

ADA.24.01.02 - COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI SUPPORTO NEGLI AFFARI GENERALI, AMMINISTRATIVI E LEGALI

SCHEDA DI CASO

RISULTATO ATTESO 3 - Redigere contratti, curando la fase della stipula e verificando la regolarità degli stessi

1 - REDAZIONE E STIPULA DEI CONTRATTI

Grado di complessità 5

1.5 REDAZIONE TESTO CONTRATTUALE

Redigere lo schema di contratto individuando obiettivi e contenuti, focalizzandosi sugli elementi essenziali del contratto: dati dei contraenti, oggetto, condizioni e termini contrattuali (regolamentazione privacy, recesso con preavviso in caso di insoddisfazione, prosecuzione del contratto alle medesime regole dopo la scadenza in attesa di nuova stipula, etc.)

1.5 VERIFICA REGOLARITÀ DEI CONTRATTI

Verificare la regolarità dei contratti stipulati (es. apposizione firma digitale, rispetto delle norme di riferimento, registrazione etc.)

Grado di complessità 4

1.4 GESTIONE FASE DI STIPULA

Gestire la fase di stipula del contratto verificando l'apposizione della firma (autografa o digitale) da parte dei soggetti titolati a rappresentare l'azienda

Grado di complessità 3

1.3 DEFINIZIONE TIPOLOGIA CONTRATTUALE

Individuare lo schema di contratto più adatto al caso specifico individuando le norme attinenti e prestando attenzione alle c.d. norme inderogabili che disciplinano i contratti, nonché alle clausole standard (normativa sulla privacy, recesso anticipato in caso di insoddisfazione, etc.)

Grado di complessità 2

1.2 RICHIESTA DOCUMENTAZIONE

Predisporre richieste documentali necessarie alla stipula del contratto (es. dati anagrafici soggetti sottoscrittori, cauzione definitiva, dichiarazione tracciabilità pagamenti, etc.) comunicando all'operatore economico la data di stipula o il lasso temporale in cui potrà avvenire

ADA.24.01.02 - COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI SUPPORTO NEGLI AFFARI GENERALI, AMMINISTRATIVI E LEGALI

Grado di complessità 1

1.1 REVISIONE DEL TESTO

Revisionare la scrittura del contratto prestando particolare attenzione ai seguenti elementi: esatta coincidenza dei concetti espressi all'effettiva volontà e agli scopi prefissati dalle parti, conformità del testo in ogni sua parte alle norme di legge, ordinata e consequenziale esposizione degli articoli, etc.

ADA.24.01.02 - COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI SUPPORTO NEGLI AFFARI GENERALI, AMMINISTRATIVI E LEGALI

SCHEDA RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE DEL RISULTATO ATTESO 3

RISORSE FISICHE ED INFORMATIVE TIPICHE (IN INPUT E/O PROCESS ALLE ATTIVITÀ)

- Normativa in materia di contratti
- Schemi-tipo di contratto e relative informazioni da acquisire al fine della redazione
- Personal computer e principali software di gestione testi e posta elettronica
- Tool informatici per l'apposizione della firma digitale

TECNICHE TIPICHE DI REALIZZAZIONE/CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ

- Tecniche per la stesura di contratti
- Tecniche per la verifica della regolarità dei contratti stipulati
- Procedure di registrazione dei contratti

OUTPUT TIPICI DELLE ATTIVITÀ

- Contratto di fornitura/servizio redatto e verificato successivamente alla stipula

INDICAZIONI A SUPPORTO DELLA SCELTA DEL METODO VALUTATIVO E DELLA PREDISPOSIZIONE DELLE PROVE

ESTENSIONE SUGGERITA DI VARIETÀ PRESTAZIONALE

1. L'insieme delle regole e procedure che riguardano i contratti di acquisto beni e/o prestazione di servizi/forniture

DISEGNO TIPO DELLA VALUTAZIONE

1. Prova prestazionale: sulla base di informazioni fornite, predisporre un contratto per la fornitura di un bene o un servizio ed indicare i relativi controlli di regolarità
2. Colloquio tecnico relativo alle differenze di redazione di un contratto relativo ad una tipologia di bene/servizio diversa da quella oggetto di prova prestazionale

**ADA.24.01.02 - COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI SUPPORTO NEGLI AFFARI GENERALI,
AMMINISTRATIVI E LEGALI**

FONTI

D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. (Codice degli appalti) – art. 66 Modalità di pubblicazione degli avvisi e dei bandi
<http://www.atlantedelleprofessioni.it/professioni/Giurista-d-impresa>