

CENTRI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Incontro con le OO.SS. Nazionali

Roma, 16 maggio 2006












Il presente documento contiene:

- il modello organizzativo dei “Centri Servizi Amministrativi”
- i principali ambiti di attività dei CSA
- le figure professionali
- il fabbisogno HR previsto
- il dettaglio per territorio
- il fabbisogno formativo

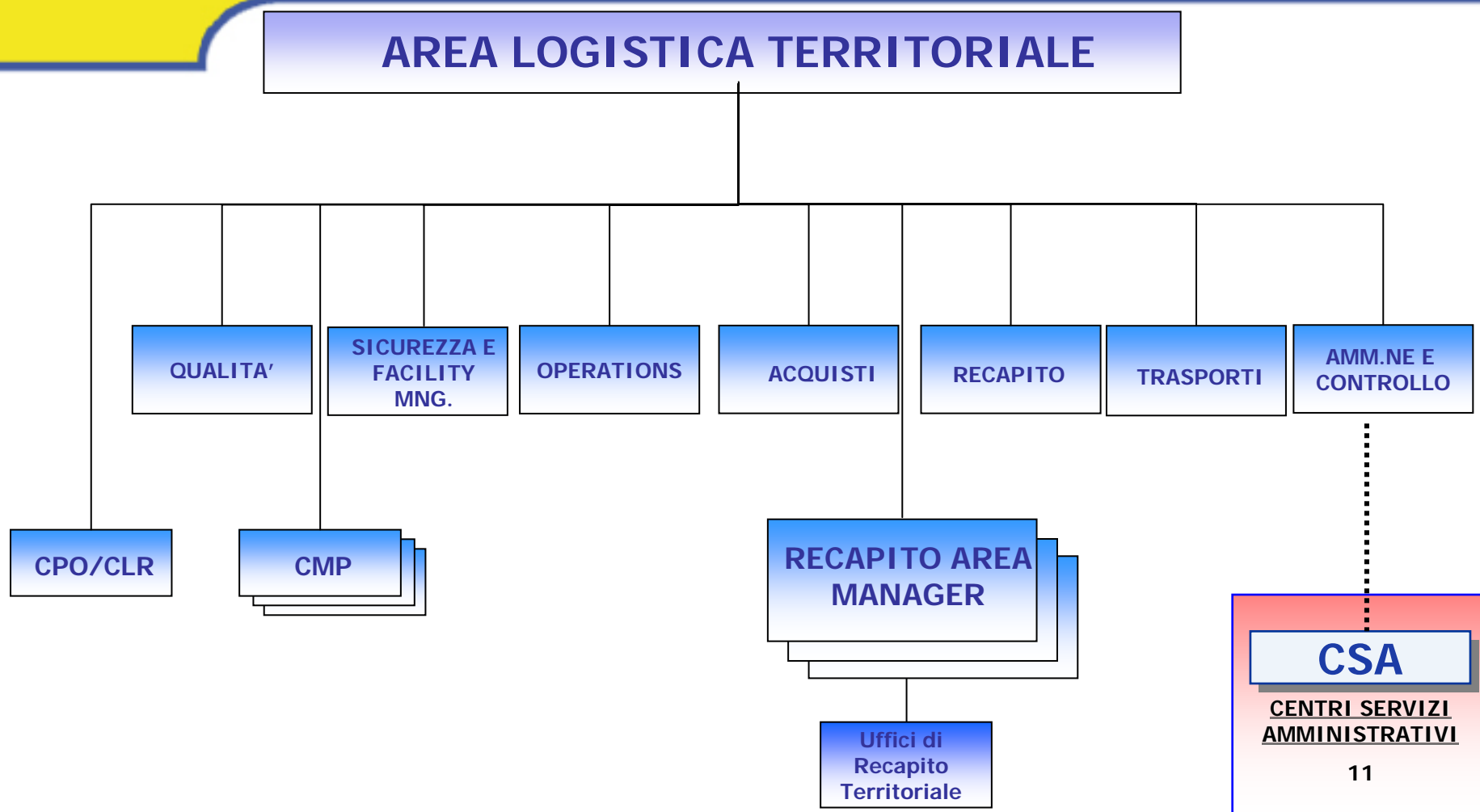
NUOVO MODELLO ORGANIZZATIVO: IPOTESI SCENARIO FUTURO



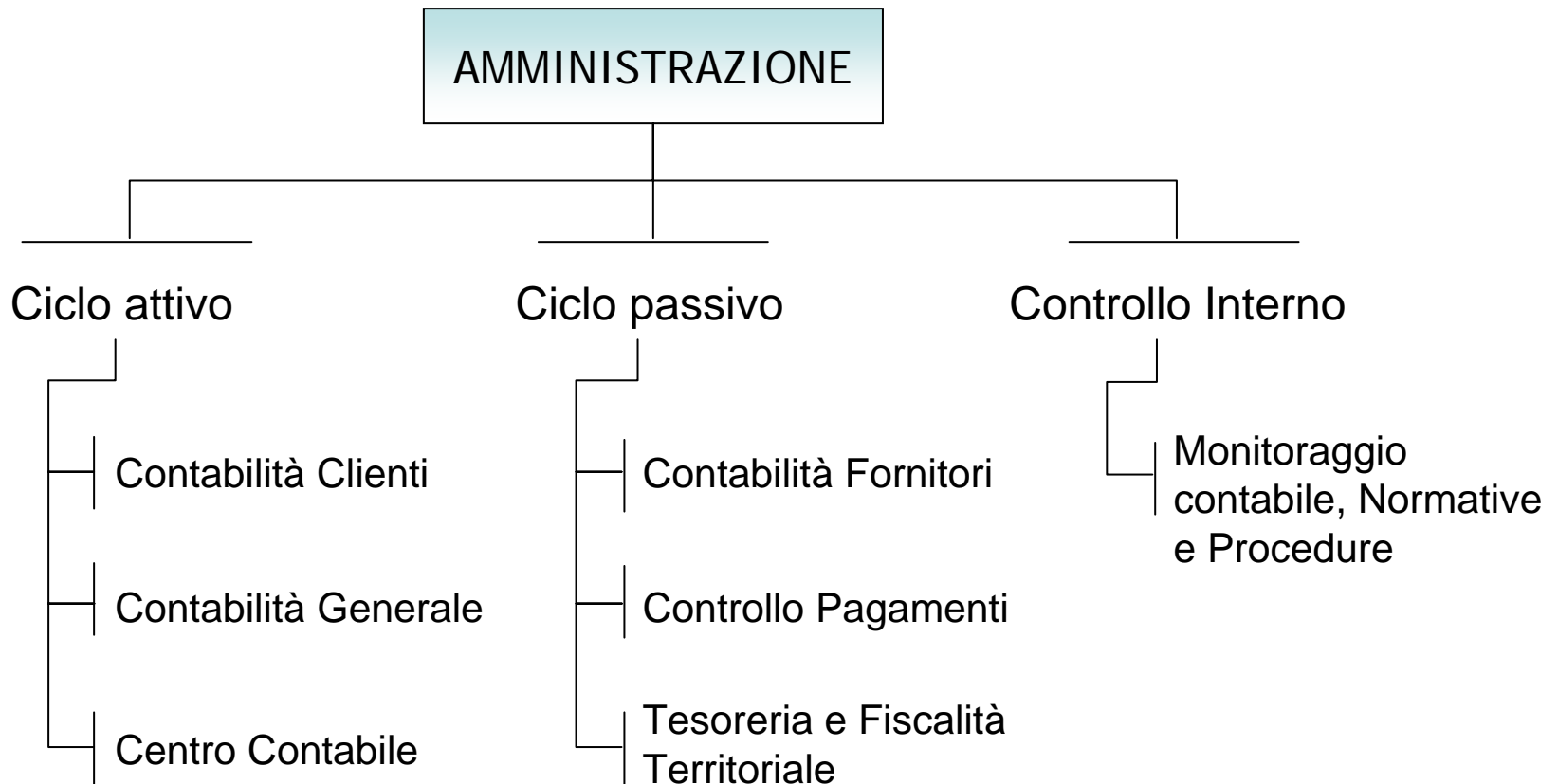
Centri Contabili

	C.C. A.L.T. NORD OVEST	<i>Con sede a Torino</i>
	C.C. A.L.T. LOMBARDIA	<i>Con sede a Milano</i>
	C.C. A.L.T. NORD EST	<i>Con sede a Venezia</i>
	C.C. A.L.T. CENTRO NORD	<i>Con sede a Bologna</i>
	C.C. A.L.T. CENTRO 1	<i>Con sede a Firenze</i>
	C.C. A.L.T. CENTRO	<i>Con sede a Roma</i>
	C.C. A.L.T. SUD	<i>Con sede a Napoli</i>
	C.C. A.L.T. SUD 1	<i>Con sede a Bari</i>
	C.C. A.L.T. SUD 2	<i>Con sede a Palermo</i>
