILES	Adempimenti bilancio				BIANCHI
<input type="checkbox"/>		Redazione bilancio	Gestione libri societari Firma dei libri societari	Da avviare	113	2013.BILES	Adempimenti bilancio				BIANCHI
<input type="checkbox"/>		Redazione bilancio	Analisi di bilancio	In corso	113	2013.BILES	Adempimenti bilancio	10:00			FIGORE
<input checked="" type="checkbox"/>		Consulenza	Colloquio con il cliente	Completata	113	2013.COCONT	Consulenza	1:00			FIGORE
<input type="checkbox"/>		Consulenza	Esame e studio della pratica	Completata	113	2013.COCONT	Consulenza				FIGORE
<input type="checkbox"/>		Consulenza	Redazione documentazione	In corso	113	2013.COCONT	Consulenza				FIGORE
<input type="checkbox"/>		Consulenza	Consegna documentazione al cliente	Da avviare	113	2013.COCONT	Consulenza				
<input type="checkbox"/>		Consulenza	Archiviazione documentazione	Da avviare	113	2013.COCONT	Consulenza				
<input type="checkbox"/>		Consulenza	Colloquio con il cliente	In corso	113	2013.COECFI	Consulenza	1:00			BIANCHI
<input type="checkbox"/>		Consulenza	Esame e studio della pratica	In corso	113	2013.COECFI	Consulenza				BIANCHI
<input type="checkbox"/>		Consulenza	Redazione documentazione	Da avviare	113	2013.COECFI	Consulenza				
<input type="checkbox"/>		Consulenza	Consegna documentazione al cliente	Da avviare	113	2013.COECFI	Consulenza				
<input type="checkbox"/>		Consulenza	Archiviazione documentazione	Da avviare	113	2013.COECFI	Consulenza				
<input type="checkbox"/>		Gestione immobili	Richiesta documentazione	In corso	113	2013.GEI	Adempimenti fiscali				BIANCHI
<input type="checkbox"/>		Gestione immobili	Ricezione documentazione	In corso	113	2013.GEI	Adempimenti fiscali				BIANCHI
<input type="checkbox"/>		Gestione immobili	I acconto Calcolo IMU (1 acconto)	In corso	113	2013.GEI	Adempimenti fiscali				BIANCHI
<input type="checkbox"/>		Gestione immobili	I acconto Comunicazione al cliente dell'IMU dovuta (1 acconto)	Da avviare	113	2013.GEI	Adempimenti fiscali				
<b>Totale</b>								<b>12:00</b>			



# Piano operativo economico-finanziario

## Revisione tempi / tariffe clienti

- **Definizione tempi standard per le attività**
- **Formalizzazione degli incarichi dei clienti**
- **Riesame tariffe applicate**

 **BARBIERI & ASSOCIATI**  
DOTTORI COMMERCIALISTI  
B&A barbierieassociati.it

**INCARICO CONSULENZA CONTINUATIVA E GENERICA ED ASSISTENZA ALLA GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI PERIODICI DI CARATTERE AMMINISTRATIVO, CONTABILE E FISCALE.**

**RIEPILOGO CONDIZIONI ANNO 2012:**

CLIENTE: **INVESTIMENTI DIREZIONE SERVIZI E CONSULENZA SRL**

CODICE CLIENTE: **1/1 - 1**

CODICE PRATICA: **61564 - Consulenza/Assistenza adempimenti attività  
61599 - Gestione immobili**

PERIODO DI RIFERIMENTO (SE INFERIORE ALL'ANNO SOLARE):

ORE ANNUE CONSULENZA CONTINUATIVA E GENERICA PREVISTE DAL MINIMO GARANTITO: **12**

MINIMO GARANTITO ANNUO:  
**61564: € 9.450,00 oltre IVA e accessori di legge**  
**61599: € 472,50 oltre IVA e accessori di legge**

TARIFFA ORARIA PRECONCORDATA PER ATTIVITA' STRAORDINARIE A RICHIESTA:  
- **Consulenza: € 150,00 oltre IVA e accessori di legge**  
- **Assistenza: € 75,00 oltre IVA e accessori di legge**

CADENZA FATTURAZIONE:  
 MENSILE  TRIMESTRALE  SEMESTRALE  ANNUALE


MODALITA' PAGAMENTO:  
**FM DATA FATTURA CON  ASSEGNO  BONIFICO BANCARIO  RID**

Per conferma e accettazione

Bologna, \_\_\_\_\_

Il Cliente \_\_\_\_\_

Pagina 7 di 8

 Sei: Gianfranco Barbieri O.D.C.A.C. di Bologna n. 228 e Alessandra Damiani O.D.C.A.C. di Bologna n. 294  
Roberto Donatelli - Periti sociali e Consulenti Spedalieri presso il Tribunale di Bologna  
Giuseppe Barbieri O.D.C.A.C. di Bologna n. 2299 - Revisore Contabile  
Assessore ACFP - Associazione Culturale Economia e Finanza.

