

# Analisi, revisione e implementazione di un modello organizzativo in Qualità nello Studio Legale



## 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

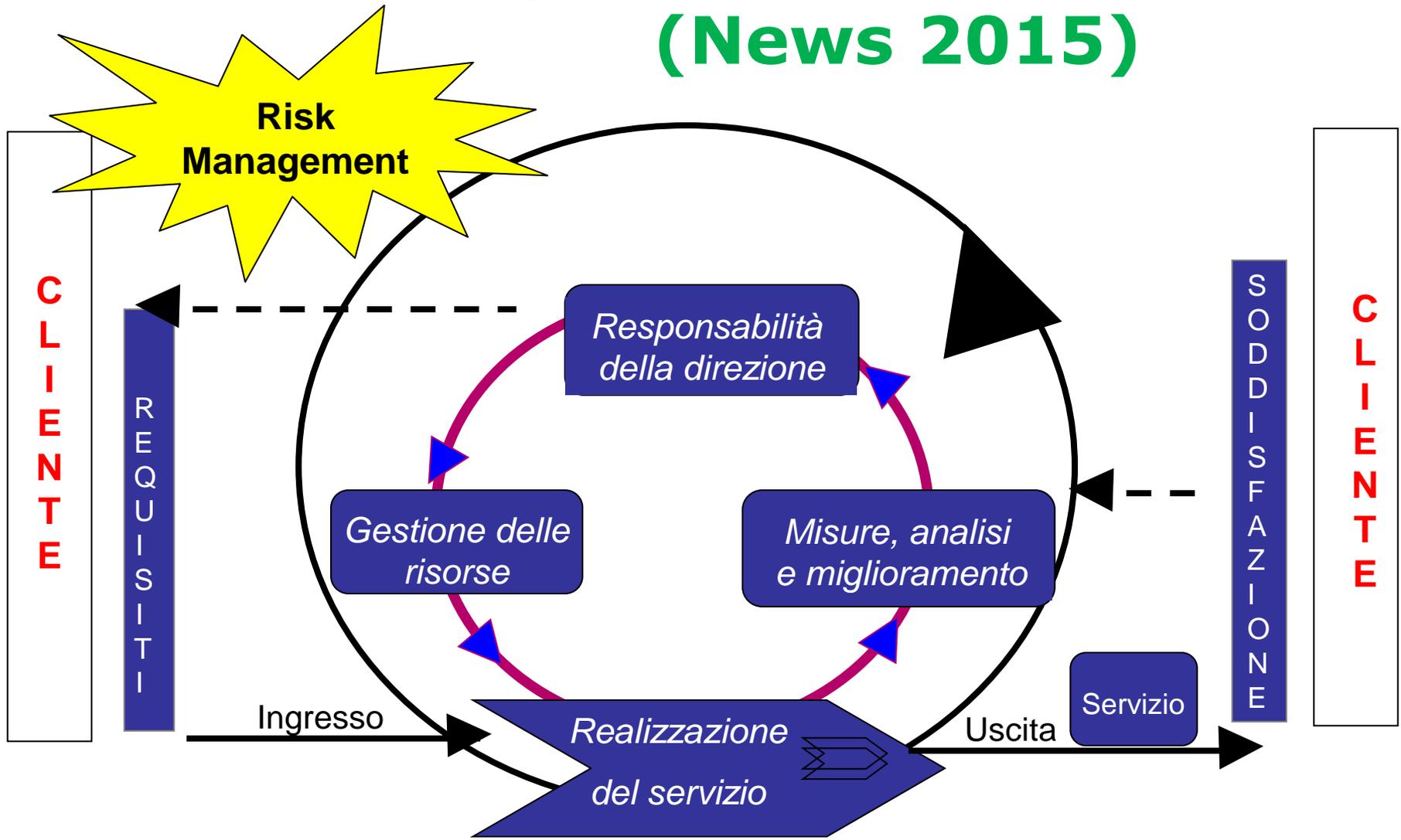
# Lo sviluppo del sistema di gestione per la Qualità in uno Studio professionale

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

# Gli otto principi per la Qualità

- 1) **Organizzazione orientata al cliente**
- 2) **Leadership**
- 3) **Coinvolgimento del personale**
- 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 (News 2015)



