

# Analisi, Revisione e Implementazione di un Modello organizzativo in Qualità nello Studio professionale: Come ?



## Alessandra Damiani

Managing Partner di Barbieri & Associati Dottori Commercialisti - Bologna  
Consulente per l'Organizzazione degli Studi Professionali

Main Partner



Partner



SICUREZZA



AMBIENTE



GESTIONE



CANTIERI

# Lo sviluppo del sistema di gestione per la Qualità in uno Studio professionale

**La nostra esperienza  
(*correva l'anno 1999 ....*)**

# La nuova ISO 9000

## I sette principi per la Qualità

1. **Focalizzazione sul cliente**
2. **Leadership**
3. **Impegno delle persone**
4. **Approccio per processi**
5. **Miglioramento**
6. **Processo decisionale basato sull'evidenza**
7. **Gestione delle relazioni**

# **La nuova ISO 9001:2015**

## **Maggiore applicabilità ai servizi**

**Riscrittura per rendere la norma più generica e più facilmente applicabile alle organizzazioni di servizio**

**La ISO 9001:2015 usa il termine «prodotti e servizi», comprendente tutte le categorie di output**

# La nuova ISO 9001:2015

## Struttura della norma

1. Scopo e campo di applicazione
2. Riferimenti normativi
3. Termini e definizioni
4. Contesto dell'organizzazione
5. Leadership
6. Pianificazione
7. Supporto
8. Attività operative
9. Valutazione delle prestazioni
10. Miglioramento

# La nuova ISO 9001:2015

## Contesto dell'organizzazione

- **Comprendere l'organizzazione e il suo contesto (fattori esterni e interni)**
- **Comprendere le esigenze e le aspettative delle parti interessate**
- **Determinare il campo di applicazione**
- **Definizione e mantenimento di un sistema di gestione per la qualità e relativi processi**



# La nuova ISO 9001:2015

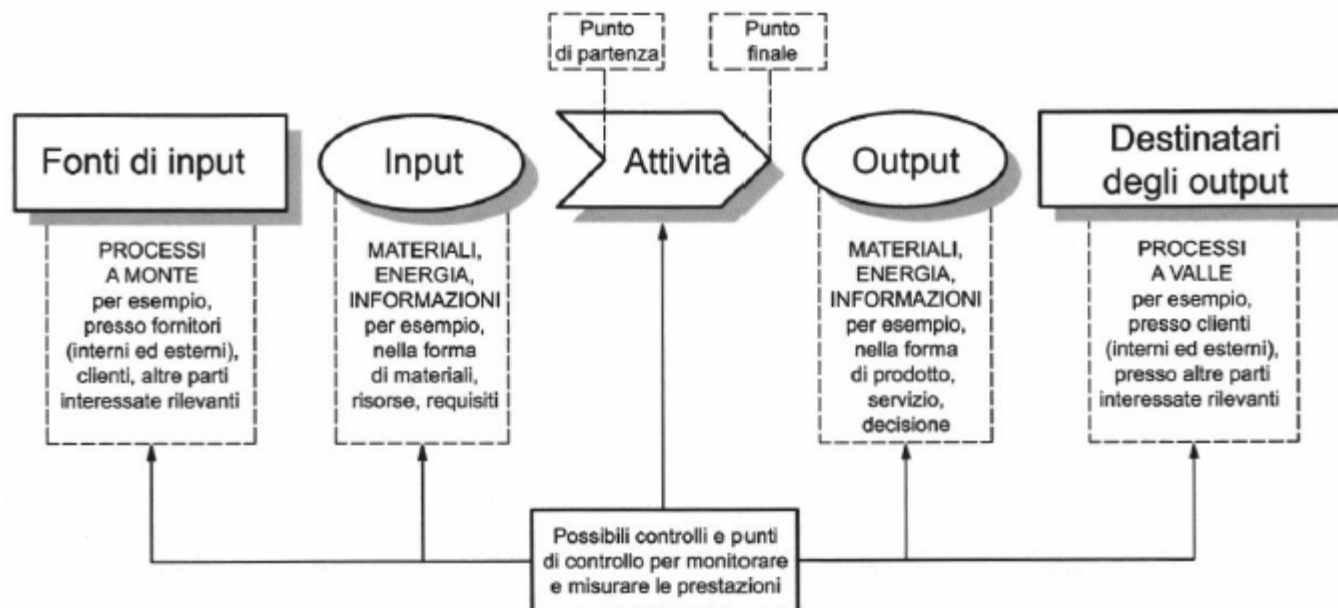
## Approccio per processi

- **Input-Output**
- **Sequenza e interazione**
- **Criteri e metodi di attuazione efficace e controllo**
- **Risorse necessarie**
- **Opportunità e rischi**
- **Valutazioni e cambiamenti**
- **Miglioramento**

