REPERTORIO DEI TITOLI E DELLE QUALIFICAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA

QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE	
Denominazione qualificazione	**Tecnico degli acquisti e approvvigionamenti**
Livello EQF	5
Settore Economico Professionale	SEP 24 - Area comune
Area di Attività	ADA.24.05.11 - Pianificazione degli approvvigionamenti ADA.24.05.12 - Gestione degli approvvigionamenti
Processo	Gestione del processo produttivo, qualità, funzioni tecniche e logistica interna
Sequenza di processo	Approvvigionamenti, logistica interna e magazzino
Descrizione sintetica della qualificazione	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.
Referenziazione ATECO 2007	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
Referenziazione ISTAT CP2011	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

1. Analisi del fabbisogno di approvvigionamento (2328)
2. Pianificazione e configurazione del sistema di fornitura (2329)
3. Gestione dei processi di approvvigionamento (2330)
4. Monitoraggio e valutazione dei processi di approvvigionamento (2331)

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.1	
Denominazione unità di competenza	**Analisi del fabbisogno di approvvigionamento**
Livello EQF	5
Descrizione della performance da osservare	Fabbisogno di approvvigionamento ed acquisti aziendali valutati e pianificati
Descrizione breve	
Abilità	1. Applicare tecniche di analisi di mercato 2. Applicare tecniche di analisi delle scorte e giacenze 3. Applicare tecniche di analisi del piano delle previsioni di produzione e di vendita 4. Individuare le tipologie dei prodotti/servizi da acquisire 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)
Conoscenze	1. Tecniche di benchmarking 2. Tecniche di indagine e monitoraggio del mercato fornitori (tradizionali e web-based). 3. Tecniche di pianificazione degli acquisti 4. Fasi e strumenti del processo di pianificazione e programmazione aziendale 5. Tecniche di analisi delle previsioni di vendita 6. Principali processi produttivi e relativa programmazione
Referenziazione ISTAT CP2011	2.5.1.5.1 - Specialisti nell’acquisizione di beni e servizi 3.3.3.1.0 - Approvvigionatori e responsabili acquisti
Risultati attesi	
Attività	

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.2	
Denominazione unità di competenza	**Pianificazione e configurazione del sistema di fornitura**
Livello EQF	5
Descrizione della performance da osservare	Sistema di fornitura strutturato
Descrizione breve	
Abilità	1. Applicare tecniche di negoziazione con i fornitori al fine di ottenere migliori condizioni di acquisto 2. Applicare tecniche di relazione e comunicazione efficace con i fornitori 3. Ricercare e selezionare i fornitori in funzione di criteri di affidabilità, etica, qualità dei servizi, prezzo, ecc. 4. Elaborare un piano strategico di approvvigionamento, individuando obiettivi di miglioramento e indicatori di valutazione 5. Predisporre piani e budget previsionali di acquisto 6. Definire le condizioni di fornitura negoziando con i fornitori gli aspetti relativi alle scadenze, pagamenti, modalità di consegna, ecc. 7. Applicare tecniche di redazione di contratti di fornitura
Conoscenze	1. Normativa sulla certificazione di qualità e la gestione degli strumenti in materia 2. Tecniche e strategie di comunicazione e negoziazione 3. Elementi di budgeting e contabilità dei costi 4. Tecniche di indagine e monitoraggio del mercato fornitori (tradizionali e web-based). 5. Fasi e strumenti del processo di pianificazione e programmazione aziendale 6. Software di gestione dell'approvvigionamento e sistemi ERP 7. Aspetti amministrativi connessi agli acquisti 8. Piano strategico degli approvvigionamenti: tecniche di redazione 9. Tecniche di programmazione e pianificazione degli acquisti (Purchasing Performance Management, Matrice di Kraljic, ecc.) 10. Sistema degli approvvigionamenti e gestione della spesa 11. Supply chain e organizzazione aziendale
Referenziazione ISTAT CP2011	2.5.1.5.1 - Specialisti nell'acquisizione di beni e servizi 3.3.3.1.0 - Approvvigionatori e responsabili acquisti
Risultati attesi	
Attività	

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.3	
Denominazione unità di competenza	**Gestione dei processi di approvvigionamento**
Livello EQF	4
Descrizione della performance da osservare	Fornitura efficacemente presidiata e rispondente alle condizioni negoziate
Descrizione breve	
Abilità	1. Gestire le relazioni con i fornitori 2. Utilizzare software per la gestione degli approvvigionamenti (registrazione RDA, emissione ordini, archiviazione, ecc.) 3. Redigere e inviare gli ordini di acquisto al magazzino interno (con procedure manuali o automatizzate) 4. Controllare la merce in arrivo sia dal punto di vista documentale che del rispetto quantitativo e qualitativo delle specifiche dell'ordine 5. Applicare le procedure previste in caso di non conformità dei prodotti acquistati
Conoscenze	1. Normativa sulla certificazione di qualità e la gestione degli strumenti in materia 2. Software di gestione dell’approvvigionamento e sistemi ERP 3. Aspetti amministrativi connessi agli acquisti 4. Sistema degli approvvigionamenti e gestione della spesa 5. Supply chain e organizzazione aziendale 6. Normativa nazionale ed internazionale e contrattualistica relative agli acquisti 7. Procedure di monitoraggio qualitativo e quantitativo degli approvvigionamenti
Referenziazione ISTAT CP2011	2.5.1.5.1 - Specialisti nell’acquisizione di beni e servizi 3.3.3.1.0 - Approvvigionatori e responsabili acquisti 4.3.1.1.0 - Addetti alla gestione degli acquisti
Risultati attesi	
Attività	

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.4	
Denominazione unità di competenza	**Monitoraggio e valutazione dei processi di approvvigionamento**
Livello EQF	5
Descrizione della performance da osservare	Fornitura efficacemente presidiata e rispondente alle condizioni negoziate
Descrizione breve	
Abilità	1. Applicare procedure di monitoraggio sull'andamento degli acquisti, dal punto di vista quantitativo, qualitativo e delle cadenze temporali 2. Riprogrammare gli approvvigionamenti in base ai risultati ricavati dall'attività di monitoraggio e in funzione delle richieste produttive e dei clienti 3. Valutare la performance del fornitore sulla base degli indicatori di selezione prefissati, utilizzando tecniche specifiche (es. vendor rating, cost based) 4. Monitorare l'andamento del budget registrando ed intervenendo in caso di scostamenti in funzione dei KPI individuati
Conoscenze	1. Normativa sulla certificazione di qualità e la gestione degli strumenti in materia 2. Tecniche di budgeting e reporting 3. Software di gestione dell'approvvigionamento e sistemi ERP 4. Tecniche di programmazione e pianificazione degli acquisti (Purchasing Performance Management, Matrice di Kraljic, ecc.) 5. Procedure di monitoraggio qualitativo e quantitativo degli approvvigionamenti 6. Tecniche di valutazione e controllo dei fornitori (es. vendor rating, cost based)
Referenziazione ISTAT CP2011	2.5.1.5.1 - Specialisti nell'acquisizione di beni e servizi 3.3.3.1.0 - Approvvigionatori e responsabili acquisti
Risultati attesi	
Attività	