

## **RIEPILOGO SCHEDA DI CASO**

**RISULTATO ATTESO 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

### **CASI ESEMPLIFICATIVI:**

**Dimensione 1** - Emissione richieste di offerta: **2 casi**

**Dimensione 2** - Emissione ordini di acquisto: **2 casi**

**Dimensione 3** - Invio degli ordini di acquisto al magazzino e al fornitore: **2 casi**

### **RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE (RSV)**

---

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

### **CASI ESEMPLIFICATIVI:**

**Dimensione 1** - Controllo stato di avanzamento delle consegne: **2 casi**

**Dimensione 2** - Controllo ricevimento merci: **2 casi**

### **RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE (RSV)**

---

**RISULTATO ATTESO 3** - Curare il rapporto con i fornitori, gestendo i casi di non conformità degli acquisti

### **CASI ESEMPLIFICATIVI:**

**Dimensione 1** - Gestione non conformità della logistica-tempi e quantità: **3 casi**

**Dimensione 2** - Gestione non conformità prodotti: **3 casi**

### **RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE (RSV)**

---

**SCHEDA DI CASO**

**RISULTATO ATTESO 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**

Grado di complessità 2

**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)

Grado di complessità 1

**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, ecc.) il fornitore a cui inviare la richiesta di acquisto (RDA)

**2 - EMISSIONE ORDINI DI ACQUISTO**

Grado di complessità 2

**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

Grado di complessità 1

**2.1 EMISSIONE ORDINE ACQUISTO DIRETTO**

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

**3 - INVIO DEGLI ORDINI DI ACQUISTO AL MAGAZZINO E AL FORNITORE**

## ADA.24.05.12 - GESTIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI

Grado di complessità 2

### 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

Grado di complessità 1

### 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

**SCHEDA RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE DEL RISULTATO ATTESO 1**

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

- Richiesta cliente interno
- Parco fornitori (archivio aziendale, internet, etc.)
- Offerte
- Magazzino
- Procedure e protocolli aziendali
- Sistema informativo dedicato

**TECNICHE TIPICHE DI REALIZZAZIONE/CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ**

- Metodi e operatività di elaborazione e trasmissione richieste d'offerta e ordini d'acquisto

**OUTPUT TIPICI DELLE ATTIVITÀ**

- Richieste d'offerta sviluppata
- Ordini d'acquisto definiti e trasmessi

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

**ESTENSIONE SUGGERITA DI VARIETÀ PRESTAZIONALE**

1. L'insieme dei metodi e dell'operatività di elaborazione e trasmissione richieste d'offerta e ordini d'acquisto

**DISEGNO TIPO DELLA VALUTAZIONE**

1. Prova prestazionale: --
2. Colloquio tecnico relativo a descrizione modalità di emissione delle richieste di offerta), degli ordini di acquisto e di invio degli ordini di acquisto al magazzino e al fornitore

**SCHEDA DI CASO**

**RISULTATO ATTESO 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**

Grado di complessità 2

**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

Grado di complessità 1

**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 - CONTROLLO RICEVIMENTO MERCI**

Grado di complessità 2

**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

Grado di complessità 1

**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



**SCHEDA RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE DEL RISULTATO ATTESO 2**

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

- Ordini
- Conferme degli ordini
- Sistema di tracking dell'operatore logistico
- Spedizionieri
- Tempi di imbarco
- Bolle
- Stato delle merci in arrivo
- Sistema informativo dedicato
- Procedure e protocolli aziendali

**TECNICHE TIPICHE DI REALIZZAZIONE/CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ**

- Metodi e operatività di monitoraggio dell'andamento degli acquisti

**OUTPUT TIPICI DELLE ATTIVITÀ**

- Stato di avanzamento delle consegne (approvvigionamento breve e lungo) monitorato
- Merci in entrata ricevute e controllate

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

**ESTENSIONE SUGGERITA DI VARIETÀ PRESTAZIONALE**

1. L'insieme dei metodi e dell'operatività di monitoraggio dell'andamento degli acquisti

**DISEGNO TIPO DELLA VALUTAZIONE**

1. Prova prestazionale: --
2. Colloquio tecnico relativo alla descrizione degli indicatori da tenere sotto controllo per valutare lo stato di avanzamento di una consegna e della conformità delle consegne

**SCHEDA DI CASO**

**RISULTATO ATTESO 3** - Curare il rapporto con i fornitori, gestendo i casi di non conformità degli acquisti

**1 - GESTIONE NON CONFORMITÀ DELLA LOGISTICA-TEMPI E QUANTITÀ**

Grado di complessità 3

**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

Grado di complessità 2

**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

Grado di complessità 1

**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 - GESTIONE NON CONFORMITÀ PRODOTTI**

Grado di complessità 3

**2.3 FEEDBACK SUL SISTEMA QUALITÀ**

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

Grado di complessità 2

**2.2 GESTIONE DELLE NON CONFORMITÀ PRODUZIONE-QUALITÀ PRODOTTO**

Emettere le opportune contestazioni, fornire indicazioni per azioni correttive e per l'aggiornamento



## ADA.24.05.12 - GESTIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI

della pianificazione alimentando il report periodico di misura della performance della fornitura

Grado di complessità 1

### 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, ecc.) su opportuno sistema informativo/modulistica

## ADA.24.05.12 - GESTIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI

### SCHEDA RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE DEL RISULTATO ATTESO 3

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

- Tipologia di non conformità (p.e. giorni di ritardo/anticipo rispetto a data di consegna richiesta; quantità spedite difformi da quelle ordinate; merce non conforme o danneggiata, imballi non chiusi etc.)
- Sistema informativo
- Modulistica di supporto
- Procedure e protocolli aziendali

#### **TECNICHE TIPICHE DI REALIZZAZIONE/CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ**

- Metodi, tecniche e operatività di rilevazione e gestione delle non conformità degli acquisiti

#### **OUTPUT TIPICI DELLE ATTIVITÀ**

- Non conformità registrate e gestite
- Sistema di vendor evaluation aggiornato
- Azioni di miglioramento proposte

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

##### **ESTENSIONE SUGGERITA DI VARIETÀ PRESTAZIONALE**

1. Due tipologie di non conformità (logistica/di prodotto)

##### **DISEGNO TIPO DELLA VALUTAZIONE**

1. Prova prestazionale: --
2. Colloquio tecnico relativo a modalità di gestione delle non conformità degli acquisti, dal punto di vista procedurale e della relazione con il fornitore

#### **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"

## ADA.24.05.12 - GESTIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI

<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](http://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](http://www.didatticademm.it/old2/didattica/appunti_dispense/A_A.../EGI2-6-2009.pdf)