# La nuova ISO 9001:2015

## Rappresentazione schematica degli elementi di un singolo processo

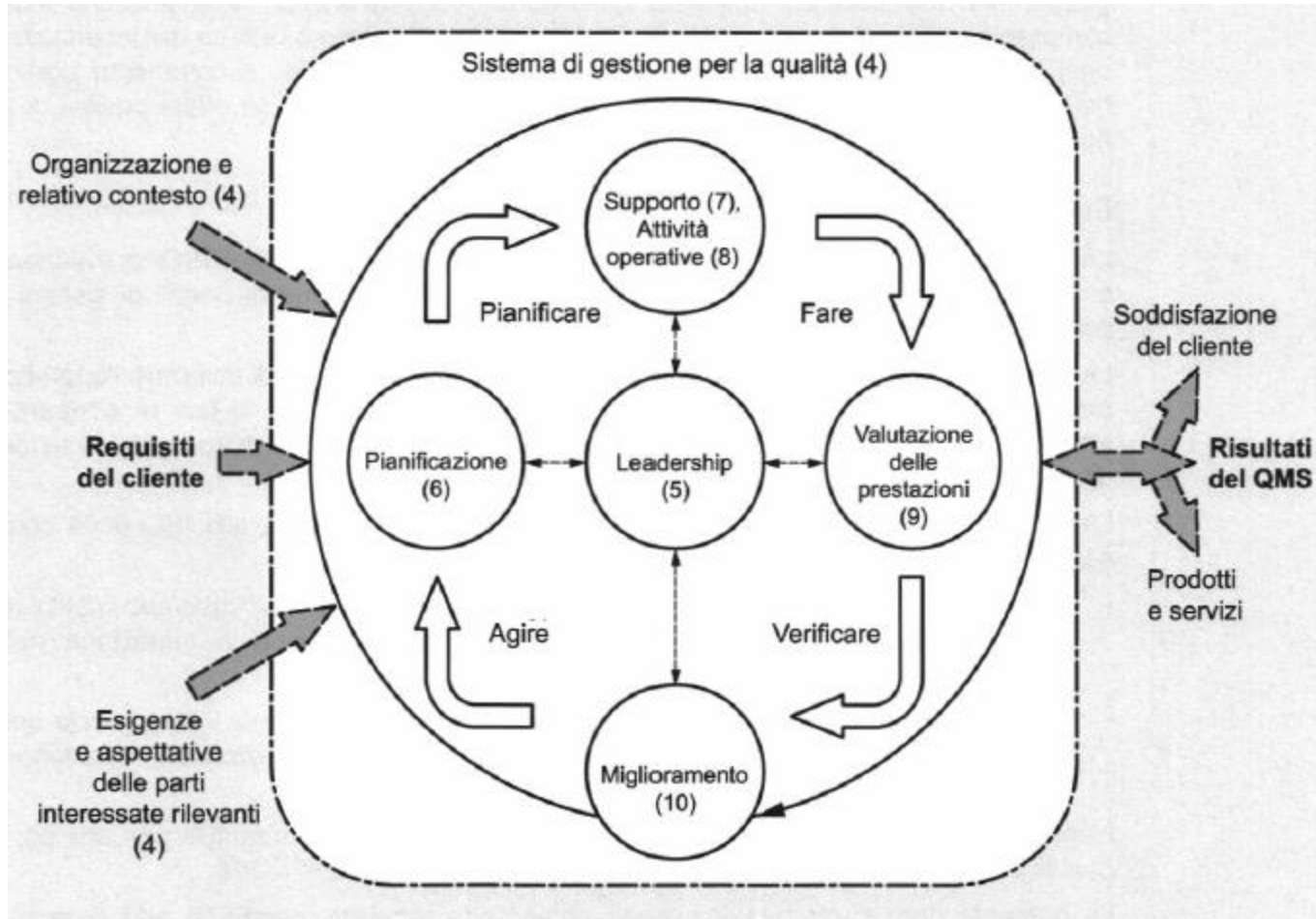
(Fonte: IDSC - UNISTORE - 2015 - 380392)



# La nuova ISO 9001:2015

## Rappresentazione della struttura della norma nel ciclo PDCA

(Fonte: IDSC - UNISTORE - 2015 - 380392)



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

# La nuova ISO 9001:2015

## «Risk-based thinking»

**Rischio:**  
**Effetto dell'incertezza, relativamente a**  
**un risultato atteso**

# La nuova ISO 9001:2015

## «Risk-based thinking»

**L'organizzazione deve pianificare e attuare azioni che affrontino rischi e opportunità per:**

- **accrescere l'efficacia del SGQ**
- **conseguire risultati migliori e**
- **prevenire gli effetti negativi**

# La nuova ISO 9001:2015

## «Risk-based thinking»

- **E' qualcosa che tutti facciamo automaticamente e spesso inconsciamente**
- **Concetto di rischio più esplicito e sviluppato nell'ambito del SGQ**
- **E' una componente della gestione per processi**
- **Fa si che l'azione preventiva sia parte dell'attività ricorrente**
- **Può aiutare anche a identificare le opportunità. Queste possono essere considerate come il lato positivo del rischio**

