



I Sistemi Formativi

Il Giornata

Programma del 1° incontro di laboratorio: 2a giornata

Mattina

Formazione e gestione delle persone nella P.A
La formazione come leva di gestione del personale
La formazione come leva strategica per il cambiamento
Esigenze e tendenze evolutive
Collegamenti con altre leve/aspetti di gestione e le prassi “di ieri e di oggi”
Le esigenze richiamate dalla normativa di riferimento
Lo stato dell’arte in tema di “governance della formazione”
Considerazioni di scenario
La programmazione, il monitoraggio e la valutazione della formazione
L’approccio alla governance della formazione
L’idea guida e i due livelli per il governo della formazione
La formazione come problema relazionale e di comunicazione
Il ruolo dei servizi/risorse dedicate alla gestione della “leva formativa”

Pomeriggio

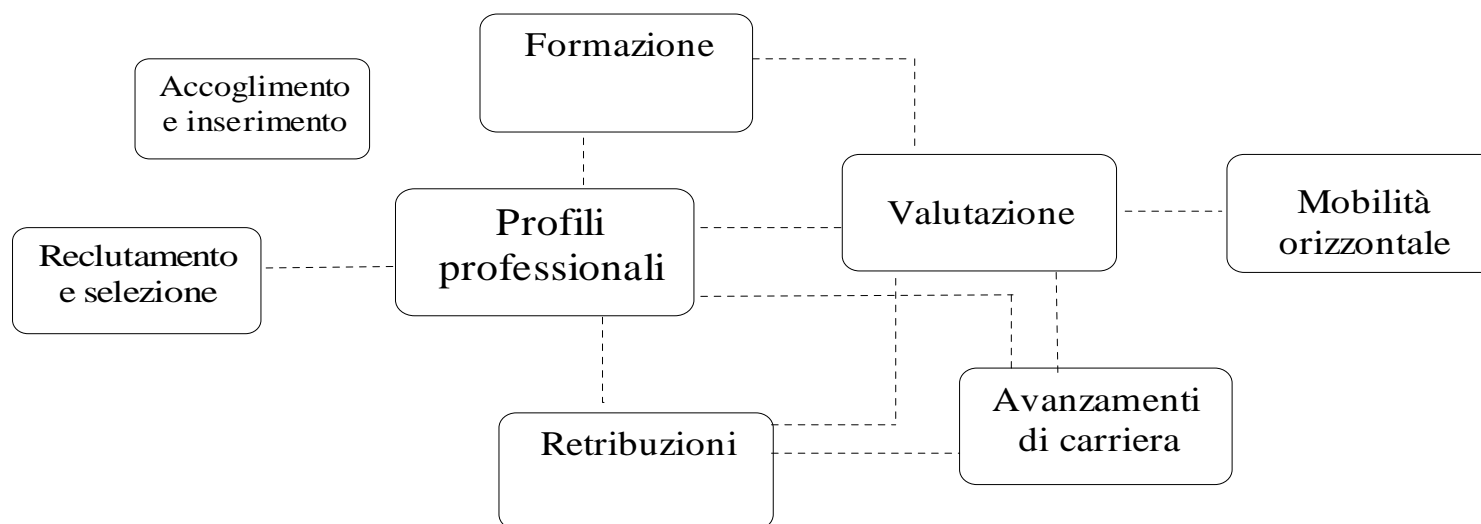
La predisposizione del Piano formativo
La Struttura, i contenuti e l’articolazione del piano
Il percorso per la predisposizione: il ciclo di elaborazione e gestione del Piano della formazione (programmazione, impostazione, gestione, monitoraggio, assestamento, valutazione)
La costruzione “tecnico - metodologica” del Piano formativo (quadro dei problemi, obiettivi, esigenze formative, la proposta di piano, redazione finale del piano)
Il modello organizzativo per la gestione della formazione
Il sistema informativo a supporto della formazione
La mappa delle componenti
I moduli di simulazione e costruzione del piano e di gestione delle attività formative
Le basi dati principali
La piattaforma di e - learning

Scaletta

- Formazione e gestione delle persone
- Lo stato dell'arte e la riforma nelle P.A.
- L'approccio proposto
- Il Piano della formazione (costruzione e gestione)
- Il modello organizzativo per la formazione
- Il sistema informativo a supporto della formazione

Formazione e gestione delle persone

La formazione in relazione alle altre leve di gestione del personale



Formazione e gestione delle persone

Esigenze e tendenze evolutive

Promuovere una visione integrata della formazione rispetto alle politiche del personale.

- Formazione come investimento selettivo su alcune persone
- Formazione come una delle azioni da utilizzare per migliorare l'organizzazione, simultaneamente con altre (es. mobilità interna, turnover)
- Formazione e gestione delle risorse umane come aspetti chiave che i capi sono chiamati a curare

Formazione e gestione delle persone

Collegamenti possibili tra formazione e altre leve/aspetti di gestione

- Con il sistema dei profili professionali: riferimento per definire fabbisogni e destinatari
- Con il reclutamento e selezione: ricadute negative sulla formazione se la selezione non è efficace
- Con le relazioni sindacali: materia di contrattazione e concertazione
- Con i percorsi di carriera: legame con la frequenza ai corsi (possibili effetti perversi)
- Con la valutazione delle prestazioni: contribuisce a identificare i fabbisogni

Lo stato dell'arte nelle amministrazioni

Alcune considerazioni di scenario

- Vivacità e sviluppo della funzione formazione
- Fattori “di spinta” o “freno” per la gestione efficace della formazione:
 - Cultura delle RU nelle linee
 - Cultura “manageriale” nei servizi formazione
- Diffusione di pratiche e strumenti interessanti, molto spesso “parziali”. Non si riscontrano esperienze strutturate e compiute su tutti gli elementi del sistema di gestione della formazione

Lo stato dell'arte nelle amministrazioni

La Programmazione delle formazione

Numerose amministrazioni hanno ormai adottato Piani della formazione

I limiti più diffusi delle esperienze

- Integrazione parziale tra programmazione formativa, strategie dell'ente e politiche di gestione delle risorse umane
- Processo di analisi dei fabbisogni non orientato a rilevare esigenze organizzative e competenze da sviluppare
- Carenze negli aspetti gestionali della formazione: responsabilità, efficienza, tempi, risorse finanziarie, (...)