**BARBIERI & ASSOCIATI Dottori Commercialisti**  
Sistema Qualità Certificato UNI EN ISO 9001:2008  
Via Riva di Reno, 85 - 40122 Bologna - Italy - C.F. / P.IVA: 04030700373  
Tel. +39 051 231125 Fax. +39 051 237882

# Piano operativo economico-finanziario

## Revisione tempi / tariffe clienti

Fatturazione - Ditta fatturante: STUDIO BERTI E ASSOCIATI (I)

Fatturazione

Consuntivazione dati quantitativi    Consuntivazione reportini    **Addebiti**    Avvisi di parcella    Fatture

Tutti gli addebiti

+ Nuovo (F4)    Dettaglio (Invio)    Valorizza importo    Contabilizza anticipazioni    Crea documento    Collegamenti    Righe: 371

Operatore	Servizio	Data addebito	Codice cliente	Ragione sociale	Comp.	Descrizione	Importo addebito	Situazione	Pratica	Competenza	Importo canone	Articolo	
<b>Operatore: ADMIN</b>							<b>193.020,00</b>				<b>193.020,00</b>		
<b>Servizio: 770S (M)</b>							<b>1.700,00</b>					<b>1.700,00</b>	
<input type="checkbox"/>		1/01/2015	52	KAPPA SPA		Redazione Modello 770/S Anno	850,00	Fatturato	2014.770S	Anno 2014	850,00		
<input type="checkbox"/>		1/01/2015	567	BLU SERVICE SRL		Redazione Modello 770/S Anno	850,00	Fatturato	2014.770S	Anno 2014	850,00		
<b>Servizio: BILCON (M)</b>							<b>1.740,00</b>				<b>1.740,00</b>		
<input type="checkbox"/>		1/01/2015	1529	ELSIFIN		Redazione bilancio consolidato Anno	1.740,00	Fatturato	2014.BILCON	Anno 2014	1.740,00		
<b>Servizio: BILES (M)</b>							<b>8.080,00</b>				<b>8.080,00</b>		
<input type="checkbox"/>		1/01/2015	113	HOTEL ITALIA SNC		Redazione bilancio d'esercizio Anno	1.300,00	Fatturato	2014.BILES	Anno 2014	1.300,00		
<input type="checkbox"/>		1/01/2015	113	HOTEL ITALIA SNC	SB	bolli	10,00	Fatturato	2014.BILES	Anno 2014	10,00		
<input type="checkbox"/>		1/01/2015	567	BLU SERVICE SRL		Redazione bilancio d'esercizio Anno	1.300,00	Fatturato	2014.BILES	Anno 2014	1.300,00		
<input type="checkbox"/>		1/01/2015	567	BLU SERVICE SRL	SB	bolli	10,00	Fatturato	2014.BILES	Anno 2014	10,00		
<input type="checkbox"/>		1/01/2015	1515	Alfa SpA		Redazione bilancio d'esercizio Anno	1.500,00	Fatturato	2014.BILES	Anno 2014	1.500,00		
<input type="checkbox"/>		1/01/2015	1515	Alfa SpA	SB	bolli	10,00	Fatturato	2014.BILES	Anno 2014	10,00		
<input type="checkbox"/>		1/01/2015	1530	EUROSTANS SPA		Redazione bilancio d'esercizio Anno	1.300,00	Fatturato	2014.BILES	Anno 2014	1.300,00		
<input type="checkbox"/>		1/01/2015	1530	EUROSTANS SPA	SB	bolli	10,00	Fatturato	2014.BILES	Anno 2014	10,00		
<input type="checkbox"/>		1/01/2015	1532	EUROSTANDS ASIA PACIFIC		Redazione bilancio d'esercizio Anno	1.300,00	Fatturato	2014.BILES	Anno 2014	1.300,00		
<input type="checkbox"/>		1/01/2015	1532	EUROSTANDS ASIA PACIFIC	SB	bolli	10,00	Fatturato	2014.BILES	Anno 2014	10,00		
<input type="checkbox"/>		1/01/2015	1533	INDUSTRIE 51		Redazione bilancio d'esercizio Anno	1.300,00	Fatturato	2014.BILES	Anno 2014	1.300,00		
<input type="checkbox"/>		1/01/2015	1533	INDUSTRIE 51	SB	bolli	10,00	Fatturato	2014.BILES	Anno 2014	10,00		
<input type="checkbox"/>		1/01/2014	113	HOTEL ITALIA SNC		Redazione bilancio d'esercizio Anno	0,00	Fatturato	2013.BILES	Dal 18/11/2013 al 31/12/2013	0,00		
<input type="checkbox"/>		1/01/2014	113	HOTEL ITALIA SNC	SB	bolli	10,00	Fatturato	2013.BILES	Dal 18/11/2013 al 31/12/2013	10,00		
<input type="checkbox"/>		1/01/2014	567	BLU SERVICE SRL		Redazione bilancio d'esercizio Anno	0,00	Fatturato	2013.BILES	Dal 18/11/2013 al 31/12/2013	0,00		
<input type="checkbox"/>		1/01/2014	567	BLU SERVICE SRL	SB	bolli	10,00	Fatturato	2013.BILES	Dal 18/11/2013 al 31/12/2013	10,00		
<b>Servizio: BILGES (M)</b>							<b>0,00</b>				<b>0,00</b>		
<input type="checkbox"/>		1/01/2015	113	HOTEL ITALIA SNC		Redazione bilancio gestionale Anno	0,00	Fatturato	2014.BILGES	Anno 2014	0,00		
<b>Totale</b>							<b>193.020,00</b>				<b>193.020,00</b>		


Abbandona (F1)