# La nuova ISO 9001:2015

## «Risk-based thinking»

### Perché dovrebbe essere adottato?

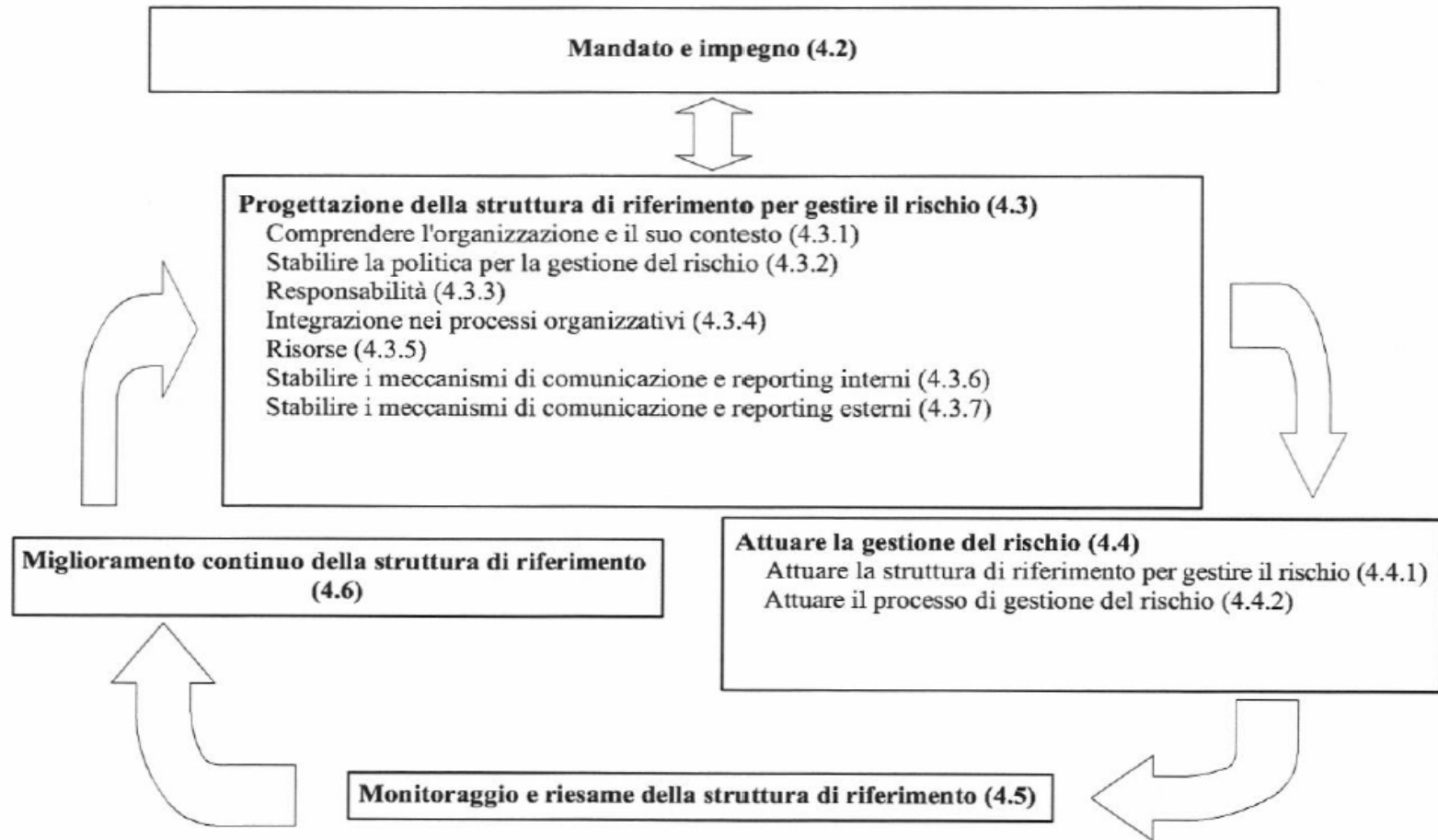
- **Per migliorare la fiducia e la soddisfazione del cliente**
- **Per assicurare la costante qualità di beni e servizi**
- **Per stabilire una cultura propositiva di prevenzione e miglioramento**
- **Le organizzazioni di successo adottano intuitivamente l'approccio «risk-based»**

# La nuova ISO 9001:2015

## «Risk-based thinking»

### Relazioni tra i componenti della struttura per gestire il rischio

(Fonte: IDSC - UNIstore - 2015 - 378808)



