

RA 1: *Inviare ordini di acquisto al magazzino sulla base delle richieste ricevute, curando gli aspetti documentali relativi all'emissione e all'archiviazione delle offerte e degli ordini*

1 -Emissione richieste di offerta

2 -Emissione ordini di acquisto

3 -Invio degli ordini di acquisto al magazzino e al fornitore

1.2 Richieste offerte per acquisto competitivo (più fornitori)

Ricerca la corrispondenza fra requisito cliente interno e caratteristiche del fornitore ed individuare nel catalogo aziendale (es. foglio elettronico Excel, sito internet) i fornitori potenziali a cui inviare le richieste di acquisto (RDA) (almeno 2).

1.1 Richieste offerte per acquisto diretto (1 fornitore)

Ricerca la corrispondenza fra requisito cliente interno e caratteristiche dei fornitori ed individuare nel catalogo aziendale (es. foglio elettronico Excel, sito internet ...) il fornitore a cui inviare la richiesta di acquisto (RDA).

2.2 Emissione ordine acquisto competitivo

Selezionare la richiesta di acquisto (RDA) più favorevole e inviare l'ordine (cartaceo o tramite collegamento telematico) alle funzioni aziendali preposte all'autorizzazione.

2.1 Emissione ordine acquisto diretto

Produrre l'ordine nel sistema informativo aziendale e inviarlo alle funzioni aziendali preposte all'autorizzazione.

3.2 Invio ordine secondo procedura manuale (assenza sistemi informativi adeguati del cliente o del fornitore)

Predisporre e trasmettere ordine e lettera di accompagnamento al fornitore; stampare e trasmettere una copia dell'ordine al magazzino che riceverà i prodotti.

3.1 Invio ordine automatizzato

Attivare procedura di generazione da parte del sistema informativo del documento elettronico, di trasmissione dell'ordine ai fornitori collegati informaticamente e al magazzino che riceverà i prodotti.

RA 2: Monitorare l'andamento degli acquisti, dal punto di vista quantitativo, qualitativo e delle cadenze temporali, eventualmente apportando correzioni nei flussi programmati

1 -Controllo stato di avanzamento delle consegne

2 -Controllo ricevimento merci

1.2 Tempo di approvvigionamento lungo

(fornitore locale che deve produrre la merce o fornitore internazionale che spedisce via mare o terra)

Predisporre schedula con tempi e punti di controllo della fornitura (fine della produzione, messa a disposizione dello spedizioniere, imbarco); richiedendo periodicamente al fornitore se si verificano ritardi, in tempo utile per effettuare una comunicazione interna finalizzata all'attuazione di azioni correttive.

1.1 Tempo approvvigionamento breve

(Spedizione da magazzino di fornitore locale, via area da fornitore internazionale)

Verificare la corrispondenza tra conferma d'ordine del fornitore e ordine; controllare lo stato di avanzamento della spedizione su sistema di tracking dell'operatore logistico, gestire le discrepanze fra ordine e sua evoluzione e in caso di non corrispondenza modificare l'ordine, e darne comunicazione a cliente interno e al magazzino.

2.2 Merce ricevuta non conforme

Attivare le procedure per richiesta/emissione note di credito in base all'esito del ricevimento e controllo fisico svolto dal magazzino usando il Sistema Informativo aziendale o bolla entrata merci.

2.1 Merce ricevuta conforme

Chiudere l'ordine di acquisto, tramite Sistema Informativo aziendale o bolla entrata merci, sulla base dell'esito del ricevimento e controllo fisico svolto dal magazzino interno.

RA 3: Curare il rapporto con i fornitori, gestendo i casi di non conformità degli acquisti

1 -Gestione non conformità della logistica – tempi e quantità

2 -Gestione non conformità prodotti

1.3 Feedback sul sistema di vendor evaluation

Aggiornare il sistema di vendor evaluation (che descrive i fornitori sotto il profilo della qualità, capacità, affidabilità) sulla base del report periodico di misura della performance della fornitura.

1.2 Gestione delle non conformità logistica – tempi e quantità

Emettere le opportune contestazioni, fornire indicazioni per azioni correttive e per l'aggiornamento della pianificazione alimentando il report periodico di misura della performance della fornitura.

1.1 Registrazione non conformità produzione – qualità prodotto

Verificare il rispetto dei parametri di ciascuna fornitura e registrare puntualmente le Non Conformità relative a tempi di consegna e quantità (es. giorni di ritardo/anticipo rispetto a data di consegna richiesta; quantità spedite difformi da quelle ordinate; consegna in giorni diversi da quelli programmati o concordati) su opportuno sistema informativo/modulistica.

2.3 Feedback sul sistema qualità

Aggiornare il sistema di qualità sulla base del report periodico che riassume la misura di performance della fornitura.

2.2 Gestione delle non conformità produzione – qualità prodotto

Emettere le opportune contestazioni, fornire indicazioni per azioni correttive e per l'aggiornamento della pianificazione alimentando il report periodico di misura della performance della fornitura.

2.1 Registrazione non conformità produzione – qualità prodotto

Verificare il rispetto dei parametri di ciascuna fornitura e registrare puntualmente le Non Conformità qualitative rilevate (es. confezioni danneggiate; incollaggi/saldature difettosi; spessori di verniciatura errati...) su opportuno sistema informativo/modulistica.

FONTI

AILOG –Associazione Italiana di Logistica e Supply Chain Management- <http://www.aiolog.it/>

Certificazione ELA <http://www.aiolog.it/certificazione-ela/cose-la-certificazione-ela/>

Standard ELAQF Qualification <http://www.elalog.eu/elaqf-qualification-standards>

Wikipedia, enciclopedia libera “Logistica - “Approvvigionamento” - “Gestione della catena di distribuzione” <https://it.wikipedia.org>

La logistica industriale e la gestione degli approvvigionamenti <http://studieconomici.altervista.org>

La funzione approvvigionamenti e il ruolo in azienda degli approvvigionatori *Laura Echino* - www.atlec.it/immagini/eventi/echino2006.ppt

Appunti corso *Economia e Gestione delle Imprese* - Logistica industriale e gestione degli approvvigionamenti – Professor Arturo Capasso - Università degli studi del Sannio
www.didatticademm.it/old2/didattica/appunti_dispense/A_A.../EG12-6-2009.pdf