

## ADA.24.01.03 - REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ RELATIVE AGLI AFFARI GENERALI

### RIEPILOGO SCHEDA DI CASO

**RISULTATO ATTESO 1** - Provvedere alla predisposizione ed alla redazione di atti formali e non, di provvedimenti amministrativi e di verbali, nel rispetto delle procedure e dei formati definiti, curandone la diffusione e la pubblicazione

**CASI ESEMPLIFICATIVI:**

**Dimensione 1** - Predisposizione e redazione di atti formali e non: **4 casi**

**Dimensione 2** - Pubblicazione, trasmissione e diffusione degli atti: **2 casi**

**RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE (RSV)**

---

**RISULTATO ATTESO 2** - Curare le attività organizzative ed operative relative al processo degli affari generali, organizzando incontri e riunioni, occupandosi delle comunicazioni scritte, della corrispondenza e dell'archiviazione.

**CASI ESEMPLIFICATIVI:**

**Dimensione 1** - Cura delle relazioni interne all'azienda: **5 casi**

**Dimensione 2** - Cura delle relazioni esterne all'azienda: **2 casi**

**RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE (RSV)**

---

**RISULTATO ATTESO 3** - Gestire il processo di partecipazione a gare e appalti, a partire dall'analisi delle opportunità offerte e dalla valutazione dei disciplinari di gara, predisponendo la documentazione amministrativa e tecnica richiesta, gestendo i rapporti con gli enti offerenti e supportando i soggetti preposti alla fase di redazione e stipula dei contratti

**CASI ESEMPLIFICATIVI:**

**Dimensione 1** - Analisi delle opportunità: **4 casi**

**Dimensione 2** - Predisposizione documentazione amministrativa, tecnica ed economica: **6 casi**

**Dimensione 3** - Verifica requisiti dichiarati in gara: **1 caso**

**Dimensione 4** - Redazione e stipula dei contratti: **1 caso**

**RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE (RSV)**

---

## ADA.24.01.03 - REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ RELATIVE AGLI AFFARI GENERALI

### SCHEDA DI CASO

**RISULTATO ATTESO 1** - Provvedere alla predisposizione ed alla redazione di atti formali e non, di provvedimenti amministrativi e di verbali, nel rispetto delle procedure e dei formati definiti, curandone la diffusione e la pubblicazione

## 1 - PREDISPOSIZIONE E REDAZIONE DI ATTI FORMALI E NON

Grado di complessità 3

### 1.3 INDIVIDUAZIONE PRESUPPOSTI DELL'ATTO

Individuare e accertare i presupposti dell'atto da emanare acquisendo la richiesta proveniente dagli uffici/unità aziendali competenti e valutando i singoli dati pertinenti e rilevanti alla emanazione dell'atto

Grado di complessità 2

### 1.2 REDAZIONE DEL TESTO

Redigere il testo del documento rispondendo a criteri di chiarezza, precisione, coerenza, etc., utilizzando un linguaggio adeguato alla tipologia di atto (formale o non) e idoneo ad essere compreso dai destinatari finali e verificando la presenza degli elementi essenziali (es. formulario di apertura e chiusura, luogo e data, etc.)

Grado di complessità 1

### 1.1 VERIFICA DELL'ATTO

Rileggere il documento verificando, sul piano testuale la completezza informativa, la correttezza formale e l'adeguatezza del testo al destinatario e alla situazione effettuando un controllo di superficie (verifica errori linguistici, di digitazione, etc.) e in profondità (qualità informativa, presenza elementi essenziali)

### 1.1 VERIFICA PRESENTAZIONE GRAFICA DELL'ATTO

Curare la composizione grafica del testo al fine di assicurare massima leggibilità al documento (es. spaziatura, scelta del carattere, allineamento del testo, etc.)

## 2 - PUBBLICAZIONE, TRASMISSIONE E DIFFUSIONE DEGLI ATTI

Grado di complessità 1

### 2.1 PUBBLICAZIONE INTERNA DELL'ATTO

Trasmettere all'ufficio competente o provvedere in autonomia alla pubblicazione di atti o informative attraverso i canali disponibili in azienda (es. sulla sezione intranet del portale aziendale), seguendo

## ADA.24.01.03 - REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ RELATIVE AGLI AFFARI GENERALI

le norme aziendali che disciplinano le modalità di pubblicizzazione dei documenti e prestando attenzione al target di riferimento

### 2.1 DIFFUSIONE E TRASMISSIONE ESTERNA DELL'ATTO

Provvedere alla diffusione e trasmissione dell'atto a soggetti esterni all'azienda nei modi e nelle forme previste dai regolamenti aziendali (es. invio per e-mail, PEC, etc.) o dalla legge (es. comunicazioni periodiche ad autorità per rispettare obblighi di legge da inoltrare tramite posta aziendale o mediante specifici portali telematici)

