



## Regolamento Generale per la Certificazione di Persone

Scheda Integrativa dei Requisiti della Certificazione delle Persone

### Disciplinare ADACI- Operatore degli Approvvigionamenti e della Supply Chain

#### 1. GENERALITA'

Nella presente Scheda sono definite le procedure supplementari e/o sostitutive, applicate da RINA per la certificazione del personale addetto alle attività di cui al Disciplinare ADACI (Associazione Italiana degli Acquisti e Supply Management), rispetto a quanto già definito nel Regolamento generale per la certificazione delle Persone RC/C 85.

I punti del presente Regolamento si riferiscono (e mantengono la stessa numerazione) ai punti corrispondenti del Regolamento generale per la certificazione delle Persone per i quali sono state apportate modifiche e/o integrazioni.

La presente scheda definisce i requisiti e le modalità per la certificazione delle competenze degli operatori degli approvvigionamenti e della supply chain ovvero la figura professionale che, nell'ambito dell'Organizzazione della committenza, gestisce, in base alle competenze acquisite, attività di acquisto, approvvigionamento, supply management e supply chain management o attività di supporto e di governance della funzione, in relazione al ruolo assegnatogli.

Si distinguono quattro differenti profili specialistici:

- a) **BUYER:** esegue i processi d'acquisto e approvvigionamento, sia in fase di pre-assegnazione che di post-assegnazione, e gestisce svariate attività funzionali e interfunzionali di supporto alla funzione;
- b) **SENIOR BUYER:** attua strategie e politiche della funzione, procedure e sistemi di supporto, governance e controllo delle attività e dei processi di supply management e supply chain management esperti dalla stessa;
- c) **MANAGER ACQUISTI E SUPPLY MANAGEMENT:** attua strategie e politiche della funzione, sue procedure e sistemi di supporto, governance e controllo delle attività e dei processi di supply management e supply chain management esperti dalla stessa in coerenza con la mission aziendale ed i suoi obiettivi legati alla funzione di appartenenza;
- d) **MANAGER STRATEGICO ACQUISTI E SUPPLY MANAGEMENT:** definisce l'organizzazione della funzione, delle sue strategie, delle politiche dei piani operativi coerenti con la mission aziendale ed i suoi obiettivi di medio-lungo termine in modo partecipativo e proattivo.

Ogni profilo è associabili alla Categoria "Acquisti/approvigionamenti pubblica amministrazione".

Ai profili di cui ai punti b) c) d) è possibile associare le seguenti notazioni per competenze aggiuntive, che potranno essere richieste dai candidati in fase di richiesta di certificazione:

- Competenza in Sostenibilità e Green Procurement
- Competenza in Procurement Negotiation

#### 2. DEFINIZIONI

In aggiunta a quanto previsto al punto 2 del documento RC/C 85, si applicano termini e definizioni riportate nel Disciplinare ADACI.

#### 3. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- Disciplinare ADACI - Attività professionali non regolamentate - Operatore degli Approvvigionamenti e della Supply Chain - rev. 01/2022, disponibile sul sito [www.adaci.it](http://www.adaci.it)
- Regolamento Generale per la Certificazione di Persone, RC/C 85, emesso da RINA Services SpA



#### 4. REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALL'ESAME

Il candidato deve possedere le seguenti caratteristiche e/o presentare i seguenti documenti:

- essere maggiorenne
- dimostrare una conoscenza della lingua italiana finalizzata alla lettura ed alla comprensione della documentazione d'esame
- presentare il proprio curriculum vitae che dia evidenza di un'esperienza professionale specifica come indicato nella seguente tabella, in relazione al titolo di studio posseduto:

TITOLO DI STUDIO \ PROFILO	BUYER	SENIOR BUYER	MANAGER ACQUISTI E SUPPLY MANAGEMENT	MANAGER STRATEGICO ACQUISTI E SUPPLY MANAGEMENT
Laurea magistrale	1 anno	3 anni	5 anni	7 anni
Laurea di primo livello	2 anni	4 anni	6 anni	8 anni
Diploma di scuola secondaria di secondo livello	3 anni	6 anni	8 anni	10 anni
Diploma di scuola secondaria di primo livello / scuola media	4 anni	8 anni	10 anni	12 anni