Lo stato dell'arte nelle amministrazioni

Il monitoraggio e la valutazione della formazione

E' elevata la sensibilità ma si riscontra un certo "disorientamento" rispetto alle metodologie

Il consolidamento delle esperienze sulle diverse dimensioni

- Le pratiche acquisite: valutazione del gradimento e dell'apprendimento su materie standard (lingue, informatica)
- Di frequente valutazioni dell'apprendimento in funzione delle progressioni di carriera
- Le valutazioni di impatto dei processi formativi sul lavoro, organizzazione e performance sono prassi rare, destrutturate ed informali

Lo stato dell'arte nelle amministrazioni

Il sistema informativo a supporto della formazione

Recenti investimenti sui sistemi informativi

Le funzionalità di supporto

- Prevalenza di strumenti per gestire aspetti logistici ed organizzativi (iscrizioni, aule). Primi servizi di e-learning
- Ancora poco diffusi strumenti a supporto di monitoraggio e valutazione
- Alcune banche dati sui curricula formativi e competenze
- Assenza di strumenti per la predisposizione del piano

La formazione nella riforma della PA

Una nuova “vision” per la formazione

La formazione come leva strategica per il cambiamento

Le implicazioni

- Superare la logica dello sviluppo di competenze standard all'interno di una mappa riconosciuta: “la moda del momento” o la “routine consolidata”
- Focalizzare obiettivi ed investimenti formativi sulle priorità strategiche della singola amministrazione contribuendo al più generale progetto di cambiamento
- Coerenza tra formazione, modello organizzativo ed esigenze individuali dei singoli

La formazione nella riforma della PA

La prassi “di ieri” e “di oggi”

- Offerta di corsi “a catalogo” da parte dei Servizi Formazione. I destinatari si iscrivono alle iniziative
- Analisi dei fabbisogni basata sulle richieste dei responsabili delle strutture di linea, in termini di segnalazione di corsi/di argomenti
- Scarsa conoscenza della spesa diretta e indiretta in formazione: molti enti non sono in grado di monitorare questo dato e orientare le risorse rispetto alle priorità
- Assenza del vertice (Direzioni Generali) nelle scelte di fondo, delegate agli Uffici formazione e/o alla linea, senza un disegno unitario

Rischio di autoreferenzialità nella gestione della Formazione

La formazione nella riforma della PA

La formalizzazione delle esigenze nella normativa

CCNL ARAN: destinazione alla Formazione di risorse pari a 1% della spesa complessiva per il personale

Direttiva Frattini: le amministrazioni devono:

- Attivare sistemi di governo della formazione e predisporre ogni anno un piano per la formazione
- Creare unità organizzative dedicate con compiti di controllo dell'intero processo formativo
- Il piano va costruito tenendo conto di: fabbisogni rilevati, competenze necessarie in relazione ad obiettivi e nuovi compiti, programmazione delle assunzioni, innovazioni normative e tecnologiche

L'approccio proposto

L'idea guida

Costruire un sistema di governance specifico per la gestione integrata del processo formativo

Valorizzare il legame tra valutazione e programmazione-gestione della formazione in funzione di una migliore gestione della leva formativa

Gli elementi del sistema di *governance* della formazione

- Il Piano della formazione
- Il processo di gestione del piano
- Le metodiche di supporto
- Il modello per l'organizzazione della formazione ed i ruoli
- Il sistema informativo a supporto

L'approccio proposto

Due livelli per il governo della formazione

Piano strategico

Politiche e Piano
RU



L'approccio proposto

Due livelli per il governo della formazione

Ambito del Piano/Programma della formazione (primo livello)

- Formulazione del Piano e valutazione di coerenza con gli obiettivi strategici dell'ente
- Verifica dell'andamento del Piano e definizione di eventuali assestamenti
- Valutazione *ex post* del piano nel suo complesso

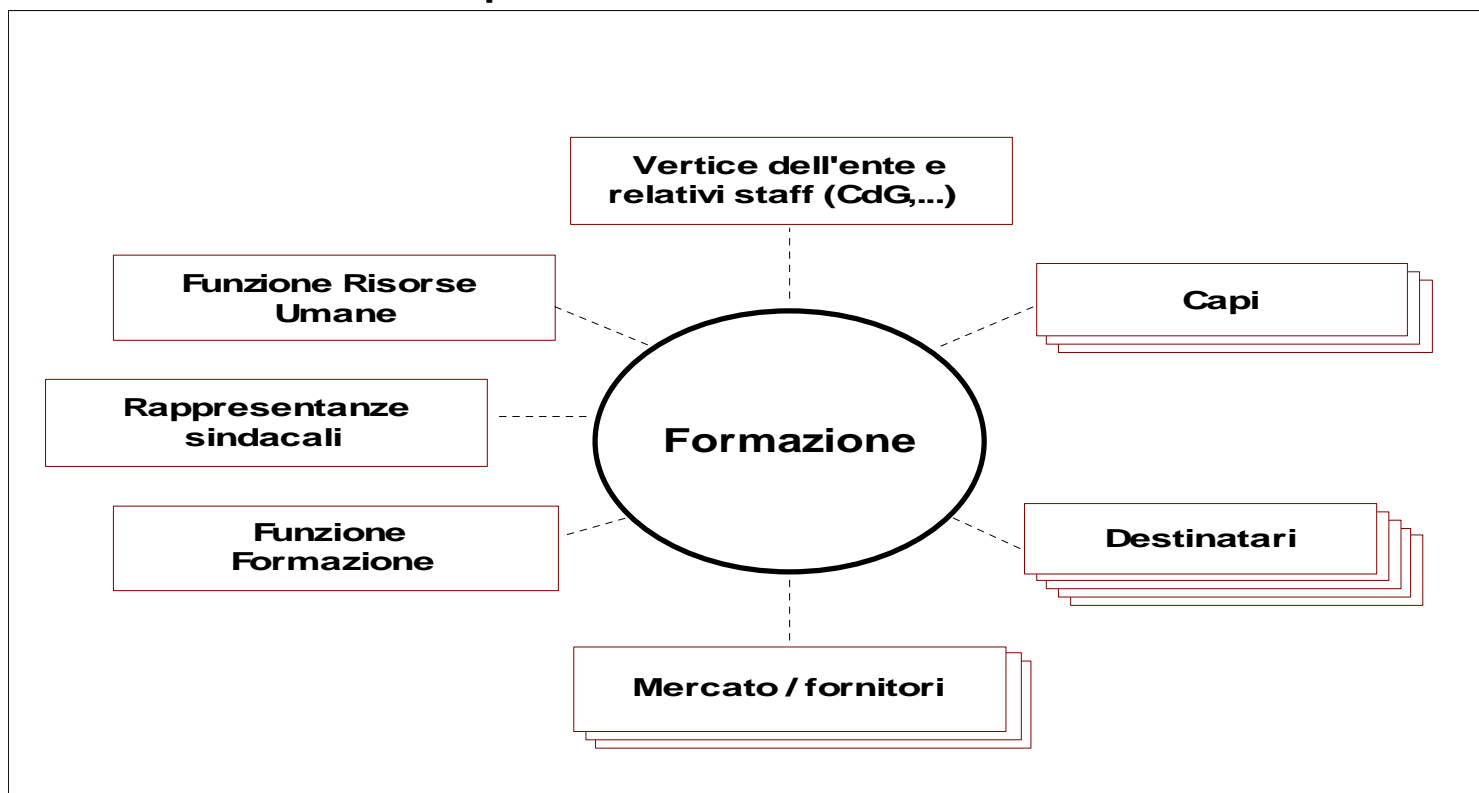
Ambito della singola iniziativa formativa (secondo livello)

