

RIEPILOGO SCHEDA DI CASO

RISULTATO ATTESO 1 - Monitorare il livello delle scorte e l'esecuzione delle operazioni connesse all'arrivo ed alla partenza delle merci, verificando la corretta esecuzione delle operazioni, definendo, in caso di incongruenze e non conformità con quanto stabilito dal piano di lavoro, le misure correttive da realizzare in itinere

CASI ESEMPLIFICATIVI:

Dimensione 1 - Rilevazione risorse e tempi: **4 casi**

Dimensione 2 - Rilevazione errori: **4 casi**

Dimensione 3 - Azioni correttive: **2 casi**

RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE (RSV)

RISULTATO ATTESO 2 - Seguire gli accordi commerciali con fornitori di servizi di trasporto, identificati a seguito di una analisi del mercato dei servizi stessi, gestendo anche operativamente i rapporti con i vettori

CASI ESEMPLIFICATIVI:

Dimensione 1 - Trasporto: **3 casi**

Dimensione 2 - Manodopera: **2 casi**

Dimensione 3 - Mezzi movimentazione: **2 casi**

Dimensione 4 - Manutenzione: **2 casi**

RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE (RSV)

RISULTATO ATTESO 3 - Presidiare la gestione operativa del flusso informativo delle merci in entrata ed in uscita, registrando i dati relativi ai transiti mediante supporti informatici dedicati

CASI ESEMPLIFICATIVI:

Dimensione 1 - Gestione informazioni: **2 casi**

RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE (RSV)

RISULTATO ATTESO 4 - Provvedere allo svolgimento delle operazioni amministrative dei flussi di merce in entrata ed uscita, stilando report sui costi logistici

CASI ESEMPLIFICATIVI:

Dimensione 1 - Ricevimento: **2 casi**

Dimensione 2 - Spedizione: **2 casi**

Dimensione 3 - Stesura report: **4 casi**

RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE (RSV)

SCHEDA DI CASO

RISULTATO ATTESO 1 - Monitorare il livello delle scorte e l'esecuzione delle operazioni connesse all'arrivo ed alla partenza delle merci, verificando la corretta esecuzione delle operazioni, definendo, in caso di incongruenze e non conformità con quanto stabilito dal piano di lavoro, le misure correttive da realizzare in itinere

1 - RILEVAZIONE RISORSE E TEMPI

Grado di complessità 4

1.4 RILEVAZIONE RISORSE E TEMPI SPEDIZIONE

Consuntivare, utilizzando il Sistema Informativo di Magazzino (WMS), le risorse umane e materiali utilizzate nelle attività di spedizione (personale mezzi di movimentazione e spazi), confrontando con quanto pianificato o disponibile e in riferimento ai KPI previsti

Grado di complessità 3

1.3 RILEVAZIONE RISORSE E TEMPI PRELIEVO

Consuntivare, utilizzando il Sistema Informativo di Magazzino (WMS), le risorse, umane e materiali utilizzate nelle attività di prelievo (personale mezzi di movimentazione e spazio), confrontando con quanto pianificato o disponibile e in riferimento ai KPI previsti

Grado di complessità 2

1.2 RILEVAZIONE RISORSE E TEMPI STOCCAGGIO

Consuntivare, utilizzando il Sistema Informativo di Magazzino (WMS), le risorse, umane e materiali utilizzate nelle attività di stoccaggio (personale mezzi di movimentazione e spazi), confrontando con quanto pianificato o disponibile e in riferimento ai KPI previsti

Grado di complessità 1

1.1 RILEVAZIONE RISORSE E TEMPI RICEVIMENTO

Consuntivare, utilizzando il Sistema Informativo di Magazzino (WMS), le risorse, umane e materiali utilizzate nelle attività di ricevimento (personale mezzi di movimentazione e spazi), confrontando con quanto pianificato o disponibile e in riferimento ai KPI previsti

2 - RILEVAZIONE ERRORI

ADA.11.01.02 - GESTIONE DEI FLUSSI DI MERCE IN ENTRATA ED IN USCITA

Grado di complessità 4

2.4 RILEVAZIONE ERRORI SPEDIZIONE

Registrare gli errori svolti durante le attività di spedizione, utilizzando procedure di controllo adeguate, in base alle contestazioni/reclami ricevuti da parte dei clienti e in riferimento ai KPI previsti

