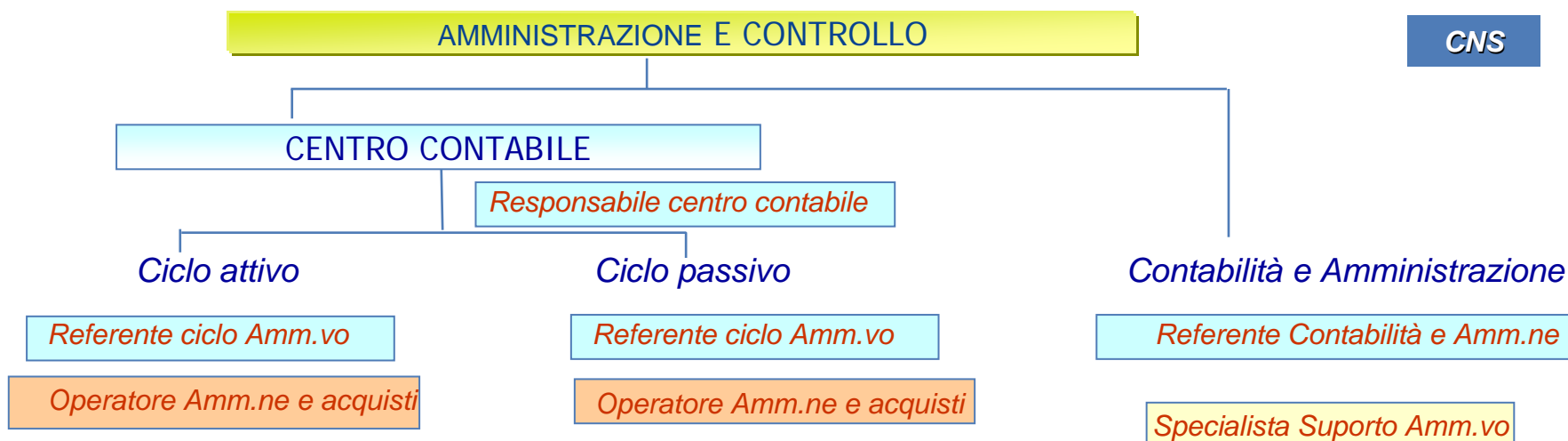


**Commissione Inquadramento:
Assetto Professionale Strutture
Amministrative Territoriali**

Centro Servizi Amm.vi vs Centro Contabile

Roma, 25 Luglio 2007

ORGANIGRAMMI



- Attività di coordinamento
- Attività di controllo e di supporto
- Attività operativa

ATTIVITÀ

AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO

11

COO

(CENTRO SERVIZI AMMINISTRATIVI)

Ciclo attivo

*Gestione contabile,
finanziaria e
amministrativa
clienti*

Ciclo passivo

*Gestione contabile,
finanziaria e
amministrativa
fornitori*

Controllo Interno

*Supporto
amministrativo e
normativo;
Controllo di II livello*

AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO

CNS

CENTRO CONTABILE

53

9

Ciclo attivo

*Gestione contabile,
finanziaria e
amministrativa
clienti*

Ciclo passivo

*Gestione contabile,
finanziaria e
amministrativa
fornitori*

Contabilità e Amministrazione

*Supporto
amministrativo e
normativo;
Controllo di II livello*

PROFESSIONAL AMMINISTRAZIONE vs REFERENTE CICLO AMMINISTRATIVO

Struttura: Centro servizi amministrativi **Figura professionale:** Professional Amministrazione

Liv: A2 **Ruolo:** Professional

COO

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 .

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).

Struttura: Centro Contabile

Liv: A2

Figura professionale: Referente ciclo amministrativo

CNS

Scopo e caratteristiche generali:

Assicura, per il Centro Contabile e nel rispetto delle procedure definite, la corretta gestione del ciclo amministrativo di competenza (Attivo o Passivo) e la relativa rendicontazione economico-patrimoniale attraverso il coordinamento delle risorse operative.

