Introduzione
Azienda ed organizzazione

L'AZIENDA E IL SUO AMBIENTE

AZIENDA:

sistema aperto che instaura rapporti di input e output con l'ambiente esterno, sociale e naturale

Condizioni fondamentali per l'azienda:

- *Capacità di adattamento all'ambiente in cui è inserita*
- *Influenza reciproca ambiente-azienda*

L'AZIENDA E IL SUO AMBIENTE

TIPI DI LEGAME TRA AZIENDA E AMBIENTE:

1. **Relazioni di mercato**

Distinguibili in:

- Mercato di acquisizione dei fattori produttivi
- Mercati di sbocco

Emerge la necessità di un sistema di raccolta dati ed elaborazione informazioni

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- La **struttura** dell'organizzazione aziendale riguarda:
  - Gli organi tra cui è suddiviso il lavoro (uffici, reparti, dipartimenti, divisioni…)
  - Le funzioni assegnate agli organi
  - Le relazioni (gerarchiche, funzionali…) tra gli organi che compongono la struttura
  - I modelli di strutture aziendali

LE PRINCIPALI FUNZIONI AZIENDALI

I sottosistemi aziendali

ORGANIZZAZIONE

La funzione organizzativa:

Cura la composizione ottimale degli organi aziendali e dei rapporti che si instaurano tra di loro.

Per svolgere la propria attività e raggiungere gli obiettivi prefissati, l'azienda deve disporre di un'organizzazione; questo comporta:

I. Localizzazione dell'azienda e delle eventuali dipendenze territoriali
II. Suddivisione dei compiti e assegnazione delle responsabilità alle persone operanti nell'azienda al fine di raggiungere gli obiettivi

ORGANIZZAZIONE

III. Individuazione dei rapporti reciproci che si instaurano tre persone, uffici e i reparti dell'azienda

IV. Adeguamento delle strutture aziendali ai cambiamenti dell'ambiente in cui l'azienda opera

V. Correzione delle azioni intraprese dall'azienda per mezzo dell'intervento di meccanismi di controllo interno

ORGANIZZAZIONE

L'organizzazione, **tecnica e umana**, può essere considerata

secondo :

- **Aspetto metodologico**
  - Studio delle forze materiali, immateriali e personali al fine di ottenere la più alta efficienza possibile
- **Aspetto concreto**
  - Insieme di organi, uffici e servizi in cui si struttura l'azienda

ORGANIZZAZIONE

- **Organizzazione tecnica**:

  Riguarda il piano generale di utilizzo di tutti gli elementi fisici e materiali connessi all'attività aziendale (Es.organizzazione impianti, macchinari, attrezzature, produzione, distribuzione..)

- **Organizzazione umana**:

  Concerne i rapporti creati tra individui che operano nell'azienda e il sistema di comunicazione e di circolazione delle informazioni

PERSONALE

Funzione del personale

si occupa di:

- selezionare e di gestire le risorse umane, che sono il centro dell'attività aziendale
- curare l'aspetto amministrativo
- promuove la formazione e l'addestramento dei lavoratori
- Tenere i rapporti con gli istituti previdenziali, ai quali devono essere versati i contributi sociali a carico del lavoratore e del datore di lavoro.

La centralità dell'elemento umano rimane tale nonostante il progresso tecnologico

FINANZA

- La finanza aziendale:

I. **Si occupa** di:
   - reperire le risorse finanziarie necessarie all'azienda per svolgere la propria attività
   - garantire l'equilibrio finanziario di breve periodo

II. **Contribuisce al raggiungimento dell'equilibrio economico** attraverso:
   - una riduzione dei costi per il reperimento dei finanziamento
   - un aumento dei ricavi derivanti dall'investimento delle risorse monetarie

FINANZA

III. **I compiti della funzione finanza riguardano:**

- Analisi delle entrate/uscite monetarie, per assicurare all'azienda la liquidità necessaria
- Il procacciamento dei mezzi monetari necessari per effettuare gli investimenti programmati
- Accensione di prestiti alle migliori condizioni di mercato e il successivo rimborso.
- Investimento proficuo delle eccedenze temporanee di liquidità
- Tenuta dei rapporti con le banche e con i finanziatori in genere

ACQUISTI

Funzione acquisti

- Si occupa attraverso l'Ufficio Acquisti di:
  - Approvvigionamento di merci, materie prime, materiali di consumo ecc., da destinare alla vendita o alla trasformazione fisico-tecnica
  - Controllo affinché gli ordini di acquisto vengano eseguiti secondo le modalità prestabilite nei contratto di fornitura
- Compito:
  - Selezionare le offerte dei fornitori, allo scopo di ottenere le migliori condizioni relative alla qualità, al prezzo e alla puntualità nelle consegne