Grado di complessità 3

2.3 RILEVAZIONE ERRORI PRELIEVO

Registrare gli errori svolti durante le attività di prelievo utilizzando procedure inventariali adeguate (inventario ciclico o permanente) e in riferimento ai KPI previsti

Grado di complessità 2

2.2 RILEVAZIONE ERRORI STOCCAGGIO

Registrare gli errori svolti durante le attività di stoccaggio utilizzando procedure inventariali adeguate (inventario ciclico o permanente) e in riferimento ai KPI previsti

Grado di complessità 1

2.1 RILEVAZIONE ERRORI RICEZIONE

Registrare le discrepanze registrate in fase di ricevimento merci imputabili al fornitore in riferimento ai KPI previsti

3 - AZIONI CORRETTIVE

Grado di complessità 2

3.2 DEFINIZIONE AZIONI CORRETTIVE

Coinvolgere, sulla base delle rilevazioni e del report di sintesi, il personale impiegato nelle diverse fasi (ricevimento, stoccaggio, prelievo e spedizione), nella individuazione e attuazione delle azioni correttive e di miglioramento

Grado di complessità 1

3.1 STESURA REPORT DI SINTESI

Organizzare le informazioni raccolte durante le rilevazioni effettuate in fase di ricevimento, stoccaggio, prelievo e spedizione e predisporre report di sintesi

ADA.11.01.02 - GESTIONE DEI FLUSSI DI MERCE IN ENTRATA ED IN USCITA

ADA.11.01.02 - GESTIONE DEI FLUSSI DI MERCE IN ENTRATA ED IN USCITA

SCHEDA RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE DEL RISULTATO ATTESO 1

RISORSE FISICHE ED INFORMATIVE TIPICHE (IN INPUT E/O PROCESS ALLE ATTIVITÀ)

- Tempi di utilizzo delle risorse umane e materiali
- Sistema informativo di magazzino (WMS)
- Piano di lavoro
- KPI di magazzino
- Procedure inventariali
- Procedure di controllo
- Reclami dei clienti

TECNICHE TIPICHE DI REALIZZAZIONE/CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ

- Operatività della rilevazione di risorse e tempi impiegati nelle attività di ricevimento/stoccaggio/prelievo/spedizione
- Operatività della rilevazione degli errori nelle attività di ricevimento, stoccaggio, prelievo e spedizione e della definizione delle azioni correttive

OUTPUT TIPICI DELLE ATTIVITÀ

- Impiego delle risorse umane e materiali rilevato
- Errori rilevati
- Azioni correttive definite
- Report prodotti

INDICAZIONI A SUPPORTO DELLA SCELTA DEL METODO VALUTATIVO E DELLA PREDISPOSIZIONE DELLE PROVE

ESTENSIONE SUGGERITA DI VARIETÀ PRESTAZIONALE

1. Un sistema informativo di magazzino
2. Una procedura di controllo
3. Un insieme di tempi di utilizzo di risorse umane e materiali per fase di processo
4. Un set di KPI

DISEGNO TIPO DELLA VALUTAZIONE

1. Prova prestazionale: sulla base delle indicazioni fornite, analisi dello scostamento dai KPI per le attività di ricevimento/stoccaggio/prelievo/spedizione
2. Colloquio tecnico relativo alle modalità di rilevazione degli errori ed alle azioni correttive applicabili

ADA.11.01.02 - GESTIONE DEI FLUSSI DI MERCE IN ENTRATA ED IN USCITA

SCHEDA DI CASO

RISULTATO ATTESO 2 - Seguire gli accordi commerciali con fornitori di servizi di trasporto, identificati a seguito di una analisi del mercato dei servizi stessi, gestendo anche operativamente i rapporti con i vettori

1 - TRASPORTO

Grado di complessità 3

1.3 MISURAZIONE PERFORMANCE E AZIONI CORRETTIVE

Verificare la corrispondenza tra le attività di trasporto effettuate e quanto programmato in funzione dei KPI definiti. Registrare gli eventuali scostamenti dal programma di trasporto e consegna presso il cliente, comunicare al cliente eventuali modifiche circa tempi e modalità di consegna. Emettere le opportune contestazioni, fornire indicazioni per azioni correttive e per l'aggiornamento del piano di lavoro

Grado di complessità 2

1.2 ATTUAZIONE PIANO DI CONSEGNE

Attuare il piano delle consegne avvalendosi dei fornitori del servizio di trasporto individuati sulla base dei KPI definiti a livello di pianificazione. Monitorare le attività di trasporto e consegna presso il cliente

Grado di complessità 1

1.1 RICHIESTE SERVIZI DI TRASPORTO

Gestire i rapporti con i fornitori individuati sulla base degli standard di qualità dei servizi di trasporto merci richiesti rispetto a mezzi di trasporto, volumi di carico, modalità di imballaggio e consegna delle merci, livello di servizio (tempi di consegna, frequenza viaggi, ecc.)