Tasto DX GG/W1/A1    INS MA NUM

# Piano operativo economico-finanziario

## Revisione compensi collaboratori

- **Correlazione compensi ai risultati e revisione contratti**

 **BARBIERI & ASSOCIATI**  
DOTTORI COMMERCIALISTI  
barbieeassociati.it

**Gent.mo Dott.  
ROBERTO PIRAS**  
Dottore Commercialista  
Via Verona, 8  
09072 CABRAS (OR)

Bologna, 20 luglio 2012

**Oggetto: INCARICO DI COLLABORAZIONE PROFESSIONALE QUALE  
DOTTORE COMMERCIALISTA**

**Premesso:**


1. Che lei, a far data dal 28 febbraio 2011, ha frequentato il nostro studio al fine di completare il periodo di tirocinio per la preparazione all'esame di abilitazione alla professione di Dottore Commercialista ed Esperto Contabile, poi sostenuto e superato con successo rispettivamente in data 19-20-21/6/2012 quanto alle prove scritte e in data 20/7/2012 quanto alla prova orale;
2. che lei ha dichiarato l'intenzione di stabilire, oltre che il domicilio, anche la sua sede di attività a Bologna;
3. che lei ha offerto la sua collaborazione in qualità di Dottore Commercialista, per lo svolgimento di attività professionali a supporto dei professionisti partner del nostro Studio;
4. che lei si è dichiarato sufficientemente esperto nella materia amministrativa, contabile e fiscale, con particolare riferimento alle gestioni immobiliari ed agli adempimenti periodici ed annuali delle imprese, dei lavoratori autonomi e dei soggetti privati, avendo maturato tale esperienza negli anni di tirocinio precedenti l'abilitazione professionale;
5. che lei ha già preso a suo tempo visione ed accettato il nostro codice etico / regolamento deontologico, comportamentale ed operativo, allegato alla presente proposta quale sua parte integrante, nella sua rev. 8.0 dell'11.5.2012, per quanto in esso contenuto relativamente al funzionamento dei rapporti professionali intercorrenti tra il nostro Studio ed i consulenti professionisti;
6. che tali premesse costituiscono parte integrante ed essenziale della presente;

**OGGETTO**

**Con la presente siamo a conferirle formale incarico di collaborazione professionale per effetto del quale Lei si renderà disponibile a coadiuvare i professionisti partner dello Studio per lo svolgimento, completo o parziale, delle pratiche professionali che di volta in**

Pagina 1 di 4

Scal: Gianfranco Barbieri O.D.C.A.C. di Bologna n. 255 e Alessandro Damiani O.D.C.A.C. di Bologna n. 294  
Revisori Contabili - Periti sociali e Consulenti fiscali presso il Tribunale di Bologna  
Giuseppe Barbieri O.D.C.A.C. di Bologna n. 2239 - Revisore Contabile  
Associato ACEP - Associazione Culturale Economia e Finanza.

 **BARBIERI & ASSOCIATI** Dottori Commercialisti  
Sistema Qualità Certificato UNI EN ISO 9001:2008  
Via Riva di Reno, 85 - 40122 Bologna - Italy - CA / RAJA: 04030700373  
Tel. +39 051 251125 Fax. +39 051 2517252  
info@barbieeassociati.it - http://www.barbieeassociati.it

# Piano operativo economico-finanziario

## Revisione compensi collaboratori

Pratica - Ditta fatturante: STUDIO ASSOCIATO PAOLA (713)

2013.USC - Redazione Modello USC [In corso]  
Cliente: GOIA SNC (23)

Dati generali | Distinta Attivita' | Documenti | Rapporti | **Situazione economica** | Annotazioni

Situazione economica: **per anno** | per data registrazione | Anno: 2013 |

Costi e ricavi	2013	Totale periodo
<b>A) Fatture</b>		
per servizi	560,00	560,00
per spese		
TOTALE FATTURE	560,00	560,00
<b>B) Avvisi di parcella da fatturare</b>		
per servizi		
per spese		
TOTALE AVVISI		
<b>C) Addebiti da documentare</b>		
per servizi		
per spese		
TOTALE ADDEBITI		
Totale ricavi (A+B+C)	560,00	560,00
<b>D) Costi</b>		
per ore imputate	150,00	150,00
per spese non addebitate		
<b>Totale costi</b>	<b>150,00</b>	<b>150,00</b>
Numero ore imputate	15:00	15:00
<b>E) Risultati</b>		
Netto fatture (A-D)	410,00	410,00
Netto fatture + avvisi (A+B)-D	410,00	410,00
Netto fatture + avvisi + addebiti (A+B+C)-D	410,00	410,00

Righe: 22

Varia (F9) | Elimina (F8) | Salva (Fnd) | Abbandona (F1)



# Diagramma della pianificazione strategica: STRATEGIE SULLE PERSONE E PIANO OPERATIVO



**STRATEGIE  
SULLE PERSONE**



**PIANO OPERATIVO  
RISORSE  
UMANE**

# Strategie sulle risorse

- **Creazione di reti**
- **Riesame ruoli e responsabilità**
- **Definizione procedure operative**
- **Definizione percorsi di carriera e sistemi premiali**
- **Definizione criteri di remunerazione**
- **Coinvolgimento nella gestione organizzativa**
- **Coinvolgimento nel CRM**
- **Codice etico**

# Piano operativo sulle risorse

## Riesame ruoli e responsabilità

- **Definizione organigramma**
- **Formalizzazione deleghe**

# Piano operativo sulle risorse

## Riesame ruoli e responsabilità

**Configurazione Generale**

Operatori

Operatore	Descrizione
ADMIN	DOTT. GOZZANO
BERTI	BERTI LUIGI
BIANCHI	BIANCHI ALBERTO
FIGIORE	FIGIORE FRANCESCO
LUPO	LUPO MARCO
ROSSI	ROSSI ROSA
RUSSO	RUSSO MARIO
SASSO	SASSO MARA
VERDI	VERDI ENRICA