- dimostrare la partecipazione ad un corso di formazione specifico per la professione di operatore/manager degli acquisti/approvvigionamenti e della supply chain o, in alternativa, il possesso dell'attestazione di qualificazione dei servizi professionali rilasciata da Adaci, secondo le indicazioni contenute nella seguente tabella:

TITOLO DI STUDIO \ PROFILO	BUYER	SENIOR BUYER	MANAGER ACQUISTI E SUPPLY MANAGEMENT	MANAGER STRATEGICO ACQUISTI E SUPPLY MANAGEMENT
Laurea magistrale	24 h o livello L1 (Q2P-ADACI)	32 h o livello L2 (Q2P-ADACI)	32 o livello L3 (Q2P-ADACI)	24 o livello L3 o L4 (Q2P-ADACI)
Laurea di primo livello				
Diploma di scuola secondaria di secondo livello	32 h o livello L1 (Q2P-ADACI)	40 h o livello L2 (Q2P-ADACI)	40 o livello L3 (Q2P-ADACI)	32 h o livello L3 o L4 (Q2P-ADACI)
Diploma di scuola secondaria di primo livello (medie)				

#### 5. PROCESSO DI VALUTAZIONE E CERTIFICAZIONE

E' ammesso all'esame per la valutazione della qualifica per la quale ha richiesto la certificazione il candidato che fornisca evidenza del possesso dei pre-requisiti di cui al punto 4 della presente Scheda, inviando a RINA il modulo "Contratto di certificazione" debitamente compilato con gli eventuali allegati richiesti.

Al ricevimento della documentazione, RINA ne verifica la completezza e l'idoneità, e si riserva la facoltà di richiedere in esame, ad integrazione e supporto, ulteriore documentazione / informazione aggiuntiva.

In caso di verifica positiva RINA comunica al candidato l'avvio dell'iter di certificazione e la data di esame con indicazione della relativa Commissione (qualificata da RINA sulla base delle proprie istruzioni).

Alla sessione d'esame, che si svolge presso gli uffici RINA o altra sede idonea, sono presenti i candidati e la Commissione d'esame, che sarà composta da un esaminatore ogni 10 candidati per tutti i profili.

L'esame sarà effettuato generalmente in un'unica giornata, a meno di alto numero di partecipanti e/o accordi particolari con la Commissione di esame.

Prima dell'inizio dell'esame, la Commissione verifica che ogni candidato:

- esibisca un documento di identità valido,
- firmi il foglio presenze alla sessione d'esame, preventivamente fornito da RINA alla Commissione.

Gli argomenti delle prove vertono sugli argomenti di cui all'appendice E del Disciplinare ADACI.

L'esame di valutazione sarà articolato nel seguente modo:

TIPO DI PROVA	BUYER	SENIOR BUYER	MANAGER ACQUISTI E SUPPLY MANAGEMENT e MANAGER STRATEGICO ACQUISTI E SUPPLY MANAGEMENT
<b>SCRITTA</b>	n. 28 domande a risposta chiusa con tre/quattro possibili risposte di cui una sola corretta.  Verrà assegnato 1 punto in caso di risposta corretta e 0 punti in caso di risposta sbagliata od omessa.	n. 50 domande a risposta chiusa con tre/quattro possibili risposte di cui una sola corretta.  Verrà assegnato 1 punto in caso di risposta corretta e 0 punti in caso di risposta sbagliata od omessa.	n. 25 domande a risposta chiusa con tre/quattro possibili risposte di cui una sola corretta.  Verrà assegnato 1 punto in caso di risposta corretta e 0 punti in caso di risposta sbagliata od omessa.  5 domande su scenari/macro aree aziendali e/o casi di studio.  Ogni domanda potrà essere posta in modo aperto o composta da diversi quesiti a risposta multipla guidata a cui saranno assegnati punteggi che variano da 1 a 5 per un totale complessivo a scenario/macro area di 5 punti. Verrà assegnato a ciascuna risposta un punteggio pari al punteggio indicato per la domanda in caso di risposta corretta e n. 0 punti in caso di risposta sbagliata od omessa.
	La durata massima della prova è di 60 minuti	La durata massima della prova è di 120 minuti	La durata massima della prova è di 120 minuti  Il criterio di valutazione utilizzato dalla Commissione di tali domande è il seguente: Metodologia utilizzata (2 pt) Completezza ed attinenza alla situazione presentata (3 pt)
	Per poter considerare la prova superata il candidato dovrà raggiungere una valutazione uguale o superiore a 21 punti.	Per poter considerare la prova superata il candidato dovrà raggiungere una valutazione uguale o superiore a 30 punti.  La prova scritta incide per i 2/3 nella valutazione complessiva dell'esame.	Per poter considerare la prova superata il candidato dovrà raggiungere una valutazione pari al 60% del punteggio totale del test (30 pt su 50 pt complessivi).  L'intera prova scritta incide per il 50% nella valutazione complessiva dell'esame.
<b>ELABORATO SCRITTO</b>	NON APPLICABILE	Presentazione di un elaborato scritto che descriva un'esperienza di rilievo del candidato nell'attuazione pratica di strumenti relativi alla teoria del supply management.	Presentazione di un elaborato scritto basato su un tema comunicato venti giorni prima della prova orale; a titolo di esempio potrebbe essere richiesto di illustrare una propria attività professionale coerente con le conoscenze/abilità/competenze oggetto di valutazione riferite al livello per il quale è richiesta la certificazione o di sviluppare un progetto manageriale proposto alla Commissione di valutazione. Il candidato dovrà consegnare l'elaborato scritto, che dovrà essere costituita da non oltre 30 cartelle word (1 cartella word=1800 battute spazi inclusi per cui per un totale di 54.000 battute spazi inclusi), salvo diverse indicazioni concordate con

			la Commissione e comunque non meno di 20 cartelle word (1 cartella word=1800 battute spazi inclusi per cui per un totale di 36.000 battute spazi inclusi), almeno dieci giorni prima della prova orale.
		L'elaborato dovrà essere consegnato alla Commissione quindici giorni prima dell'esame, salvo diverse indicazioni concordate con la Commissione. La tesi (elaborato scritto) deve essere costituita da non più di 20 cartelle word (1 cartella word=1800 battute spazi inclusi per cui per un totale di 36.000 battute spazi inclusi), salvo diverse indicazioni concordate con la Commissione e comunque non meno di 15 cartelle word (1 cartella word=1800 battute spazi inclusi per cui per un totale di 27.000 battute spazi inclusi).	La valutazione da parte della Commissione terrà in considerazione la completezza, l'attinenza alla professione specifica, l'utilizzo professionale e l'originalità dei contenuti indicati nell'elaborato con riferimento ai seguenti aspetti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Metodologia utilizzata (9 pt)</li> <li>• Completezza ed attinenza alla professione (9 pt)</li> <li>• Originalità ed innovazione (6 pt)</li> <li>• Analisi e misurazione dei risultati conseguiti e/o attesi (6 pt)</li> </ul> La valutazione dei contenuti dell'elaborato incide per il 30% della valutazione complessiva dell'esame.
		La presente prova sarà valutata durante la prova orale.	La presente prova, che incide per 30 pt per il 30% della valutazione complessiva dell'esame, sarà valutata durante la prova orale.
<b>ORALE</b>	NON APPLICABILE	Presentazione alla Commissione di esame dell'elaborato di cui al punto precedente.  (Punteggio massimo sessione orale 25 pt)  La prova orale incide per 1/3 nella valutazione complessiva dell'esame.	Presentazione dell'elaborato alla Commissione di esame che valuterà l'efficacia dell'esposizione (Punteggio massimo sessione orale 20 pt).  La prova orale di presentazione dell'elaborato incide per il 20% della valutazione complessiva dell'esame.
		La durata massima della prova orale di presentazione dell'elaborato è di 15 minuti	La durata massima della prova di presentazione dell'elaborato è di 15 minuti
<b>SOGLIE MINIME SUPERAMENTO ESAME</b>	<b>L'esame sarà considerato superato con una valutazione di almeno 21 punti</b>	<b>L'esame sarà considerato superato con una valutazione di almeno 52 punti</b>	<b>L'esame sarà considerato superato con una valutazione di almeno 70 punti</b>