Aree di Responsabilità:

Cura la diffusione delle procedure amministrative di nuova introduzione

Cura la redazione delle situazioni contabili intermedie e di bilancio semestrale e annuale, nel rispetto della normativa civilistica e fiscale ed in coerenza con le disposizioni aziendali

Cura le attività di analisi e reporting amministrativo

Se ciclo passivo

Coordina la gestione del processo di fatturazione passiva, la sua contabilizzazione ed i relativi pagamenti

Verifica la correttezza amministrativa delle richieste di acquisto

Se ciclo attivo

Assicura le operazioni di Tesoreria effettuando la programmazione e la richiesta di fondi alla Banca d'Italia

SPECIALISTA AMMINISTRAZIONE

COO

Struttura: Centro servizi amministrativi **Figura professionale:** Specialista Amministrazione

Liv: B **Ruolo:** Specialista

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.

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).

CNS

Struttura: Amministrazione e controllo **Figura professionale:** Specialista Supporto Amministrativo

Liv: B

Scopo e caratteristiche generali:

Assicurare supporto specialistico nel monitoraggio delle attività amministrativo contabili attraverso attività di analisi dei report prodotti dai Centri Contabili di riferimento e l'utilizzo delle procedure SAP in coerenza con le linee guida ricevute.

Aree di Responsabilità:

Contribuisce ad assicurare le attività di monitoraggio periodico (mensile) dell'andamento dei saldi di bilancio

Assicura il supporto specialistico nelle attività di controllo di 2° livello

Recepisce le nuove procedure amministrative e contribuisce a verificare la corretta applicazione

Partecipa alle analisi finalizzate all'ottimizzazione del processo degli acquisti del territorio di propria competenza, contribuendo all'elaborazione del budget dei costi.

OPERATORE AMMINISTRAZIONE vs OPERATORE AMM.NE E ACQUISTI

Struttura: Centro servizi amministrativi **Figura professionale:** Operatore Amministrazione

Liv: C

COO

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/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.

Struttura: Centro Contabile

Figura professionale: Operatore Amministrazione e Acquisti

Liv: C

CNS

Scopo e caratteristiche generali:

Fornire il supporto per assicurare la corretta gestione delle attività amministrative della Filiale (Ciclo Attivo e Ciclo Passivo), attraverso l'utilizzo della procedura SAP

Contribuire ad assicurare la regolarità delle procedure di acquisto ed il monitoraggio della gestione degli approvvigionamenti

Aree di Responsabilità:

Cura la contabilizzazione del ciclo passivo; effettua l'inserimento in SAP; cura l'emissione degli Ordini di Acquisto, provvedendo alla contabilizzazione ed al pagamento dei Fornitori

Supporta la Funzione Acquisti della Divisione attraverso indagini di mercato sui Fornitori locali

Cura l'attività di Tesoreria effettuando la programmazione dei fondi ed ha la delega per pagamenti con assegno e per le attività con la Banca d'Italia

Effettua la contabilizzazione (ciclo attivo), la rilevazione e l'inserimento in SAP dei proventi derivanti da Uffici Postali, Filiali, caselle postali e convenzioni stipulate dal Servizio Commerciale, nonché la rilevazione, la contabilizzazione ed il controllo delle operazioni di incasso conto terzi

Cura l'acquisizione dei dati contabili degli uffici postali, monitora il DACO ed, in caso di anomalia, effettua interventi di verifica ed allineamento dei dati, inserendo le variazioni in DACO

Cura l'inserimento nel data base dei rilievi riscontrati negli Uffici Postali, provvedendo a richiederne la regolarizzazione

EVIDENZE

COO

- *Accentramento su 11 strutture territoriali*
- *Integrazione delle funzioni di controllo e di supporto nell'ambito del CSA*

CNS

- *Accentramento su 53 strutture territoriali*
- *Enucleazione delle funzioni di controllo e di supporto nell'ambito di 9 strutture di Amministrazione e Controllo*

DRIVER DI PROGETTAZIONE

- *Minore capillarità delle UO amministrate (11 ALT, 925 CDD, 25 CMP, 37 CPO, 38 CLR ecc.)*
- *Possibilità di integrazione in una sola struttura tra compiti operativi e di supporto in relazione alla maggiore omogeneità dimensionale delle due attività.*

- *Elevati volumi di attività*
- *Capillarità delle UO amministrate e numerosità (140 Filiali, 12.939 UP, ecc.)*
- *Necessità di focalizzazione sul coordinamento della attività operativa*
- *Necessità di un accentramento delle funzioni specialistiche e di controllo*