2 - MANODOPERA

Grado di complessità 2

2.2 MISURAZIONE PERFORMANCE E AZIONI CORRETTIVE

Verificare la corrispondenza tra le attività di movimentazione e stoccaggio merce realizzate e quanto programmato; registrare gli eventuali scostamenti dovuti al personale. Emettere le opportune contestazioni, fornire indicazioni per azioni correttive e per l'aggiornamento del piano di lavoro

ADA.11.01.02 - GESTIONE DEI FLUSSI DI MERCE IN ENTRATA ED IN USCITA

Grado di complessità 1

2.1 ATTUAZIONE PIANO LAVORO PERSONALE

Organizzare e monitorare le attività del personale (interno e interinale) in funzione dei piani di lavoro attribuendo compiti e responsabilità e sulla base dei KPI definiti a livello di pianificazione

3 - MEZZI MOVIMENTAZIONE

Grado di complessità 2

3.2 MISURAZIONE PERFORMANCE/UTILIZZO E AZIONI CORRETTIVE

Verificare la corrispondenza tra le attività di movimentazione effettuate e quanto programmato, registrare gli eventuali scostamenti dal programma di trasporto e consegna presso il cliente, comunicare al cliente eventuali modifiche circa tempi e modalità di consegna. Emettere le opportune contestazioni, fornire indicazioni per azioni correttive e per l'aggiornamento del piano di lavoro

Grado di complessità 1

3.1 ATTUAZIONE PIANO UTILIZZO MEZZI

Organizzare e monitorare l'utilizzo di mezzi di movimentazione delle merci in entrata e in uscita in funzione dei piani di lavoro individuando per ogni ambito (ricevimento, stoccaggio, spedizione) le caratteristiche, la numerosità in funzione dei piani di lavoro e sulla base dei KPI definiti a livello di pianificazione

4 - MANUTENZIONE

Grado di complessità 2

4.2 RICHIESTE DI MANUTENZIONE SPOT O STRAORDINARIA

Richiedere interventi di manutenzione straordinaria in relazione ad eventi non previsti

Grado di complessità 1

4.1 ATTUAZIONE PIANO DI MANUTENZIONE PREVENTIVA

Effettuare piccoli interventi di manutenzione dei mezzi di movimentazione e stoccaggio delle merci controllando condizioni e funzionalità dei diversi organi e parti (livello degli oli, del carburante, dell'acqua e della batteria funzionalità delle parti meccaniche ed elettriche) in funzione del piano di manutenzione preventiva

ADA.11.01.02 - GESTIONE DEI FLUSSI DI MERCE IN ENTRATA ED IN USCITA

ADA.11.01.02 - GESTIONE DEI FLUSSI DI MERCE IN ENTRATA ED IN USCITA

SCHEDA RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE DEL RISULTATO ATTESO 2

RISORSE FISICHE ED INFORMATIVE TIPICHE (IN INPUT E/O PROCESS ALLE ATTIVITÀ)

- Fornitori dei servizi di trasporto (veicoli)
- Standard di qualità dei servizi di trasporto
- KPI relativi ai fornitori
- Programma di trasporto e piano delle consegne
- Piano di lavoro del personale
- Piano utilizzo mezzi di movimentazione
- Piano di manutenzione preventiva
- Sistema informativo di magazzino (WMS)

TECNICHE TIPICHE DI REALIZZAZIONE/CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ

- Operatività della gestione dei rapporti con i vettori e dell'attuazione del piano di consegne
- Operatività dell'attuazione del piano di utilizzo del personale e dei mezzi
- Operatività della misurazione delle performance di trasporto, manodopera e mezzi di magazzino e della definizione di azioni correttive
- Operatività della manutenzione preventiva (controllo livello oli, carburante, acqua, batteria; funzionalità delle parti meccaniche ed elettriche)