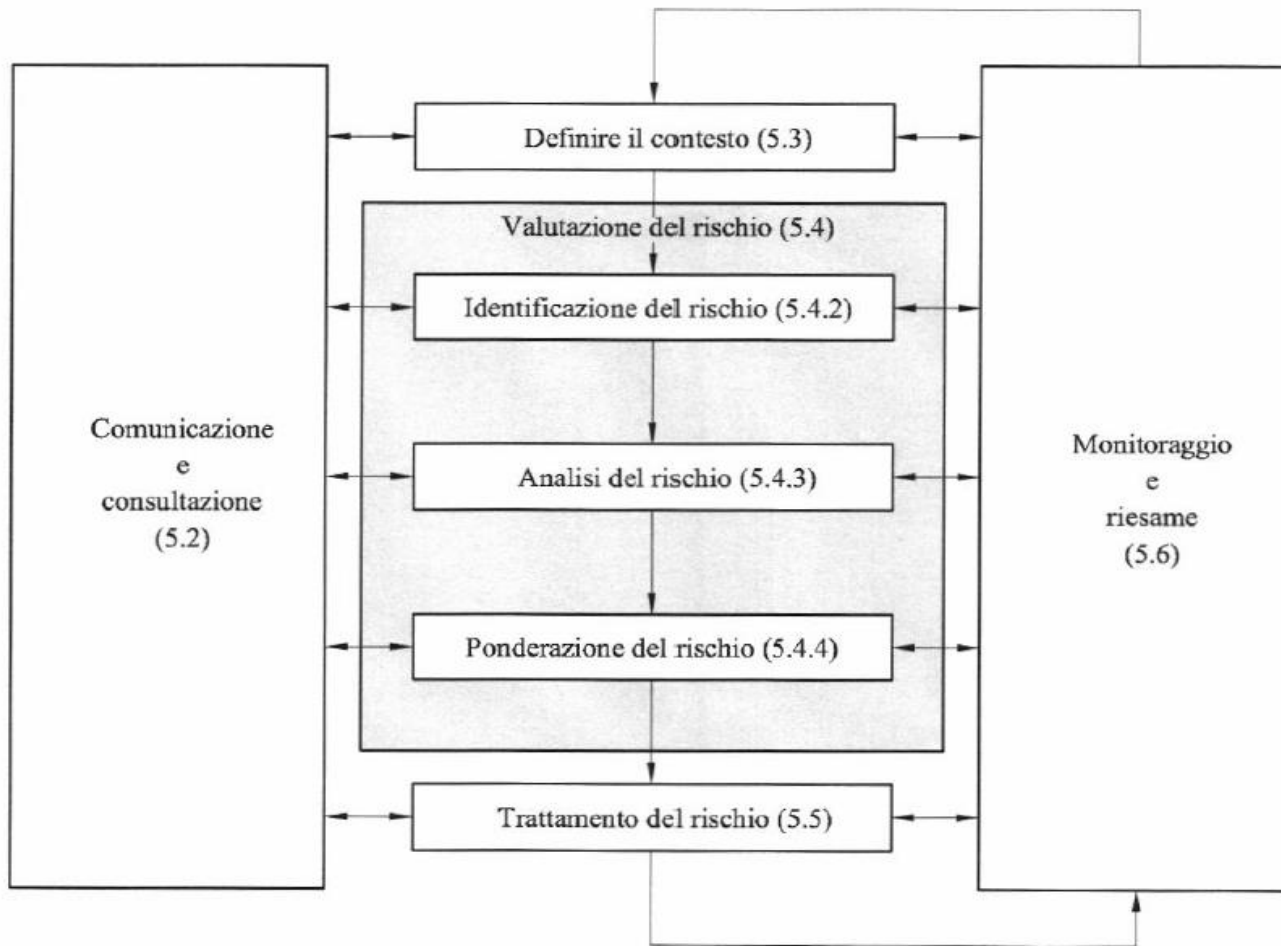


# La nuova ISO 9001:2015

## «Risk-based thinking»

### Processo di gestione del rischio

(Fonte: IDSC – UNIstore – 2015 – 378808)



# La nuova ISO 9001:2015

## Informazione documentata

**Informazione che deve essere tenuta sotto controllo e mantenuta da un'organizzazione, ed il supporto nel quale essa è contenuta**

# La nuova ISO 9001:2015

## Informazione documentata

**Il SGQ deve comprendere:**

- **Le informazioni documentate richieste dalla norma**
- **Le informazioni documentate che l'organizzazione determina essere necessarie per l'efficacia del SGQ**

**Non sono più obbligatori:**

- **Il Manuale della Qualità**
- **Le procedure documentate**

# La nuova ISO 9001:2015

## Conoscenza organizzativa

**Necessità di determinare e mantenere attiva la conoscenza acquisita dall'organizzazione, compresa quella proveniente dal proprio personale, per assicurare che essa può conseguire la conformità dei prodotti e servizi ...**

**... alla luce del contesto, dei rischi e delle opportunità da affrontare, e delle esigenze di accessibilità alla conoscenza stessa**