PRODUZIONE

Funzione produttiva

- Si preoccupa di organizzare e coordinare tutti i fattori produttivi affinché si realizzi il processo di produzione che costituisce l'attività tipica d'azienda

  Tale funzione è particolarmente difficile per le aziende industriali nelle quali si effettua la trasformazione delle materie prime in prodotti finiti grazie all'impiego di impianti, attrezzature e forza lavoro

  Differenti combinazioni produttive per ottenere lo stesso prodotto

  ⇩

  Comportano **costi e qualità** differenti

  Per qualità si intende l'abbinamento prodotto-servizio in vista della piena soddisfazione della clientela

MARKETING

Funzione di marketing

I. **Si occupa** di:
   - Studiare il mercato e di determinare le politiche di vendita che possono rendere interessanti per la clientela i prodotti dell'azienda
   - Ricerche di mercato
   - Utilizzare appropriatamente le leve, quali pubblicità e operazioni promozionali, in grado di aumentare le vendite

II. **Deve** saper scorgere le linee evolutive nel comportamento dei consumatori ancor prima che si manifestino

MARKETING

Al fine di realizzare prodotti i cui requisiti risultino graditi al consumatore finale **si studiano**:

- L'atteggiamento dei consumatori
- Gli orientamenti di tendenza
- Le reazioni alle campagne pubblicitarie e alle oscillazioni dei prezzi
- I motivi che inducono i consumatori alla scelta di un determinato prodotto

VENDITE

Funzione di vendita

- Si occupa, attraverso l'Ufficio Vendite, della commercializzazione e della distribuzione delle merci e dei prodotti

- **Compiti:**
  - Selezione dei clienti e scelta del percorso distributivo da seguire (agente/rappresentante oppure ricorso al grossista)
  - Ricevimento e verifica della regolarità degli ordini trasmessi ai clienti
  - Controllo della disponibilità nei magazzini delle merci e dei prodotti ordinati dai clienti
  - Controllo dell'esecuzione degli ordini (prelievo merce da magazzino-spedizione- consegna a destinazione)

CONTABILITÀ E BILANCIO

Il bilancio: è il documento che sintetizza le seguenti caratteristiche riguardanti la gestione svolta in un determinato periodo:

- La capacità o meno della stessa di far fronte alle uscite monetaria
- La presenza o meno di una struttura patrimoniale equilibrata
- Il reddito prodotto

Compiti della funzione contabilità e bilancio:

- Rileva le operazioni aziendali osservando le disposizioni stabilite dalle leggi
- Fornisce i dati per compilare il bilancio d'esercizio e per redigere la dichiarazione fiscale dei redditi

IL CONTROLLO DI GESTIONE

Scopo del controllo di gestione:

Consente l'adozione di misure correttive atte a rettificare la strategia aziendale, individuando:

- Le aree gestionali in cui gli obiettivi raggiunti non corrispondono a quelli programmati
- I responsabili del mancato raggiungimento dell'obiettivo
- I possibili rimedi

Processi di razionalizzazione dell'attività aziendale:

- Fissazione degli obiettivi da raggiungere
- Stabilire le risorse da impiegare
- Funzione di guida per il perseguimento degli obiettivi
- Confronta i risultati effettivi con quelli programmati

GESTIONE AZIENDALE

La gestione è il complesso delle molteplici operazioni, tra loro coordinate, svolte in funzione del raggiungimento degli obiettivi aziendali

Le operazioni di gestione si estrinsecano in:

