

## REPERTORIO DEI TITOLI E DELLE QUALIFICAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA

QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE	
<b>Denominazione qualificazione</b>	<b>Tecnico degli acquisti e approvvigionamenti</b>
<b>Livello EQF</b>	5
<b>Settore Economico Professionale</b>	SEP 24 - Area comune
<b>Area di Attività</b>	ADA.24.05.11 - Pianificazione degli approvvigionamenti ADA.24.05.12 - Gestione degli approvvigionamenti
<b>Processo</b>	Gestione del processo produttivo, qualità, funzioni tecniche e logistica interna
<b>Sequenza di processo</b>	Approvvigionamenti, logistica interna e magazzino
<b>Descrizione sintetica della qualificazione</b>	Il Tecnico degli acquisti e approvvigionamenti è in grado di configurare il sistema di fornitura adeguato alle esigenze di produzione ed approvvigionamento, selezionando il relativo parco fornitori e gestendo i processi di acquisizione di prodotti e servizi anche tecnici. Assicura la continuità e la stabilità degli approvvigionamenti; controlla e coordina l'attività dei diversi fornitori, definendo, con opportuna periodicità, le caratteristiche, le quantità, i tempi di consegna e di pagamento dei diversi prodotti acquistati; analizza costantemente le informazioni provenienti dai vari reparti interessati provvedendo, eventualmente, a modificare i piani di acquisto. Opera come dipendente in aziende private e pubbliche relazionandosi con il general manager ed i responsabili dei diversi reparti.
<b>Referenziazione ATECO 2007</b>	M.70.22.01 - Attività di consulenza per la gestione della logistica aziendale M.70.22.09 - Altre attività di consulenza imprenditoriale e altra consulenza amministrativo-gestionale e pianificazione aziendale
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	2.5.1.5.1 - Specialisti nell'acquisizione di beni e servizi 3.3.3.1.0 - Approvvigionatori e responsabili acquisti
ELENCO DELLE UNITA' DI COMPETENZA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisi del fabbisogno di approvvigionamento (2328)</li> <li>2. Pianificazione e configurazione del sistema di fornitura (2329)</li> <li>3. Gestione dei processi di approvvigionamento (2330)</li> <li>4. Monitoraggio e valutazione dei processi di approvvigionamento (2331)</li> </ol>	

**DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.1**

<b>Denominazione unità di competenza</b>	<b>Analisi del fabbisogno di approvvigionamento</b>
<b>Livello EQF</b>	5
<b>Risultato formativo atteso</b>	Fabbisogno di approvvigionamento ed acquisti aziendali valutati e pianificati
<b>Oggetto di osservazione</b>	Le operazioni di analisi del fabbisogno di approvvigionamento
<b>Indicatori</b>	Analisi efficace dei fabbisogni aziendali di prodotti; verifica puntuale delle scorte presenti; attento esame tecnico del prodotto e/o servizio da acquistare; indagine approfondita su offerta di mercato
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Applicare tecniche di analisi di mercato</li><li>2. Applicare tecniche di analisi delle scorte e giacenze</li><li>3. Applicare tecniche di analisi del piano delle previsioni di produzione e di vendita</li><li>4. Individuare le tipologie dei prodotti/servizi da acquisire</li><li>5. Definire i fabbisogni in termini di approvvigionamento (risorse, beni, quantità, tempi di consegna) in base alle rilevazioni effettuate (valutazione dei fabbisogni quantitativa, qualitativa ed economico-finanziaria)</li></ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tecniche di benchmarking</li><li>2. Tecniche di indagine e monitoraggio del mercato fornitori (tradizionali e web-based).</li><li>3. Tecniche di pianificazione degli acquisti</li><li>4. Fasi e strumenti del processo di pianificazione e programmazione aziendale</li><li>5. Tecniche di analisi delle previsioni di vendita</li><li>6. Principali processi produttivi e relativa programmazione</li></ol>
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	2.5.1.5.1 - Specialisti nell'acquisizione di beni e servizi 3.3.3.1.0 - Approvvigionatori e responsabili acquisti

**DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.2**

<b>Denominazione unità di competenza</b>	<b>Pianificazione e configurazione del sistema di fornitura</b>
<b>Livello EQF</b>	5
<b>Risultato formativo atteso</b>	Sistema di fornitura strutturato
<b>Oggetto di osservazione</b>	Le operazioni di pianificazione e configurazione del sistema di fornitura
<b>Indicatori</b>	Ricognizione puntuale nel parco fornitori già esistente; ricerca e selezione efficiente nuovi fornitori; negoziazione e definizione proficua delle condizioni di fornitura (modalità, tempi, costi, ecc.)
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Applicare tecniche di negoziazione con i fornitori al fine di ottenere migliori condizioni di acquisto</li> <li>2. Applicare tecniche di relazione e comunicazione efficace con i fornitori</li> <li>3. Ricercare e selezionare i fornitori in funzione di criteri di affidabilità, etica, qualità dei servizi, prezzo, ecc.</li> <li>4. Elaborare un piano strategico di approvvigionamento, individuando obiettivi di miglioramento e indicatori di valutazione</li> <li>5. Predisporre piani e budget previsionali di acquisto</li> <li>6. Definire le condizioni di fornitura negoziando con i fornitori gli aspetti relativi alle scadenze, pagamenti, modalità di consegna, ecc.</li> <li>7. Applicare tecniche di redazione di contratti di fornitura</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normativa sulla certificazione di qualità e la gestione degli strumenti in materia</li> <li>2. Tecniche e strategie di comunicazione e negoziazione</li> <li>3. Elementi di budgeting e contabilità dei costi</li> <li>4. Tecniche di indagine e monitoraggio del mercato fornitori (tradizionali e web-based).</li> <li>5. Fasi e strumenti del processo di pianificazione e programmazione aziendale</li> <li>6. Software di gestione dell'approvvigionamento e sistemi ERP</li> <li>7. Aspetti amministrativi connessi agli acquisti</li> <li>8. Piano strategico degli approvvigionamenti: tecniche di redazione</li> <li>9. Tecniche di programmazione e pianificazione degli acquisti (Purchasing Performance Management, Matrice di Kraljic, ecc.)</li> <li>10. Sistema degli approvvigionamenti e gestione della spesa</li> <li>11. Supply chain e organizzazione aziendale</li> </ol>
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	<p>2.5.1.5.1 - Specialisti nell'acquisizione di beni e servizi</p> <p>3.3.3.1.0 - Approvvigionatori e responsabili acquisti</p>

**DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.3**

<b>Denominazione unità di competenza</b>	<b>Gestione dei processi di approvvigionamento</b>
<b>Livello EQF</b>	4
<b>Risultato formativo atteso</b>	Fornitura efficacemente presidiata e rispondente alle condizioni negoziate
<b>Oggetto di osservazione</b>	Le operazioni di gestione dei processi di approvvigionamento
<b>Indicatori</b>	Definizione puntuale delle modalità contrattuali di fornitura; utilizzo efficiente dei software di gestione, emissione ordine d'acquisto secondo normativa e standard aziendali
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestire le relazioni con i fornitori</li><li>2. Utilizzare software per la gestione degli approvvigionamenti (registrazione RDA, emissione ordini, archiviazione, ecc.)</li><li>3. Redigere e inviare gli ordini di acquisto al magazzino interno (con procedure manuali o automatizzate)</li><li>4. Controllare la merce in arrivo sia dal punto di vista documentale che del rispetto quantitativo e qualitativo delle specifiche dell'ordine</li><li>5. Applicare le procedure previste in caso di non conformità dei prodotti acquistati</li></ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Normativa sulla certificazione di qualità e la gestione degli strumenti in materia</li><li>2. Software di gestione dell'approvvigionamento e sistemi ERP</li><li>3. Aspetti amministrativi connessi agli acquisti</li><li>4. Sistema degli approvvigionamenti e gestione della spesa</li><li>5. Supply chain e organizzazione aziendale</li><li>6. Normativa nazionale ed internazionale e contrattualistica relative agli acquisti</li><li>7. Procedure di monitoraggio qualitativo e quantitativo degli approvvigionamenti</li></ol>
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>2.5.1.5.1 - Specialisti nell'acquisizione di beni e servizi</li><li>3.3.3.1.0 - Approvvigionatori e responsabili acquisti</li><li>4.3.1.1.0 - Addetti alla gestione degli acquisti</li></ol>

**DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.4**

<b>Denominazione unità di competenza</b>	<b>Monitoraggio e valutazione dei processi di approvvigionamento</b>
<b>Livello EQF</b>	5
<b>Risultato formativo atteso</b>	Fornitura efficacemente presidiata e rispondente alle condizioni negoziate
<b>Oggetto di osservazione</b>	Le operazioni di monitoraggio e valutazione dei processi di approvvigionamento
<b>Indicatori</b>	Monitoraggio efficace della conformità delle forniture, gestione efficiente delle non conformità dei prodotti acquistati, riprogrammazione efficace degli approvvigionamenti
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Applicare procedure di monitoraggio sull'andamento degli acquisti, dal punto di vista quantitativo, qualitativo e delle scadenze temporali</li><li>2. Riprogrammare gli approvvigionamenti in base ai risultati ricavati dall'attività di monitoraggio e in funzione delle richieste produttive e dei clienti</li><li>3. Valutare la performance del fornitore sulla base degli indicatori di selezione prefissati, utilizzando tecniche specifiche (es. vendor rating, cost based)</li><li>4. Monitorare l'andamento del budget registrando ed intervenendo in caso di scostamenti in funzione dei KPI individuati</li></ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Normativa sulla certificazione di qualità e la gestione degli strumenti in materia</li><li>2. Tecniche di budgeting e reporting</li><li>3. Software di gestione dell'approvvigionamento e sistemi ERP</li><li>4. Tecniche di programmazione e pianificazione degli acquisti (Purchasing Performance Management, Matrice di Kraljic, ecc.)</li><li>5. Procedure di monitoraggio qualitativo e quantitativo degli approvvigionamenti</li><li>6. Tecniche di valutazione e controllo dei fornitori (es. vendor rating, cost based)</li></ol>
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	2.5.1.5.1 - Specialisti nell'acquisizione di beni e servizi 3.3.3.1.0 - Approvvigionatori e responsabili acquisti