	C.C. A.L.T. SARDEGNA	<i>Con sede a Cagliari</i>
	C.C. A.L.T. CALABRIA	<i>Con sede a Reggio C.</i>

NUOVO MODELLO ORGANIZZATIVO: LA COLLOCAZIONE DELLE ATTIVITA' DEI CSA



NUOVO MODELLO ORGANIZZATIVO: LA STRUTTURA DEI CSA



PRINCIPALI AMBITI DI ATTIVITA': IL CICLO ATTIVO

Contabilità Clienti

- ❑ Garantisce la puntuale gestione del credito, il monitoraggio delle posizioni affidate e definisce l'attività di sollecito ed incasso;
- ❑ Predispose le richieste di pagamento per i processi con incasso differito e gli ordini di vendita per i processi con fatturazione centrale, ivi compresi quelli concernenti l'alienazione di materiale fuori uso e dismissione cespiti;
- ❑ Supporta le strutture di vendita per le tematiche di tipo amministrativo e fiscale relativamente agli accordi commerciali;

Contabilità Generale

- ❑ Assicura la corretta rilevazione e gestione operativa dei conti correnti postali di servizio degli incassi, provvedendo alla relativa riconciliazione contabile;
- ❑ Garantisce la corretta determinazione dei ricavi per competenza provvedendo agli assestamenti contabili periodici (mensile, trimestrale, semestrale, annuale);
- ❑ Provvede alla registrazione contabile di tutti gli eventi aziendali non gestiti con il modulo SD – FI/CA di SAP (cd ricavi residuali SAP FI).

Centro Contabile

- ❑ Registra la documentazione contabile nel sistema informativo contabile aziendale (SAP SD/FI-CA) garantendone la rispondenza ai principi di correttezza, completezza e competenza;
- ❑ Verifica, con l'utilizzo di SAPSD, BW e del Cruscotto Divisionale, le transazioni eseguite dalle strutture dipendenti delle quali coordina funzionalmente le attività di ciclo attivo;
- ❑ Fornisce gli elementi necessari all'assolvimento degli adempimenti obbligatori di natura fiscale (corrispettivi, riepilogo imposta di bollo assolta in modo virtuale).