- Progettazione dell'intervento formativo, valutazione di coerenza con il piano e con i fabbisogni specifici rilevati;
- Monitoraggio e valutazione in itinere dell'attività formativa, eventuale riprogettazione e/o azioni correttive
- Valutazione *ex post* dell'attività formativa: risultati raggiunti, confronto con gli obiettivi definiti in fase di progettazione, contributo all'attuazione del piano

L'approccio proposto

Gli attori del sistema della formazione

La formazione come problema relazionale



L'approccio proposto

La pre-condizione per governare la formazione

E' necessario un sistema strutturato generale di *governance* interna (programmazione strategica, bilancio, contabilità analitica, controllo di gestione) che orienti le scelte e le priorità

Così come per tutte le altre leve del cambiamento:

- e-government
- approvvigionamenti e acquisti
- Comunicazione
- ...

L'approccio proposto

Il ruolo dei Servizi di Formazione

Il ruolo dei Servizi Formazione da “tecnico-specialistico” a “manageriale” di governo della formazione

L'ampliamento delle competenze interne ai servizi

- *oltre le competenze specialistiche*: progettazione e gestione corsi, tecniche d'aula, verifica dell'apprendimento, ecc.
- *le nuove competenze*: programmazione strategica e operativa, project management, orientamento alle esigenze dell'organizzazione

Gli orientamenti emergenti

Le esigenze

- Rafforzare la programmazione ed il legame con le strategie
- Sviluppare metodologie di monitoraggio e valutazione che diano un contributo concreto all'efficacia della formazione
- Progettare sistemi informativi a supporto del processo di formazione

Il Piano della formazione

La definizione

Il piano della formazione è lo strumento per la programmazione delle attività formative e come tale definisce tutte le attività di formazione che verranno attuate nel periodo di riferimento, sia in termini di contenuti che di risorse

Il Piano della formazione

La definizione

Il Piano della formazione costituisce:

- il riferimento unico per la gestione di tutta l'attività formativa
 - per il personale dirigente e per il personale non dirigente*
 - interventi formativi acquistati all'esterno*
 - corsi erogati direttamente da agenzie formative dell'ente*
 - corsi/aggiornamenti interni realizzati autonomamente dalle singole Direzioni*
- un documento ufficiale di programmazione
 - formale*
 - vincolante*
 - flessibile*

Il Piano della formazione

L'articolazione del Piano

Il Piano triennale

- definisce gli obiettivi “a tendere” della formazione
- sviluppa le linee guida per la corretta gestione del percorso didattico

Sintetico ed indicativo in termini di contenuti, chiaro ed esplicito in termini di obiettivi, temi, destinatari e risorse disponibili

Il Piano annuale

- sviluppa i contenuti della formazione
- definisce gli obiettivi attesi per il primo anno

Il Piano della formazione

Le finalità ed orientamento

Rappresenta il “cuore” del sistema di governo della formazione

Costituisce un’opportunità per valorizzare l’attività formativa del personale come:

- leva per il cambiamento organizzativo e gestionale
- fonte di “valore aggiunto” per l’amministrazione,

in funzione di:

- obiettivi strategici,
- modello organizzativo
- esigenze individuali

Il Piano della formazione

Finalità ed orientamento

- Integrare la programmazione formativa con le strategie dell'ente e le politiche di gestione delle RU
- Adottare una visione organica delle risorse/attività di formazione per l'ente
- Governare le spinte dei diversi attori coinvolti
- Orientare gli acquisti di formazione alle effettive necessità
- Selezionare correttamente i partecipanti alle azioni formative
- Supportare il processo di monitoraggio e valutazione per migliorare la successiva programmazione

Il Piano della formazione

Le caratteristiche

- Esaustività
- Sufficiente livello di dettaglio (in termini di obiettivi, tempi, contenuti e destinatari delle attività formative) in modo da orientare e supportare le attività di monitoraggio e valutazione
- Sufficiente livello di flessibilità per ottimizzarne la gestione

Il Piano della formazione

I contenuti

- Esplicitazione obiettivi e risultati attesi rispetto all'evoluzione del quadro strategico ed organizzativo
- Individuazione dei percorsi formativi e dei relativi costi
- Definizione budget per la realizzazione del piano e relative fonti di finanziamento
- Formalizzazione delle responsabilità gestionali

Il Piano della formazione

I vincoli

- Esigenze specifiche stabilite per legge
- Esigenze definite in sede di contrattazione (nazionale ed integrativa)
- Indicazioni provenienti dalla normativa secondaria
- Accordi interistituzionali

Il Piano della formazione

Le variabili per l'introduzione del piano

- A. il collegamento con gli obiettivi strategici dell'ente e con il piano di sviluppo delle risorse umane

- B. il livello di dettaglio nella descrizione dei contenuti

- C. il collegamento con le risorse disponibili e le fonti di finanziamento

- D. l'articolazione dei contenuti

Il livello di dettaglio nella descrizione dei contenuti

La definizione dei livelli di articolazione

Macro-linea formativa

Classificazione delle linee per aree di problematiche affrontate
Tende a rimanere stabile nel tempo

