

PROGRAMMA DEL CORSO  
**CORSO GESTIONE ACQUISTI**

<b>Durata del corso</b>	32 ore
<b>Segreteria organizzativa</b>	API Servizi srl - Società Unipersonale - sede di Borgomanero
<b>Date e orari del corso</b>	1, 8, 15, 22 febbraio 2018 orario dettagliato nel programma
<b>Sede del corso</b>	API Servizi srl – sede Borgomanero, Viale Marconi, 115

<b>LEZIONE 1</b>	
<b>Data:</b> 1 febbraio 2018	<b>Orari:</b> 8.30-12.30 e 14.00-18.00
<b>Introduzione al corso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentazione del corso</li> <li>• Presentazione docenti e partecipanti</li> </ul>
<b>Modulo 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La struttura della funzione acquisti <ul style="list-style-type: none"> <li>- le diverse strutture organizzative aziendali</li> <li>- l'evoluzione della funzione acquisti nel tempo</li> </ul> </li> <li>• Gli obiettivi della funzione acquisti <ul style="list-style-type: none"> <li>- obiettivi interni ed esterni</li> <li>- la definizione e condivisione degli obiettivi</li> <li>- La catena del valore e le relazioni interfunzionali</li> </ul> </li> <li>• Approvvigionamenti, acquisti e logistica <ul style="list-style-type: none"> <li>- differenze tra approvvigionamenti ed acquisti</li> <li>- ruoli e mansioni di approvvigionatore e buyer</li> </ul> </li> <li>• Le diverse fasi del processo di acquisto <ul style="list-style-type: none"> <li>- la richiesta d'acquisto</li> <li>- la definizione del capitolato e delle specifiche tecniche</li> <li>- la richiesta d'offerta</li> </ul> </li> </ul>

<b>LEZIONE 2</b>	
<b>Data:</b> 8 febbraio 2018	<b>Orari:</b> 8.30-12.30 14.00-18.00
<b>Modulo 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le diverse fasi del processo di acquisto <ul style="list-style-type: none"> <li>- la valutazione delle offerte</li> <li>- la trattativa</li> <li>- la formalizzazione dell'ordine</li> <li>- la gestione dell'ordine</li> <li>- la chiusura dell'ordine</li> </ul> </li> <li>• Il TCO <ul style="list-style-type: none"> <li>- le componenti</li> <li>- come valutarlo</li> <li>- come gestirlo</li> </ul> </li> </ul>

<b>LEZIONE 3</b>	
<b>Data:</b> 15 febbraio 2018	<b>Orari:</b> 8.30-12.30 14.00-18.00
<b>Modulo 3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La classificazione degli acquisti <ul style="list-style-type: none"> <li>- acquisti diretti o indiretti</li> <li>- acquisti di beni o servizi</li> <li>- le categorie merceologiche</li> </ul> </li> <li>• La classificazione degli acquisti secondo la Matrice di Kraljic <ul style="list-style-type: none"> <li>- i quattro quadranti</li> <li>- le strategie di acquisto applicabili</li> </ul> </li> <li>• La valutazione dei fabbisogni <ul style="list-style-type: none"> <li>- quali fabbisogni valutare</li> <li>- come valutarli</li> </ul> </li> <li>• come soddisfare i fabbisogni</li> </ul>

<b>LEZIONE 4</b>	
<b>Data:</b> 22 febbraio 2018	<b>Orari:</b> 8.30-12.30 14.00-18.00
<b>Modulo 4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'individuazione delle fonti di acquisto <ul style="list-style-type: none"> <li>- le caratteristiche delle fonti di acquisto</li> <li>- come selezionarle</li> <li>- come valutarle</li> <li>- quali e quante fonti attivarne</li> </ul> </li> <li>• Definire il piano operativo per l'ottimizzazione dei costi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il budget degli acquisti</li> </ul> </li> <li>• I piani di categoria</li> </ul>
<b>Test di verifica dell'apprendimento finale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova Scritta</li> <li>• Questionario di gradimento</li> </ul>

<b>ASPETTI METODOLOGICI, ORGANIZZATIVI E NORMATIVI</b>	
<b>Finalità del corso</b>	Il corso fornisce una visione ampia del processo d'acquisto, individuando gli elementi principali che possono incidere sui costi, definendo metodologie e strumenti per la loro ottimizzazione.
<b>Destinatari</b>	Responsabili acquisti <b>Numero min. 5 partecipanti – Numero max 10 partecipanti</b>
<b>Pre-requisiti</b>	Conoscenza di base
<b>Metodologia</b>	Il percorso formativo è caratterizzato da una metodologia didattica fortemente interattiva e applicativa su casi ed esempi reali.
<b>Requisiti Docenti</b>	Tutti i formatori hanno formazione e competenze pluriennali in relazione alle tematiche trattate.
<b>Verifiche e valutazione</b>	La partecipazione al corso si ritiene valida a fronte della frequenza del 100% delle ore totali. Il corso si concluderà con la compilazione di un test finale di verifica dell'apprendimento, consegnato ad ogni partecipante, il cui esito positivo sarà dato dal superamento di almeno il 70% delle domande proposte ed, eventualmente, accompagnato dall'aggiunta di un colloquio individuale. Al termine del corso un apposito questionario di gradimento verrà consegnato ai discenti per la valutazione di tutti gli aspetti organizzativi del progetto formativo appena concluso.
<b>Attestato</b>	Al termine del corso verrà consegnato l'Attestato individuale di partecipazione con verifica dell'apprendimento secondo quanto previsto dalle normative vigenti. L'attestato viene rilasciato dal soggetto formatore che ne appone firma autografa e lo rilascia ad ogni partecipante al corso.
<b>Archivio documenti presso il CFA</b>	Tutti i documenti del corso, programma, registro con firme degli partecipanti, lezioni, test di verifica nonché la copia dell'Attestato saranno conservati, nei termini previsti dalla legge, dalla Segreteria di API Servizi srl che ha organizzato il corso.
<b>Soggetto formatore nazionale</b>	API Servizi srl è soggetto formatore legittimato che opera nel campo della formazione. I corsi vengono organizzati nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e dall'Accordo Stato Regione 7.7.2016.
<b>Centro di Formazione</b>	Struttura formativa API Servizi srl cui sono stati demandati tutti i compiti amministrativi, organizzativi e di supporto alla didattica ed allo sviluppo del corso (Accordo Stato Regioni del 6 ottobre 2006)