Figure Professionali Previste

- **Professional Amministrazione**
- **Specialista Amministrazione**
- **Operatore Amministrazione**

PRINCIPALI AMBITI DI ATTIVITA': IL CICLO PASSIVO

Contabilità fornitori

- ❑ Assicura il controllo formale e sostanziale della documentazione fiscale relativa alle forniture;
- ❑ Registra la documentazione contabile e fiscale nel sistema informativo (moduli MM/FI/AA/ di SAP);
- ❑ Predisporre lo scadenziario dei pagamenti;
- ❑ Garantisce la corretta classificazione dei cespiti, interfacciandosi direttamente con DAFC. Verifica gli stati d' avanzamento lavori/collaudi relativi a cespiti, determinando l'inizio del periodo di ammortamento;

Controllo Pagamenti

- ❑ Riscontra le dichiarazioni di prestatore servizio (Documenti di trasporto, Buoni di Ricevimento Prestazioni, Stati Avanzamento Lavoro e Collaudi) con gli ordini emessi, garantendo la competenza dei costi. Per questa attività s'interfaccia con il Servizio Acquisti dell'ALT, con l'Area Territoriale Immobili ed Acquisti, con Risorse Umane Regionali, con la Direzione Affari Legali e con il Presidio Tutela Aziendale;
- ❑ Riscontra ed autorizza le proposte di pagamento automatizzate e centralizzate elaborate da DAFC;
- ❑ Autorizza e richiede i pagamenti a livello locale (tesoreria amministrazione ALT).

Tesoreria e Fiscalità Territoriale

- ❑ Garantisce la puntuale gestione dell'approvvigionamento di disponibilità liquide presso DAFC Finanza, assicurandone la coerenza con lo scadenziario dei pagamenti;
- ❑ Emette assegni bonifici e postagiri, a fronte delle autorizzazioni ricevute;
- ❑ Gestisce il fondo cassa dell'ALT. Attribuisce e verifica l'utilizzo di quello dei CMP/CPO/CLR/UDR;
- ❑ Garantisce la riconciliazione delle movimentazioni di cassa e quelle del conto corrente postale relativo alle spese;
- ❑ Garantisce la corretta applicazione della normativa fiscale, supportando le strutture territoriali di riferimento in tema di tributi locali;

Figure Professionali Previste



Professional Amministrazione



Specialista Amministrazione



Operatore Amministrazione

Monitoraggio contabile, Normativa e Procedure

- Assicura la corretta applicazione delle procedure di accertamento dei ricavo e della rilevazione dei costi;
- Analizza le risultanze contabili per garantire correttezza e rappresentatività dei dati al fine della redazione del conto economico e patrimoniale dell'ALT, in conformità alle norme civilistiche e fiscali e secondo gli indirizzi di Amministrazione e Controllo Divisionale e Corporate;
- Monitora l'applicazione delle procedure amministrative aziendali e contribuisce al loro aggiornamento;
- Partecipa all'implementazione del sistema informativo contabile di Amministrazione;
- Supporta le altre funzioni dell'ALT lo su tematiche di tipo amministrativo.

Figure Professionali Previste

-  **Professional Amministrazione**
-  **Specialista Amministrazione**
-  **Operatore Amministrazione**

FIGURA PROFESSIONALE: Professional Amministrazione

Divisione: DOL – Divisione Operazioni Logistiche

Struttura: ALT

RUOLO: Professional

LIVELLO INQUADRAMENTALE: A2

**NUOVA FIGURA
PROFESSIONALE**

Scopo e caratteristiche generali:

Assicura la corretta, completa e trasparente rilevazione dei dati relativi ai flussi amministrativi e finanziari dell'ALT di riferimento.

Aree di Responsabilità:

- Garantisce la corretta gestione dei flussi amministrativi e contabili di ciclo attivo e di tesoreria.
- Garantisce la corretta gestione dei flussi amministrativi, contabili, fiscali e la corretta classificazione di costi ed investimenti.
- Assicura il monitoraggio delle scritture contabili e la verifica della corretta applicazione dei principi contabili e delle procedure aziendali.
- Assicura la corretta contabilizzazione dei ricavi e dei costi relativi ai flussi di corrispondenza in import ed in export con tutti gli operatori internazionali (Roma e Milano).