Linea formativa

Contenuto progettuale del piano: definisce obiettivi, contenuti di max e destinatari
Costituisce generalmente l'unità minima da affidare alle diverse agenzie

Singolo corso

Contenuto progettuale del piano: definisce obiettivi, contenuti di max e destinatari
Costituisce l'unità minima d'appalto

Il livello di dettaglio nella descrizione dei contenuti

La definizione dei livelli di articolazione

Livello	Piano triennale	Piano annuale
Piano della formazione	<p>Esplicitazione del ruolo della formazione nelle strategie dell'ente</p> <p>Personale coinvolto per struttura (num, gg. formazione), budget e fonti di finanziamento</p> <p>Budget non allocato e finanziamenti potenziali</p>	<p>Linee guida per le strategie di approvvigionamento e realizzazione</p> <p>Scadenze temporali del ciclo di governance: monitoraggio e reporting, assestamento, preconsuntivo</p>
Macro linea formativa	<p>Risultati attesi complessivi ed annuali</p> <p>Collegamenti espliciti con il piano strategico dell'ente</p>	...

Il livello di dettaglio nella descrizione dei contenuti

La definizione dei livelli di articolazione

Livello	Piano triennale	Piano annuale
Linea formativa	Definizione delle strategie formative in termini di articolazione contenuti/destinatari negli anni Obiettivi attesi negli anni Budget complessivo	Struttura responsabile, obiettivi, collegamenti con problematiche da risolvere, con gli obiettivi gestionali, dimensioni (durata, edizioni, partecipanti, aule, bdg/gg, impatto sulle strutture, fonti di finanziamento, tempi
Singolo corso	Non definito	Contenuti di max, risultati attesi, n. e tipo destinatari per settore

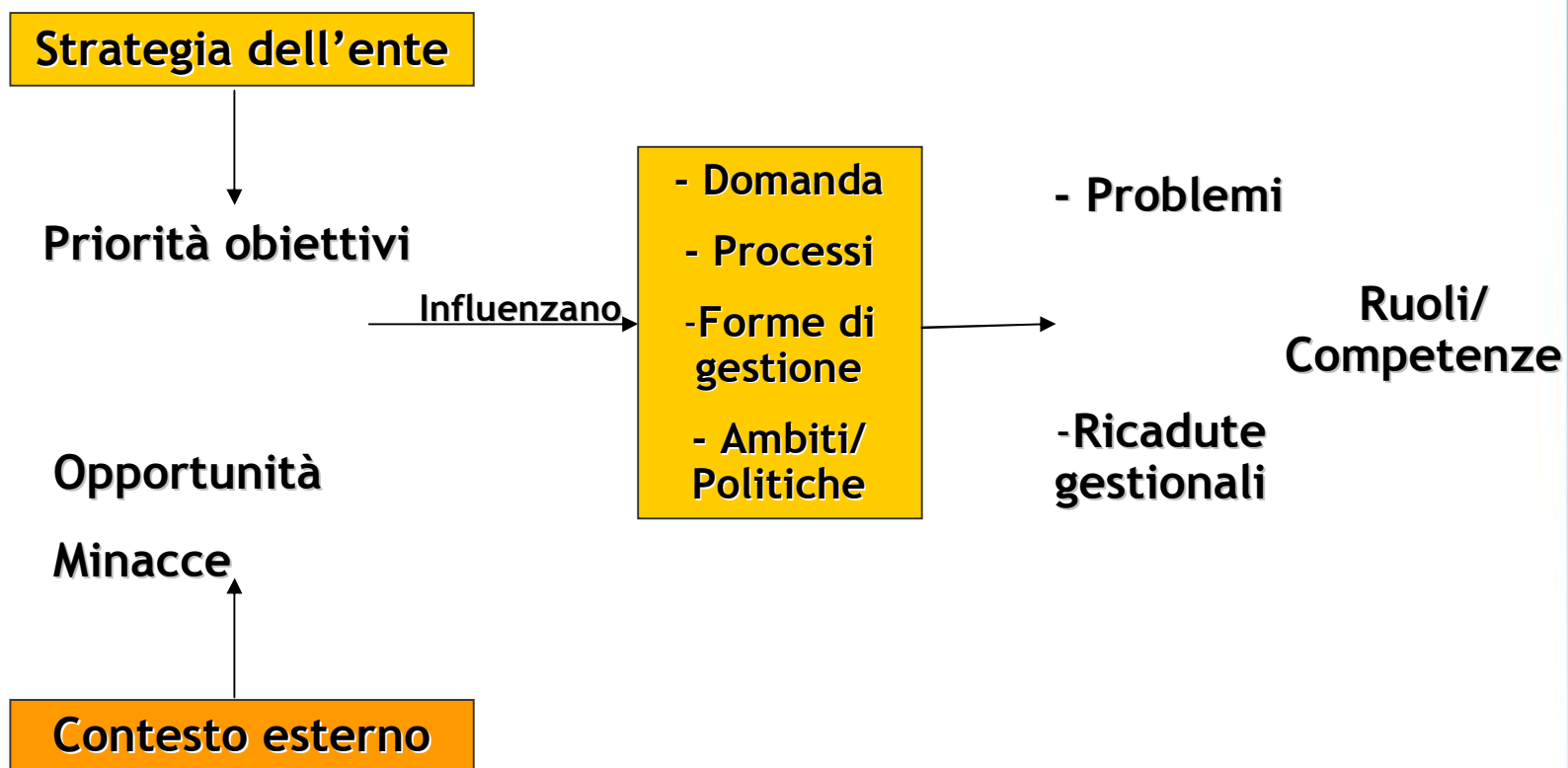
Problemi da affrontare e soluzioni di merito nella costruzione del Piano

Difficoltà principali

Riguardano la definizione:

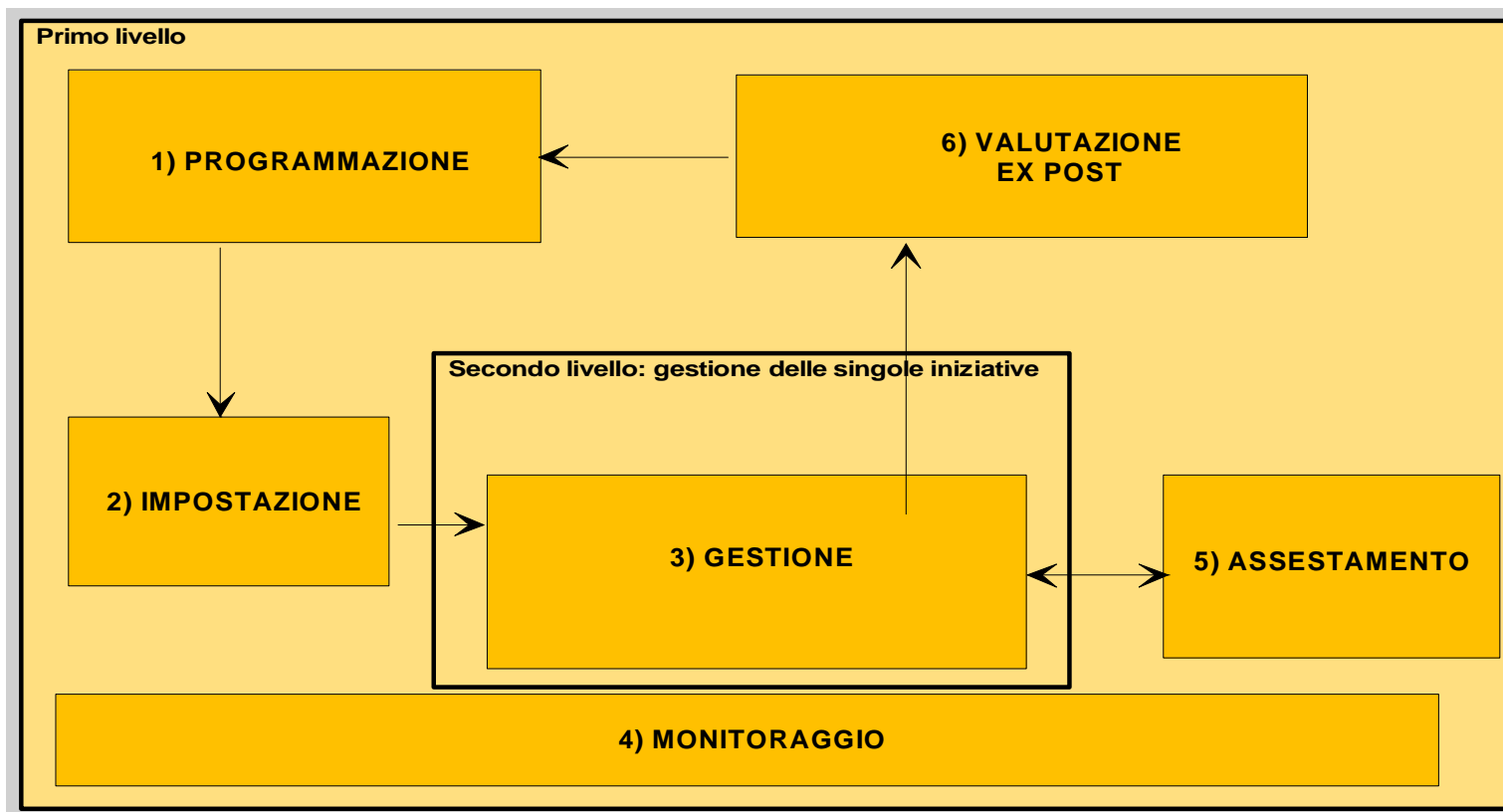
- dei fabbisogni formativi, perché i destinatari della formazione “a priori” hanno una forte attenzione sui contenuti
- delle priorità formative, per la riduzione dell’offerta formativa, in maniera oggettiva ed “attenta” alle esigenze dell’ente e ai fabbisogni individuali
- di un piano fattibile (dal punto di vista economico e tecnico-gestionale) e impegnativo per le parti (sui contenuti e sugli obiettivi raggiunti)

Problematiche da affrontare e soluzioni di merito nella costruzione del Piano



Il ciclo di elaborazione e gestione del piano

La visione complessiva



Il ciclo di elaborazione e gestione del piano

Il dettaglio delle fasi

FASE 1 - Programmazione

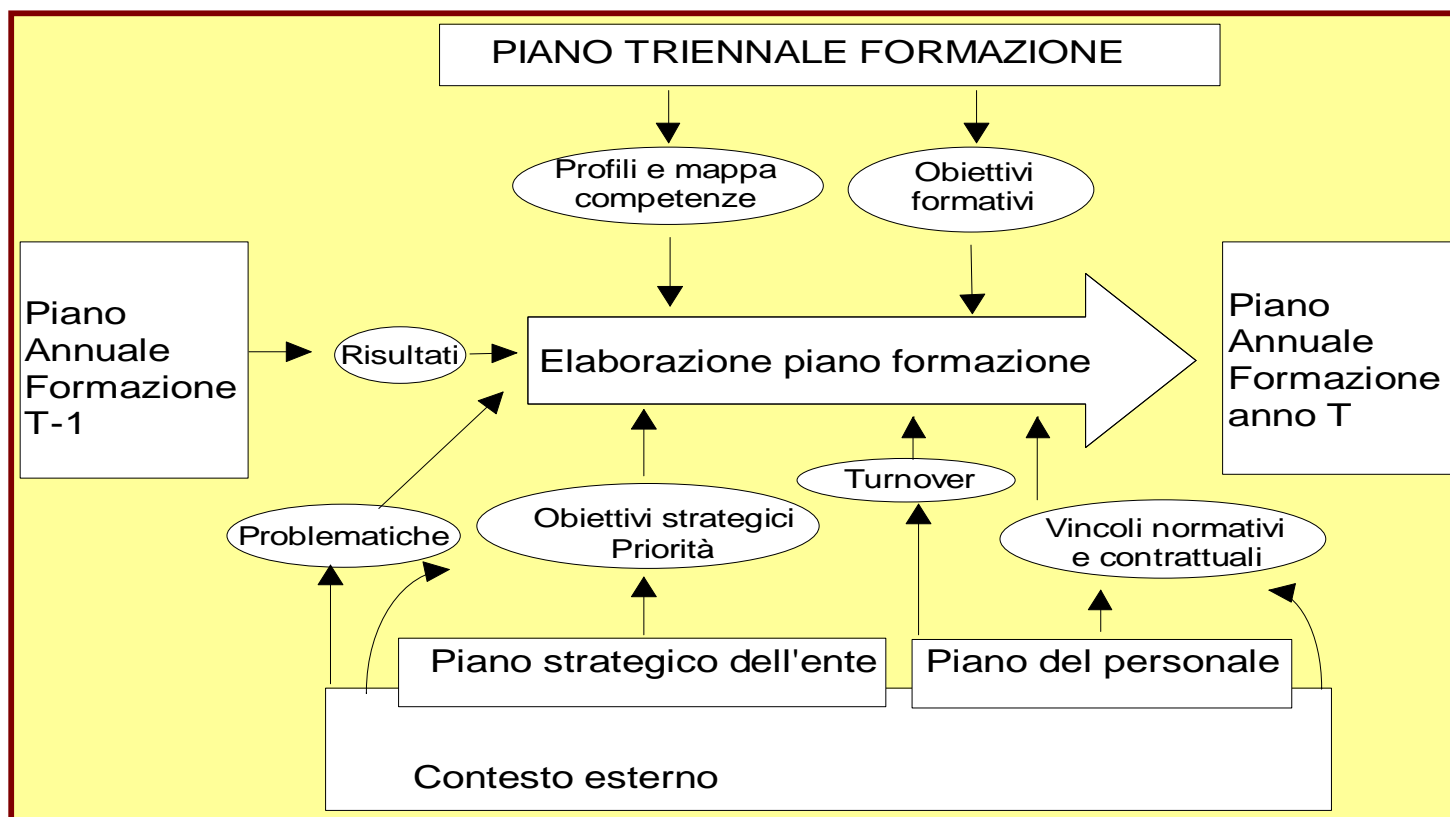
Definizione dei contenuti del piano annuale e triennale della formazione relativa all'anno T e al triennio relativo.

