

## Tecnico degli acquisti e approvvigionamenti

Descrizione corso:

Il **CORSO TECNICO DEGLI ACQUISTI E APPROVVIGIONAMENTI** ha l'obiettivo di formare la risorsa circa la configurazione del sistema di fornitura adeguato alle esigenze di produzione ed approvvigionamento dell'azienda, selezionando il relativo parco fornitori e gestendo i processi di acquisizione di prodotti e servizi anche tecnici.

Fornisce le competenze per assicurare la continuità e la stabilità degli approvvigionamenti, controllare e coordinare l'attività dei diversi fornitori, definendo, con opportuna periodicità, le caratteristiche, le quantità, i tempi di consegna e di pagamento dei diversi prodotti acquistati, analizzare costantemente le informazioni provenienti dai vari reparti interessati provvedendo, eventualmente, a modificare i piani di acquisto.

Nelle lezioni, saranno affrontati i seguenti moduli formativi:

- Analisi del fabbisogno di approvvigionamento
- Pianificazione e configurazione del sistema di fornitura
- Gestione dei processi di approvvigionamento
- Monitoraggio e valutazione dei processi di approvvigionamento

Requisiti minimi d'ingresso:

Titolo di studio

B1 se stranieri

DURATA:

120 ORE

## REPERTORIO DEI TITOLI E DELLE QUALIFICAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA

QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE	
<b>Denominazione qualificazione</b>	<b>Tecnico degli acquisti e approvvigionamenti</b>
<b>Livello EQF</b>	5
<b>Settore Economico Professionale</b>	SEP 24 - Area comune
<b>Area di Attività</b>	ADA.24.05.11 - Pianificazione degli approvvigionamenti ADA.24.05.12 - Gestione degli approvvigionamenti
<b>Processo</b>	Gestione del processo produttivo, qualità, funzioni tecniche e logistica interna
<b>Sequenza di processo</b>	Approvvigionamenti, logistica interna e magazzino
<b>Descrizione sintetica della qualificazione</b>	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.
<b>Referenziazione ATECO 2007</b>	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
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	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	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisi del fabbisogno di approvvigionamento (2328)</li> <li>2. Pianificazione e configurazione del sistema di fornitura (2329)</li> <li>3. Gestione dei processi di approvvigionamento (2330)</li> <li>4. Monitoraggio e valutazione dei processi di approvvigionamento (2331)</li> </ol>	

**DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.1**

<b>Denominazione unità di competenza</b>	<b>Analisi del fabbisogno di approvvigionamento</b>
<b>Livello EQF</b>	5
<b>Risultato formativo atteso</b>	Fabbisogno di approvvigionamento ed acquisti aziendali valutati e pianificati
<b>Oggetto di osservazione</b>	Le operazioni di analisi del fabbisogno di approvvigionamento
<b>Indicatori</b>	Analisi efficace dei fabbisogni aziendali di prodotti; verifica puntuale delle scorte presenti; attento esame tecnico del prodotto e/o servizio da acquistare; indagine approfondita su offerta di mercato
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Applicare tecniche di analisi di mercato</li><li>2. Applicare tecniche di analisi delle scorte e giacenze</li><li>3. Applicare tecniche di analisi del piano delle previsioni di produzione e di vendita</li><li>4. Individuare le tipologie dei prodotti/servizi da acquisire</li><li>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)</li></ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tecniche di benchmarking</li><li>2. Tecniche di indagine e monitoraggio del mercato fornitori (tradizionali e web-based).</li><li>3. Tecniche di pianificazione degli acquisti</li><li>4. Fasi e strumenti del processo di pianificazione e programmazione aziendale</li><li>5. Tecniche di analisi delle previsioni di vendita</li><li>6. Principali processi produttivi e relativa programmazione</li></ol>
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	2.5.1.5.1 - Specialisti nell'acquisizione di beni e servizi 3.3.3.1.0 - Approvvigionatori e responsabili acquisti

**DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.2**

<b>Denominazione unità di competenza</b>	<b>Pianificazione e configurazione del sistema di fornitura</b>
<b>Livello EQF</b>	5
<b>Risultato formativo atteso</b>	Sistema di fornitura strutturato
<b>Oggetto di osservazione</b>	Le operazioni di pianificazione e configurazione del sistema di fornitura
<b>Indicatori</b>	Ricognizione puntuale nel parco fornitori già esistente; ricerca e selezione efficiente nuovi fornitori; negoziazione e definizione proficua delle condizioni di fornitura (modalità, tempi, costi, ecc.)
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Applicare tecniche di negoziazione con i fornitori al fine di ottenere migliori condizioni di acquisto</li> <li>2. Applicare tecniche di relazione e comunicazione efficace con i fornitori</li> <li>3. Ricercare e selezionare i fornitori in funzione di criteri di affidabilità, etica, qualità dei servizi, prezzo, ecc.</li> <li>4. Elaborare un piano strategico di approvvigionamento, individuando obiettivi di miglioramento e indicatori di valutazione</li> <li>5. Predisporre piani e budget previsionali di acquisto</li> <li>6. Definire le condizioni di fornitura negoziando con i fornitori gli aspetti relativi alle scadenze, pagamenti, modalità di consegna, ecc.</li> <li>7. Applicare tecniche di redazione di contratti di fornitura</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normativa sulla certificazione di qualità e la gestione degli strumenti in materia</li> <li>2. Tecniche e strategie di comunicazione e negoziazione</li> <li>3. Elementi di budgeting e contabilità dei costi</li> <li>4. Tecniche di indagine e monitoraggio del mercato fornitori (tradizionali e web-based).</li> <li>5. Fasi e strumenti del processo di pianificazione e programmazione aziendale</li> <li>6. Software di gestione dell'approvvigionamento e sistemi ERP</li> <li>7. Aspetti amministrativi connessi agli acquisti</li> <li>8. Piano strategico degli approvvigionamenti: tecniche di redazione</li> <li>9. Tecniche di programmazione e pianificazione degli acquisti (Purchasing Performance Management, Matrice di Kraljic, ecc.)</li> <li>10. Sistema degli approvvigionamenti e gestione della spesa</li> <li>11. Supply chain e organizzazione aziendale</li> </ol>
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	<p>2.5.1.5.1 - Specialisti nell'acquisizione di beni e servizi</p> <p>3.3.3.1.0 - Approvvigionatori e responsabili acquisti</p>

**DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.3**

<b>Denominazione unità di competenza</b>	<b>Gestione dei processi di approvvigionamento</b>
<b>Livello EQF</b>	4
<b>Risultato formativo atteso</b>	Fornitura efficacemente presidiata e rispondente alle condizioni negoziate
<b>Oggetto di osservazione</b>	Le operazioni di gestione dei processi di approvvigionamento
<b>Indicatori</b>	Definizione puntuale delle modalità contrattuali di fornitura; utilizzo efficiente dei software di gestione, emissione ordine d'acquisto secondo normativa e standard aziendali
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestire le relazioni con i fornitori</li><li>2. Utilizzare software per la gestione degli approvvigionamenti (registrazione RDA, emissione ordini, archiviazione, ecc.)</li><li>3. Redigere e inviare gli ordini di acquisto al magazzino interno (con procedure manuali o automatizzate)</li><li>4. Controllare la merce in arrivo sia dal punto di vista documentale che del rispetto quantitativo e qualitativo delle specifiche dell'ordine</li><li>5. Applicare le procedure previste in caso di non conformità dei prodotti acquistati</li></ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Normativa sulla certificazione di qualità e la gestione degli strumenti in materia</li><li>2. Software di gestione dell'approvvigionamento e sistemi ERP</li><li>3. Aspetti amministrativi connessi agli acquisti</li><li>4. Sistema degli approvvigionamenti e gestione della spesa</li><li>5. Supply chain e organizzazione aziendale</li><li>6. Normativa nazionale ed internazionale e contrattualistica relative agli acquisti</li><li>7. Procedure di monitoraggio qualitativo e quantitativo degli approvvigionamenti</li></ol>
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>2.5.1.5.1 - Specialisti nell'acquisizione di beni e servizi</li><li>3.3.3.1.0 - Approvvigionatori e responsabili acquisti</li><li>4.3.1.1.0 - Addetti alla gestione degli acquisti</li></ol>

**DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.4**

<b>Denominazione unità di competenza</b>	<b>Monitoraggio e valutazione dei processi di approvvigionamento</b>
<b>Livello EQF</b>	5
<b>Risultato formativo atteso</b>	Fornitura efficacemente presidiata e rispondente alle condizioni negoziate
<b>Oggetto di osservazione</b>	Le operazioni di monitoraggio e valutazione dei processi di approvvigionamento
<b>Indicatori</b>	Monitoraggio efficace della conformità delle forniture, gestione efficiente delle non conformità dei prodotti acquistati, riprogrammazione efficace degli approvvigionamenti
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Applicare procedure di monitoraggio sull'andamento degli acquisti, dal punto di vista quantitativo, qualitativo e delle scadenze temporali</li><li>2. Riprogrammare gli approvvigionamenti in base ai risultati ricavati dall'attività di monitoraggio e in funzione delle richieste produttive e dei clienti</li><li>3. Valutare la performance del fornitore sulla base degli indicatori di selezione prefissati, utilizzando tecniche specifiche (es. vendor rating, cost based)</li><li>4. Monitorare l'andamento del budget registrando ed intervenendo in caso di scostamenti in funzione dei KPI individuati</li></ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Normativa sulla certificazione di qualità e la gestione degli strumenti in materia</li><li>2. Tecniche di budgeting e reporting</li><li>3. Software di gestione dell'approvvigionamento e sistemi ERP</li><li>4. Tecniche di programmazione e pianificazione degli acquisti (Purchasing Performance Management, Matrice di Kraljic, ecc.)</li><li>5. Procedure di monitoraggio qualitativo e quantitativo degli approvvigionamenti</li><li>6. Tecniche di valutazione e controllo dei fornitori (es. vendor rating, cost based)</li></ol>
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	2.5.1.5.1 - Specialisti nell'acquisizione di beni e servizi 3.3.3.1.0 - Approvvigionatori e responsabili acquisti

## REPERTORIO DEI TITOLI E DELLE QUALIFICAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA

STANDARD FORMATIVO	
<b>Denominazione Standard Formativo</b>	<b>Tecnico degli acquisti e approvvigionamenti</b>
<b>Livello EQF</b>	5
<b>Settore Economico Professionale</b>	SEP 24 - Area comune
<b>Area di Attività</b>	ADA.24.05.11 - Pianificazione degli approvvigionamenti ADA.24.05.12 - Gestione degli approvvigionamenti
<b>Processo</b>	Gestione del processo produttivo, qualità, funzioni tecniche e logistica interna
<b>Sequenza di processo</b>	Approvvigionamenti, logistica interna e magazzino
<b>Qualificazione regionale di riferimento</b>	Tecnico degli acquisti e approvvigionamenti
<b>Descrizione qualificazione</b>	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.
<b>Referenziazione ATECO 2007</b>	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
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	2.5.1.5.1 - Specialisti nell'acquisizione di beni e servizi 3.3.3.1.0 - Approvvigionatori e responsabili acquisti
<b>Codice ISCED-F 2013</b>	0416 Wholesale and retail sales
<b>Durata minima complessiva del percorso (ore)</b>	500
<b>Durata minima stage + Laboratorio (ore)</b>	
<b>Requisiti minimi di ingresso dei partecipanti</b>	Possesso di titolo di studio / qualifica professionale attestante il raggiungimento di un livello di apprendimento pari almeno a EQF 4, acquisito nell'ambito degli ordinamenti di istruzione o nella formazione professionale, fatto salvo quanto disposto alla voce ""Gestione dei crediti formativi"". Per quanto riguarda coloro che hanno conseguito un titolo di studio all'estero occorre presentare una dichiarazione di valore o un documento equipollente/corrispondente che attesti il livello del titolo medesimo. Per i cittadini stranieri è inoltre necessario il possesso di un attestato, riconosciuto a livello nazionale e internazionale, di conoscenza della lingua italiana ad un livello non inferiore al B1 del QCER. In alternativa, tale conoscenza deve essere verificata attraverso un test di ingresso da conservare agli atti del soggetto formatore. Sono dispensati dalla presentazione dell'attestato i cittadini stranieri che abbiano conseguito il diploma di scuola secondaria superiore presso un istituto scolastico appartenente al sistema italiano di istruzione. Tutti i requisiti devono essere posseduti e documentati dal corsista al soggetto formatore entro l'inizio delle attività'. Non e' ammessa alcuna deroga
<b>Requisiti minimi didattici comuni a tutte le UF/segmenti</b>	Formazione d'aula specifica e formazione tecnica mediante attività pratiche/ laboratoriali
<b>Requisiti minimi di risorse professionali</b>	Docenti qualificati, provenienti per almeno il 50% dal mondo del lavoro. I docenti devono possedere un titolo di studio adeguato all'attività formativa da realizzare e una documentata esperienza professionale e/o di insegnamento, almeno triennale, nel settore di riferimento. Per i docenti impegnati unicamente in attività formative di natura pratica/laboratoriale, i predetti

