

## **Sommario**

Introduzione	11
Capitolo 1 Che cosa è "Ricevimento"	15
Capitolo 2 Le fasi del 'Ricevimento'	22
Capitolo 3 I ruoli della Logistica. Dove si colloca il ruolo di Magazziniere "Addetto al ricevimento merci"?	28
Capitolo 4 Le ISO 9000 e la politica della qualità	31
Capitolo 5 Il modulo di Non conformità	36
Capitolo 6 La Correzione della Non Conformità	44
Capitolo 7 La Correzione deve essere sempre ai fini della Prevenzione!	50
Capitolo 8 Prima ancora di ricevere la merce: cosa fare quando qualcosa va storto	55
Capitolo 9 La Non Conformità in fase di ingresso, al Ricevimento	62
Capitolo 10 La responsabilità del Corriere	84
Capitolo 11 I differenti mezzi di trasporto al ricevimento	94
Capitolo 12 I mezzi di movimentazione al ricevimento e la loro organizzazione	102

Capitolo 13	
La sicurezza nelle operazioni di scarico	109
Capitolo 14	
L'organizzazione dell'area di ricevimento	116
Capitolo 15	
Cosa dobbiamo controllare al ricevimento?	130
Capitolo 16	
I sistemi di identificazione delle merci al ricevimento	134
Capitolo 17	
L'identificazione delle merci tramite la radiofrequenza	146
Capitolo 18	
I documenti da controllare al ricevimento	154
Capitolo 19	
Il carico di magazzino: aspetti gestionali, fiscali e contabili	163
Bibliografia	172

## **Introduzione**

*La parte importante del tuo lavoro come addetto alla logistica in entrata di un magazzino, è quella relativa al ricevimento delle merci provenienti dai tuoi fornitori di merci o dal conto lavoro.*

*In tale fase di ricevimento sai bene che si deve verificare la puntualità e la corrispondenza della merce da te richiesta con quella a te consegnata.*

*È importante questo controllo perché non devi assolutamente permettere che entrino merci in ritardo o non adeguate alle successive lavorazioni o vendita.*

*Questo comporterebbe sicuramente un ritardo nella consegna al cliente finale e un danno economico alla tua azienda.*

***Questo libro t'insegnerà a essere l'avanguardia della tua azienda contro il nemico del ritardo e della cattiva qualità.***

*Nonostante la necessità di un controllo adeguato, sempre più aziende tendono ad abbreviare la fase temporale di ricevimento, al fine di velocizzare l'intero ciclo logistico delle merci in entrata (chiamato anche "In-bound") e il conseguente successivo controllo e stoccaggio.*

*Per fare questo adotta anche controlli automatici delle Unità di Carico (scatole, pallets) con dispositivi quali scanner o videocamere o sensori di misura.*

*Comunque avvenga il controllo e cioè manuale o automatico, le aziende devono comunque dotarsi di regole al ricevimento e dare dei punti di riferimento agli operatori per eseguire tutti i controlli possibili e soprattutto adeguati al caso al prodotto e al settore.*

*Questi controlli sono tradotti in procedure e regole di comportamento, chiare, semplici e da utilizzare per ogni evenienza.*

**Conosci queste regole?  
Te le hanno mai spiegate?  
Ti hanno mai formato in tale senso?  
Hai mai avuto tra le mani un manuale rapido delle  
procedure al ricevimento?**

**Forse sì**, e allora questo libro ti sarà utile per rinfrescare le tue conoscenze e solidificare le tue competenze aggiungendo nuove nozioni e magari ti darà una prospettiva diversa all'approccio del ricevimento merci.

**Forse ni**, e allora magari ti aiuterò a fare chiarezza sui dubbi che hai. Potrai così elaborare meglio e magari trascrivere qualche regola che, di fatto, in pratica già applichi, ma che la tua azienda non ha ancora formalizzato.

**Forse, anzi molto probabilmente no.** Sono molto poche le aziende che formalizzano le mansioni dell'addetto al ricevimento e formano in maniera strutturata e continua gli operatori. Allora questo libro t'insegnerà le nozioni base teoriche e pratiche e ti aiuterà come scoprire se nella tua azienda queste regole esistono e possono essere tradotte in procedure operative. Questo libro ti aiuterà a creare e applicare regole tue che ti costruirai in base al buon senso e che migliorerai nel tempo grazie alla tua esperienza lavorativa quotidiana.