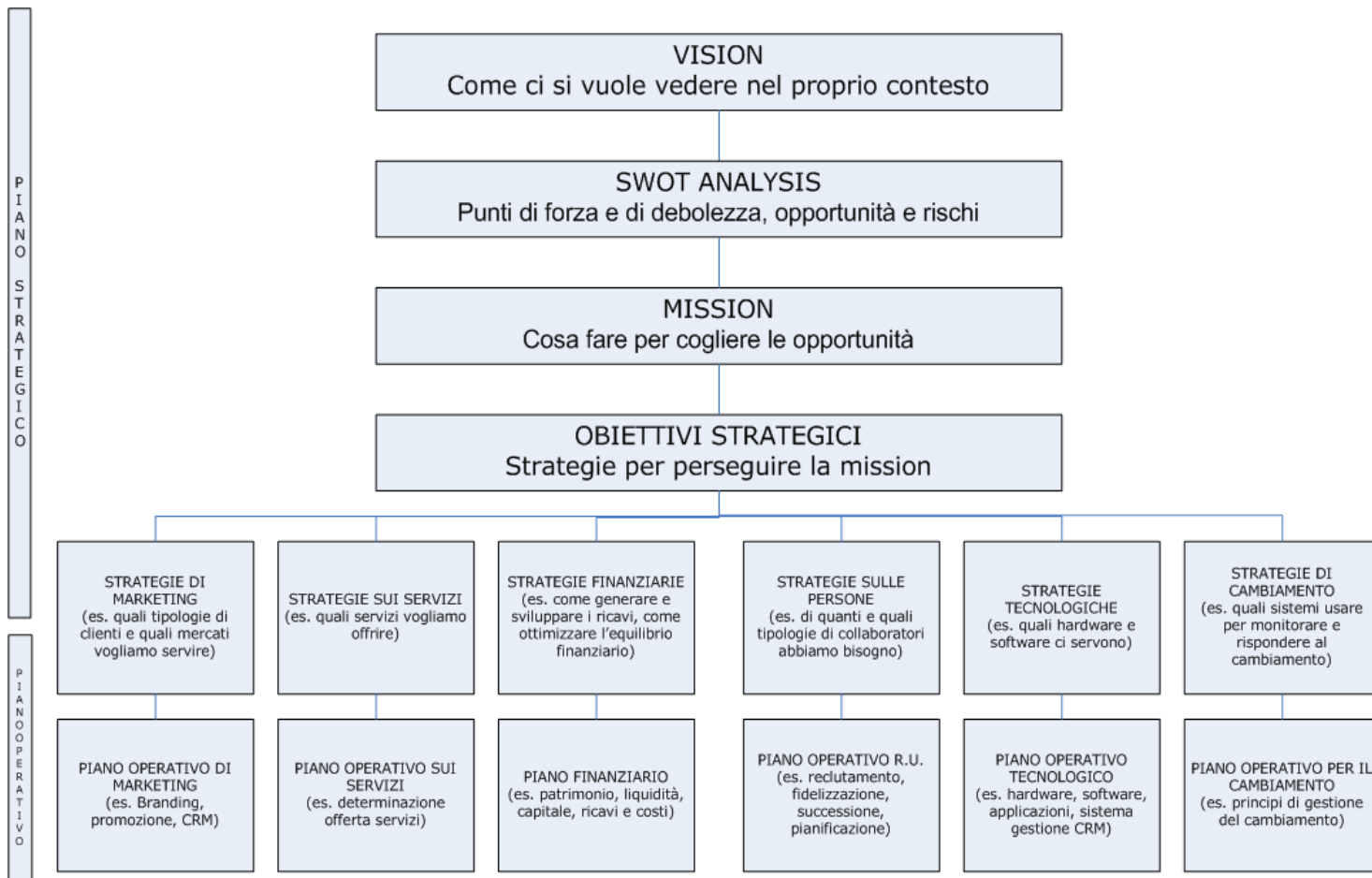
# La nuova ISO 9001:2015

## Controllo dell'approvvigionamento esterno

**Riguarda tutte le forme di fornitura esterna, mediante l'acquisto da un fornitore, un accordo con una società collegata, l'esternalizzazione di processi e funzioni dell'organizzazione, o con qualsiasi altro mezzo**

# Guida IFAC alla gestione dei PM Studi

## Diagramma della pianificazione strategica



# L'importanza dell'analisi S.W.O.T.

- **Punti di forza**
- **Punti di debolezza**
- **Opportunità**
- **Rischi**

# Punti di forza

- **Rapporto fiduciario con il cliente**
- **Abitudine all'aggiornamento ed alla formazione continua**
- **Semplicità e dimensioni contenute della struttura**
- **Spirito di gruppo**



# Punti di debolezza

- **Individualismo dei titolari e dei collaboratori**
- **Carenze nel sistema di comunicazione**
- **Sottoutilizzo delle risorse disponibili**
- **Scarsa propensione ad investire in organizzazione**

# Opportunità

- **Dare metodo al buon senso**
- **Coinvolgere e finalizzare il personale**
- **Sfruttare meglio le risorse disponibili**
- **Perseguire il miglioramento**

# Rischi

- **Enfasi e formalità senza contenuti**
- **Incomprensione e resistenza da parte della struttura**
- **Appesantire e burocratizzare l'operatività quotidiana**