Gestione in parallelo di più processi decisionali con interazione di diversi attori, nella ricerca di soluzioni coerenti:

- *predisposizione del piano triennale*
- *predisposizione del piano annuale*
- *predisposizione del Bilancio*
- *predisposizione del budget gestionale (negli Enti dove è previsto)*

La costruzione del piano annuale

Il contesto di riferimento



Il ciclo di elaborazione e gestione del piano

Il dettaglio delle fasi

FASE 2 - Impostazione

Attività finalizzata a mettere le strutture deputate in grado di cominciare l'erogazione della formazione:

- *impostazione delle strategie make or buy e approvvigionamento*
- *progettazione dei Capitolati di gara*
- *effettuazione delle gare*
- *progettazione di dettaglio degli interventi formativi*

Il ciclo di elaborazione e gestione del piano

Il dettaglio delle fasi

FASE 3 - Gestione ed erogazione dei singoli interventi

Attività finalizzata all'erogazione della formazione acquistata e prodotta e al monitoraggio di qualità ed efficacia dei singoli corsi:

- verifica rispetto budget (tetti di spesa, costi unitari, avanzamento reale formazione interna/esterna...)
- tutte le valutazioni relative alla qualità del singolo corso: apprendimento, soddisfazione dei partecipanti, ecc.
- progettazione di dettaglio
- segreteria organizzativa

Il ciclo di elaborazione e gestione del piano

Il dettaglio delle fasi

FASE 4 - Monitoraggio della gestione del Piano

Attività tesa a verificare che la gestione delle singole linee prosegua coerentemente con quanto previsto nel piano.

Rilevazione dati relativi agli aspetti gestionali:

- rispetto dei tempi, degli standard di qualità richiesti, del budget, **presenza di variazioni di contesto**
- valutazione delle previsioni a chiudere
- impostazione delle necessarie correzioni di rotta (spostamenti di risorse tra linee diverse per compensare ritardi)

Il ciclo di elaborazione e gestione del piano

Il dettaglio delle fasi

FASE 5 - Assestamento del Piano

Valutazione ed approvazione sistematica delle proposte di variazione alla luce di una simulazione di pre-consuntivo e coerentemente con i tempi di gestione dell'assestamento del Bilancio

Il ciclo di elaborazione e gestione del piano

Il dettaglio delle fasi

FASE 6 - Valutazione dei risultati del Piano

Analisi critica degli scostamenti tra risultati ottenuti ed obiettivi, in termini di:

- impatto sulle ricadute organizzativo gestionali e sul raggiungimento delle priorità strategiche,
- impatto sui profili di ruolo,
- statistiche aggregate sull'avanzamento e la valutazione intrinseca

Il ciclo di elaborazione e gestione del piano

L'articolazione temporale delle diverse fasi

ANNO T-1	ANNO T	ANNO T+1
[1] progr.(T)	[1] progr.(T+1)	
	[2] Impostaz. (T)	[6] valutazione (T)
	[3] gestione(T)	
	[4] monitoraggio(T)	
	[5] assestam.(T)	
PIANO T-1 (Concluso)	PIANO T (In gestione)	PIANO T+1 (In elaborazione)
ANNO T-1	ANNO T	ANNO T+1

Il modello organizzativo per governare la formazione

I diversi interessi da comporre

- *la responsabilità sulla programmazione della formazione: la definizione delle priorità e degli obiettivi strategici*
- *la responsabilità sulla “realizzazione” del piano: il rispetto dei budget e dei tempi della formazione, la definizione delle responsabilità dei project management e di monitoraggio*

Il modello organizzativo per governare la formazione

I diversi interessi da comporre

- *la responsabilità sull'erogazione delle singole iniziative:* l'efficacia della didattica (analisi delle esigenze, progettazione, docenza, valutazione) e l'efficienza puntuale (costo delle giornate, uso razionale degli spazi, ecc..)
- *le esigenze dell'utenza:* comprensione e utilità dei percorsi formativi, consapevolezza dei responsabili che acquistano la formazione al fine di migliorare le competenze della struttura in vista di un obiettivo di miglioramento e/o di cambiamento
- *lo sviluppo delle risorse umane*

Il modello organizzativo per governare la formazione

Gli aspetti da presidiare

Gestire efficientemente ed efficacemente la formazione come leva del cambiamento richiede, il presidio organizzativo dei seguenti aspetti:

- il processo complessivo di governo della formazione:
 - programmazione
 - gestione
 - valutazione
- le problematiche gestionali di realizzazione
 - make or buy
 - logistica
 - ...
- le problematiche tecniche di realizzazione dei singoli interventi
 - Progettazione
 - Erogazione
 - Monitoraggio e valutazione
- la gestione del budget e la negoziazione delle risorse