**Gestione Operatori**

BERTI - BERTI LUIGI

Parametri generali

Funzione: RESPC responsabile ufficio contabilità

Orari di studio:

Validita' dal	Orario di studio	Descrizione
	ORS	orario studio

Costo/Ricavo orario:

Validita' dal	Costo orario	Ricavo orario
	20,00	50,00

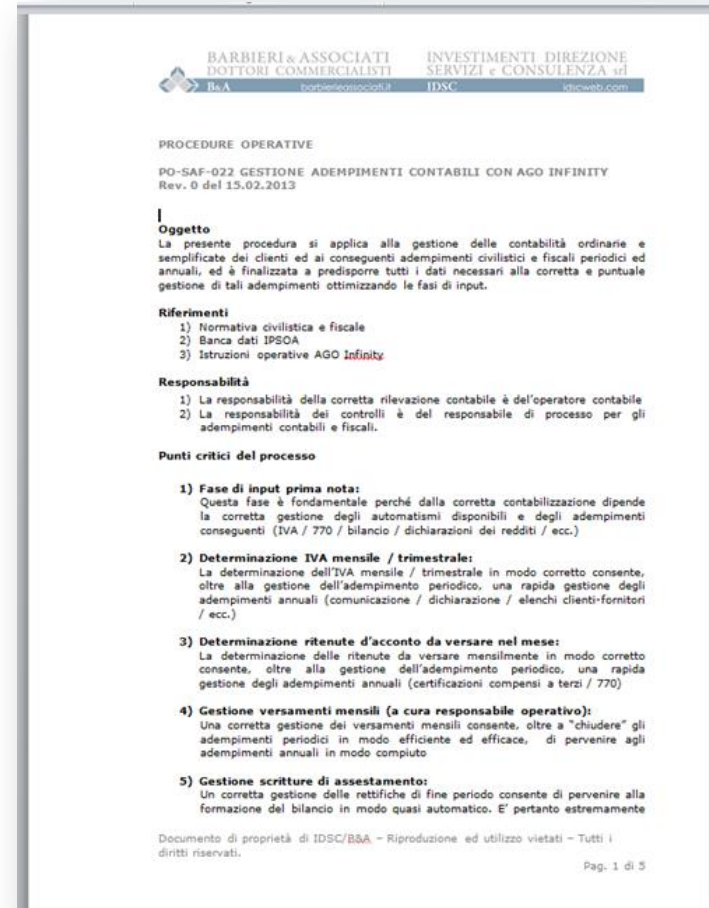
Varia (F9) Salva (End) Abbandona (F1)

Tasto DX GG/W1/A1 INS MA NUM

# Piano operativo sulle risorse

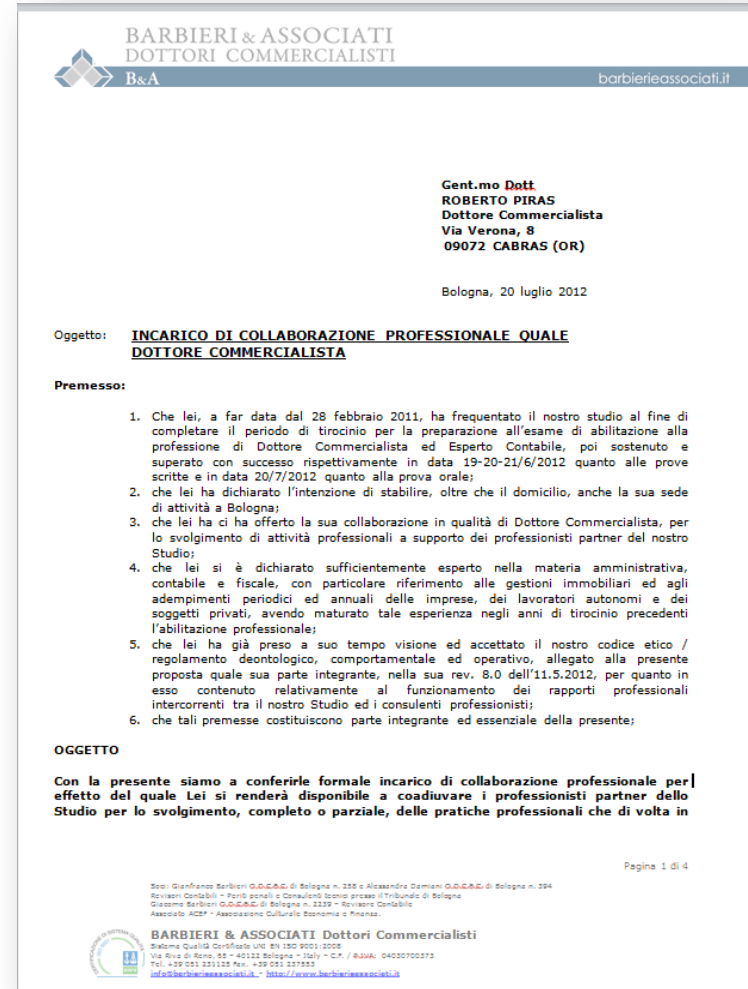
## Definizione procedure operative

- **Condivisione di un'analisi dei rischi**
- **Predisposizione di procedure in collaborazione con gli interessati e in relazione alle esigenze**