FIGURA PROFESSIONALE: Specialista Amministrazione

Divisione: DOL – Divisione Operazioni Logistiche

Struttura: ALT

RUOLO: Specialista

LIVELLO INQUADRAMENTALE: B

**FIGURA
PROFESSIONALE
GIÀ ESISTENTE**

Scopo e caratteristiche generali:

Contribuisce alla corretta, completa e trasparente rilevazione dei dati relativi ai flussi amministrativi e finanziari dell'ALT di riferimento

Aree di Responsabilità:

- Contribuisce alla corretta gestione dei flussi amministrativi e contabili di ciclo attivo e di tesoreria.
- Contribuisce alla corretta gestione dei flussi amministrativi, contabili, fiscali e la corretta classificazione di costi ed investimenti.
- Monitora le scritture contabili e verifica la corretta applicazione dei principi contabili e delle procedure aziendali.
- Effettua la corretta contabilizzazione dei ricavi e dei costi relativi ai flussi di corrispondenza in import ed in export con tutti gli operatori internazionali (Roma e Milano).

FIGURA PROFESSIONALE: Operatore Amministrazione

Divisione: DOL – Divisione Operazioni Logistiche

Struttura: ALT

RUOLO: Operatore

LIVELLO INQUADRAMENTALE: C

**FIGURA
PROFESSIONALE
GIÀ ESISTENTE**

Scopo e caratteristiche generali:

Provvede alla corretta, completa e trasparente rilevazione dei dati relativi ai flussi amministrativi e finanziari dell'ALT di riferimento

Aree di Responsabilità:

- Provvede alla corretta registrazione dei flussi amministrativi e contabili di ciclo attivo.
- Provvede alla corretta rilevazione dei flussi amministrativi, contabili di ciclo passivo ed alla gestione dello scadenziario dei pagamenti.
- Effettua la corretta contabilizzazione dei ricavi e dei costi relativi ai flussi di corrispondenza in import ed in export con tutti gli operatori internazionali (Roma e Milano).
- Provvede alla corretta gestione dei fondi cassa delle strutture dipendenti.

FIGURE PROFESSIONALI CSA: IL FABBISOGNO

Figure Professionali	Livello Inquadramentale	Dimensionamento
Responsabile Amministrazione	A1	11
Professional Amministrazione	A2	24
Specialisti Amministrazione	B	85
Operatore Amministrazione	C	160
TOTALE		280

FIGURE PROFESSIONALI CSA: LA DISTRIBUZIONE ATTUALE DELLE RISORSE

ATTUALE					
HR ATTUALMENTE PRESENTI	HR PRESENTI NELLE ALT	HR PRESENTI NEI CMP	HR PRESENTI NEI CPO	DIMENSIONAMENTO PREVISTO CSA	HR DA RICOLLOCARE IN ALTRI AMBITI ORGANIZZATIVI
362	104	91	167	280	82
IPOTESI DI RICOLLOCAZIONE					
HR PRESENTI NELLE ALT	HR DEI CMP/CPO COINCIDENTI CON LE SEDI CSA		TOTALE	HR DA RICOLLOCARE PRESSO I CSA DELLE ALT	
104	82		186	94	

ALT NORD OVEST

LIVELLI INQUADRAMENTALI	RISORSE ATTUALI ALT	RISORSE ATTUALI CMP* (TORINO)	RISORSE TOTALI (B+C)	RISORSE ATTUALI CPO/CLR/ALTRI CMP	TOTALE
A1	2	0	2	0	2
A2	1	1	2	2	4
B	5	3	8	6	14
C	9	4	13	21	34
D	1	0	1	2	3
	18	8	26	31	57