I possibili assetti organizzativi

Una proposta operativa

Se esiste il piano della formazione:

- non è possibile una gestione decentrata della formazione
- la gestione centralizzata presenta elevati rischi di:
 - rigidità
 - carente definizione dei fabbisogni



Rispetto agli approcci tradizionali al servizio formazione competente per la gestione degli aspetti “tecnici” si affianca una struttura che “governa” il processo a tutto tondo in una logica “mista”

I possibili assetti organizzativi

La soluzione mista

Il ruolo della periferia:

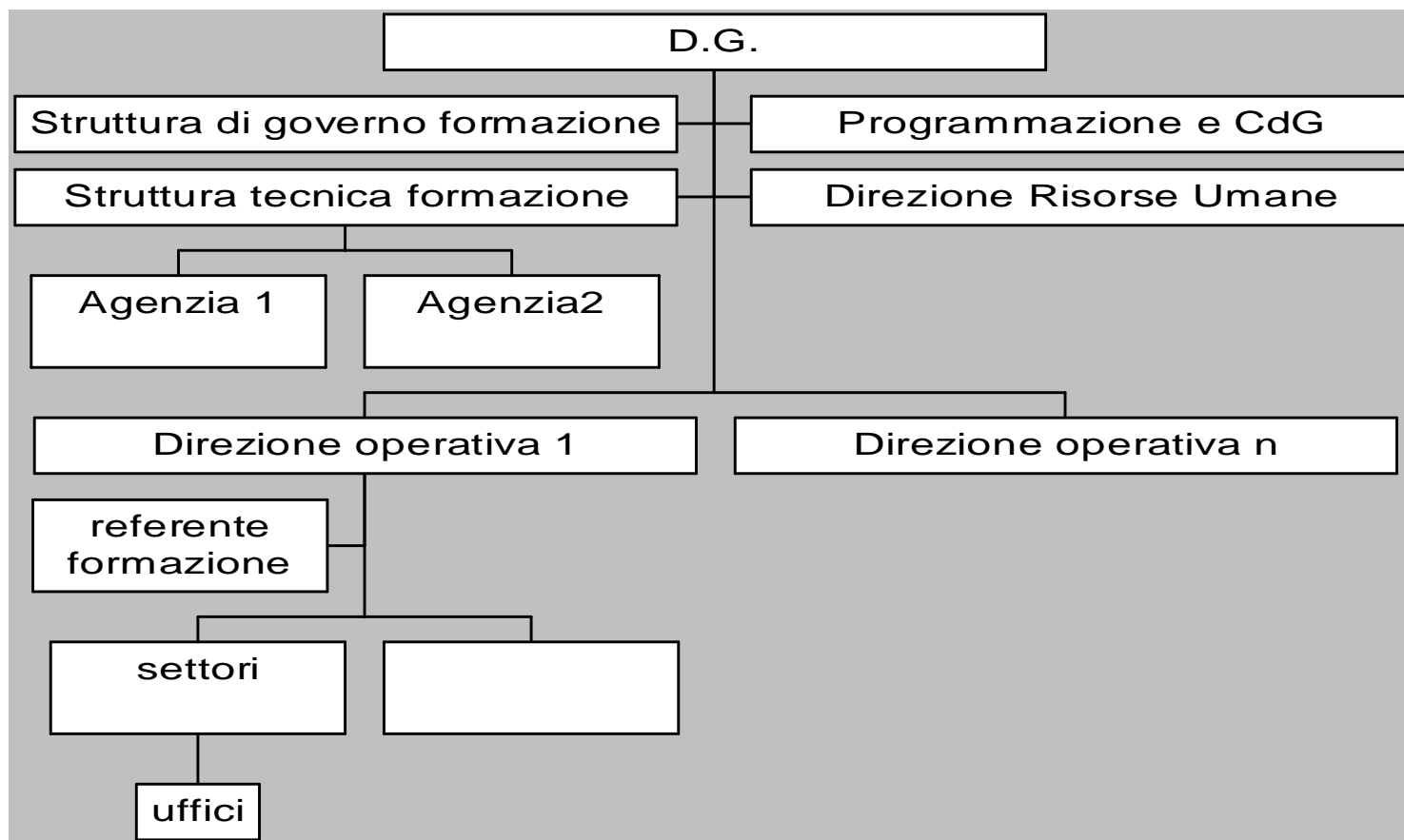
- conoscenza dei bisogni locali
- acquisto contenuti tecnici
- conoscenza dei vincoli per l'iscrizione dei destinatari

Il ruolo del centro:

- ottimizzazione uso delle risorse
- definizione di standard e livello di servizio
- monitoraggio dell'avanzamento
- governo dei processi trasversali

I possibili assetti organizzativi

Una proposta operativa



I possibili assetti organizzativi

Una proposta operativa

- **Struttura di governo centrale:** presidia la *governance* della leva formativa, interpreta le priorità e le esigenze dell'Ente traducendole nel Piano della formazione. Eventualmente articolata in:
 - Struttura di governo centrale
 - Struttura tecnica
- **Agenzie specialistiche di erogazione:** gestiscono direttamente gli aspetti "tecnici" della formazione e forniscono supporto metodologico alla struttura centrale
- **Referenti per la formazione nelle strutture:** affiancano i responsabili nella valutazione delle esigenze e opportunità della formazione. Presidiano gli aspetti della realizzazione e consuntivazione della formazione interna

I possibili assetti organizzativi

Una proposta operativa

Gli obiettivi della struttura di governo della formazione

- Definire modalità e standard di realizzazione del piano evitando discontinuità (macroprogrammazione delle attività del piano)
- Definire le strategie di approvvigionamento
- Definire le attività di acquisto da realizzare centralmente
 - acquisto (progettazione di dettaglio, scelta procedure e capitolati)
 - definizione modalità utilizzo della fornitura
 - gestione dei fornitori
- Definire ruoli e responsabilità
- Monitoraggio, priorità, variazioni

I possibili assetti organizzativi

Una proposta operativa

Gli obiettivi delle agenzie specialistiche

- Realizzare il piano della formazione relativamente alla propria area di competenza (make or buy, acquisto, erogazione, monitoraggio e valutazione)
- Partecipare al processo di programmazione della formazione relativamente alla parte di competenza

