Adeguati assetti organizzativi: una base solida per il successo aziendale

scritto da Virginia Tosi



Gli adeguati assetti organizzativi sono spesso trascurati dagli imprenditori, ma rappresentano la base solida su cui costruire un'azienda di successo perché permettono di avviare un circolo virtuoso di pianificazione e controllo strutturata ed efficace all'interno della tua impresa.
Questi assetti sono oggi resi obbligatori dal Codice della crisi. Essi però non sono solo regole da seguire per essere conformi alla legge, ma sono **potenti strumenti per la crescita e l'efficacia dell'impresa.**
La definizione chiara delle **responsabilità**, la **struttura gerarchica** ben definita e i **processi efficienti** sono elementi chiave di questi assetti e sono di estrema utilità per ogni impresa. Consentono una pianificazione più efficace, un controllo più preciso e un miglioramento costante.

Il Codice della crisi

Il codice della Crisi impone un monitoraggio dell'andamento dell'impresa, realizzato attraverso un adeguatoassetto organizzativo, amministrativo e contabile.
Assetto organizzativo: è il complesso delle direttive e delle procedure stabilite per garantire che il potere decisionale sia assegnato ed effettivamente esercitato ad un appropriato livello di competenza e responsabilità.
Assetto amministrativo: è l'insieme delle procedure dirette a garantire l'ordinato

svolgimento delle attività aziendali e delle singole fasi nelle quali le stesse si articolano
Assetto contabile: è il sistema di rilevazione (contabile) dei fatti di gestione.

Perché tutto ciò sia possibile è essenziale strutturare l'azienda in modo da definire ed organizzare con attenzione: la struttura organizzativa; lo stile di leadership; i sistemi operativi.

La struttura organizzativa

La struttura organizzativa interessa le unità lavorative e i compiti ad esse assegnati. Nello specifico, essa interessa la divisione del lavoro ed i ruoli. Essa si sostanzia principalmente nel coordinamento e nella sincronizzazione tra unità organizzative e singoli individui. Il tutto deve essere formalizzato in:

- un **organigramma** (con cui si definisce la "gerarchia" e le aree di riferimento o unità organizzative);
- un **funzionigramma**, utile per migliorare il coordinamento tra le unità in cui si svolgono attività omogenee tra loro (marketing, finanza, ecc.);
- **mansionari**, dai quali emergono gli specifici compiti assegnati a ciascun membro dell'unità organizzativa;
- **procedure** utili per mappare e regolamentare i processi più importanti all'interno dell'azienda.

Lo stile di leadership

Lo stile di leadership racchiude i meccanismi di governo dell'impresa, le modalità attraverso cui manager e imprenditori riescono ad influenzare più o meno positivamente le persone all'interno dell'azienda e le loro performance.

I sistemi operativi

Per finire ci sono i **sistemi operativi** che **favoriscono l'integrazione tra differenti attività aziendali**. Tra i più significativi ricordiamo:

- i **sistemi di pianificazione** ed i **sistemi di programmazione e controllo,** per la definizione, rispettivamente, di obiettivi e strategie di medio-lungo periodo, e di breve periodo (business plan, business model, analisi finanziaria, valutazione delle performance, ecc.);
- i **sistemi decisionali**, che permettono di individuare i percorsi di ricerca della soluzione più soddisfacente, tra una rosa di alternative e consentono una efficace gestione dei conflitti;
- i **sistemi per la gestione delle risorse umane**, con cui è possibile migliorare le attività di ricerca, selezione, addestramento ed inserimento del personale, oltre a valutare le prestazioni, progettare gli avanzamenti di carriera, ecc.;
- i **sistemi informativi**, che come già in precedenza evidenziato rendono agevoli e rapide l'elaborazione e la diffusione delle informazioni necessarie a garantire l'efficacia e l'efficienza delle decisioni e della gestione aziendale;
- i **sistemi di comunicazione**, il cui fine è quello di migliorare i processi comunicativi tra soggetti appartenenti a diversi livelli gerarchici (comunicazione verticale), o tra individui di uguale livello gerarchico, ma impegnati in differenti aree di attività (comunicazione orizzontale);
- i **sistemi per la gestione del rischio**, con cui è possibile individuare e monitorare gli eventuali rischi aziendali non solo di natura economico-aziendale, ma anche, ad esempio, legati alla qualità, alla sicurezza e all'organizzazione del personale, alla sostenibilità ambientale, alla

responsabilità amministrativa ex d, lgs. 231/2001 231 e altro.

Un circolo virtuoso di successo per il tuo business

Quando i tuoi assetti organizzativi sono ben sviluppati, creano un **ambiente in cui la crescita è naturale**. Ogni parte dell'azienda lavora insieme in modo armonico, creando un **circolo virtuoso di successo**. La pianificazione diventa più chiara, il controllo più accurato e il miglioramento costante è una conseguenza naturale.
Gli imprenditori intelligenti comprendono che **investire nella definizione e nell'attuazione di adeguati assetti organizzativi** non è solo un obbligo, ma una **strategia di crescita intelligente**. Questi assetti costituiscono la base su cui costruire un **futuro ormai obbligato per il tuo business**.