* Si intendono quei CMP coincidenti con le sedi delle ALT/CSA

DIMENSIONAMENTO PRESVITO = 35

$\Delta = 9$ HR DA RICOLLOCARE PRESSO I CSA DELLE ALT

ALT LOMBARDIA

LIVELLI INQUADRAMENTALI	RISORSE ATTUALI ALT	RISORSE ATTUALI CMP* (MI ROSERIO + MI P.B.)	RISORSE TOTALI (B+C)	RISORSE ATTUALI CPO/CLR/ALTRI CMP	TOTALE
A1	1	1	2	0	2
A2	2	1	3	0	3
B	4	6	10	2	12
C	6	8	14	5	19
D	0	1	1	0	1
	13	17	30	7	37

DIMENSIONAMENTO PRESVITO = 36

$\Delta = 6$ HR DA RICOLLOCARE PRESSO I CSA DELLE ALT

ALT NORD EST

LIVELLI INQUADRAMENTALI	RISORSE ATTUALI ALT	RISORSE ATTUALI CMP* (PADOVA)	RISORSE TOTALI (B+C)	RISORSE ATTUALI CPO/CLR/ALTRI CMP	TOTALE
A1	0	0	0	1	1
A2	2	1	3	4	7
B	4	1	5	9	14
C	8	2	10	12	22
D	0	1	1	0	1
	14	5	19	26	45

DIMENSIONAMENTO PRESVITO = 36

$\Delta = 17$ HR DA RICOLLOCARE PRESSO I CSA DELLE ALT

ALT CENTRO NORD

LIVELLI INQUADRAMENTALI	RISORSE ATTUALI ALT	RISORSE ATTUALI CMP* (BOLOGNA)	RISORSE TOTALI (B+C)	RISORSE ATTUALI CPO/CLR/ALTRI CMP	TOTALE
A1	1	0	1	0	1
A2	1	0	1	3	4
B	3	1	4	0	4
C	2	4	6	23	29
D	1	1	2	1	3
	8	6	14	27	41

DIMENSIONAMENTO PRESVITO = 29

$\Delta = 15$ HR DA RICOLLOCARE PRESSO I CSA DELLE ALT

ALT CENTRO 1

LIVELLI INQUADRAMENTALI	RISORSE ATTUALI ALT	RISORSE ATTUALI CMP* (FIRENZE)	RISORSE TOTALI (B+C)	RISORSE ATTUALI CPO/CLR/ALTRI CMP	TOTALE
A1	1	0	1	1	2
A2	0	2	2	2	4
B	3	3	6	2	8
C	1	1	2	11	13
D	1	2	3	1	4
	6	8	14	17	31

DIMENSIONAMENTO PRESVITO = 26

$\Delta = 12$ HR DA RICOLLOCARE PRESSO I CSA DELLE ALT

ALT CENTRO

LIVELLI INQUADRAMENTALI	RISORSE ATTUALI ALT	RISORSE ATTUALI CMP* (CMP FCO+S.LORENZO)	RISORSE TOTALI (B+C)	RISORSE ATTUALI CPO/CLR/ALTRI CMP	TOTALE
A1	2	2	4	0	4
A2	3	0	3	1	4
B	4	3	7	3	10
C	7	8	15	6	21
D	1	2	3	1	4
	17	15	32	11	43

DIMENSIONAMENTO PRESVITO = 38

$\Delta = 6$ HR DA RICOLLOCARE PRESSO I CSA DELLE ALT

ALT SARDEGNA

LIVELLI INQUADRAMENTALI	RISORSE ATTUALI ALT	RISORSE ATTUALI CMP* (CMP CAGLIARI)	RISORSE TOTALI (B+C)	RISORSE ATTUALI CPO/CLR/ALTRI CMP	TOTALE
A1	0	1	1	0	1
A2	1	0	1	0	1
B	1	1	2	0	2
C	2	1	3	5	8
D	0	1	1	1	2
	4	4	8	6	14