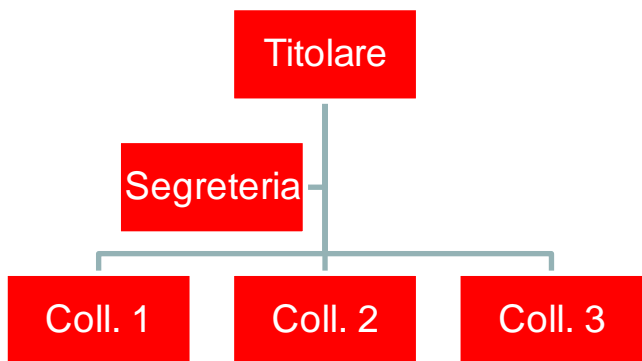
# Modalità e tempi di sviluppo del progetto: min. 3 mesi / max 1 anno

- **Valutazione della situazione di partenza e definizione piano operativo**
- **Sensibilizzazione sul progetto e sviluppo degli strumenti idonei per tenere sotto controllo il sistema organizzativo**
- **Applicazione e «rodaggio» del sistema di gestione per la qualità**
- **Misurazione, analisi e miglioramento**
- **Eventuale certificazione**

# Modalità e tempi di sviluppo del progetto

Attività / Mese	1° mese	2° mese	3° mese	4° mese	5° mese	6° mese	7° mese
SWOT	2 gg						
Sviluppo		2 gg					
Applicazione			2 gg				
Applicazione				2 gg			
Applicazione					2 gg		
Misurazione analisi e miglioramento						3,5 gg	
Certificazione							1,5 gg

# Riesame ruoli e responsabilità



Configurazione Generale

Parametri 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 Anagrafiche Collaboratori e responsabili Calendario Rapportino

Dati 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	\$0,00

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

Tasto DX GG/W1/A1 INS MA NUM

# Mappatura dei processi e delle relative interazioni



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



International Federation of Accountants

Associazione Culturale Economia e Finanza  
Tour Organizzazione 2015



# Predisposizione della documentazione «idonea» per tenere sotto controllo il sistema organizzativo

(ISO 9001:2015 -> non più «obbligatoria»)

- **Manuale**
  - 1) **Politica della Qualità**
  - 2) **Mappatura dei processi e relative interazioni**
- **Procedure di Sistema:**
  - 1) **Tenuta sotto controllo dei documenti**
  - 2) **Tenuta sotto controllo delle registrazioni**
  - 3) **Audit interni**
  - 4) **Tenuta sotto controllo delle non conformità**
  - 5) **Azioni correttive**
  - 6) **Azioni preventive**



# Gestione delle risorse

- **Mappatura competenze**
- **Rilevazione esigenze implementazione**
- **Selezione e qualificazione**
- **Formazione:**
  - ✓ **Pianificazione**
  - ✓ **Verifica efficacia**
- **Qualificazione periodica**

# Definizione dei mandati conferiti dai clienti e dei relativi requisiti

Paragrato Stili

**BARBIERI & ASSOCIATI**  
DOTTORI COMMERCIALISTI

B&A barbieassociati.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

Dot. Gianfranco Barbieri G.O.C.A.C. di Bologna n. 235 e Alessandro Damiani G.O.C.A.C. di Bologna n. 294  
 Revisioni Certificati - Periti sociali e Consulenti onorari presso il Tribunale di Bologna  
 Giuseppe Barbieri G.O.C.A.C. di Bologna n. 2229 - Revisione Contabile  
 Associato ACEF - Associazione Culturale Economia e Finanza.

**BARBIERI & ASSOCIATI Dottori Commercialisti**  
 Sistema Qualità Certificato UNI EN ISO 9001:2008  
 Via Riva di Reno, 89 - 40123 Bologna - Italy - C.F. / P.IVA: 04030700373  
 Tel. +39 051 201125 Fax. +39 051 207220

Fatturazione - Ditta Fatturante: STUDIO BARBIERI & ASSOCIATI (I)

Fatturazione

Consuntivazione dati quantitativi | Consuntivazione rapporti | **Addebiti** | Avvisi di parcella | Fatture

Tutti gli addebiti

+ Nuovo (F4) | Dettaglio (Invio) | ValORIZZA importo | Contabilizza anticipazioni | Crea documento | Collegamenti