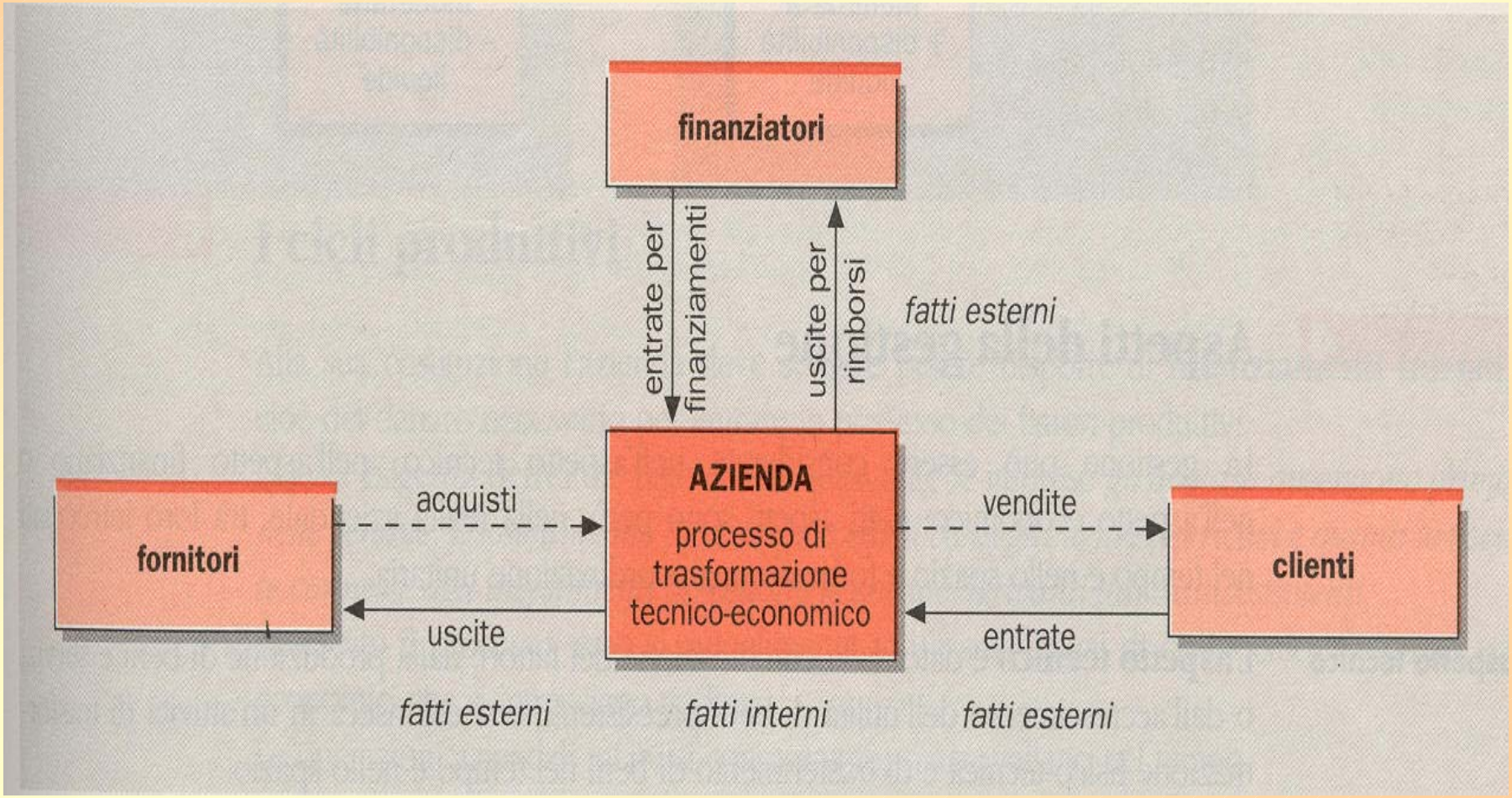
Operazioni di finanziamento
Operazioni di investimento
Operazioni di trasformazione tecnico-economica
Operazioni di disinvestimento

GESTIONE AZIENDALE

Le operazioni di gestione possono dare luogo a rapporti di scambio con i terzi o possono svolgersi solo all'interno dell'azienda:

- ***Fatti esterni di gestione***
- ***Fatti interni di gestione***

GESTIONE AZIENDALE



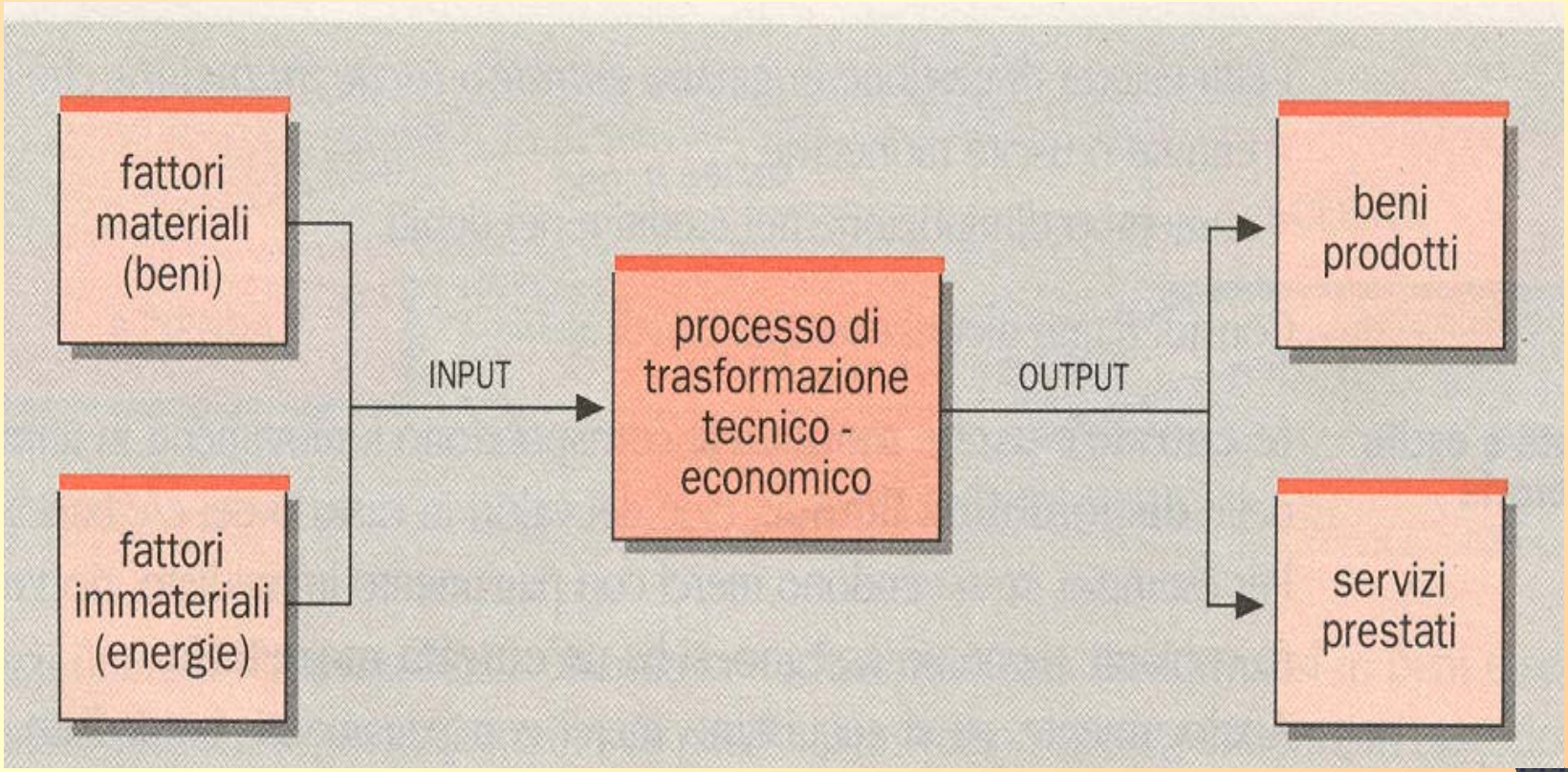
GESTIONE AZIENDALE

La gestione può essere considerata:

- Nell'**aspetto tecnico** → **ciclo tecnico**
- Nell'**aspetto economico** → **ciclo economico**
- Nell'**aspetto finanziario** → **ciclo finanziario**
  → **ciclo monetario**