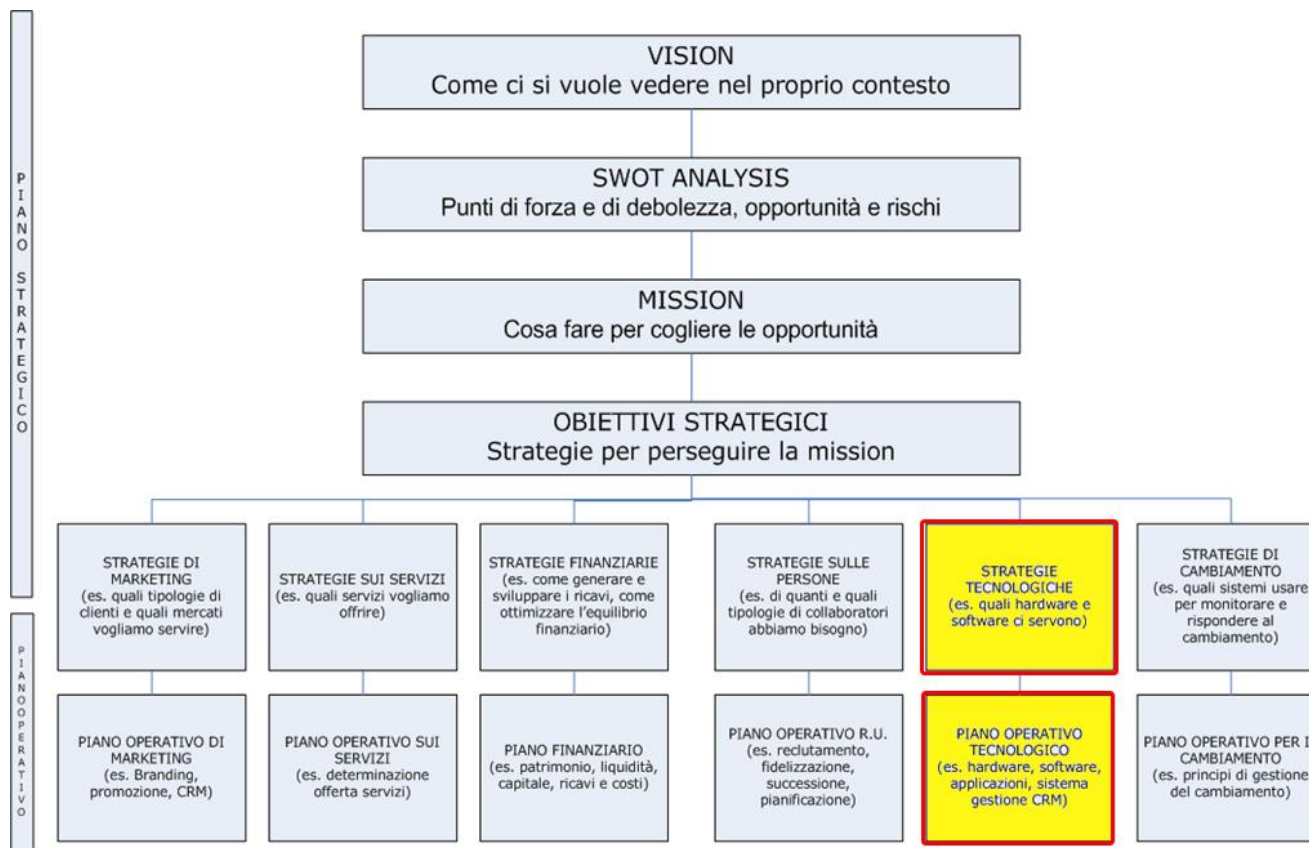


# Piano operativo sulle risorse

- **Definizione percorsi di carriera e sistemi premiali**
- **Definizione criteri di remunerazione**
- **Formalizzazione contratti Collaboratori**



# Diagramma della pianificazione strategica: STRATEGIE TECNOLOGICHE E PIANO OPERATIVO





**STRATEGIE  
TECNOLOGICHE**



**PIANO OPERATIVO  
TECNOLOGICO**

# Strategie tecnologiche

- **Ottimizzazione struttura hardware interna**
- **Ottimizzazione collegamenti remoti**
- **Ottimizzazione utilizzo software operativo**
- **Ottimizzazione utilizzo software gestionale**
- **Archiviazione ottica**
- **Knowledge Management**

# Piano operativo tecnologico

**Ottimizzazione struttura hardware interna**  
**Ottimizzazione collegamenti remoti**  
**Definizione piano di investimento**

*«finite le dichiarazioni questa volta  
cambiamo il software gestionale!»*



© ACEF / Associazione Culturale Economia e Finanza  
Riproduzione vietata - Tutti i diritti riservati

# Piano operativo tecnologico

**Ottimizzazione utilizzo software operativo**

**Ottimizzazione utilizzo software gestionale**

- **Formazione**
- **Pianificazione implementazioni**

# Piano operativo tecnologico

Ottimizzazione utilizzo software operativo

Ottimizzazione utilizzo software gestionale

Pratica - Ditta fatturante: STUDIO BERTI E ASSOCIATI (1)

2014.SER\_I - acquisizione cespite [Da avviare]  
Cliente: STUDIO BERTI E ASSOCIATI (1)

Dati generali | **Distinta Attivita'** | Documenti | Rapportini | Situazione economica | Annotazioni

Dettaglio (Invio) | Variazione multipla | Varia situazione | Crea rapportino | Righe: 7

