

---

# GESTIONE DEI COSTI DELLO STUDIO PROFESSIONALE

dott. Alessandro Traverso

*Responsabilità contrattuali ed extra contrattuali del Consulente del Lavoro.  
Gestione dello studio professionale.*

Ordine dei Consulenti del Lavoro di Torino. Torino, 7 e 15 novembre 2018

## L'importanza del Cost Management

- **Il costo** è una risorsa investita nel breve o medio-lungo termine con l'obiettivo di ottenere "qualcosa in cambio".
- **Il Cost Management** è il processo di pianificazione e controllo del budget di spesa dello Studio.
- **Il ritorno dell'investimento** si misura in prodotti/servizi funzionali all'attività dello Studio e in aumento/diminuzione della produttività dello Studio.
  - Si misura una media di circa il 250% di ritorno dell'investimento negli ultimi 5 anni (*media su larga scala base dati EU*).
  - Nei precedenti 10 il ritorno era del 150%; fino al 2003 i dati disponibili restituiscono una media del 290%.

## Il processo (ciclico) definito dal Cost Management

- Evidenziare le voci di costo specifiche dello Studio.
  - **Resource planning**
- Sviluppare una stima dei costi e delle risorse necessarie per acquisire determinati prodotti/servizi necessary all'attività di Studio.
  - **Cost estimating**
- Allocare le risorse economiche necessarie.
  - **Cost budgeting**
- Controllare periodicamente le spese inserite in budget.
  - **Cost control**

## Quali sono gli obiettivi e i principi del Cost Management?

- **Programmazione delle spese** dello Studio nel breve e nel medio-lungo periodo, riducendo i margini di sfioramento dal budget.
- **Analisi del cash flow** dello Studio, su base annuale (meglio se semestrale).
- **Definizione dei costi e benefici tangibili**: misurabili in denaro.
- **Definizione dei costi e benefici intangibili**: i.e. crescita della produttività, prestigio, visibilità.

## L'importanza del Cost Control

- Parte dall'**analisi delle performance** delle furniture (voci di costo) già attive.
- Considera gli **obiettivi attesi** in merito alle singole furniture e ai relativi standard di mercato.
- Compara le performance attuali con gli **standard di mercato**.
- Indaga sulle **variabili disponibili**.
- Definisce le **azioni correttive**.
- È una **funzione preventiva** (se utilizzata correttamente e con continuità): i costi possono essere ottimizzati prima che il costo stesso sia monetizzato!

## I rischi del Cost Control: reali opportunità!

- Si agisce sulla **flessibilità della gestione** dello Studio.
- È necessario **documentarsi con frequenza** sugli sviluppi tecnologici offerti dal mercato.
- È opportuno dedicare un'**adeguata attenzione** a questa fase del processo di gestione dei costi, assegnandone il compito a **risorse** minimamente **qualificate/competenti**. Risorse interne oppure esterne allo Studio.

## Da dove partire per una gestione ottimale dei costi dello Studio?

- **Analisi dello “stato di fatto”** dello Studio.
- **Verifica puntuale** delle spese sostenute negli ultimi 1-2 anni.
- **Suddivisione delle spese** in due macro gruppi:
  - costi diretti (per lo Studio fondamentalmente il Personale e i costi di gestione dello stesso, compresa la formazione);
  - costi indiretti (tutti gli altri).
- Il terzo gruppo “fantasma”: gli sprechi del passato (da non ripetere!)

## Analisi dello “stato di fatto”

- **Raccolta documentale** (principalmente documenti contabili).
- **Analisi delle performance** delle furniture attive.
- **Comparazione** con le performance di mercato:
  - tramite consulenza di Fornitori attivi o non attivi
  - tramite il “passaparola” relativo ad esperienze tangibili di altri Colleghi



## Suddivisione delle voci di costo (costi indiretti)

- **Connettività fissa e dati**

- Reperimento documentale (fatture Fornitori)
- Valutazione performance
- Ricerca di mercato

- **Connettività mobile e dati**

- Reperimento documentale (fatture Fornitori)
- Valutazione performance
- Ricerca di mercato

## Suddivisione delle voci di costo (costi indiretti)

- **Consumabili per ufficio**

- Reperimento documentale (fatture Fornitori)
- Valutazione performance
- Ricerca di mercato

- **Macchine stampanti**

- Reperimento documentale (fatture Fornitori)
- Valutazione performance
- Ricerca di mercato

## Una corretta analisi documentale

- **Evidenziare i costi** su base mensile e al netto d'Iva.
- **Comprendere gli standard** contrattuali di mercato per le varie aree di fornitura (i.e. tipicità dei contratti telefonici e dei contratti di noleggio stampanti).
- “Pulire” le fatture da altri **costi “extra”** che non consentono una reale comparazione (i.e. noleggio apparati).
- Controllare la **corrispondenza delle voci fatturate** con le condizioni contrattuali originariamente stipulate (conservare con molta cura i contratti di tutti i Fornitori!)

## Una corretta valutazione delle performance

- **Evidenziare i punti di forza** e di debolezza dei servizi/prodotti oggetto di analisi (con estrema oggettività!).
- **Comprendere gli standard tecnologici** di mercato per le varie aree di fornitura (i.e. velocità della rete dati e qualità della stampa).
- Controllare la **corrispondenza delle performance** con quanto descritto ed espresso in fase di acquisto (conservare con molta cura i riferimenti/preventivi di tutti i Fornitori!)

## Una corretta ricerca di mercato

- Rintracciare **almeno 2 Fornitori alternativi** a quello attualmente attivo, per ogni voce di costo.
- Verificare puntualmente le **condizioni economiche** e le condizioni tecniche (non può essere solo il prezzo a determinare la scelta di un Fornitore!).
- Controllare la **corrispondenza di quanto contrattualizzato** rispetto a quanto installato/attivato/consegnato (aspetti tecnici) e rispetto a quanto fatturato (aspetti economici).

# BUON LAVORO !!!