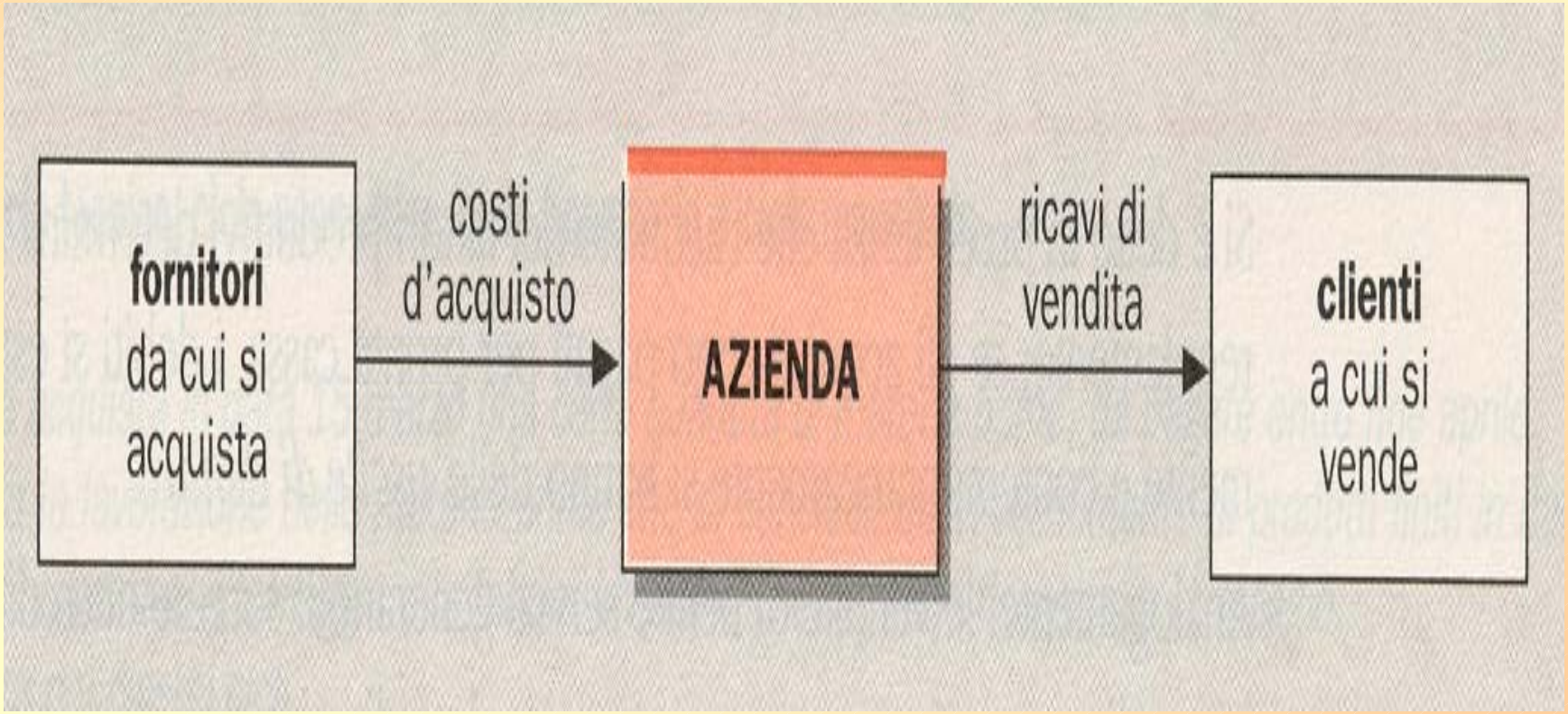
GESTIONE AZIENDALE

Nell'**aspetto tecnico** (combinazione di fattori per la produzione di beni e/o servizi)



