

Il responsabile degli acquisti

Competenza, motivazione e valorizzazione di una funzione strategica

Nelle imprese manifatturiere la tendenza alla deverticalizzazione aumenta il peso del fatturato acquistato. Il Responsabile degli Acquisti diventa un partner strategico per la direzione aziendale; le sue decisioni e attività hanno rilevante impatto sugli obiettivi di profitto dell'azienda. La sua competenza e motivazione valorizzano la funzione e supportano la capacità competitiva dell'azienda. legalmente nel caso in cui le prestazioni fornite non corrispondano alle esigenze aziendali.

PROGRAMMA

• Il processo di approvvigionamento ed il ruolo del responsabile acquisti

Il processo di approvvigionamento: le attività dirette e di supporto
I ruoli nel processo di approvvigionamento

• Il prodotto e la caratteristica della domanda

Le categorie merceologiche di acquisto e le caratteristiche della domanda
Il comportamento d'acquisto secondo le caratteristiche della domanda

• Il budget degli acquisti

La pianificazione dell'attività d'acquisto
Dalle previsioni al budget degli acquisti
Stesura del budget e individuazione dei drivers operativi
Metodi di controllo degli obiettivi

• Le politiche d'acquisto

La classificazione degli acquisti
La selezione dei prodotti per fatturato e criticità prodotto/mercato
La definizione delle politiche di sourcing
Il Commodity Manager

Esercitazione: la definizione delle politiche di acquisto per classe merceologica

• La gestione contrattuale dei fornitori e la trattativa d'acquisto

Gli elementi di negoziazione: i five rights
Dal prezzo al costo totale
Le forme contrattuali in relazione al rapporto di fornitura da instaurare
La trattativa efficace

• L'organizzazione della funzione acquisti

Gli acquisti diretti e indiretti
Le procedure della funzione acquisti
Accentramento e decentramento della funzione
Purchasing e Procurement: quando separare o integrare queste funzioni
L'organizzazione dell'ufficio acquisti
Le logiche per ridurre i costi e i tempi d'acquisto
La gestione del personale: Delega, controllo e sviluppo delle competenze

Esercitazione: la valutazione delle attività interne alla funzione acquisti

• Gli approvvigionamenti e la gestione delle scorte

Principali modelli di gestione delle scorte
Metodi per valutare il livello delle scorte

• I sistemi informativi di supporto per gli acquisti

I software per gestire le procedure d'approvvigionamento
Il sistema MRP/ERP

• Il monitoraggio delle prestazioni interne e dei fornitori

I fattori di valutazione del fornitore
Il vendor rating
Metodi per valutare l'efficienza dell'ufficio acquisti

Esercitazione: l'impostazione di un sistema di indicatori per gli acquisti

Durata e costi

Durata : 2 giorni

11/12 giugno 2013

10/11 dicembre 2013

Orario: 9.00 - 17.30

QUOTA EURO 1.300 + IVA

Include il materiale didattico,
coffee break e colazione di lavoro

Rif. A07

→ A chi è indirizzato

Responsabile Acquisti e Approvvigionamenti
Materials Manager
Responsabile Logistica
Assistente al Responsabile Acquisti

→ Obiettivi

- approfondire le tematiche del servizio e fornire strumenti e competenze a supporto delle decisioni dei professionisti degli acquisti
- adeguare la formazione dei responsabili al nuovo scenario concorrenziale

Modalità di adesione



Cert. UNI EN ISO 9001: 2008
N° 9175 SIMCO
Settori: EA 35 – EA 37

MODALITÀ D'ISCRIZIONE

Posta SIMCO S.r.l. - Segreteria Corsi
Via Durando, 38 - 20158 Milano
Part.Iva/Cod. Fisc. 08570130156
Fax 0239325600
Telefono 0239325605
E-mail formazione@simcoconsulting.it
Web www.simcoconsulting.it

MODALITÀ DI PAGAMENTO

La quota deve essere versata all'atto dell'iscrizione e comprende: materiale didattico, coffee break, colazione di lavoro. Il versamento può essere effettuato secondo le modalità di seguito indicate ed intestato a SIMCO S.r.l.

