



## **ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO DELLO STUDIO PROFESSIONALE**

Introduzione di un sistema di controllo di gestione: i processi di produzione dei servizi professionali e gli strumenti di gestione.

L'archiviazione digitale e la conservazione sostitutiva dei documenti come strumenti di organizzazione ed efficienza.

### **Presentazione**

Quali dei servizi offerti dallo Studio Professionale garantisce la migliore redditività? Quali sono le aree di business in perdita, o che devono essere rese più efficienti? Come può il titolare di Studio assegnare compiti e mansioni senza caricare troppo, o troppo poco, i suoi collaboratori? Quali strumenti esistono per monitorare l'avanzamento dei lavori? È davvero così difficile predisporre un budget per il prossimo anno, e monitorarne, mese per mese, gli scostamenti dai risultati effettivi? Perché l'archiviazione digitale dei documenti è un'importante strumento di efficienza organizzativa? Quali opportunità di business esistono per il Professionista nell'ambito della conservazione digitale dei documenti?

Rispondere a queste domande significa sempre più saper leggere l'attività professionale con gli occhi dell'imprenditore, e importare nello Studio tecniche e metodologie già in essere presso il mondo aziendale, opportunamente declinate per la specifica realtà del mondo professionale.

### **Programma**

**1<sup>a</sup> Parte - Introduzione di un sistema di controllo di gestione: i processi di produzione dei servizi professionali e gli strumenti di gestione** (a cura del dott. Marco Pezzetta).

I presupposti per la realizzazione di un sistema di controllo di gestione

- Le attività professionali come processi;
- La struttura organizzativa;
- Mappatura e formalizzazione dei processi;
- Software.

I vantaggi conseguiti dall'introduzione del sistema di controllo di gestione

- Monitoraggio delle attività svolte;
- Monitoraggio della redditività delle pratiche e/o dei clienti;
- Monitoraggio della congruità della remunerazione delle risorse umane;
- Agevolazione della pianificazione finanziaria;
- Oggettivizzazione rapporti economici tra società di servizi e studi professionali.

Criticità e principali ostacoli

- Introduzione della cultura della misurazione dei risultati;
- Difficoltà di mappatura dei processi;
- Manutenzione straordinaria del sistema.



## **2^ Parte - L'archiviazione e la conservazione sostitutiva dei documenti: normativa e soluzioni operative** (a cura del dott. Umberto Zanini).

Alcuni aspetti tecnici

- La firma digitale e la marca temporale
- I dispositivi sicuri di firma

Quali sono i documenti che si possono conservare in solo formato digitale

- Documenti fiscali e amministrativi
- Le scritture contabili
- Le dichiarazioni trasmesse dagli intermediari
- Il libro unico del lavoro

Quali sono le regole da seguire per una corretta conservazione sostitutiva

- Il formato dei documenti
- Il supporto di memorizzazione
- Le funzioni di ricerca obbligatorie
- Come avviene la chiusura del processo di conservazione sostitutiva
- Il riversamento
- L'esibizione in caso di verifica

Il responsabile della conservazione sostitutiva

- L'attività che dovrà svolgere
- Il manuale della conservazione sostitutiva

Nuovi servizi ed opportunità per gli studi commerciali

- La conservazione sostitutiva eseguita in outsourcing dal commercialista
- Il commercialista quale responsabile della conservazione sostitutiva

Gli aspetti organizzativi della Gestione Documentale

- La gestione documentale per lo Studio come strumento di efficienza
- La gestione documentale orientata al Cliente: le soluzioni on line per la condivisione in sicurezza dei documenti

## **3^ Parte – Il sistema informativo dello Studio come strumento di organizzazione: l'applicazione pratica dei concetti illustrati** (a cura del dott. Francesco Eandi).

I principi e le impostazioni illustrate devono trovare un riscontro immediato e di facile implementazione nel sistema informativo dello Studio.

Quest'ultima parte ha l'obiettivo di dimostrare come un software di gestione e organizzazione dello Studio Professionale, integrato con gli applicativi contabili, fiscali, di gestione paghe e di gestione documentale, può essere lo strumento per approcciare con facilità ogni fase di impostazione del lavoro: dalla definizione dei processi alla ripartizione del carico di lavoro, dalla consuntivazione dei risultati periodici all'elaborazione di prospetti contabili e gestionali per un efficace controllo di gestione.

*Gli eventi avranno la durata di tre ore e mezzo e daranno diritto a 4 crediti formativi nelle materie obbligatorie.*

*La domanda di accreditamento dell'evento al CNDCEC ai fini del riconoscimento dei crediti formativi deve riportare la seguente classificazione: **B.1 e B.2** (4 CFP nelle materie obbligatorie).*



**Relatori:**

**Marco Pezzetta**

Dottore Commercialista, Presidente dell'Ordine Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili della provincia di Udine.

Membro del comitato direttivo IRDCEC (Istituto di Ricerca dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili) ed esperto in materia di organizzazione dello Studio Professionale.

**Umberto Zanini.**

Dottore Commercialista e Revisore Contabile dal 1993.

Componente del gruppo di lavoro "Fatturazione Elettronica e dematerializzazione dei documenti" del Politecnico di Milano - Dipartimento di Ingegneria Gestionale.

Presidente della commissione informatica e telematica dell'ordine dei Dottori Commercialisti di Modena. Svolge attività di consulenza fiscale, contabile, gestionale e finanziaria in tema di information and communication technology di importanti società italiane ed estere.

**Francesco Eandi.**

Laureato in Economia e Commercio.

Responsabile dello Sviluppo di PROFIS/Studio in Sistemi S.p.a., con particolare riferimento ai progetti legati al controllo di gestione e alla dematerializzazione e conservazione dei documenti e la distribuzione di servizi e applicativi per via telematica.