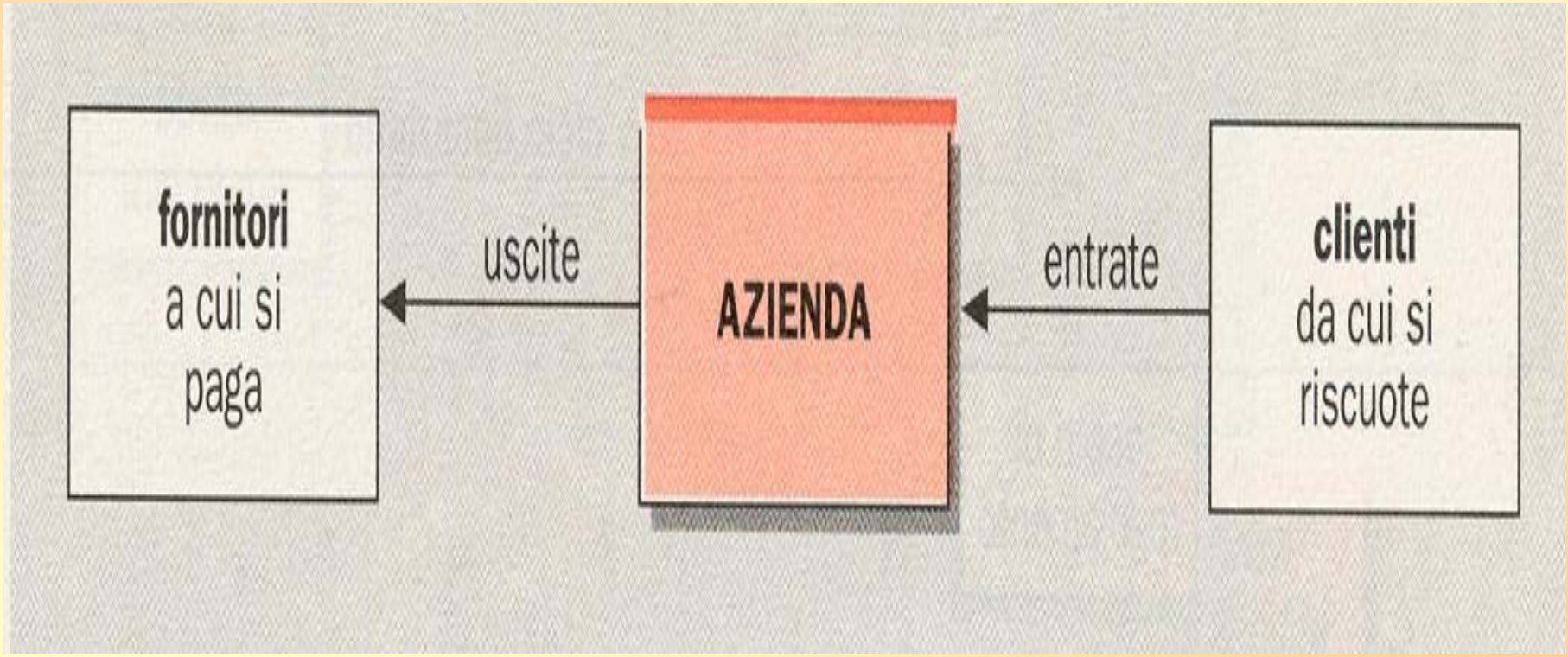
GESTIONE AZIENDALE

Nell'**aspetto economico** (sorgere di costi e ricavi)