	Codice	Descrizione	Categorie	Rilevante per rapportino	Qta da ...	Ore previste	Ore lavorate	Situazione	Oper
▶	01	Acquisizione cespite						Da avviare	
	1	definizione budget di spesa		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Da avviare	
	2	analisi caratteristiche tecnico/funz		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Da avviare	
	3	valutazione servizi accessori, gar:		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Da avviare	
	4	confronto offerte fornitori		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Da avviare	
	5	approvazione acquisto		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Da avviare	
	6	acquisizione cespite		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Da avviare	
<b>Totale</b>									

Varia (F9) | Elimina (F8) | Salva (End) | Abbandona (F1)

CALLEGARI GG/W1/A1

# Piano operativo tecnologico

## Archiviazione ottica

- **Formazione**
- **Definizione percorsi archiviazione**
- **Definizione modalità archiviazione**

**Elenco documenti**

✓	Vers.	Descrizione	A	F	M	P	D	Corr.	Annot.
✓	1	UPF SCAPI LAURA(73296) 2013						Corr.	Annot.
✓	1	IRAP SCAPI LAURA(73296) 2013						Corr.	Annot.

**Elenco allegati**

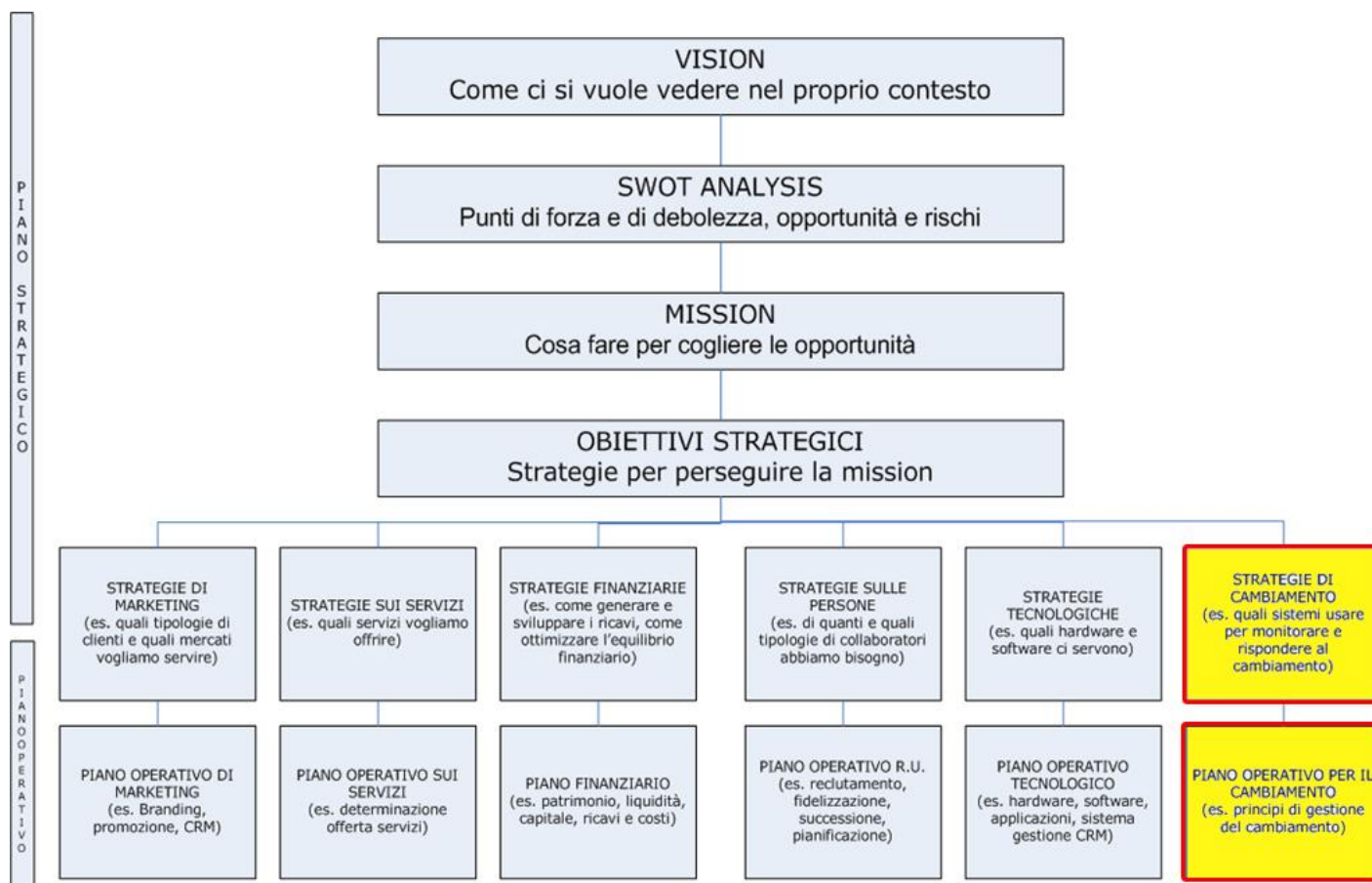
✓	Numero	Descrizione	Archiviato manualmente	F	M	Stato conservazione	Raggruppamento
✓	1	assicurazione infortuni	✓			Non conservato	
✓	2	contributi	✓			Non conservato	
✓	3	polizza XX	✓			Non conservato	
✓	4	scontrini farmacia	✓			Non conservato	
✓	5	spese mediche	✓			Non conservato	

Chiedi (Esc) Apri (F2) Esplora documenti (F5) Dettaglio (F9) Azioni documenti (F11) Acquisisci (F12)