# La nuova norma UNI EN ISO 9001:2015

## Sistemi di gestione Risk based

**Piuttosto che utilizzare requisiti standard per tutti, per ogni organizzazione si andranno ad analizzare i rischi, al fine di pianificare un sistema di gestione adeguato ai bisogni di ciascuna realtà**

# La nuova norma UNI EN ISO 9001:2015

## Visione più ampia della gestione del rischio e delle opportunità

**Attraverso la determinazione e il monitoraggio sistematico del contesto in cui il business agisce e delle esigenze/aspettative delle parti interessate. Queste attività offrono l'opportunità di migliorare il sistema di gestione della qualità e la sua capacità di raggiungere i risultati previsti.**

# La nuova norma UNI EN ISO 9001:2015

**Maggiore enfasi sulla leadership e  
l'impegno richiesto da parte del  
management**

**affinchè si assuma tutte le  
responsabilità per l'efficacia del  
sistema di gestione della qualità**

# La nuova norma UNI EN ISO 9001:2015

**Più attenzione agli obiettivi come  
driver del miglioramento**

**e relativa pianificazione,  
necessaria per raggiungere gli  
obiettivi**

# La nuova norma UNI EN ISO 9001:2015

**I requisiti relativi alle risorse  
necessarie vengono raggruppati  
in categorie e resi più generali**

# La nuova norma UNI EN ISO 9001:2015

**Lo standard fornisce una più  
precisa e dettagliata attenzione  
al controllo dei processi,  
prodotti e servizi forniti da  
esterni**

**Questo per rispondere alla realtà  
odierna in cui le organizzazioni  
operano in un ambiente sempre più  
complesso costituito da processi in  
outsourcing**