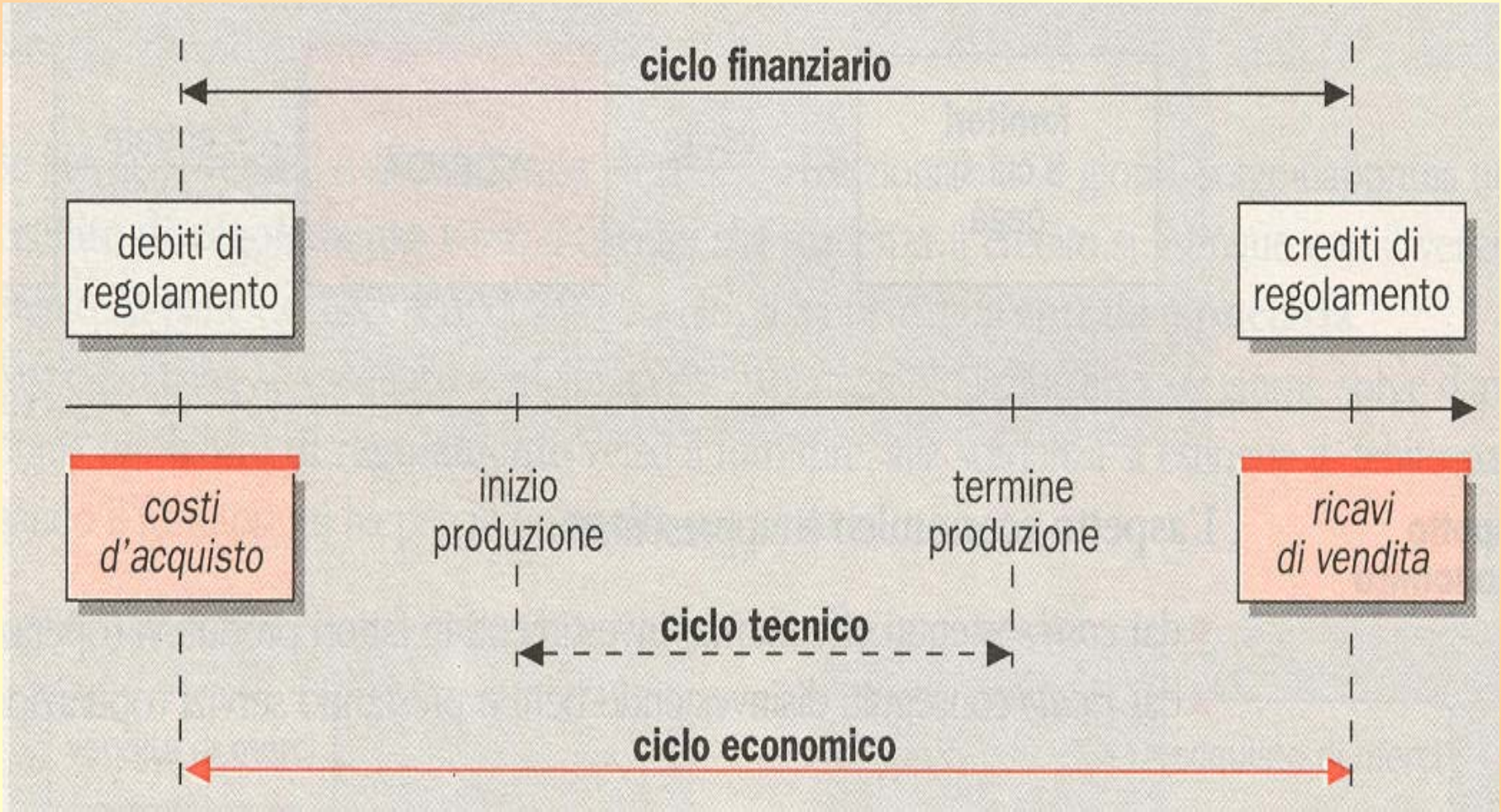


GESTIONE AZIENDALE

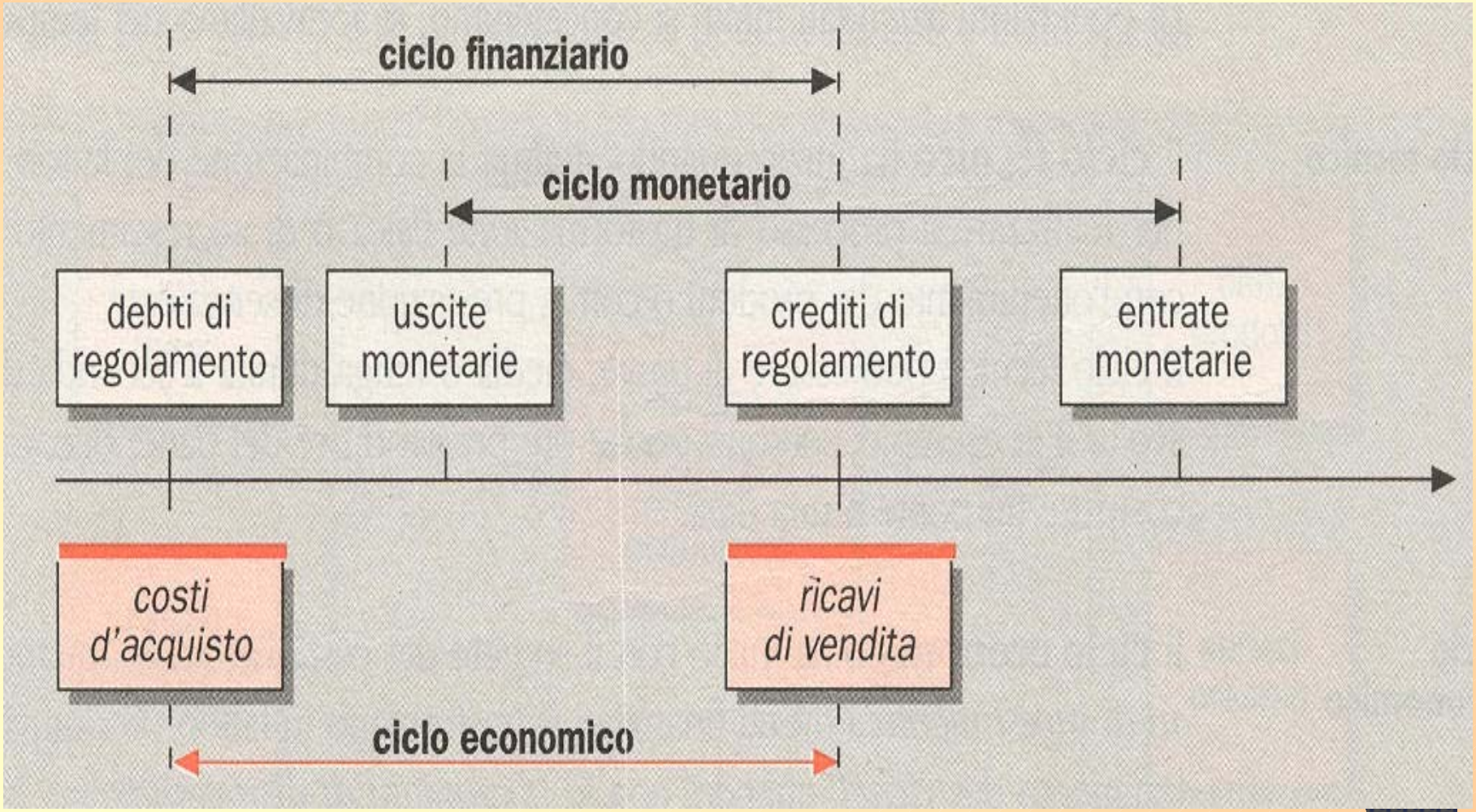
Nell'**aspetto finanziario** (entrate/uscite monetarie, sorgere debiti/crediti)