Operatore	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>▼ Servizio: 7705 (M)</b>						<b>1.700,00</b>					<b>1.700,00</b>
	1/01/2015	52	KAPPA SPA		Redazione Modello 770/5 Anno	650,00	Fatturato	2014.7705	Anno 2014	650,00	
	1/01/2015	567	BLU SERVICE SRL		Redazione Modello 770/5 Anno	650,00	Fatturato	2014.7705	Anno 2014	650,00	
<b>▼ Servizio: BILCON (M)</b>						<b>1.740,00</b>					<b>1.740,00</b>
	1/01/2015	1529	ELSI FIN		Redazione bilancio consolidato Anno	1.740,00	Fatturato	2014.BILCON	Anno 2014	1.740,00	
<b>▼ Servizio: BILGES (M)</b>						<b>8.060,00</b>					<b>8.060,00</b>
	1/01/2015	113	HOTEL ITALIA SNC		Redazione bilancio d'esercizio Anno	1.300,00	Fatturato	2014.BILGES	Anno 2014	1.300,00	
	1/01/2015	113	HOTEL ITALIA SNC	SB	bolli	10,00	Fatturato	2014.BILGES	Anno 2014	10,00	
	1/01/2015	567	BLU SERVICE SRL		Redazione bilancio d'esercizio Anno	1.300,00	Fatturato	2014.BILGES	Anno 2014	1.300,00	
	1/01/2015	567	BLU SERVICE SRL	SB	bolli	10,00	Fatturato	2014.BILGES	Anno 2014	10,00	
	1/01/2015	1515	Alfa Spa		Redazione bilancio d'esercizio Anno	1.500,00	Fatturato	2014.BILGES	Anno 2014	1.500,00	
	1/01/2015	1515	Alfa Spa	SB	bolli	10,00	Fatturato	2014.BILGES	Anno 2014	10,00	
	1/01/2015	1530	EUROSTANS SPA		Redazione bilancio d'esercizio Anno	1.300,00	Fatturato	2014.BILGES	Anno 2014	1.300,00	
	1/01/2015	1530	EUROSTANS SPA	SB	bolli	10,00	Fatturato	2014.BILGES	Anno 2014	10,00	
	1/01/2015	1532	EUROSTANS ASIA PACIFIC		Redazione bilancio d'esercizio Anno	1.300,00	Fatturato	2014.BILGES	Anno 2014	1.300,00	
	1/01/2015	1532	EUROSTANS ASIA PACIFIC	SB	bolli	10,00	Fatturato	2014.BILGES	Anno 2014	10,00	
	1/5/2015	1533	INDUSTRIE SI		Redazione bilancio d'esercizio Anno	1.350,00	Fatturato	2014.BILGES	Anno 2014	1.350,00	
	1/01/2015	1533	INDUSTRIE SI		Redazione bilancio d'esercizio Anno	10,00	Fatturato	2014.BILGES	Anno 2014	10,00	
	1/01/2014	113	HOTEL ITALIA SNC		Redazione bilancio d'esercizio Anno	0,00	Fatturato	2013.BILGES	Dal 18/11/2013 al 31/12/2013	0,00	
	1/01/2014	113	HOTEL ITALIA SNC	SB	bolli	10,00	Fatturato	2013.BILGES	Dal 18/11/2013 al 31/12/2013	10,00	
	1/01/2014	567	BLU SERVICE SRL		Redazione bilancio d'esercizio Anno	0,00	Fatturato	2013.BILGES	Dal 18/11/2013 al 31/12/2013	0,00	
	1/01/2014	567	BLU SERVICE SRL	SB	bolli	10,00	Fatturato	2013.BILGES	Dal 18/11/2013 al 31/12/2013	10,00	
<b>▼ Servizio: BILGES (M)</b>						<b>0,00</b>					<b>0,00</b>
	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: GGWJAJ | INS HA NUM

# Definizione di un metodo per la progettazione di nuovi servizi e la gestione delle attività di consulenza

- **Analisi preliminare**
- **Definizione criteri di verifica e validazione**
- **Piano di progetto**
  - ✓ **Riesami**
  - ✓ **Modifiche**
  - ✓ **Verifiche**
  - ✓ **Validazione**
- **Knowledge management (patrimonializzazione)**

# Gestione degli acquisti e pianificazione degli investimenti

## La qualificazione dei fornitori

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 | Righi: 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

# Revisione e ottimizzazione 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 c	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

# Monitoraggio dei processi


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


**INVESTIMENTI DIREZIONE**  
 SERVIZI e CONSULENZA srl  
idscweb.com

**PO-GSI-PRIV-001 – GESTIONE ADEMPIMENTI PRIVACY e ANTIRICICLAGGIO**  
 Rev. 4.0 del 17.07.2013

**Oggetto**

La presente procedura si applica per assolvere agli adempimenti Privacy, dei soggetti B&A e IDSC, e Antiriciclaggio previsti dal legislatore. Lo Studio ha scelto di gestire i due adempimenti congiuntamente visto sia per motivi organizzativi sia perché il corretto adempimento dei principali obblighi posto in capo ai professionisti non può prescindere dal coordinamento della normativa antiriciclaggio con la disposizione in materia di protezione dei dati personali.

**Riferimenti**

D.Lgs 196/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali  
 D.Lgs. 231/2007 - Decreto attuativo della direttiva 2005/60/CE in materia di riciclaggio e finanziamento del terrorismo, nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione.  
 Ministero Economia e Finanza – D.M. dell'1/02/2013 – elenco paesi equivalenti;  
 Ministero della Giustizia – D.M. del 18 maggio 2010 – indicatori di anomalia;  
 Ministero Economia e Finanza – Decreto direttoriale del 17/11/2011;

**Responsabilità**

Per gli adempimenti privacy è individuato il titolare al trattamento ai dati personali, nonché il responsabile e eventuali incaricati al trattamento, tutto è documentato nel dossier "Adempimenti D.Lgs. 196/2003" custodito nell'armadio n. 24, presente in segreteria.

Il Responsabile del trattamento dei dati personali è responsabile dell'attuazione della presente procedura e di ogni altro adempimento del D.Lgs. 196/2003.