UNICO 2012

Nome	Ultima modifica	Tipo	Dimensione
61578 2011 - Assicurazioni infortuni	29/05/2012 10.47	Adobe Acrobat D...	572 KB
61578 2011 - Contributi CNPADC	29/05/2012 10.48	Adobe Acrobat D...	236 KB
61578 2011 - Contributi consorzio bonific...	29/05/2012 10.49	Adobe Acrobat D...	1.059 KB
61578 2011 - CSSN su polizza R6 - pag. 2	28/05/2012 21.56	Adobe Acrobat D...	183 KB
61578 2011 - CSSN su polizza R6	28/05/2012 21.56	Adobe Acrobat D...	281 KB
61578 2011 - CSSN su polizza RGV - retro	28/05/2012 21.59	Adobe Acrobat D...	308 KB
61578 2011 - CSSN su polizza RGV	28/05/2012 21.57	Adobe Acrobat D...	393 KB
61578 2011 - Polizza vita Cattolica annuale	28/05/2012 22.16	Adobe Acrobat D...	241 KB
61578 2011 - Polizza vita Cattolica sem. 1	28/05/2012 22.15	Adobe Acrobat D...	245 KB
61578 2011 - Polizza vita Cattolica sem. 2	28/05/2012 22.16	Adobe Acrobat D...	249 KB
61578 2011 - Scontrini farmacia	29/05/2012 10.32	Adobe Acrobat D...	694 KB
61578 2011 - Scontrini ottico per lenti a c...	29/05/2012 10.33	Adobe Acrobat D...	295 KB
61578 2011 - Spese mediche	29/05/2012 10.45	Adobe Acrobat D...	1.195 KB
61578 2011 F24 del 2011.11.30	02/12/2011 17.52	Adobe Acrobat D...	543 KB
61578 2011 F24 del 2012.06.18 n. 1	22/06/2012 12.54	Adobe Acrobat D...	544 KB
61578 2011 F24 del 2012.06.18 n. 2	22/06/2012 12.55	Adobe Acrobat D...	544 KB
61578 2011 F24 del 2012.06.18 n. 3	22/06/2012 12.55	Adobe Acrobat D...	544 KB
Consegna documenti 2011_2012_43	25/10/2012 17.52	Documento di Mi...	1.069 KB
Dichiarazione di gratuità	03/07/2012 16.21	Documento di Mi...	77 KB
Dichiarazione di responsabilità	03/07/2012 09.42	Documento di Mi...	30 KB

# Diagramma della pianificazione strategica: STRATEGIE DI CAMBIAMENTO E PIANO OPERATIVO



© ACEF Associazione Culturale Economia e Finanza  
Riproduzione vietata - Tutti i diritti riservati



**STRATEGIE  
DI CAMBIAMENTO**



**PIANO OPERATIVO  
PER IL  
CAMBIAMENTO**



# Strategie di cambiamento

- Valorizzazione ruoli e funzioni
- Tempestività
- Flessibilità
- Efficienza
- Progettualità
- Metodo decisionale
- Management

# Piano operativo per il cambiamento

- **Valorizzazione ruoli e funzioni**
  - Mappatura competenze
  - Definizione deleghe appropriate
  - Pianificazione interventi specifici
- **Tempestività / Flessibilità / Efficienza / Progettualità**
  - Riesame modalità operative e metodi di lavoro
  - Formazione
- **Metodo decisionale / Management**
  - Riesame modalità gestione riunioni e delibere conseguenti
  - Definizione deleghe anche per attività di gestione interna

# Un'efficace gestione del rischio in 10 passi

- 1. Iniziare con un buon processo di selezione del personale**
- 2. Accertarsi che i collaboratori ricevano un'adeguata formazione**
- 3. Non delegare funzioni al di sopra delle capacità individuali**
- 4. Accertarsi che il personale sia a conoscenza dei sistemi e delle procedure standard**
- 5. Adottare una procedura per individuare le aree problematiche e i punti di debolezza**