Bonifico intestato a Simco Srl

Banca Popolare di Milano
Sede - P.zza Meda 4, 20121 Milano
IBAN IT30 J 05584 01600000000053469
BIC SWIFT BPMIITMM300

Allegato assegno intestato a Simco Srl

SEDE E ORARI DEI SEMINARI

I seminari, salvo diversa indicazione, si terranno a Milano dalle ore 09:00 alle 17:30; sette giorni prima della data prevista verrà inviata e-mail di conferma. Qualora non venisse raggiunto il numero dei partecipanti necessario vi verrà comunicata per iscritto la sospensione o il rinvio del Seminario.

MODALITÀ DI REVOCA

La revoca, deve essere comunicata per iscritto alla SIMCO S.r.l. entro otto giorni dalla data del seminario; in caso contrario verrà fatturata l'intera quota di iscrizione. Eventuali modifiche al nominativo del partecipante saranno sempre accettate se comunicate prima dell'inizio del corso. La cancellazione o il rinvio del seminario da parte di Simco, per qualsiasi causa, determinerà la sola restituzione delle quote di iscrizione già pervenute.

PIANO SCONTI

Iscrivendosi attraverso il sito www.simcoconsulting.it si potrà ottenere uno sconto del **10%** (ad esclusione dei workshop). Mediante **iscrizioni multiple** ai seminari a catalogo. Mediante iscrizioni ai **percorsi formativi** (ove proposti).

SCHEDE DI ISCRIZIONE

Vi preghiamo di rispedire via fax la seguente scheda di iscrizione debitamente compilata.

Seminario:
Rif.: Data: Quota di partecipazione:+ IVA

Desideriamo iscrivere il seguente partecipante:

Nome **Cognome**

Funzione

Cellulare - E-mail (a cui verrà inviata conferma/informazioni).....

Nominativo/Funzione che autorizza l'iscrizione

Azienda (alla quale intestare la fattura):

Ragione Sociale.....

Settore di attività

Indirizzo..... Cap.....

Città..... Prov.....

Tel. Fax

E-mail amministrativa.....

Partita IVA Cod. Fisc.

Indirizzo al quale inviare la fattura (se diverso dalla sede legale)

Ragione Sociale.....

Indirizzo..... Cap.....

Città..... Prov.....

In caso di Ente pubblico esente ex Art. 10 D.P.R. 633/72 come modificato dall'Art. 14 L. 537/93, barrare la casella

Ai sensi dell'art. 1341 Cod. Civile approvo espressamente la clausola relativa alla disdetta. Timbro/Firma

INFORMATIVA SULLA TUTELA DEI DATI PERSONALI Si informa il Partecipante ai sensi del D. Lgs 196/03 che i propri Dati Personali riportati sulla scheda di iscrizione saranno trattati in forma automatizzata dalla SIMCO s.r.l. per l'adempimento di ogni onere relativo alla Sua partecipazione al corso, per finalità statistiche e per l'invio di materiale promozionale di SIMCO s.r.l.; il conferimento dei Dati è facoltativo, tuttavia in mancanza di consenso, non sarà possibile dar corso al servizio. In relazione ai Dati il Partecipante ha diritto di opporsi al trattamento sopra previsto. Titolare e Responsabile del Trattamento è SIMCO s.r.l. Via Durando 38 Milano nei cui confronti il Partecipante potrà esercitare i diritti di cui al D. Lgs 196/03 (accesso, correzione, cancellazione, opposizione al trattamento, indicazione delle finalità del trattamento). La comunicazione potrà pervenire via fax 0239325600 - tel.: 0239325605 - e-mail: simco@simcoconsulting.it