Gli adempimenti antiriciclaggio vengono gestiti dal professionista che riceve l'incarico professionale coadiuvato dalla dott.ssa Alessandra Damiani nella parte pratico-esecutiva.

**Punti critici del processo**

1. Informazioni, documenti che possono far scattare ulteriori obblighi, che esulano dalle procedure ordinarie.
2. Controllo costante degli obblighi antiriciclaggio
3. Aggiornamento dei documenti acquisiti in fase di identificazione

**Modalità di gestione preventiva**

1. Quando un soggetto non cliente chiede un appuntamento per una consulenza, in quella sede, approfondire i motivi che hanno la persona a rivolgersi al nostro Studio ed eventualmente a decidere di cambiare consulente.

Documento di proprietà di IDSC/B&A – Riproduzione ed utilizzo vietati – Tutti i diritti riservati.

Planificazione - Amministratore

Servizio: CMSC FORF\_1 Forfait mensile società

Dettaglio (Invio) | Varia situazione | Ordinanza | Righe: 247

Attività	238 STUDIO BELLINI				
	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	GAN	INVERNI	INVERNI	INVERNI	GAN
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

Abbandona (F1)

ADMIN BI/W1/W1

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



International Federation of Accountants

Associazione Culturale Economia e Finanza  
Tour Organizzazione 2015



# Rilevazione dei tempi e delle 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

# Predisposizione budget economico e dei tempi/carichi di lavoro

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

Pianificazione

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

Attività dei collaboratori (Pers.)

Dettaglio (Invio) | Variazione multipla attività | Righe: 991

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

Abbandona (F1)

Tasto DX GG/W1/A1 INS MA NUM



# **Audit interni** **(parlare insieme della qualità)**

- **Indipendenza del valutatore**
- **Focalizzazione su aspetti critici**
- **Campionamento**
- **Rilevazioni**
- **Reportistica**
- **Condivisione**

# Gestione delle non conformità e delle azioni di miglioramento (senza colpevolizzare nessuno ... salvo casi estremi ...)

- **Individuazione**
- **Trattamento**
- **Analisi delle cause**
- **Azioni correttive**
- **Riscontro efficacia**

# Riesame della direzione: il «bilancio» della vostra organizzazione

## IN (tutto ciò che l'organizzazione vi segnala)

- Risultati degli audit
- Andamento NC/AC
- Dati per l'elaborazione delle statistiche sull'andamento del SGQ
- Attività svolte dai fornitori

## OUT (valutazioni e rilanci)

- Valutazioni sull'adeguatezza ed efficacia del SGQ rispetto alla norma, alla Politica per la Qualità ed agli obiettivi definiti

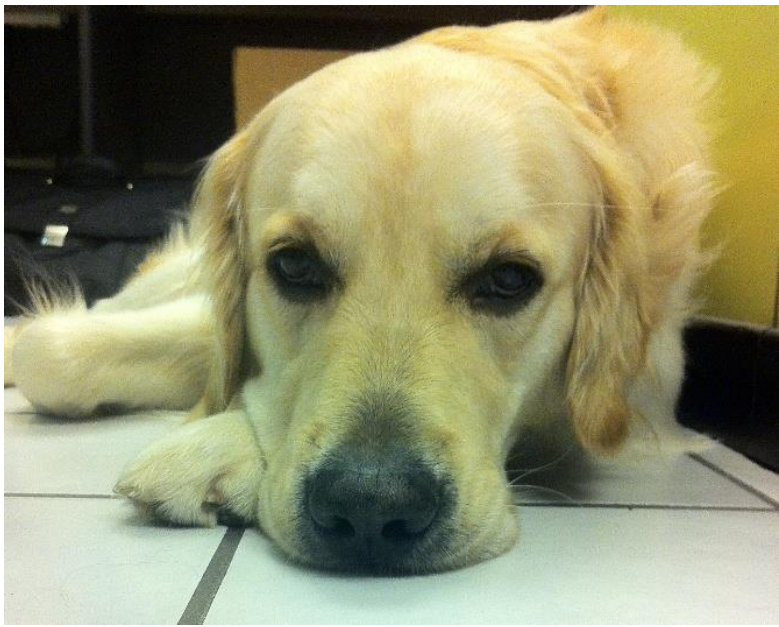
# La certificazione ?

- **Una ciliegina sulla torta**
- **Un elemento di immagine**
- **Una dimostrazione di attenzione per i vostri clienti**
- **Un modo per tenere alta l'attenzione rispetto all'organizzazione**



**E anche un modo per migliorare  
la qualità della vita perchè ...**

**+ Qualità del lavoro =**



**= + Qualità della vita**

# Grazie dell'attenzione !!!



## **Alessandra Damiani**

Managing Partner di Barbieri & Associati Dottori  
Commercialisti - Bologna  
Consulente per l'Organizzazione degli Studi  
Professionali

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

Via Riva di Reno 65 - Bologna

**Per approfondimenti, materiale  
e proseguire il dibattito *on line*  
visitate i nostri siti:**

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

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

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