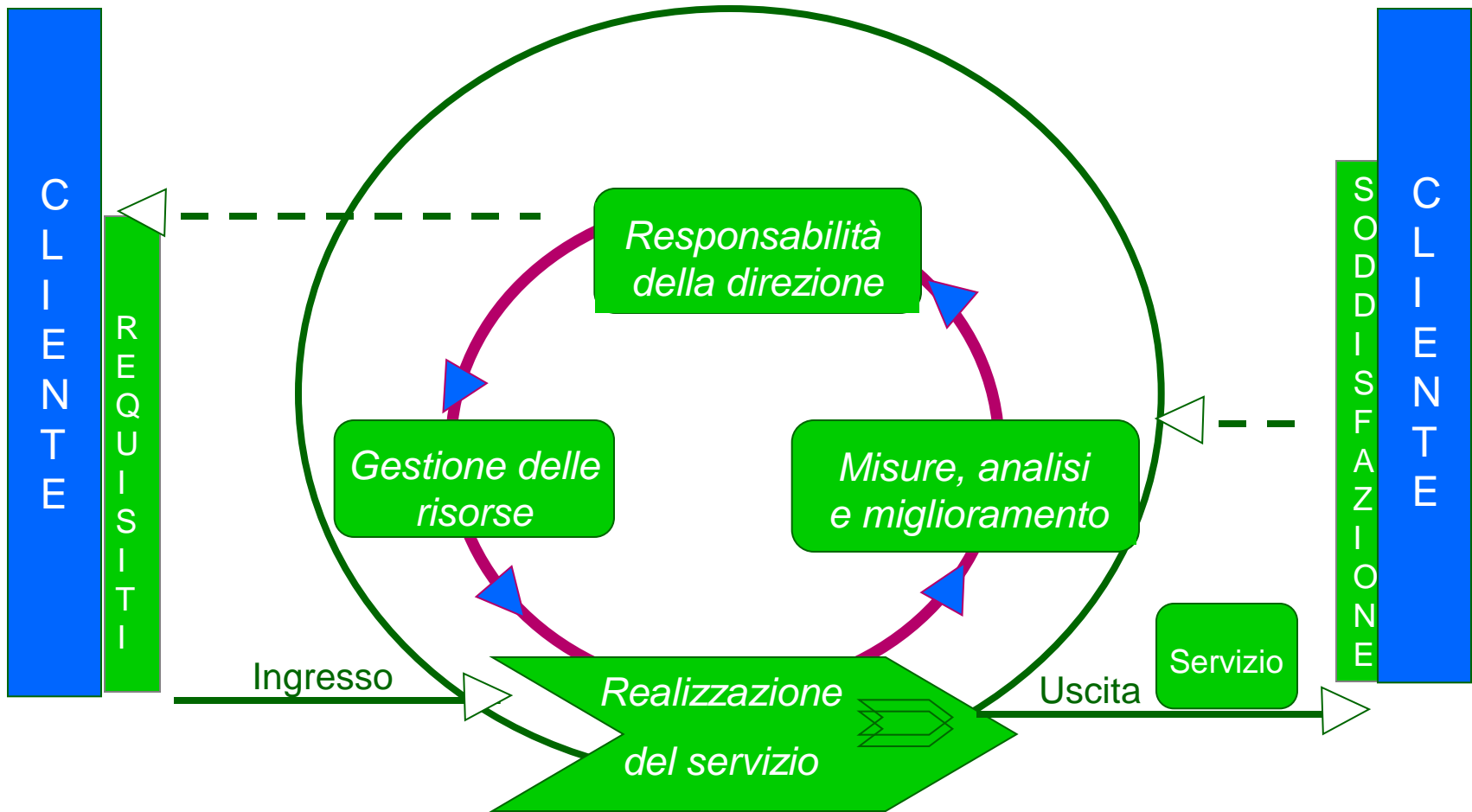
# Un'efficace gestione del rischio in 10 passi

- 6. Mettere in atto opportuni processi di controllo interno**
- 7. Mantenere un'adeguata diversificazione nei clienti e nel fatturato**
- 8. Dotarsi di una copertura assicurativa adeguata**
- 9. Fare un backup dei programmi e dei dati**
- 10. Avere piena consapevolezza delle normative in materia di privacy e riservatezza, antiriciclaggio, sicurezza nei luoghi di lavoro**

# **Gli otto principi della qualità**

- 1. Orientamento al cliente**
- 2. Leadership**
- 3. Coinvolgimento**
- 4. Approccio per processi**
- 5. Approccio sistemico alla gestione**
- 6. Miglioramento continuo**
- 7. Decisioni basate su dati di fatto**
- 8. Rapporti di reciproco beneficio con i fornitori**

# Il sistema di gestione per la Qualità



# Alcune regole fondamentali

- Essere **obiettivi e sinceri** nell'autoanalisi
- **Coinvolgere** i partners
- **Coinvolgere, motivare e responsabilizzare** la base
- Essere disposti a **stravolgere gli obiettivi** qualora non perseguibili con successo
- **Rilanciare** con tempestività
- **Valorizzare e condividere** i risultati raggiunti

e **non dimenticare...**



**che la qualità della vita è  
una componente importante  
per il successo  
delle vostre strategie !!**



# Grazie dell'attenzione !!!

[gianfranco.barbieri@barbierieassociati.it](mailto:gianfranco.barbieri@barbierieassociati.it)

[alessandra.damiani@barbierieassociati.it](mailto:alessandra.damiani@barbierieassociati.it)

[giacomo.barbieri@barbierieassociati.it](mailto:giacomo.barbieri@barbierieassociati.it)



BARBIERI & ASSOCIATI  
DOTTORI COMMERCIALISTI

B&A

[barbierieassociati.it](http://barbierieassociati.it)

**Via Riva di Reno 65 - 40122 Bologna**

[www.barbierieassociati.it](http://www.barbierieassociati.it)



International  
Federation  
of Accountants

Associazione Culturale Economia e Finanza  
Tour Organizzazione 2015



# Bibliografia di riferimento

- 1. “Guida per l’Organizzazione dei piccoli e medi Studi” pubblicata da IFAC, International Federation of Accountants, nel 2010 e la cui traduzione italiana curata dal Consiglio Nazionale è stata diffusa a luglio 2011**
- 2. “Utilizzo dei sistemi informatici per le attività di organizzazione e pianificazione negli Studi professionali”, pubblicato dal CNDCEC a giugno 2011 a cura della Commissione Informatica**
- 3. “Organizzazione e Marketing per lo Studio del commercialista”, documento presentato nel dicembre 2010 dalla Commissione Consulenza Direzionale del Consiglio Nazionale**

**Per ulteriori approfondimenti, materiale  
e per proseguire il dibattito online  
visitate i nostri siti:**

**[www.guidaifac.it](http://www.guidaifac.it)**

**[www.economiaefinanza.org](http://www.economiaefinanza.org)**

Si ringrazia



International  
Federation  
of Accountants

Associazione Culturale Economia e Finanza  
Tour Organizzazione 2015