I possibili assetti organizzativi

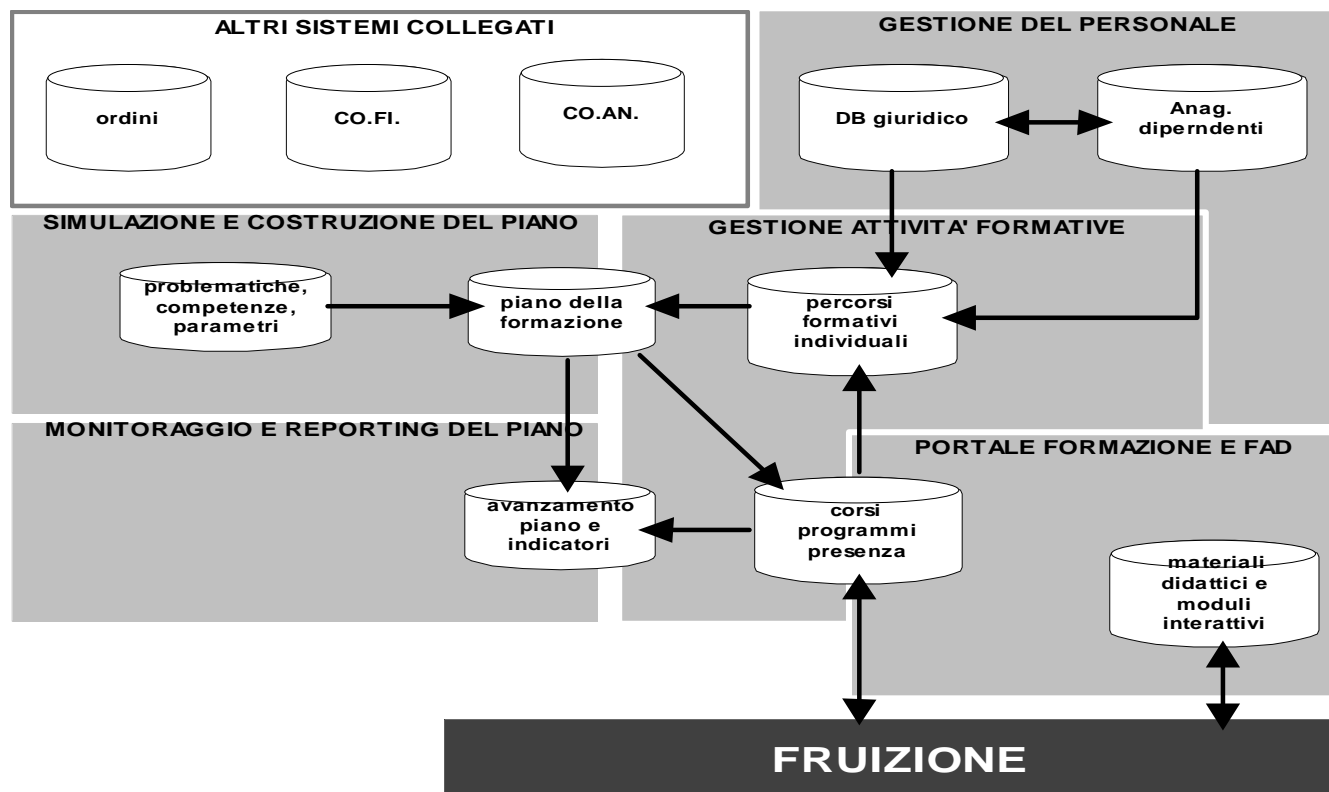
Una proposta operativa

Gli obiettivi dei referenti della formazione

- Esplicitare le esigenze formative rispetto alle strutture di appartenenza
- Gestione diretta di un budget decentrato sotto la supervisione della struttura di governo

Il sistema informativo a supporto della formazione

Mappa delle componenti



Il sistema informativo a supporto della formazione

Modulo di simulazione e costruzione del piano

Supporto alla raccolta degli elementi per la costruzione

- gestione interattiva dei passi 1 e 2
- DSS a supporto delle strutture per valutare le esigenze (profili del personale, sintesi dei percorsi formativi fatti, sintesi dei risultati raggiunti, ...)
- raccolta e consolidamento dei dati

Supporto alla simulazione

- valutazione ipotesi make or buy
- gestione esplicita delle tariffe / dei costi
- simulazione di impatto economico-finanziario
- verifica dei vincoli di livello di servizio minimo/di capacità produttiva (presenza in aula/assenza da lavoro, disponibilità strutture, carico di lavoro...)
- valutazione diverse ipotesi

Il sistema informativo a supporto della formazione

Modulo di gestione attività formative

Interfaccia web-intranet al sistema operativo di gestione ed erogazione della formazione, destinato a supportare l'interazione con:

- gli utenti (partecipanti x dispense, orari, ... ma anche responsabili di struttura x valutare impatto e monitorare gli impegni)
- fornitori esterni per mettere a disposizione i propri materiali e coordinare la logistica
- agenzie per coordinare l'attività
- gestione iscrizioni
- prenotazione aule
- registro partecipanti
- somministrazione questionari di gradimento/apprendimento
- distribuzione dispense e materiali

Il sistema informativo a supporto della formazione

Basi dati principali

- linee formative e singoli corsi
- partecipanti ai corsi
- anagrafica dipendenti e collegamento con le strutture
- strutture organizzative dell'Ente
- profilo formativo dei singoli dipendenti
- anagrafica fornitori
- mappa delle competenze

Il sistema informativo a supporto della formazione

Piattaforma di e-learning

Piattaforma per la progettazione e la fruizione dei corsi nella logica
e-learning

- erogazione WBT (web based training)
- gestione di aule virtuali

Il sistema informativo a supporto della formazione

Collegamento con altri sistemi informativi dell'Ente

- **S.I. gestione personale:** anagrafica dipendenti; collegamenti con le progressioni orizzontali e verticali; collegamenti con la struttura organizzativa/mappa delle competenze
- **Sistema di controllo di gestione:** collegamenti con le priorità strategiche, con gli obiettivi e/o gli indicatori prestazionali
- **Bilancio/contabilità analitica:** monitoraggio dei costi esterni/interni
- **Sistema di gestione del ciclo dell'ordine/degli approvvigionamenti:** albo fornitori, gestione acquisti, ...