***TECNICO DEGLI ACQUISTI E APPROVVIGIONAMENTI***

***TECNICO DEGLI ACQUISTI E APPROVVIGIONAMENTI***

|  |
| --- |
| **Descrizione sintetica** |
| 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. |

|  |
| --- |
| **Area Professionale** |
| Approvvigionamento e gestione della produzione industriale |

|  |  |
| --- | --- |
| **Profili collegati – collegabili alla figura** | |
| **Sistema di riferimento** | **Denominazione** |
| NUP | 3.3.3.1.0 Approvvigionatori e responsabili acquisti |
| Repertorio delle professioni ISFOL | Commercio e distribuzione - Responsabile acquisti Tessile, abbigliamento, cuoio - Buyer - Il responsabile della produzione |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Unità di competenza** | **Capacità**  **(essere in grado di)** | * **Conoscenze** * **(conoscere)** |
| 1. **Analisi tecnica fabbisogno d’acquisto** | riconoscere le caratteristiche tecnico-funzionali del prodotto e/o servizio da acquistare | * Caratteristiche merceologiche, specifiche tecniche e standard qualitativi dei prodotti e/o servizi trattati * Tecnologie dei materiali trattati e relativi utilizzi in produzione * Principali caratteristiche e tipologie dei processi di produzione industriale * Strumenti e tecniche di programmazione (Gantt, ecc.) * Principali elementi relativi a sistemi e metodi per la gestione logistica interna ed esterna * Tecniche di indagine e monitoraggio del mercato fornitori (tradizionali e web-based) * Principali tipologie contrattuali e normative applicate alle transazioni commerciali * Tecniche di marketing d’acquisto * Tecniche di analisi dei costi/benefici * Metodi di qualificazione fornitori * Principali software applicativi per la gestione dei dati e degli acquisti * Tecniche e strategie di comunicazione e negoziazione * Lingua inglese scritta e parlata: sintassi, grammatica, terminologia tecnica, etc. * Le norme ISO * Norme e disposizioni a tutela della sicurezza nell’ambiente di lavoro |
| individuare e valutare le corrispondenze di prodotto e/o servizio offerte dal mercato di fornitura |
| comprendere i profili qualitativi del prodotto e/o servizio al fine di individuarne il giusto rapporto qualità/prezzo |
| valutare la rispondenza del fabbisogno di acquisto alle effettive disponibilità di mercato e di giacenza |
| 1. **Organizzazione piano d’acquisto** | valutare i tempi e i processi di approvvigionamento, anche in vista delle procedure interne di acquisizione |
| determinare scadenze e modalità di consegna in funzione dell’efficienza ed efficacia produttiva dei fornitori |
| individuare le priorità d’acquisto in previsione della disponibilità variabile del prodotto e/o servizio sul mercato |
| identificare gli indicatori di selezione e monitoraggio del parco fornitori -costi, tempi, qualità, affidabilità, ecc.- |
| 1. **Configurazione sistema di fornitura** | valutare i fornitori sulla base degli indicatori di selezione prefissati, nonché delle caratteristiche specifiche del prodotto e/o servizio da acquistare |
| decodificare i flussi informativi provenienti dal mercato per la ricerca di nuove fonti di fornitura |
| adottare tecniche e stili di negoziazione per la definizione delle condizioni di fornitura e per la gestione delle relazioni con i fornitori |
| individuare e valutare il rapporto costi/benefici dell’offerta in funzione delle condizioni di acquisto predeterminate |
| 1. **Gestione processi di acquisizione** | definire la soluzione contrattuale adeguata alla tipologia delle forniture richieste |
| adottare modalità amministrativo-contabili per la predisposizione degli ordini di acquisto |
| rilevare il grado di soddisfazione degli utilizzatori finali in merito alle conformità delle forniture offerte |
| adottare tecniche comparative (benchmarking) della qualità e dei prodotti e/o servizi offerti dai diversi fornitori |

**Indicazioni per la valutazione delle unità di competenza**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unità di competenza** | **Oggetto di osservazione** | **Indicatori** | **Risultato atteso** | **Modalità** |
| 1. **Analisi tecnica fabbisogno di acquisto** | Le operazioni di analisi tecnica del fabbisogno di acquisto | acquisizione richiesta/fabbisogno di acquisto  verifica equivalenze di prodotto di magazzino e/o di mercato  esame tecnico del prodotto e/o servizio da acquistare  indagine su offerta di mercato  restituzione feedback | Richiesta/ fabbisogno di acquisto esaminati | Prova pratica in situazione |
| 1. **Organizzazione piano d’acquisto** | Le operazioni di organizzazione del piano di acquisto | definizione operativa calendario emissione ordini  elaborazione elementi di priorità d’acquisto  organizzazione calendario scadenze/consegne  elaborazione criteri di selezione e monitoraggio fornitori | Piano di acquisto redatto secondo i programmi produttivi e di approvvigiona-mento rilevati |
| 1. **Configurazione sistema di fornitura** | Le operazioni di configurazione del sistema fornitura | ricognizione nel parco fornitori già esistente  ricerca e selezione nuovi fornitori  predisposizione lista potenziali fornitori  negoziazione e definizione condizioni di fornitura (modalità, tempi, costi, ecc.)  definizione offerta economica | Sistema di fornitura strutturato |
| 1. **Gestione processi di acquisizione** | Le operazioni di gestione dei processi di acquisizione | definizione modalità contrattuali di fornitura  emissione ordine d’acquisto  monitoraggio conformità delle forniture | Fornitura efficacemente presidiata e rispondente alle condizioni negoziate |