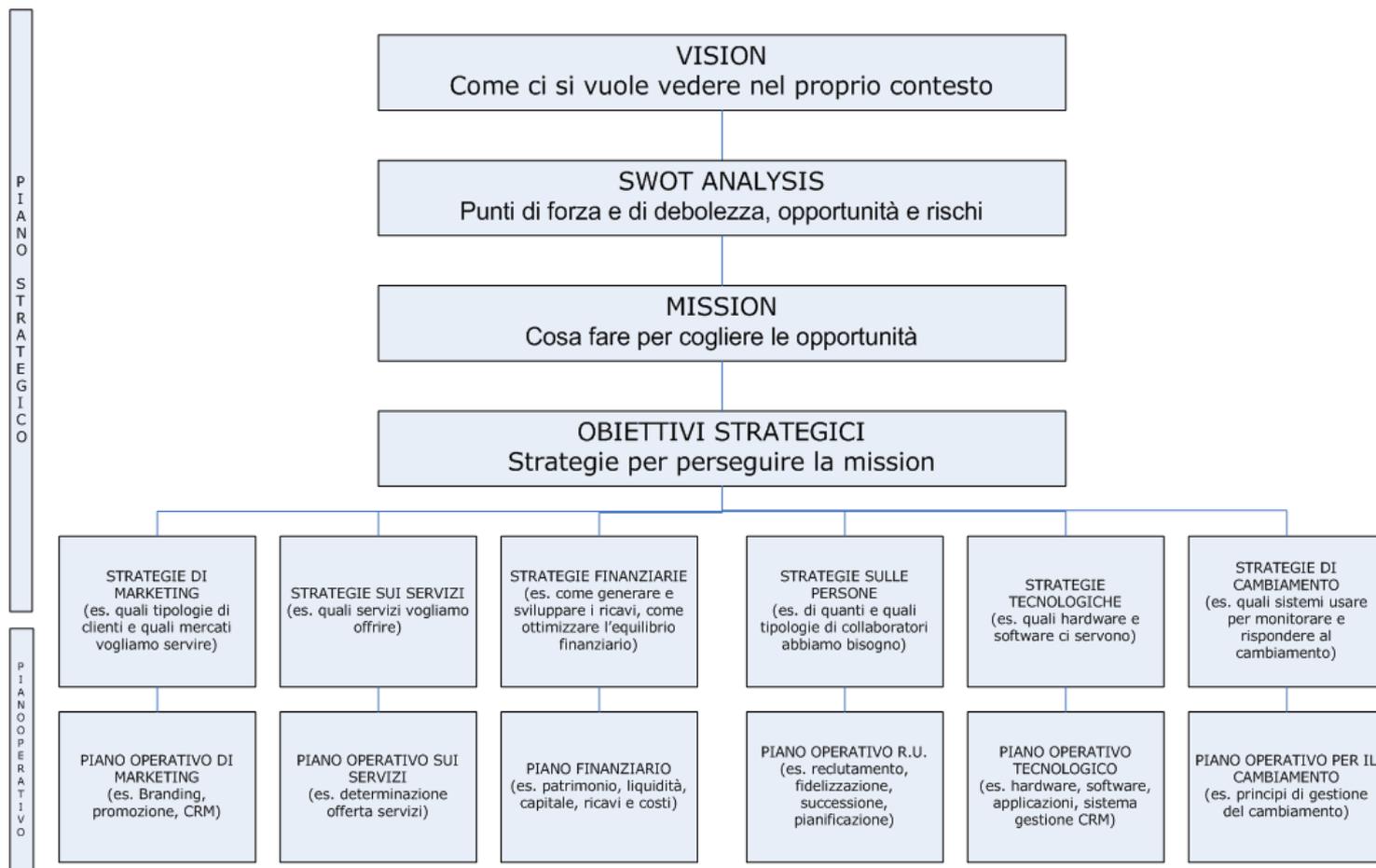
# La nuova norma UNI EN ISO 9001:2015

**Maggiore enfasi sulla  
pianificazione e sul controllo dei  
cambiamenti,**

**compresi i cambiamenti richiesti  
nei processi e le modifiche  
necessarie al sistema di  
gestione**

# 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**

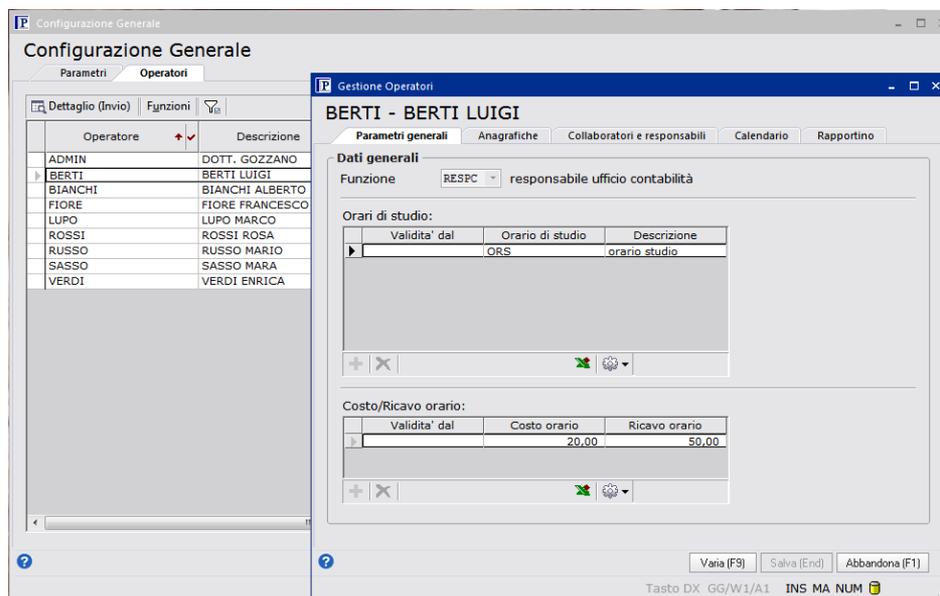
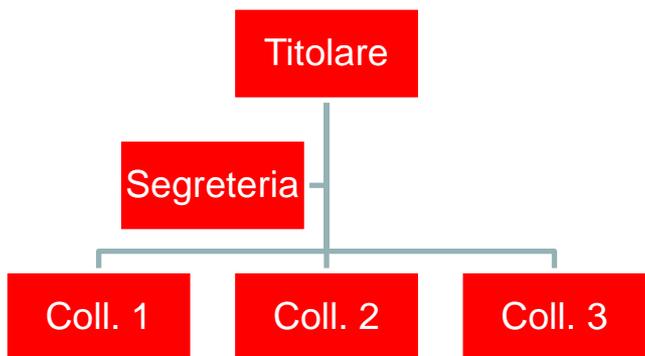
# Modalità e tempi di sviluppo del progetto: min. 3 mesi / max 2 anni