## ADA.24.01.03 - REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ RELATIVE AGLI AFFARI GENERALI

### SCHEDA RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE DEL RISULTATO ATTESO 1

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

- Personal computer e hardware esterni (stampanti, scanner, tastiere, etc.)
- Principali software per la gestione della posta elettronica
- Software per l'edizione di testi
- Canali informativi aziendali, analogici e digitali
- Richieste provenienti dagli uffici/unità aziendali competenti
- Tipologie di atti e di loro destinatari
- Norme di legge per la redazione di atti e il rispetto di adempimenti formali
- Regolamenti aziendali per la pubblicazione di atti interni

#### **TECNICHE TIPICHE DI REALIZZAZIONE/CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ**

- Tecniche di redazione di atti amministrativi, informative, etc.
- Metodi e strumenti per la trasmissione e diffusione di atti

#### **OUTPUT TIPICI DELLE ATTIVITÀ**

- Atti formali (es. atti amministrativi, comunicazioni alle autorità) redatti, diffusi e trasmessi
- Atti informali (es. informative interne, comunicazioni via e-mail, etc.) redatti, trasmessi/pubblicati

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

##### **ESTENSIONE SUGGERITA DI VARIETÀ PRESTAZIONALE**

1. L'insieme delle regole per la predisposizione di atti formali (es. atti amministrativi)
2. L'insieme di canali, tecniche e modalità per la trasmissione e diffusione degli atti

##### **DISEGNO TIPO DELLA VALUTAZIONE**

1. Prova prestazionale: sulla base di una tipologia assegnata, predisposizione di un atto amministrativo mediante l'utilizzo di apposito software di trattamento testi
2. Colloquio tecnico di approfondimento circa le regole di redazione degli atti amministrativi, con esemplificazioni relative ad una tipologia di atto differente da quella oggetto di prova prestazionale

## ADA.24.01.03 - REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ RELATIVE AGLI AFFARI GENERALI

### SCHEDA DI CASO

**RISULTATO ATTESO 2** - Curare le attività organizzative ed operative relative al processo degli affari generali, organizzando incontri e riunioni, occupandosi delle comunicazioni scritte, della corrispondenza e dell'archiviazione.

## 1 - CURA DELLE RELAZIONI INTERNE ALL'AZIENDA

Grado di complessità 4

### 1.4 GESTIONE RIUNIONI INTERNE

Organizzare riunioni interne all'azienda (con management, responsabili uffici, etc.), gestendo la prenotazione della sala riunione e inviando ai partecipanti le indicazioni utili alla partecipazione (luogo, ora, oggetto dell'incontro, etc.) ed eventuale materiale informativo

Grado di complessità 3

### 1.3 ARCHIVIAZIONE INFORMATICA

Ordinare, strutturare e inventariare in modo coerente e accessibile alla consultazione, tutti gli atti di carattere amministrativo, legale e storico all'interno dell'archivio corrente (documenti necessari allo svolgimento di attività correnti) o dell'archivio di deposito (documenti relativi ad attività concluse)

Grado di complessità 2

### 1.2 PROTOCOLLAZIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ARRIVO

Registrare la corrispondenza in entrata e in uscita utilizzando il sistema di protocollazione in uso presso l'azienda/ente

Grado di complessità 1

### 1.1 COMUNICAZIONE SCRITTA IN USCITA

Redigere comunicazioni scritte (es. lettere, inviti, e-mail, etc.), individuando l'oggetto, il contenuto informativo, il destinatario, nonché il mezzo più adatto di trasmissione (es. e-mail, lettera, etc.), prestando attenzione alla modalità di protocollazione in uso presso l'azienda/ente

### 1.1 COMUNICAZIONE SCRITTA IN ENTRATA

Gestire la ricezione di comunicazioni in entrata (e-mail, PEC, corrispondenza cartacea, etc.) smistando i documenti ai colleghi / uffici sulla base della tipologia e dell'oggetto della comunicazione

## 2 - CURA DELLE RELAZIONI ESTERNE ALL'AZIENDA

## ADA.24.01.03 - REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ RELATIVE AGLI AFFARI GENERALI

Grado di complessità 2

### 2.2 GESTIONE ORGANIZZAZIONE CONVEGNI E/O MEETING

Curare l'organizzazione di eventi di rilevanza esterna all'azienda, quali incontri istituzionali, tavoli di lavoro, convegni individuando la soluzione logistica più adeguata in relazione al numero dei partecipanti, prenotando un servizio di catering e, se necessario, di interpretariato, gestendo l'invio degli inviti

Grado di complessità 1

### 2.1 GESTIONE ORGANIZZAZIONE RIUNIONI

Organizzare riunioni con soggetti esterni all'azienda (clienti, fornitori, etc.) gestendo la prenotazione della sala riunione e fornendo ai partecipanti le indicazioni utili alla partecipazione (luogo, ora, materiale informativo a supporto, etc.)

