

SCHEDA PROJECT WORK

Denominazione del progetto	Piano di approvvigionamento	TORNA ALL'INDICE
Descrizione del progetto	<i>Da compilare al momento dell'affidamento (cantiere/i, tipo di programmazione, etc.)</i>	Elaborazione del piano di approvvigionamento della commessa
Ente ospitante (<i>Da compilare al momento dell'affidamento</i>)	• Denominazione (Es. Impresa ABC, Comune di)	SCOT srl
	• Ambito organizzativo (es. Ufficio tecnico)	
	• Responsabile dell'organizzazione	
	• Referente / interlocutore per lo svolgimento del tirocinio	
	• Collocazione territoriale	
	• Rintracciabilità: numeri di telefono, fax, e-mail.	
Obiettivo del tirocinio	Descrizione delle competenze (= conoscenze + abilità nella loro utilizzazione) da acquisire	Capacità di ricavare dalla documentazione di progetto i fabbisogni per la sua realizzazione e di svilupparne la pianificazione. Individuazione e definizione di priorità ed urgenze.
Attività da svolgere (Descrizione delle attività che compongono il progetto e che si considerano funzionali al raggiungimento degli obiettivi indicati) <i>Da compilare al momento dell'affidamento</i>	• attività ed elementi di input di ciascuna (informazioni, documenti, eventi necessari)	Esame della documentazione contrattuale e di progetto Definizione operativa delle politiche di approvvigionamento (criticità e priorità) Sviluppo del programma di approvvigionamento in relazione alla programmazione di commessa Pianificazione dell'approccio con i fornitori
	• output di ciascuna attività (risultati attesi da ciascuna delle attività)	
	• durata e sequenza delle attività	
	• programma temporale (inizio-fine di ciascuna attività)	
	• durata complessiva	10 giorni
	• collocazione delle attività nell'ambito dell'organizzazione	
Metodologie	Indicazione, se necessario, delle modalità di svolgimento delle attività precedentemente descritte (es. attività in autonomia, in affiancamento, ricerche statistiche, indagini sul campo, impegno a tempo pieno o a tempo parziale, etc.)	Questo project work va sviluppato in affiancamento al Responsabile Acquisti, in occasione dell'apertura di una commessa di significative dimensioni

SCHEDA PROJECT WORK

Check points	Queste indicazioni, oltre a permettere un significativo autocontrollo allo studente, devono consentire al tutor di monitorare con efficacia lo svolgimento dello stage.	<i>In fase di avviamento dello stage definire le singole attività e relativi output</i>
	Risultati intermedi e scadenze che costituiscono indicatori di avanzamento del progetto (output attesi, tipo di documentazione, loro collocazione nel programma temporale)	<i>In fase di avviamento dello stage definire risultati intermedi e scadenze</i>
Output del progetto	Informazioni/documenti che si ritiene rappresenteranno il risultato atteso. Ove significativo è bene fornire una sintetica descrizione dei contenuti attesi.	Relazione sulle metodologie adottate. Documentazione esemplificativa del programma di approvvigionamento. Elenco dei principali fornitori. Sistema di monitoraggio dell'avanzamento delle forniture. Individuazione delle principali aree di criticità.
Metodo di valutazione (<i>Queste indicazioni dovrebbero essere particolarmente utili al Comitato per i tirocini</i>)	<ul style="list-style-type: none"> Elementi da prendere in considerazione per la valutazione. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Criteri di valutazione 	
Prerequisiti per gli studenti	Indicare le competenze di base essenziali per un proficuo svolgimento del progetto (<i>questa indicazione dovrebbe essere utile sia come elemento di orientamento dello studente, che come sollecitazione ai tutor per la preparazione specifica dello studente pr</i>	
Sistemazione operativa (<i>Da compilare al momento dell'affidamento</i>)	Vincoli e condizioni per il corretto svolgimento del tirocinio.	
	Eventuali vincoli sull'orario di lavoro	
	Obblighi/oneri a carico dell'ente ospitante.	
	Obblighi/oneri a carico dell'ateneo e/o dello studente.	