OUTPUT TIPICI DELLE ATTIVITÀ

- Piano di consegne attuato
- Piano di lavoro del personale e piano di utilizzo dei mezzi attuati
- Manutenzione preventiva attuata
- Performance misurate

INDICAZIONI A SUPPORTO DELLA SCELTA DEL METODO VALUTATIVO E DELLA PREDISPOSIZIONE DELLE PROVE

ESTENSIONE SUGGERITA DI VARIETÀ PRESTAZIONALE

1. Un sistema informativo di magazzino
2. Un set di KPI
3. L'insieme dell'operatività della misurazione delle performance
4. L'insieme dell'operatività della manutenzione preventiva
5. Una dotazione di mezzi di movimentazione

DISEGNO TIPO DELLA VALUTAZIONE

ADA.11.01.02 - GESTIONE DEI FLUSSI DI MERCE IN ENTRATA ED IN USCITA

1. Prova prestazionale: sulla base delle indicazioni fornite, controllo di funzionalità di organi e parti dei mezzi di movimentazione
2. Colloquio tecnico relativo alla misurazione delle performance ed alla definizione delle eventuali azioni correttive

SCHEDA DI CASO

RISULTATO ATTESO 3 - Presidiare la gestione operativa del flusso informativo delle merci in entrata ed in uscita, registrando i dati relativi ai transiti mediante supporti informatici dedicati

1 - GESTIONE INFORMAZIONI

Grado di complessità 2

1.2 REGISTRAZIONE INFORMAZIONI

Registrare le informazioni relative alla merce in transito in appositi documenti utilizzando le proposte fornite dal Sistema Informativo del Magazzino (WMS), o in difetto le procedure aziendali previste per il controllo e la registrazione della merce movimentata (entrata, stoccaggio, uscita)

Grado di complessità 1

1.1 ACQUISIZIONE INFORMAZIONI

Garantire la tracciabilità delle merci attraverso il corretto utilizzo di dispositivi di acquisizione dati (lettori e decodificatori di codici a barre, penne/pistole ottiche, terminali industriali, fissi e portatili, sistemi informativi integrati nei mezzi di movimentazione) per il controllo e la registrazione della merce movimentata

ADA.11.01.02 - GESTIONE DEI FLUSSI DI MERCE IN ENTRATA ED IN USCITA

SCHEDA RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE DEL RISULTATO ATTESO 3

RISORSE FISICHE ED INFORMATIVE TIPICHE (IN INPUT E/O PROCESS ALLE ATTIVITÀ)

- Sistema informativo di magazzino (WMS)
- Dispositivi di acquisizione dati (lettori e decodificatori di codici a barre, penne/pistole ottiche, terminali industriali, fissi e portatili, sistemi informativi integrati nei mezzi di movimentazione)
- Procedure di controllo e registrazione della merce movimentata (entrata, stoccaggio, uscita)

TECNICHE TIPICHE DI REALIZZAZIONE/CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ

- Operatività di acquisizione e registrazione delle informazioni relative alle merci movimentate

OUTPUT TIPICI DELLE ATTIVITÀ

- Informazioni acquisite e registrate

INDICAZIONI A SUPPORTO DELLA SCELTA DEL METODO VALUTATIVO E DELLA PREDISPOSIZIONE DELLE PROVE

ESTENSIONE SUGGERITA DI VARIETÀ PRESTAZIONALE

1. Un sistema informativo di magazzino
2. Un set di dispositivi di acquisizione dati
3. Un set di merci fisiche o loro rappresentazioni (codici a barre/liste)
4. Una procedura di controllo e registrazione delle merci

DISEGNO TIPO DELLA VALUTAZIONE

1. Prova prestazionale: sulla base delle indicazioni fornite, acquisizione e registrazione dei dati relativi alle merci
2. Colloquio tecnico: --

SCHEDA DI CASO

RISULTATO ATTESO 4 - Provvedere allo svolgimento delle operazioni amministrative dei flussi di merce in entrata ed uscita, stilando report sui costi logistici

1 - RICEVIMENTO

Grado di complessità 2

1.2 FLUSSO MERCI IN ENTRATA

Tracciare il flusso delle merci in entrata, registrando i dati riguardanti l'Unità di Carico in ingresso nel rispetto delle procedure aziendali ed utilizzando il Sistema Informativo di Magazzino (WMS), o in difetto sistema informativo aziendale