## ADA.24.01.03 - REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ RELATIVE AGLI AFFARI GENERALI

### SCHEDA RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE DEL RISULTATO ATTESO 2

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

- Personal computer e hardware esterni (stampanti, scanner, etc.)
- Principali software per la gestione della posta elettronica
- Mezzi di trasmissione/ricezione delle comunicazioni scritte
- Software per la gestione del sistema di protocollazione
- Disciplinari per l'archiviazione della documentazione
- Protocolli aziendali per la gestione di eventi, meeting, etc.
- Fornitori di servizi di supporto ad eventi e meeting

#### **TECNICHE TIPICHE DI REALIZZAZIONE/CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ**

- Tecniche e operatività di utilizzo del sistema di posta elettronica
- Tecniche e operatività di utilizzo del sistema di protocollazione
- Metodi e strumenti per l'archiviazione informatica della documentazione

#### **OUTPUT TIPICI DELLE ATTIVITÀ**

- Comunicazioni scritte / messaggio elettronico redatti e trasmessi / acquisiti
- Inviti per la partecipazione ad incontri / riunioni / tavoli tecnici redatti e trasmessi
- Riunioni, eventi e meeting organizzati
- Documenti protocollati

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

##### **ESTENSIONE SUGGERITA DI VARIETÀ PRESTAZIONALE**

1. L'insieme dei protocolli / regole aziendali per l'organizzazione di eventi aziendali
2. L'insieme dei metodi e delle strumentazioni necessari a gestire la comunicazione scritta
3. L'insieme dei metodi e delle strumentazioni per gestire l'archiviazione della documentazione aziendale
4. Le prevalenti tipologie di riunioni, eventi e meeting

##### **DISEGNO TIPO DELLA VALUTAZIONE**

1. Prova prestazionale: sulla base di almeno due tipologie di documenti, simulazione di un processo di archiviazione documentale
2. Colloquio tecnico relativo a modalità di organizzazione di almeno una tipologia di evento / meeting

## ADA.24.01.03 - REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ RELATIVE AGLI AFFARI GENERALI

## ADA.24.01.03 - REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ RELATIVE AGLI AFFARI GENERALI

### SCHEDA DI CASO

**RISULTATO ATTESO 3** - Gestire il processo di partecipazione a gare e appalti, a partire dall'analisi delle opportunità offerte e dalla valutazione dei disciplinari di gara, predisponendo la documentazione amministrativa e tecnica richiesta, gestendo i rapporti con gli enti offerenti e supportando i soggetti preposti alla fase di redazione e stipula dei contratti

## 1 - ANALISI DELLE OPPORTUNITÀ

Grado di complessità 3

### 1.3 ANALISI DELLE CLAUSOLE CONTRATTUALI

Leggere e analizzare lo schema di contratto, le clausole cd. capestro, per identificare rapidamente gli elementi stringenti (es. penali, clausole di recesso o risoluzione, etc.)

Grado di complessità 2

### 1.2 ANALISI DEI DOCUMENTI DI GARA

Leggere e analizzare tutti i documenti di gara della stazione appaltante, quali il bando di gara, il disciplinare, il capitolato tecnico-prestazionale, etc. al fine di individuare le informazioni necessarie alla partecipazione (es. base d'asta, requisiti tecnico professionali e di capacità economica, etc.), redditività della commessa, la rischiosità dell'incarico, l'accettabilità delle clausole contrattuali

### 1.2 ANALISI DEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Analizzare i requisiti di partecipazione alla gara al fine di individuare i requisiti idonei alla partecipazione per modulare le modalità di partecipazione (es. RTI, ricorso ad avvalimento, subappalto, etc.)

Grado di complessità 1

### 1.1 SCOUTING BANDI IN CORSO

Ricerca tra i bandi in corso le gare potenzialmente interessanti per l'impresa ricorrendo a database e siti di aggregazione bandi (es. TED, GURI, RAS) o servizi specifici a pagamento (es. Telemat, Infoplus, Infogare, etc.)

## 2 - PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA, TECNICA ED ECONOMICA

Grado di complessità 5

### 2.5 ANALISI DEI COSTI

## ADA.24.01.03 - REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ RELATIVE AGLI AFFARI GENERALI

Effettuare un'analisi dei costi della commessa necessari all'erogazione del lavoro / servizio richiesto da Capitolato tecnico e prestazionale e redazione, ove richiesto, dei giustificativi (es. costi sulla sicurezza, costi di personale, remunerazione, etc.)