	requisiti si riducono al possesso della sola documentata esperienza professionale e/o di insegnamento almeno triennale strettamente attinente l'attività formativa da realizzare. I tutor di stage / tirocinio devono possedere titolo di studio adeguato all'attività formativa da realizzare e, nello specifico, una documentata esperienza professionale almeno triennale nel settore di riferimento
<b>Requisiti minimi di risorse strumentali</b>	È necessario disporre di aule e/o laboratori congruamente attrezzati
<b>Requisiti minimi di valutazione e di attestazione degli apprendimenti</b>	1. Prevedere verifiche periodiche di apprendimento a conclusione di ogni UF. 2. Condizione minima di ammissione all'esame finale è la frequenza di almeno l'80% delle ore complessive del percorso formativo. 3. Esame finale pubblico in conformità alle disposizioni regionali vigenti. La valutazione finale ha lo scopo di verificare l'acquisizione delle competenze previste dal corso. 4. Certificazione rilasciata al termine del percorso: "Certificazione di qualifica professionale" per "Tecnico degli acquisti e approvvigionamenti"
<b>Gestione dei crediti formativi</b>	E' ammesso il riconoscimento dei crediti formativi (di ammissione e di frequenza) in conformità alle disposizioni previste dalla normativa regionale vigente, salvo quanto altrimenti disposto
<b>Eventuali ulteriori indicazioni</b>	
<b>ELENCO DELLE UNITA' FORMATIVE</b>	
1 - Analisi del fabbisogno di approvvigionamento 2 - Pianificazione e configurazione del sistema di fornitura 3 - Gestione dei processi di approvvigionamento 4 - Monitoraggio e valutazione dei processi di approvvigionamento	



CORSI ANNUALITÀ		
Anno	Ore	Esame Intermedio
1° Anno	500	No

**DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.1**

<b>Denominazione unità formativa</b>	<b>Analisi del fabbisogno di approvvigionamento</b>
<b>Livello EQF</b>	5
<b>Denominazione unità di competenza</b>	Analisi del fabbisogno di approvvigionamento (2328)
<b>Risultato formativo atteso</b>	Fabbisogno di approvvigionamento ed acquisti aziendali valutati e pianificati
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Applicare tecniche di analisi di mercato</li> <li>2. Applicare tecniche di analisi delle scorte e giacenze</li> <li>3. Applicare tecniche di analisi del piano delle previsioni di produzione e di vendita</li> <li>4. Individuare le tipologie dei prodotti/servizi da acquisire</li> <li>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)</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tecniche di benchmarking</li> <li>2. Tecniche di indagine e monitoraggio del mercato fornitori (tradizionali e web-based).</li> <li>3. Tecniche di pianificazione degli acquisti</li> <li>4. Fasi e strumenti del processo di pianificazione e programmazione aziendale</li> <li>5. Tecniche di analisi delle previsioni di vendita</li> <li>6. Principali processi produttivi e relativa programmazione</li> </ol>
<b>Vincoli (eventuali)</b>	

**DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.2**

<b>Denominazione unità formativa</b>	<b>Pianificazione e configurazione del sistema di fornitura</b>
<b>Livello EQF</b>	5
<b>Denominazione unità di competenza</b>	Pianificazione e configurazione del sistema di fornitura (2329)
<b>Risultato formativo atteso</b>	Sistema di fornitura strutturato
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Applicare tecniche di negoziazione con i fornitori al fine di ottenere migliori condizioni di acquisto</li><li>2. Applicare tecniche di relazione e comunicazione efficace con i fornitori</li><li>3. Ricercare e selezionare i fornitori in funzione di criteri di affidabilità, etica, qualità dei servizi, prezzo, ecc.</li><li>4. Elaborare un piano strategico di approvvigionamento, individuando obiettivi di miglioramento e indicatori di valutazione</li><li>5. Predisporre piani e budget previsionali di acquisto</li><li>6. Definire le condizioni di fornitura negoziando con i fornitori gli aspetti relativi alle scadenze, pagamenti, modalità di consegna, ecc.</li><li>7. Applicare tecniche di redazione di contratti di fornitura</li></ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Normativa sulla certificazione di qualità e la gestione degli strumenti in materia</li><li>2. Tecniche e strategie di comunicazione e negoziazione</li><li>3. Elementi di budgeting e contabilità dei costi</li><li>4. Tecniche di indagine e monitoraggio del mercato fornitori (tradizionali e web-based).</li><li>5. Fasi e strumenti del processo di pianificazione e programmazione aziendale</li><li>6. Software di gestione dell'approvvigionamento e sistemi ERP</li><li>7. Aspetti amministrativi connessi agli acquisti</li><li>8. Piano strategico degli approvvigionamenti: tecniche di redazione</li><li>9. Tecniche di programmazione e pianificazione degli acquisti (Purchasing Performance Management, Matrice di Kraljic, ecc.)</li><li>10. Sistema degli approvvigionamenti e gestione della spesa</li><li>11. Supply chain e organizzazione aziendale</li></ol>
<b>Vincoli (eventuali)</b>	

**DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.3**

<b>Denominazione unità formativa</b>	<b>Gestione dei processi di approvvigionamento</b>
<b>Livello EQF</b>	4
<b>Denominazione unità di competenza</b>	Gestione dei processi di approvvigionamento (2330)
<b>Risultato formativo atteso</b>	Fornitura efficacemente presidiata e rispondente alle condizioni negoziate
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestire le relazioni con i fornitori</li><li>2. Utilizzare software per la gestione degli approvvigionamenti (registrazione RDA, emissione ordini, archiviazione, ecc.)</li><li>3. Redigere e inviare gli ordini di acquisto al magazzino interno (con procedure manuali o automatizzate)</li><li>4. Controllare la merce in arrivo sia dal punto di vista documentale che del rispetto quantitativo e qualitativo delle specifiche dell'ordine</li><li>5. Applicare le procedure previste in caso di non conformità dei prodotti acquistati</li></ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Normativa sulla certificazione di qualità e la gestione degli strumenti in materia</li><li>2. Software di gestione dell'approvvigionamento e sistemi ERP</li><li>3. Aspetti amministrativi connessi agli acquisti</li><li>4. Sistema degli approvvigionamenti e gestione della spesa</li><li>5. Supply chain e organizzazione aziendale</li><li>6. Normativa nazionale ed internazionale e contrattualistica relative agli acquisti</li><li>7. Procedure di monitoraggio qualitativo e quantitativo degli approvvigionamenti</li></ol>
<b>Vincoli (eventuali)</b>	

**DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.4**

<b>Denominazione unità formativa</b>	<b>Monitoraggio e valutazione dei processi di approvvigionamento</b>
<b>Livello EQF</b>	5
<b>Denominazione unità di competenza</b>	Monitoraggio e valutazione dei processi di approvvigionamento (2331)
<b>Risultato formativo atteso</b>	Fornitura efficacemente presidiata e rispondente alle condizioni negoziate
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Applicare procedure di monitoraggio sull'andamento degli acquisti, dal punto di vista quantitativo, qualitativo e delle scadenze temporali</li><li>2. Riprogrammare gli approvvigionamenti in base ai risultati ricavati dall'attività di monitoraggio e in funzione delle richieste produttive e dei clienti</li><li>3. Valutare la performance del fornitore sulla base degli indicatori di selezione prefissati, utilizzando tecniche specifiche (es. vendor rating, cost based)</li><li>4. Monitorare l'andamento del budget registrando ed intervenendo in caso di scostamenti in funzione dei KPI individuati</li></ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Normativa sulla certificazione di qualità e la gestione degli strumenti in materia</li><li>2. Tecniche di budgeting e reporting</li><li>3. Software di gestione dell'approvvigionamento e sistemi ERP</li><li>4. Tecniche di programmazione e pianificazione degli acquisti (Purchasing Performance Management, Matrice di Kraljic, ecc.)</li><li>5. Procedure di monitoraggio qualitativo e quantitativo degli approvvigionamenti</li><li>6. Tecniche di valutazione e controllo dei fornitori (es. vendor rating, cost based)</li></ol>
<b>Vincoli (eventuali)</b>	