

Link 4. Organigrammi, Mansionari, Procedure

ALCUNI ARGOMENTI TRATTATI NEL CAPITOLO.....

1. Organigramma: note introduttive

L'organigramma potrebbe essere definito come una rappresentazione grafica della struttura organizzativa aziendale ad una certa data; fornisce inoltre informazioni su ruoli e linee gerarchiche all'interno della "catena di comando" evidenziando anche, indirettamente, se e quali siano gli eventuali ruoli scoperti.

L'organigramma permette inoltre di identificare immediatamente **ruoli e responsabilità** assolvendo quindi anche il compito di rendere visibile a tutti chi fa cosa : ossia chiarisce , anche nella tipologia grafica utilizzata, la filosofia gestionale decisa dalla Direzione che, in base anche alle dimensioni aziendali, all'attività economica svolta , all'organizzazione produttiva potrebbe adottare **diverse soluzioni** 2. Rendere consapevoli le Funzioni impiegate su "chi, quando e come" una determinata azione deve essere eseguita; tale impostazione può essere considerata una misura sufficiente a evitare sovrapposizioni di competenze e responsabilità nella esecuzione delle attività assegnate alle singole Risorse

2.3 Composizione

Poiché le procedure adottate in un'azienda possono essere numerose e diversificate nei contenuti e negli obiettivi prefissati devono rispettare una certa forma omogenea e una serie di contenuti necessari per renderla chiara, sintetica e condivisibile.

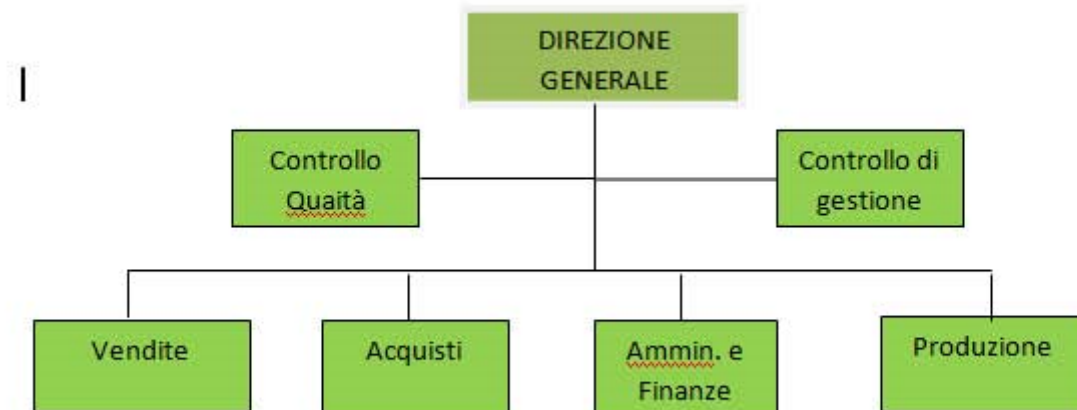
Ovviamente tutte le procedure emanate dovranno poi essere archiviate in maniera ordinata in un apposito spazio/contenitore affidato dalla Direzione ad una specifica Funzione aziendale che sarà anche quella cui sarà affidato l'incarico di elaborarle in base alle istruzioni impartite dalla Direzione.

I componenti necessari ad ogni procedura possono essere così sintetizzati:

- Forma
- Presupposti e Obiettivi
- A quali Funzioni è indirizzata
- Descrizione chiara delle attività da svolgere
- Eventuale modulistica da adottare
-

1.1 Organigramma : Struttura per Funzioni

che rappresenta quella maggiormente adottata dalle PMI in quanto ritenuta la più semplice e intuitiva nella quale ogni Funzione racchiude più attività omogenee raggruppate in maniera omogenea



Ovviamente verranno aggiunte le successive linee funzionali più specifiche : ad esempio , la funzione Amministrazione e Finanza potrebbe completarsi con altre funzioni di secondo livello

2. I Mansionari aziendali

Note introduttive

L'obiettivo principale della formulazione di un mansionario è quello di descrivere in maniera semplice compiti e competenze di ogni funzione aziendale. L'insieme di tutti i vari mansionari costituisce la "base operativa" che permette all'Impresa di delineare con efficacia e trasparenza il proprio organigramma.

2.2.1 Impostazione del Mansionario per Funzione

Ipotizziamo di voler realizzare il Mansionario della Funzione "Amministrazione" di una PMI ; iniziamo con definire quali possano essere le aree omogenee di attività che, ad esempio, potrebbero essere:

- Segreteria
- Contabilità Cassa - Banche
- Contabilità Clienti
- Contabilità Fornitori
- Contabilità generale-Bilanci
- Amministrazione del Personale

Il mansionario della suddetta Funzione sarà composto da una prima parte descrittiva delle attività da svolgere, dell'importanza che i compiti assegnati siano svolti in maniera seria e professionale, che le Risorse messe a disposizione dalla Società siano spese in maniera ottimale, ecc.

Nella seconda parte verranno elencate le diverse aree di attività omogenea comprese nella Funzione (ad esempio quelle esposte in precedenza) con una sintetica descrizione su attività, importanza, modalità di svolgimento, ecc.

Ovviamente, come quasi sempre succede, nelle PMI una stessa persona potrebbe occuparsi di attività comprese in diverse Funzioni; quindi, il NOMINATIVO A e/o quello B, C ... potrebbero ricoprire dei ruoli operativi anche i vari settori aziendali: la sommatoria di tali attività , inserite in un unico modulo, comporranno il Mansionario individuale complessivo.

Capitolo 2 : Le Procedure operative aziendali

Nelle Sezioni precedenti abbiamo illustrato presupposti, composizione e lo schema dell'Organigramma aziendale che potrebbe anche essere definito come la rappresentazione grafica della "filosofia" gestionale gerarchica adottata dalla Direzione aziendale.

Nel secondo "livello" sono state illustrati gli schemi riferiti all'Organigramma "Funzionale" che ha definito e rappresentato lo schema operativo e gerarchico riferito a tutte le attività operative omogenee appartenenti ad una Funzione; sono stati poi illustrati presupposti, contenuti ed obiettivi delle varie mansioni , sempre omogenee, facenti capo ad ogni Funzione che, quindi, rispondeva alla domanda "chi fa cosa ".

In questa parte del presente lavoro cercheremo di rispondere ad un'ultima domanda : "come fare cosa" ; e per farlo, illustreremo lo strumento gestionale della Procedura operativa.