

FASE PROCESSO	PRESTAZIONE ATTESA	COMPETENZE/ OBIETTIVO FORMATIVO	MODALITA' E STRUMENTI FORMATIVI	ATTIVITA' SPECIFICHE	TEMPO, LUOGO, SPAZIO	VERIFICA APPRENDIMENTO			responsabile aziendale	
						Assunta	Giulia	Veronica		
Processo base										
Conoscenza del processo di approvvigionamento	Conosce gli obiettivi ed i processi aziendali e si conforma alle procedure	Gestire se stessi	- <i>Formazione d'aula con la direzione acquisti</i>	<i>introduzione generale al processo di approvvigionamento</i>	<i>lun. 06/06 h 9,00 - 11,00</i>				Carla Agostoni	
			- <i>Formazione d'aula con l'amministratore e delegato</i>	obiettivi, finalità ed elementi chiave della funzione acquisti	1 h				Federica Bisutti	
Pianificazione del proprio lavoro e preparazione dell'azione di approvvigionamento	- Programma il lavoro giornaliero in base alle scadenze normative o concordate	Pianificare e programmare le attività	Gestione del programma settimanale	<i>Stesura agenda dei giorni 7/8/9/10</i>	<i>lun 06 h 16,00 - 17,30</i>				Carla Agostoni	
				Verifica quotidiana e aggiornamento	15min/die					
	- Collabora alla stesura del piano di approvvigionamento	Attuare	Individua il fabbisogno di alcuni prodotti	predisposizione delle informazioni per la determinazione di un ordine d'acquisto	2h				Sara Rodigari	
Verifica del risultato dell'azione d'acquisto	Comprende e legge alcuni indicatori di redditività di prodotto, legati alla determinazione del risult. operativo	Verificare i risultati conseguiti	ripresa del conto economico di prodotto	Presentazione della tabella costi d'acquisto	1h				Carla Agostoni	
Processo 2: importazione da fornitori esteri ed acquisto da fornitori italiani										
Raccolta informazioni per la determinazione dell'ordine	intrattiene rapporti con i responsabili di funzione	Attuare	Introduzione al processo di ordine fornitore e agli strumenti	Illustrazione degli strumenti e prove pratiche d'uso	11,00 - 12,00				Sara Rodigari	
				1) illustrazione del processo; 2) osservazione pratica; 3) prove con supervisione decrescente	analisi richieste interne, decodifica e determinazione dell'ordine	12,00 - 14,00				Arianna Mantecca
				lettura piano programmazione e analisi richieste clienti per la determinazione ordine d'acquisto	14,00 - 15,00				Sara Rodigari	
Inserimento/verifica ordine	Gestisce ordini a fornitori sotto la supervisione di un addetto aziendale	Attuare e controllare	1)osservazione pratica; 2)prove con supervisione decrescente	inserimento ordine	1h30/die				Sara Rodigari / Arianna Mantecca	
Interventi di verifica su dati quali: tempi emodalità di consegna, istruzioni sul prodotto o imballo, prezzi, condizioni di pagamento	Verifica il rispetto degli accordi contrattuali con i fornitori	Controllare	Illustrazione procedura contrattuale	presentazione scheda anagrafica e prezzi concordati	30 min/die				tutor	
	Si relaziona con i colleghi, superiori e fornitori			1)osservazione pratica; 2)prove con supervisione decrescente	evtl raccolta di informazioni mancanti	1h				tutor
Conferma d'ordine a fornitore e	inoltra ordini a fornitore sotto la supervisione di un addetto aziendale	Attuare	1) illustrazione del processo; 2) osservazione	inserimento ordine a fornitore	1 h/die				Sara Rodigari/ Arianna Mantecca	

FASE PROCESSO	PRESTAZIONE ATTESA	COMPETENZE/ OBIETTIVO FORMATIVO	MODALITA' E STRUMENTI FORMATIVI	ATTIVITA' SPECIFICHE	TEMPO, LUOGO, SPAZIO	VERIFICA APPRENDIMENTO		
						Assunta	Giulia	Veronica
inserimento nel sistema gestionale			pratica; 3)prove con supervisione decrescente	preparazione dei documenti per l'approvazione dell'ordine da parte dell'AD	1 h/die			
ricevimento ordine da fornitore	Conosce e comprende il workflow per ottimizzare il proprio intervento	Gestire le informazioni	Presentazione del workflow dalla conferma d'ordine alla	Illustrazione teorica	30min			
Gestione amministrativa della consegna	inserisce i dati relativi al ricevimento della merce e la rende disponibile a magazzino insieme all'addetto aziendale	attuare	Illustrazione pratica di processo	osservazione di una consegna di merce a magazzino	30min			
			1) osservazione pratica; 2) prove con supervisione decrescente	osservazione	30min			
Archiviazione	Aggiorna l'archivio contabile fornitori Archivia i documenti contabili fornitori	Attuare	1)osservazione pratica; 2)prove con supervisione decrescente	Archiviazione documenti	1h/die			
reclami fornitori: per ritardi consegna, merce non conforme all'ordine, ecc	Gestisce la comunicazione dell'insoddisfazione	comunicare efficacemente	-Illustrazione procedura al processo operativo e agli strumenti	Assistenza ad un addetto aziendale durante la gestione di un reclamo a fornitore	30min			

responsabile aziendale

Sara Rodigari/
Arianna Mantecca

Arianna Mantecca

Francesca Mazzoleni

Carla Agostoni