DIMENSIONAMENTO PRESVITO = 11

$\Delta = 3$ HR DA RICOLLOCARE PRESSO I CSA DELLE ALT

SUD

LIVELLI INQUADRAMENTALI	RISORSE ATTUALI ALT	RISORSE ATTUALI CMP* (CMP NAPOLI)	RISORSE TOTALI (B+C)	RISORSE ATTUALI CPO/CLR/ALTRI CMP	TOTALE
A1	1	1	2	0	2
A2	0	0	0	2	2
B	3	1	4	2	6
C	3	3	6	6	12
D	0	1	1	3	4
	7	6	13	13	26

DIMENSIONAMENTO PRESVITO = 19

$\Delta = 6$ HR DA RICOLLOCARE PRESSO I CSA DELLE ALT

ALT SUD 1

LIVELLI INQUADRAMENTALI	RISORSE ATTUALI ALT	RISORSE ATTUALI CMP* (CMP BARI)	RISORSE TOTALI (B+C)	RISORSE ATTUALI CPO/CLR/ALTRI CMP	TOTALE
A1	2	1	3	0	3
A2	0	0	0	3	3
B	3	3	6	2	8
C	0	1	1	9	10
D	0	1	1	0	1
	5	6	11	14	25

DIMENSIONAMENTO PRESVITO = 17

$\Delta = 6$ HR DA RICOLLOCARE PRESSO I CSA DELLE ALT

ALT CALABRIA

LIVELLI INQUADRAMENTALI	RISORSE ATTUALI ALT	RISORSE ATTUALI CMP* (CPO REGGIO CALABRIA)	RISORSE TOTALI (C+D)	RISORSE ATTUALI CPO/CLR/ALTRI CMP	TOTALE
A1	0	0	0	0	0
A2	0	1	1	2	3
B	2	1	3	2	5
C	3	1	4	2	6
D	0	0	0	1	1
	5	3	8	7	15

DIMENSIONAMENTO PRESVITO = 12

$\Delta = 4$ HR DA RICOLLOCARE PRESSO I CSA DELLE ALT

ALT SUD 2

LIVELLI INQUADRAMENTALI	RISORSE ATTUALI ALT	RISORSE ATTUALI CMP* (CMP PALERMO)	RISORSE TOTALI (B+C)	RISORSE ATTUALI CPO/CLR/ALTRI CMP	TOTALE
A1	0	1	1	0	1
A2	0	0	0	2	2
B	2	1	3	3	6
C	4	2	6	9	15
D	1	0	1	3	4
	7	4	11	17	28

DIMENSIONAMENTO PRESVITO = 21

$\Delta = 10$ HR DA RICOLLOCARE PRESSO I CSA DELLE ALT

Personale in ingresso sul Centro Servizi

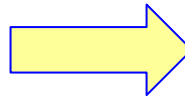
- Corso di Amministrazione e Contabilità Aziendale Base
- Alfabetizzazione informatica e Office Automations
- Corso di SAP SD FI/CA parte prima: Conoscenza di base
- Corso di SAP SD FI/CA parte seconda: Reportistica

Personale già presente sull'Area Logistica

- Corso di Amministrazione e Contabilità Aziendale Avanzato

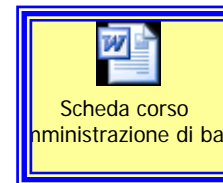
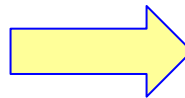
Personale in ingresso sul Centro Servizi

Office Automation:

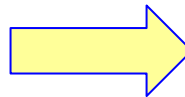


Pacchetto	livello	Catalogo	codice
Excel	1	si	EX03 - PI00 - OF01
Excel	2	si	EX03 - PI00 - OF02
Excel	3	si	EX03 - PI00 - OF03
Word	1	si	WO03 - PI00 - OF01
Word	2	si	WO03 - PI00 - OF02
Word	3	si	WO03 - PI00 - OF03

Amministrazione e Contabilità aziendale Base



SAP SD FI/CA



Corso non presente a catalogo. E' quindi da programmare.

Personale già presente sull'Area Logistica

Amministrazione e Contabilità
aziendale Avanzato