- **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	Marzo 2015	Aprile 2015	Maggio 2015	Giugno 2015	Luglio 2015	Settembre 2015	Ottobre 2015
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



# Mappatura dei processi e delle relative interazioni



# **Predisposizione della documentazione «idonea» per tenere sotto controllo il sistema organizzativo (Dal 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 Still

**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 Alessandra Damiani G.O.C.A.C. di Bologna n. 294  
 Revisioni Certificati - Foro penale e Contabili sono 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 Pisa di Reno, 89 - 40122 Bologna - Italy - C.F. / P.IVA: 04030700373  
 Tel. +39 051 201125 Fax. +39 051 207220

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

Fatturazione

Consuntivazione dati quantitativi Consuntivazione rapporti Addebiti Avvisi di parcella Fatture

Tutti gli addebiti

+ Nuovo (F4) | Dettaglio (Invio) | Valorigza 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>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/S Anno	850,00	Fatturato	2014.7705	Anno 2014	850,00	
	1/01/2015	567	BLU SERVICE SRL		Redazione Modello 770/S Anno	850,00	Fatturato	2014.7705	Anno 2014	850,00	
<b>▼ Servizio: BILCON (M)</b>						<b>1.740,00</b>				<b>1.740,00</b>	
	1/01/2015	1529	ELSFIN		Redazione bilancio consolidato Anno	1.740,00	Fatturato	2014.BILCON	Anno 2014	1.740,00	
<b>▼ Servizio: BILGES (M)</b>						<b>8.000,00</b>				<b>8.000,00</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	1.300,00	Fatturato	2014.BILGES	Anno 2014	1.300,00	
	1/01/2015	1533	INDUSTRIE SI		bolli	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	
	1/01/2015	113	HOTEL ITALIA SNC	SB	bolli	10,00	Fatturato	2014.BILGES	Anno 2014	10,00	
<b>Totale</b>						<b>193.020,00</b>				<b>193.020,00</b>	

Abbandona (F11)

Tasto DX: GGWJAJ | INS HA NLM

# 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

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




**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

**Objetto**  
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 dal 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

Planificazione - Amministratore

Servizio: CMSC - FORF\_1 - Forfait mensile società

238 STUDIO BELLINI

Attività	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				
Responsabile pratica	GAN	INVERNI	INVERNI	INVERNI	GAN
Situazione pratica	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				
<input type="checkbox"/> 3 - Caricamento scritture di rettifica	Da avviare				
<input type="checkbox"/> 4 - Redazione del prospetto di bilancio d'es	Da avviare	Da avviare	Da avviare	Da avviare	In corso
<input type="checkbox"/> 5 - Generazione documenti di bilancio	Da avviare				
<input type="checkbox"/> 6 - Attività di contabilizzazione	Da avviare				
<input type="checkbox"/> 7 - Deposito del Bilancio d'Esercizio	Da avviare				
<input type="checkbox"/> 8 - Consegna al cliente e/o ad altri enti del	Da avviare				
<input type="checkbox"/> 9 - Libro inventari	Da avviare				
<input type="checkbox"/> 10 - Gestione libri societari	Da avviare				
<input type="checkbox"/> 11 - Analisi di bilancio	Da avviare				
<input type="checkbox"/> CONT_1 - Tenuta contabilità (Mensile)	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