Grado di complessità 4

### 2.4 PREDISPOSIZIONE OFFERTA ECONOMICA

Definire il ribasso o offerta economica da formulare tenendo conto di elementi quali l'attività e/o servizi offerti, durata del servizio e redigere il documento di offerta economica seguendo le indicazioni o modelli fornite all'interno della documentazione di gara

Grado di complessità 3

### 2.3 PREDISPOSIZIONE OFFERTA TECNICA

Redigere una relazione tecnica, conforme al fac-simile di riferimento - se presente - o alle indicazioni fornite all'interno della documentazione di gara (es. numero massimo pagine, formattazione testo, etc.), contenente una descrizione completa e dettagliata dei prodotti e servizi offerti in conformità ai criteri di valutazione espressi nei documenti di gara (es. gruppo di lavoro, credentials, etc.)

Grado di complessità 2

### 2.2 PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

Preparare la documentazione amministrativa richiesta dagli atti di gara seguendo le indicazioni e i modelli previsti (domanda di partecipazione, documentazione attestante i requisiti tecnico-professionali ed economico-finanziari richiesti, documentazione relativa ad eventuali raggruppamenti / Consorzi, etc.)

### 2.2 INOLTRO DOCUMENTAZIONE DI GARA ATTRAVERSO TOOL INFORMATICI

Presentare l'offerta in via telematica utilizzando gli strumenti messi a disposizione dalla stazione appaltante prestando attenzione all'avvenuta sottoscrizione digitale dei documenti

Grado di complessità 1

### 2.1 CHIARIMENTI PER LA STAZIONE APPALTANTE

Predisporre chiarimenti su aspetti tecnici, amministrativi ed economici relativi alla procedura di gara da inoltrare alla stazione appaltante

## 3 - VERIFICA REQUISITI DICHIARATI IN GARA

## ADA.24.01.03 - REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ RELATIVE AGLI AFFARI GENERALI

Grado di complessità 1

### 3.1 PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE VERIFICA REQUISITI

Produrre la documentazione necessaria per comprovare i requisiti dichiarati in fase di gara (es. certificazioni di buon esito rilasciati dai clienti, bilanci, certificazione ISO 2001, iscrizione albi, etc.) interfacciandosi con uffici interni o esterni all'ente/azienda

## 4 - REDAZIONE E STIPULA DEI CONTRATTI

Grado di complessità 1

### 4.1 PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE CONTRATTUALE

Produrre la documentazione necessaria a supportare la redazione e stipula del contratto (es. dichiarazione tracciabilità pagamenti, cauzione, dati anagrafici soggetto che interverrà nella stipula, etc.)

## ADA.24.01.03 - REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ RELATIVE AGLI AFFARI GENERALI

### SCHEDA RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE DEL RISULTATO ATTESO 3

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

- Database e servizi di raccolta di gare e appalti
- Documenti di gara (bando, disciplinare, capitolato, schema di contratto, etc.)
- Applicativi/tool informatici per la trasmissione della documentazione di gara
- Procedure aziendali per la partecipazione a gare/appalti
- Sistema informativo aziendale a supporto dell'analisi dei costi, finalizzata alla predisposizione dell'offerta economica

#### TECNICHE TIPICHE DI REALIZZAZIONE/CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ

- Tecniche per la redazione di un'offerta tecnica
- Tecniche per la predisposizione di un'offerta economica
- Metodi e tecniche per l'analisi dei documenti di gara
- Metodi e tecniche per l'analisi costi/benefici

#### OUTPUT TIPICI DELLE ATTIVITÀ

- Offerta tecnica redatta
- Offerta economica redatta
- Documentazione amministrativa di gara redatta
- Richieste di chiarimenti inviate

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

##### ESTENSIONE SUGGERITA DI VARIETÀ PRESTAZIONALE

1. L'insieme delle tipologie di bandi di gara
2. L'insieme dei metodi per lo scouting di gare
3. L'insieme delle tecniche per la redazione di un'offerta tecnica ed economica in linea con le richieste della documentazione di gara

##### DISEGNO TIPO DELLA VALUTAZIONE

1. Prova prestazionale: sulla base di una tipologia di gara, simulazione del processo di partecipazione con impostazione dell'offerta tecnica
2. Colloquio tecnico di approfondimento rispetto alla prova prestazionale svolta ed indicazione di differenze di processo, con riferimento ad un'altra tipologia di gara

## ADA.24.01.03 - REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ RELATIVE AGLI AFFARI GENERALI

### FONTI

AA.VV. 2011. Guida alla redazione degli atti amministrativi. Regole e suggerimenti. Firenze. Istituto di teoria e tecniche dell'informazione giuridica del Cnr

D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. (Codice dei contratti pubblici)