

Manuale Organizzativo

Servizio Acquisti e affari generali (1/2)

Missione

Garantire la gestione integrata della fornitura di beni e servizi, al fine di ottimizzarne i relativi costi attraverso la definizione di adeguate strategie e modalità di approvvigionamento

Principali responsabilità

- ✓ Supporta il Direttore Amministrativo nella definizione delle Politiche di approvvigionamento di beni e servizi, nell'elaborazione dei piani di acquisto e nella gestione dell'Albo fornitori
- ✓ Garantisce la predisposizione del Piano annuale degli acquisti e assicura il monitoraggio degli accordi di acquisto stipulati
- ✓ Gestisce l'iter per la qualificazione dei fornitori, la realizzazione degli acquisti, nonché la stipula dei relativi contratti, accordi quadro e/o convenzioni, collaborando con Affari Legali per la predisposizione di contratti e capitolati di fornitura, sulla base delle specifiche indicate dalla struttura richiedente
- ✓ Gestisce i processi di emissione ordinativi, consegna merci e ricezione documenti di acquisto, garantendo la registrazione delle attività sul sistema informativo aziendale
- ✓ Collabora con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione per l'applicazione e il controllo delle normative igienico-sanitarie e sulla sicurezza in relazione ai beni e servizi acquistati, garantendo anche il possesso delle certificazioni necessarie da parte dei fornitori
- ✓ Assicura la distribuzione dei materiali per le attività operative

Manuale Organizzativo

Servizio Acquisti e affari generali (2/2)

Relazioni organizzative rilevanti

Comitati Interfunzionali:

- ✓ Comitato Acquisti

Riporta a:

- ✓ Direttore Amministrativo

Principali Indicatori di Performance (KPI)

- ✓ Piano degli Acquisti nei tempi definiti dal calendario aziendale
- ✓ Incidenza fra costi per acquisti e fatturato
- ✓ Tempo di processamento degli ordini
- ✓ Turnover del magazzino e livello delle scorte

Profilo e competenze professionali

CONOSCENZE TECNICHE

- ✓ Procedure interne
- ✓ Metodologie e sistemi innovativi di procurement e gestione degli approvvigionamenti
- ✓ Mercato nazionale e regionale delle forniture di interesse aziendale
- ✓ Modelli e sistemi di gestione logistica
- ✓ Legislazione e standard di sicurezza e certificazioni di qualità

CAPACITA' GESTIONALI e RELAZIONALI

- ✓ Orientamento all'esecuzione e al rispetto delle scadenze
- ✓ Problem solving
- ✓ Project Management
- ✓ Competenze di motivazione dei collaboratori
- ✓ Capacità di comunicazione e di negoziazione con fornitori esterni