Tramite le pagine di questo libro cercherò quindi di aiutarti nell'elaborazione di queste regole che dovranno essere necessariamente pratiche.

La lista di regole scritte, quindi formali, che ti consiglio di scrivere, ti aiuterà nell'organizzazione dell'attesa del ricevimento e all'interno della tua area di ricevimento merce.

Come sai il buon funzionamento del ricevimento è la premessa per un buon proseguimento delle attività logistiche di movimentazione in azienda fino alla fase di spedizione. Come si dice "dal Buon Giorno si vede il mattino!".

Durante la scrittura di queste regole del ricevimento saremo sempre attenti all'oggetto della nostra attenzione e cioè il prodotto!

*Il prodotto e il suo controllo sono molto importanti, perché permette di valutare la qualità e l'idoneità degli stessi nel successivo utilizzo come prima accennato.*

*Oggi giorno, è obbligatorio per le aziende il controllo qualitativo del proprio prodotto che parte necessariamente da ciò e da come lo esse acquistano, e dal tempo di consegna dal fornitore.*

*Il nostro fornitore, in un'ottica di moderna integrazione tra aziende, è considerato un nostro stretto partner. Per questo la segnalazione di eventuali inidoneità delle merci al fornitore è la premessa per un miglioramento della nostra catena di fornitura.*

*In questo libro parleremo di controlli della merce che l'addetto al ricevimento deve eseguire, e di eventuali inidoneità, ma non scenderemo sugli aspetti tecnici del controllo, che come compito aziendale lasceremo alla figura dell'addetto alla qualità. Il libro spiegherà i concetti base delle attività di ricevimento e ispezione, in chiave moderna e attuale, ma sempre nell'ambito del ruolo e delle competenze dell'addetto al ricevimento merci.*

*Per fare ciò partiremo da semplici procedure, condite con qualche trucco per lavorare con più efficienza ed efficacia.*

*Ci soffermeremo ogni tanto su qualche tecnica organizzativa moderna che può aiutare nello svolgimento delle attività di ricevimento e ispezione.*

*Una parte importante sarà inoltre dedicata all'organizzazione dell'area di ricevimento, in termini di spazi e attrezzature specifiche.*

*Considero inoltre importante spiegarti quali sono le tecniche d'identificazione delle merci attuali (codice a barre, RFID), perché tu capisca anche i diversi modi di ricevere le merci e aprirti una finestra anche sul futuro. Lo sviluppo delle tecnologie per l'identificazione è uno dei trends della logistica, perché consente di accelerare i tempi d'identificazione, ma anche quelle di stoccaggio e prelievo, anticipando la trasmissione delle informazioni degli articoli a valle del processo logistico.*

*Fondamentale poi è la parte documentale. T'insegnerò a riconoscere i principali documenti di trasporto che accompagnano le merci al ricevimento e a controllarli nelle loro informazioni obbligatorie e a come trattarli nel processo.*

*Un buon magazziniere deve sempre controllare le merci e le informazioni a esse abbinate. A ogni arrivo di merce c"è sempre un ordine informatizzato di acquisto o di conto lavoro.*

***Ricordati che oggi giorno le informazioni precedono le merci!***

*Questa regola precisa che oggi giorno è importante la parte operativa di controllo e scarico delle merci ma ancora di più quella della gestione e informatica.*

***Un buon magazziniere al ricevimento coniuga sempre l'utilizzo del trans pallet con quello dello scanner!***

*Una precisazione molto importante è che in questo libro ci occuperemo del ricevimento merci solo in ambito della logistica industriale. Non tratteremo quindi del ricevimento nelle altre aree della logistica e cioè quella di "Supporto", o di "Ritorno", o di "Progetto", o di "Commessa".*

*È però evidente che moltissimi dei concetti, così come molti degli strumenti operativi che tratteremo potranno essere applicati tranquillamente anche alle altre aree.*

*Buon divertimento!*