I candidati che richiedono le notazioni per competenze aggiuntive dovranno sostenere, in aggiunta, un test scritto specifico per ognuna delle notazioni aggiuntive sui temi della "sostenibilità e green procurement" e/o del "procurement negotiation" della durata massima di 20 minuti per la verifica delle conoscenze e delle abilità.

Ogni test scritto sarà costituito da 8 domande a risposta chiusa con tre possibili risposte di cui una sola corretta.

La Commissione di valutazione assegnerà 1 punto a ciascuna risposta corretta e 0 punti in caso di risposta sbagliata od omessa. Il test scritto è considerato superato se il punteggio totale è uguale o superiore a 5 punti.



In caso di mancato superamento di una prova d'esame, il candidato potrà sostenere l'esame per la/le prova/e non superata/e in una successiva sessione d'esame, da svolgersi entro sei mesi; superato tale termine si dovrà ripetere l'intero esame.

Le domande che compongono il pacchetto d'esame sono scelte in modo casuale da RINA dalla propria raccolta.

### **5.1 – Valutazione dei candidati in possesso dell'attestazione di qualificazione dei servizi professionali Q2P di ADACI**

Il candidato in possesso dell'attestazione di qualificazione dei servizi professionali Q2P di ADACI che richiede l'avvio dell'iter di certificazione potrà fare richiesta a RINA presentando un CV aggiornato sulla base delle esperienze e dei titoli conseguiti.

Per i livelli Senior Buyer, Manager degli acquisti e supply management e Manager Strategico degli acquisti e supply management sarà riconosciuto al candidato un punteggio "bonus" di 6 punti che sarà sommato al punteggio totale ottenuto, 4 punti per il livello Buyer; l'esame di certificazione sarà condotto come descritto al Par 5 del presente documento.

### **6 – RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE**

L'esito della valutazione della Commissione d'esame viene inoltrato a RINA per la verifica indipendente e la decisione per il rilascio del certificato; in caso di esito positivo della valutazione, RINA rilascia, per ogni candidato esaminato, uno specifico certificato, il cui periodo di validità è pari a 4 anni, che attesta che il candidato stesso ha superato con esito favorevole l'esame di valutazione.

### **7 – VALIDITA' DELLA CERTIFICAZIONE**

Il periodo di validità del certificato emesso da RINA è di quattro anni.

### **8 – MANTENIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE**

La validità della certificazione ottenuta è subordinata al mantenimento dei requisiti di certificazione. La persona certificata si impegna a comunicare a RINA eventuali reclami ricevuti o contenziosi legali; spetta a RINA valutare la relativa gestione e decidere in merito al mantenimento, sospensione o revoca della certificazione.

### **9 – RICERTIFICAZIONE**

Entro la data di scadenza del Certificato, preferibilmente con un certo anticipo (almeno due mesi), la persona che intende rinnovare la certificazione invia a RINA la richiesta corredata da un'autodichiarazione redatta ai sensi degli artt. 46 e 76 del D.P.R. 445/2000 che attesti:

- di aver ottenuto annualmente, per ogni anno di validità del certificato, almeno 30 CREDITI FORMATIVI ottenuti mediante la partecipazione ad una o più attività di formazione formale, informale ed informale di seguito elencate:
  - a) corsi di formazione, di aggiornamento e master, seminari, convegni, giornate di studio, tavole rotonde pertinenti alle tematiche degli Acquisti e/o del Supply Chain Management, anche se eseguiti con modalità telematiche purché sia possibile il controllo della partecipazione;
  - b) commissioni di studio, gruppi di lavoro, commissioni associative od altri eventi istituiti o patrocinati da ADACI;
  - c) attività di docenza, presentazione di relazioni, interventi formativi o culturali negli eventi formativi di cui alle lettere a, b, pubblicazioni in materia di Acquisti e/o Supply Chain Management su riviste specializzate a diffusione o di rilevanza nazionale, anche on line, ovvero pubblicazioni di libri, saggi, monografie o trattati



- d) contratti di insegnamento in materie di Acquisti e/o Supply Chain Management stipulati con istituti universitari ed enti equiparati;
  - e) compimento di altre attività di studio ed aggiornamento svolte in autonomia, che siano state riconosciute come tali e valorizzate in termini di CF dall'Organismo che effettua la valutazione e la convalida periodica della formazione continua;
  - f) attività informale documentata attraverso il mantenimento del Ruolo Professionale nei settori di Acquisti e/o Supply Chain Management congruente con il livello di qualificazione convalidato. Non meno di 1 CF per mese di attività professionale documentata nel corso dell'anno solare di riferimento.
- la partecipazione ad attività di formazione/aggiornamento professionale di almeno 16 ore relative ad argomenti di acquisti e/o supply chain management che siano comprovate da attestati di partecipazione o che siano state autorizzate e riconosciute da ADACI;
  - l'assenza o la corretta gestione di reclami relativi all'attività certificata e l'assenza o la corretta gestione di contenziosi legali in corso relativi all'attività certificata.

In caso di esito positivo della verifica dell'autodichiarazione, l'iter di ricertificazione proseguirà con lo svolgimento di una sessione scritta, con le stesse modalità indicate al par.5

Nel caso in cui siano presenti reclami o contenziosi legali, spetta a RINA valutare la relativa gestione e decidere in merito al mantenimento, sospensione o revoca della certificazione.

Nel caso in cui la persona certificata presenti, ad insindacabile giudizio di RINA, delle carenze oggettive, verrà richiesta documentazione integrativa o di sostenere nuovamente la prova di esame nella sua interezza (par. 5).

RINA comunica all'interessato l'esito della valutazione e, ad esito positivo, riemette il certificato per un ulteriore periodo di validità pari a 4 anni.

#### **9.1 Esoneri**

Su richiesta della persona certificata possono essere concessi esoneri anche parziali dagli obblighi formativi, determinandone contenuto e modalità, nei casi di:

- a) gravidanza, parto, adempimento da parte dell'uomo o della donna di doveri collegati alla paternità o alla maternità in presenza di figli minori;
- b) grave malattia o infortunio od altre condizioni personali;
- c) interruzione per un periodo non inferiore a sei mesi dell'attività professionale o trasferimento di questa all'estero;
- d) altre tipologie di impedimento giudicate ammissibili da RINA.

L'esonero dovuto ad impedimento può essere accordato limitatamente al periodo di durata dell'impedimento stesso.

#### **10 – TRASFERIMENTO DI CERTIFICAZIONE**

Non applicabile

#### **11 - SOSPENSIONE, RIPRISTINO, RIDUZIONE E REVOCA DELLA CERTIFICAZIONE**

Si applica quanto definito nel Regolamento generale per la certificazione delle Persone RC/C 85.

#### **12 - ISCRIZIONE AL REGISTRO DELLE PERSONE CERTIFICATE**

Si applica quanto definito nel Regolamento generale per la certificazione delle Persone RC/C 85.

#### **13 - USO DEL MARCHIO DI CERTIFICAZIONE**

Si applica quanto definito nel Regolamento generale per la certificazione delle Persone RC/C 85.



#### **14 - GESTIONE RECLAMI**

Si applica quanto definito nel Regolamento generale per la certificazione delle Persone RC/C 85.

#### **15 - CONDIZIONI CONTRATTUALI**

Si applica quanto definito nel Regolamento generale per la certificazione delle Persone RC/C 85.