COME VIENE REALIZZATO IL PROCESSO DI ACQUISTO?				
A – Flusso di attività	**B - INPUT**	**C – Descrizione dell'attività**	**D – RISULTATO**	**E - SISTEMA PROFESSIONALE**
Domanda di beni che l'azienda utilizza a scopo interno oppure destinati alla vendita ↓ **1. Definire le caratteristiche dei prodotti da acquistare e negoziare il budget di approvvigionamento**	**Previsioni di produzione o di vendita** **Piano di produzione e distinta acquisti (nelle aziende produttive)**	L'input del processo è costituito dalle previsioni di produzione o di vendita dalle quali scaturisce la necessità per l'azienda di acquistare dei beni. Nelle aziende produttive, vi sarà un piano di produzione da cui discende una distinta acquisti trasmessa al tecnico degli acquisti. Anche le aziende che offrono servizi necessitano di beni per raggiungere gli obiettivi aziendali. Il processo di lavoro si sviluppa in funzione delle linee strategiche aziendali e delle politiche di approvvigionamento adottate A seconda della natura dell'attività economica (produttiva, commerciale, servizi), si tratta rispettivamente di: a. **attività produttiva**: - analizzare lo stato delle scorte dei beni necessari alla produzione e le alternative esistenti per la gestione degli acquisti b. **attività commerciale:** - effettuare l'analisi strategica del mercato di un determinato segmento di prodotto (bisogni, tendenze, gusti della clientela; gamma di prodotti; tendenze nazionali e internazionali; ecc.) - analizzare l'andamento delle vendite nei punti vendita aziendali	**Budget a disposizione** **Attività produttive: Piano di approvvigionamento** **Attività commerciali: Piano di assortimento** **Offerta di servizi: Piano di approvvigionamento**	**Clienti interni all'azienda (Direzione aziendale, Responsabile della produzione o Responsabile delle vendite) e *TECNICO DEGLI ACQUISTI***

		- definire la gamma di prodotti da trattare, il posizionamento dei prezzi, ecc. c. **offerta di servizi:** - analizzare il bisogno di beni necessari all'erogazione del servizio e le alternative esistenti per la gestione degli acquisti Occorre quindi concordare con la direzione aziendale la quota di risorse a disposizione per gestire gli acquisti: il *TECNICO DEGLI ACQUISTI* è responsabile della gestione di queste risorse economiche.		
2. Ricercare e selezionare i fornitori	**Budget a disposizione** **Attività produttive e Offerta di servizi: Piano di approvvigionamento** **Attività commerciali: Piano di assortimento**	I fornitori vengono selezionati secondo criteri di: affidabilità ed etica, qualità dei servizi offerti, prezzo e qualità dei beni trattati. Per individuare le fonti di approvvigionamento sono molto importanti: la ricerca in internet, la partecipazione a fiere e le visite presso i fornitori, l'e-sourcing attivo o passivo (*il sourcing comprende le fasi del processo di approvvigionamento che vanno dall'individuazione delle esigenze di acquisto, alla ricerca e qualificazione dei fornitori, alla negoziazione fino all'emissione dell'ordine*) e le RFx	**Lista dei fornitori**	***TECNICO DEGLI ACQUISTI*** (per alcune tipologie di acquisti per le quali è richiesta una elevata conoscenza tecnica o di gestione del servizio occorre anche coinvolgere il cliente interno)
3. Condurre le trattative di acquisto	**Lista dei fornitori**		**Accordo commerciale con il fornitore**	***TECNICO DEGLI ACQUISTI*, Addetto alla gestione finanziaria, Fornitore**

4.Pianificare gli acquisti dal punto di vista operativo	**Accordo commerciale con il fornitore**	Valutati i bisogni aziendali sotto i differenti punti di vista, il *TECNICO DEGLI ACQUISTI* negozia le condizioni contrattuali in termini di: - qualità e quantità del prodotto - prezzi dei beni - modalità e tempi di pagamento - modalità e tempi di consegna - modalità di integrazione e rinnovo dei contratti - modalità e costi di trasporto - KPI's (key performance indicators) - penali	**Piano operativo di acquisto** **Ordini di acquisto**	***TECNICO DEGLI ACQUISTI*, Addetto vendite, Responsabile delle vendite, Responsabile di produzione, Addetto all'amministrazione**
		Definizione del fabbisogno in termini di approvvigionamento: - beni da acquistare - quantità - tempi di consegna Gli ordini di beni possono riguardare l'intera azienda, oppure una specifica unità locale decentrata. La gestione e il monitoraggio dei tempi di consegna sono attività molto importanti. Il *TECNICO DEGLI ACQUISTI* si avvale di strumenti informatici specifici per programmare adeguatamente gli l'approvvigionamenti. Ad esempio, se la politica aziendale prevede il *just in time*, la pianificazione dell'approvvigionamento dovrà fare in modo che i beni acquistati giungano	**Nuovi accordi commerciali**	***TECNICO DEGLI ACQUISTI*, Fornitore, Direzione**

5. Monitorare la relazione con i fornitori ↓ **Flusso di approvvigionamento di beni adeguato**	**Ordini di acquisto**	nei luoghi giusti esattamente nel momento in cui servono evitando o riducendo, così, i costi di immagazzinaggio Controllo costante dello sviluppo della relazione con il fornitore. Verifica puntuale di esecuzione degli ordini, controllo che la quantità e la qualità della merce consegnata rispettino gli standard concordati, valutazione dell'opportunità di richiedere modifiche all'accordo commerciale stipulato, gestione delle non conformità. Con alcuni fornitori è anche possibile definire accordi di partnership che consolidano le relazioni, nell'ottica di raggiungere una maggiore efficienza e collaborazione tra le parti Il risultato del processo di lavoro è rappresentato da un flusso di approvvigionamento di beni adeguato a soddisfare le necessità aziendali, sia produttive sia di vendita, sia di erogazione di servizi	**Cambiamento di fornitore** **Accordo di partnership** **Prodotto adeguatamente commercializzato** **Nuovo piano di assortimento** **Nuovo piano di acquisto**	**aziendale, Responsabile delle vendite, Responsabile di produzione** ***TECNICO DEGLI ACQUISTI*, Capo reparto vendite**
6. (per le attività commerciali) Effettuare la gestione commerciale dell'assortimento	**Piani di acquisto** **Ordini di beni**	Nel caso di attività commerciali, il *TECNICO DEGLI ACQUISTI* può occuparsi di: - controllare l'andamento delle vendite di singoli prodotti, analizzare i dati di mercato ed eventualmente disporre la modifica dei piani di assortimento		

		e di acquisto - cooperare alla definizione delle attività promozionali e alla verifica della loro efficacia - apportare misure correttive ai prezzi o alle azioni promozionali - controllare la consistenza delle scorte - fornire ai punti vendita linee guida per la creazione dello scaffale di vendita		