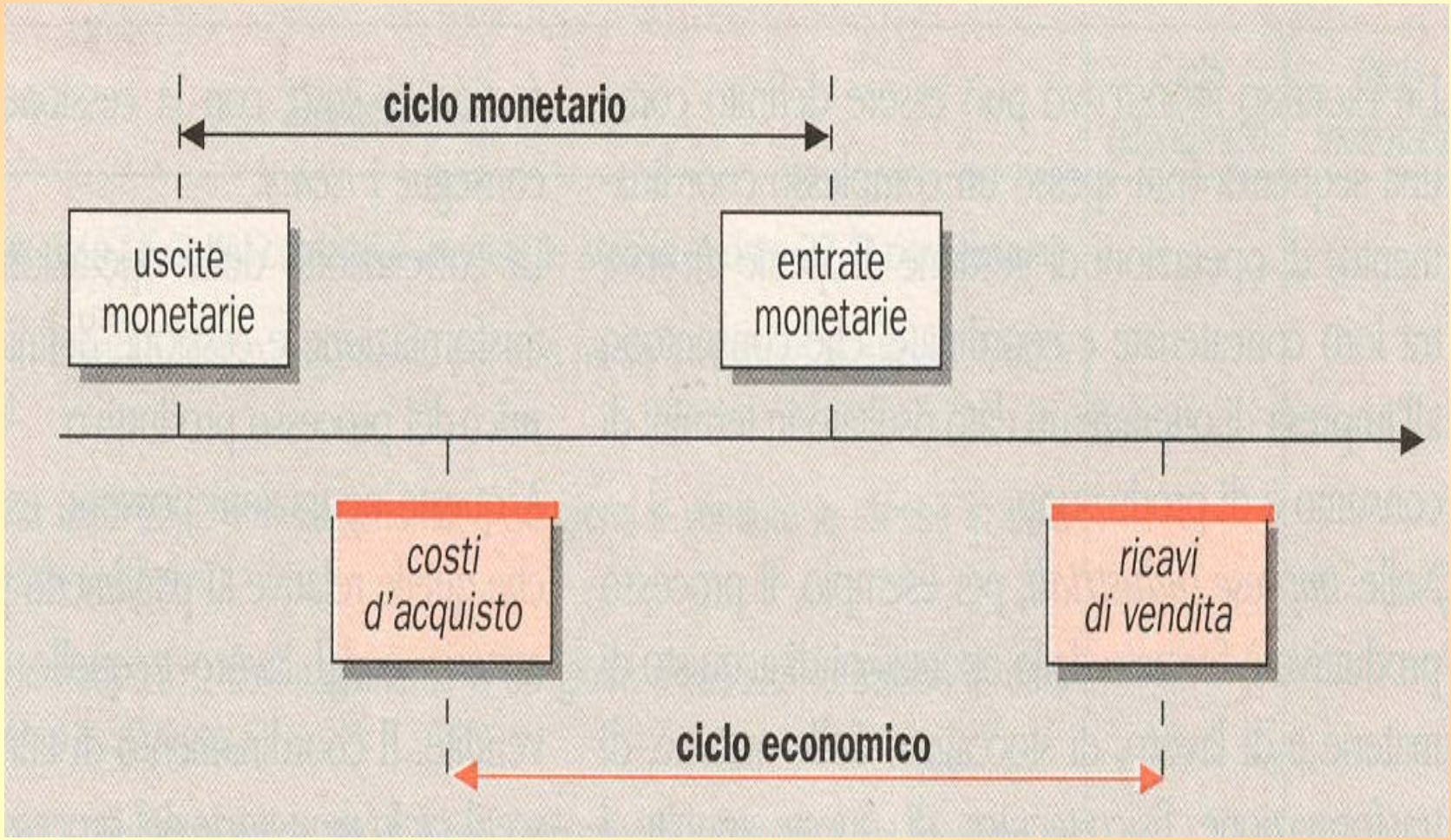
GESTIONE AZIENDALE



GESTIONE AZIENDALE



GESTIONE AZIENDALE



GESTIONE AZIENDALE

La rilevazione consiste nella determinazione qualitativo-quantitativa, nella classificazione, nella rappresentazione e nella interpretazione dei dati relativi all'azienda e al mercato

GESTIONE AZIENDALE

Indipendentemente dalla modalità di registrazione, assumono rilevanza centrale i "**documenti originari**"

I documenti originari vengono compilati alla effettuazione delle operazioni aziendali (contratti, fatture, documenti di trasporto o di consegna, le ricevute, le quietanze, le note di accredito e di addebito in c/c bancario, le bollette telefoniche, ecc…)

Possono essere compilati da terzi o essere compilati all'interno dell'azienda

GESTIONE AZIENDALE

Tali documenti:

- Hanno **rilevanza giuridica e fiscale**
- Costituiscono la **prima rilevazione delle operazioni**
- Sono la **base di tutte le altre rilevazioni**

I documenti originari possono essere:

- Documenti **di prova** di operazioni compiute con i terzi
- Documenti **di autorizzazione** (interni all'impresa)
- Documenti **di memoria o di controllo**