Grado di complessità 1

1.1 DOCUMENTAZIONE ACCOMPAGNAMENTO IN ENTRATA

Verificare la regolarità della documentazione di accompagnamento delle merci in entrata (Documenti obbligatori)

2 - SPEDIZIONE

Grado di complessità 2

2.2 FLUSSO MERCI IN USCITA

Tracciare il flusso delle merci in uscita, registrando i dati relativi all'Unità di Carico in uscita dal magazzino nel rispetto delle procedure aziendali ed utilizzando il Sistema Informativo di Magazzino (WMS)

Grado di complessità 1

2.1 DOCUMENTAZIONE ACCOMPAGNAMENTO IN USCITA

Verificare la regolarità della documentazione di accompagnamento delle merci in uscita (Documenti obbligatori)

3 - STESURA REPORT

Grado di complessità 4

ADA.11.01.02 - GESTIONE DEI FLUSSI DI MERCE IN ENTRATA ED IN USCITA

3.4 REPORT COSTI LOGISTICI

Predisporre report di sintesi dei costi della logistica sulla base delle rilevazioni effettuate per ogni fase (ricevimento, stoccaggio, spedizione) utilizzando il Sistema Informativo di Magazzino (WMS), o in difetto sistema informativo aziendale

Grado di complessità 3

3.3 REPORT COSTI SPEDIZIONE

Consuntivare in apposito report i costi relativi alle risorse, umane e materiali, coinvolte nelle attività di spedizione (personale mezzi di movimentazione e spazi) e il flusso delle merci in uscita confrontando con quanto pianificato o disponibile

Grado di complessità 2

3.2 REPORT COSTI STOCCAGGIO

Consuntivare in apposito report i costi relativi alle risorse, umane e materiali, coinvolte nelle attività di stoccaggio (personale mezzi di movimentazione e spazi) e il valore delle merci in giacenza confrontando con quanto pianificato o disponibile

Grado di complessità 1

3.1 REPORT COSTI RICEVIMENTO

Consuntivare in apposito report i costi riguardanti le risorse, umane e materiali, coinvolte nelle attività di ricevimento (personale mezzi di movimentazione e spazi) e il flusso delle merci in entrata confrontando con quanto pianificato o disponibile

ADA.11.01.02 - GESTIONE DEI FLUSSI DI MERCE IN ENTRATA ED IN USCITA

SCHEDA RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE DEL RISULTATO ATTESO 4

RISORSE FISICHE ED INFORMATIVE TIPICHE (IN INPUT E/O PROCESS ALLE ATTIVITÀ)

- Un sistema informativo di magazzino
- Documentazione di accompagnamento in entrata e uscita
- Procedure di controllo e registrazione della merce movimentata (entrata, stoccaggio, uscita)
- Procedure di reporting dei costi di ricevimento, stoccaggio, spedizione

TECNICHE TIPICHE DI REALIZZAZIONE/CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ

- Operatività del tracciamento delle merci
- Operatività del reporting analitico e sintetico dei costi

OUTPUT TIPICI DELLE ATTIVITÀ

- Merci tracciate
- Reportistica prodotta

INDICAZIONI A SUPPORTO DELLA SCELTA DEL METODO VALUTATIVO E DELLA PREDISPOSIZIONE DELLE PROVE

ESTENSIONE SUGGERITA DI VARIETÀ PRESTAZIONALE

1. Un sistema informativo di magazzino
2. Un insieme di costi di risorse umane e materiali, per fase di processo (ricevimento, stoccaggio, spedizione)
3. Una procedura di reporting dei costi di ricevimento, stoccaggio, spedizione

DISEGNO TIPO DELLA VALUTAZIONE

1. Prova prestazionale: sulla base delle indicazioni fornite, reporting analitico e sintetico dei costi di ricevimento, stoccaggio, spedizione
2. Colloquio tecnico: --

FONTI

<http://www.assologistica.it/>

<http://culturaeformazione.assologistica.it/>

ADA.11.01.02 - GESTIONE DEI FLUSSI DI MERCE IN ENTRATA ED IN USCITA

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.../EGI2-6-2009.pdf

Responsabile di magazzino (12.15 QRSP Regione Lombardia)

Tecnico della logistica (12.14 QRSP Regione Lombardia)