ADMIN BI/W1/W1

# 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



# **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 / preventive**
- **Riscontro efficacia**

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

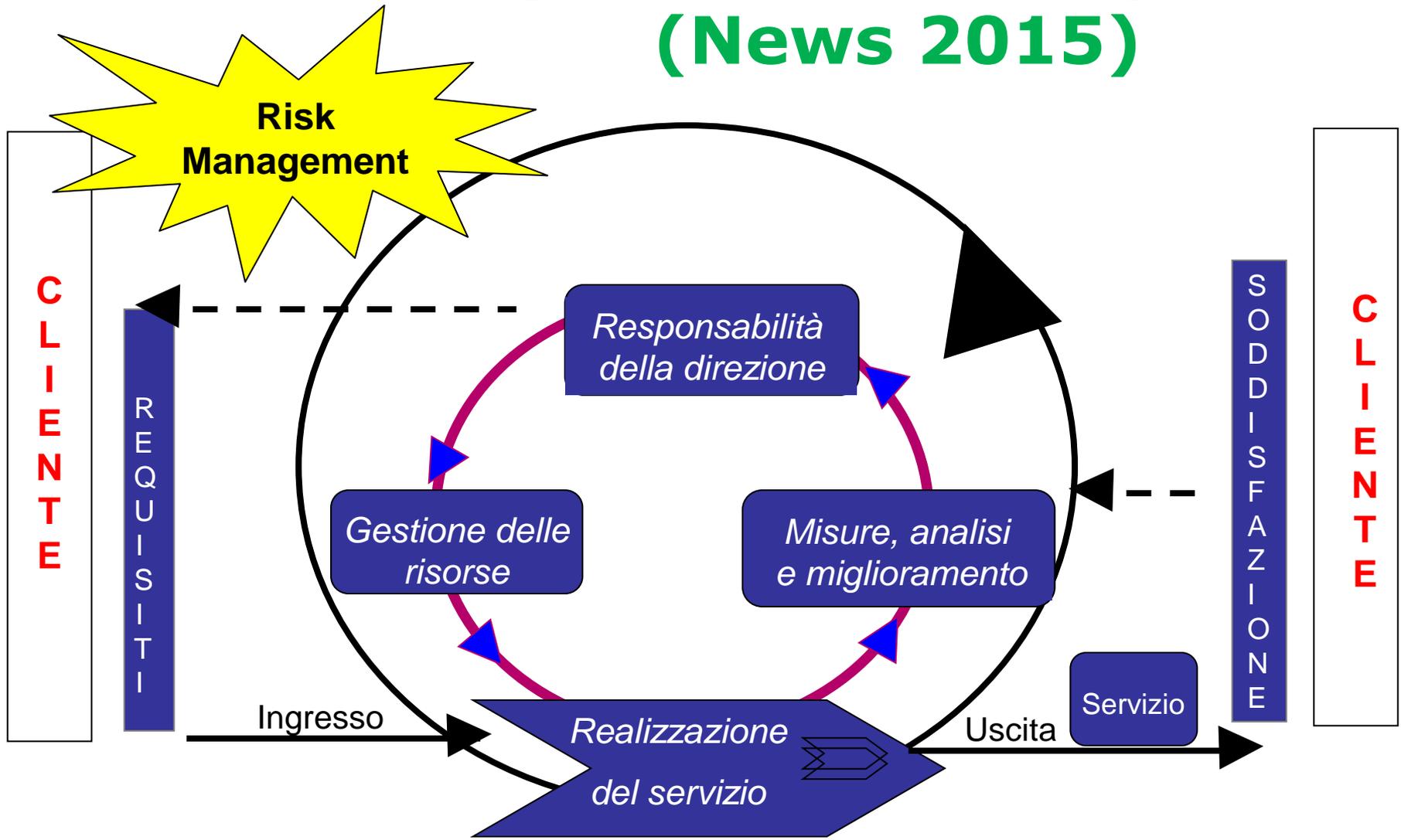
## IN (tutto ciò che l'organizzazione vi segnala)

- Risultati degli audit
- Andamento NC/AC/AP
- 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

# Il sistema di gestione per la Qualità (News 2015)



# 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**

# **MASTER ACEF**

## **8, 13, 15 luglio 2015**

### **PRIMA GIORNATA**

# **Analisi preliminare e impostazione del modello organizzativo**

# **MASTER ACEF**

## **8, 13, 15 luglio 2015**

### **SECONDA GIORNATA**

# **La concretizzazione del modello nell'operatività**

# **MASTER ACEF**

## **8, 13, 15 luglio 2015**

### **TERZA GIORNATA**

# **Il controllo di gestione**

# Grazie dell'attenzione !!!



## **Alessandra Damiani**

Managing Partner di Barbieri & Associati Dottori Commercialisti

Consulente per l'Organizzazione degli Studi Professionali

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

Via Riva di Reno 65 - Bologna

# 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)**

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

Si ringrazia



International  
Federation  
of Accountants

Associazione Culturale Economia e Finanza  
Fondazione Forense Bolognese – 22 aprile 2015

