

Tecnico esperto nella partecipazione a gare d'appalto

SETTORE 24. Area comune

REPERTORIO - Campania

AdA associate alla Qualificazione

ADA.24.01.03 (ex ADA.25.230.752) - Realizzazione di attività relative agli affari generali

Tabelle di equivalenza AdA

EFFETTUARE LA GESTIONE DELLE PRATICHE AMMINISTRATIVE

Lombardia

Tabelle delle Qualificazioni dell'ADA

Qualificazioni che coprono tutti i RA dell'ADA

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
Tecnico esperto nella partecipazione a gare d'appalto	Campania	3	X	X	X
EFFETTUARE LA GESTIONE DELLE PRATICHE AMMINISTRATIVE	Lombardia	3	X	X	X
Assistente di direzione - affari generali	Umbria	3	X	X	X

Qualificazioni che coprono uno o più RA dell'ADA

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
ADDETTO ALLA CONTABILITA'	Friuli Venezia Giulia	1		X	
ADDETTO ALLA SEGRETERIA	Friuli Venezia Giulia	1		X	
EFFETTUARE L'IDEAZIONE E LA STESURA DI UN PROGETTO FINANZIATO	Lombardia	1			X
PREDISPORRE LA DOCUMENTAZIONE PER LA PARTECIPAZIONE A GARE D'APPALTO	Lombardia	1			X
TECNICO SPECIALIZZATO IN GARE E APPALTI	Veneto	1			X
Qualificazioni che coprono una o più attività dell'ADA					
Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
GESTIONE DI UNA CAMPAGNA DI CROWDFUNDING	Friuli Venezia Giulia	0			

Competenze

Titolo: Predisposizione della documentazione per la partecipazione a gare d'appalto

Descrizione: Predisposizione della documentazione per la partecipazione a gare d'appalto

Obiettivo: Documentazione della gara d'appalto predisposta sulla base della

normativa in materia di appalti pubblici

Attività associate alla Competenza

Attività dell' AdA ADA.24.01.03 (ex ADA.25.230.752) - Realizzazione di attività relative agli affari generali associate:

Risultato atteso:RA1: 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
Cura della pubblicazione di delibere e atti formali delle direzioni
Predisposizione e redazione di atti, provvedimenti amministrativi e verbali

Risultato atteso:RA2: 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.
Gestione della corrispondenza e archiviazione di dati e documenti
Organizzazione operativa di incontri e riunioni

Risultato atteso:RA3: 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
Analisi e valutazione dei disciplinari di gara
Gestione dei contatti con enti pubblici e privati che emettono bandi o gare di appalto o interessati a bandi emessi
Predisposizione della documentazione formale, amministrativa e tecnica, richiesta nei disciplinari di gara o per lo svolgimento di gare
Supporto alla redazione di contratti e degli atti necessari alle fasi di stipula
Monitoraggio delle opportunità offerte in bandi di gara e appalti

CONOSCENZE

Caratteristiche e modalità di funzionamento delle diverse procedure di affidamento (procedure aperte, ristrette, negoziate, dialogo competitivo, ecc.)
Normativa comunitaria, nazionale e regionale di settore

Normativa sugli aiuti di stato

Elementi di contrattualistica

Metodi e tecniche di project management

Metodologie e tecniche per la predisposizione della documentazione formale, amministrativa e tecnica, richiesta nei disciplinari di gara o per lo svolgimento di gare

Normativa nazionale ed europea in materia di appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi
Regole e caratteristiche di funzionamento delle principali piattaforme di e-procurement (ad es. mepa)
Caratteristiche e regole di funzionamento dei principali programmi/dispositivi di finanziamento di appalti pubblici (ad es. programmi nazionali/regionali/europei)
Metodologie e strumenti per la gestione documentale

ABILITÀ/CAPACITÀ

Gestire gli adempimenti procedurali previsti dalle diverse procedure di affidamento (procedure aperte, ristrette, negoziate, dialogo competitivo, ecc.)
Curare la predisposizione dell'offerta economica e della documentazione amministrativa (domanda di partecipazione, dichiarazioni integrative, ecc.)
Gestire le procedure di avvalimento, subappalto, costituzione di raggruppamenti temporanei, consorzi, aggregazioni di imprese, ecc.
Curare la predisposizione e la redazione di provvedimenti amministrativi, verbali, delibere e atti formali
Utilizzare metodologie e strumenti per la gestione documentale e per la corretta conservazione e classificazione della documentazione tecnica, amministrativa e contabile
Curare la predisposizione dell'offerta tecnica raccordando i vari contributi necessari (progettazioni, asseverazioni, perizie, ecc.)
Supportare la redazione e la stipula del contratto di appalto
Utilizzare metodologie e strumenti di project management per la scomposizione del lavoro, la pianificazione delle tempistiche, l'assegnazione dei compiti e la definizione del piano economico-finanziario (wbs, gantt, ram, ecc.)
Utilizzare le piattaforme di e-procurement (ad es. mepa)
Gestire l'interlocuzione con amministrazioni aggiudicatrici, enti/soggetti aggiudicatori

Titolo: Analisi del bando e della fattibilità economica, tecnica e organizzativa dell'intervento

Descrizione: Analisi del bando e della fattibilità economica, tecnica e organizzativa dell'intervento

Obiettivo: contesto organizzativo, tecnico e settoriale di attuazione dell'intervento analizzato; analisi della fattibilità economica, tecnica e organizzativa dell'intervento effettuata

Attività associate alla Competenza

Attività dell' AdA ADA.24.01.03 (ex ADA.25.230.752) - Realizzazione di attività relative agli affari generali associate:

Risultato atteso:RA3: 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

Analisi e valutazione dei disciplinari di gara

Gestione dei contatti con enti pubblici e privati che emettono bandi o gare di appalto o interessati a bandi emessi

Predisposizione della documentazione formale, amministrativa e tecnica, richiesta nei disciplinari di gara o per lo svolgimento di gare

Supporto alla redazione di contratti e degli atti necessari alle fasi di stipula

Monitoraggio delle opportunità offerte in bandi di gara e appalti

CONOSCENZE

Normativa nazionale ed europea in materia di appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi

Fonti e canali informativi per il monitoraggio delle opportunità di finanziamento (gazzetta ufficiale, siti istituzionali delle pa, ecc.)

Elementi di analisi di fattibilità tecnica ed economica

Normativa comunitaria, nazionale e regionale di settore

Elementi di analisi organizzativa

Tecniche di analisi di mercato per la conoscenza e la raccolta della informazioni che caratterizzano il contesto di riferimento

Metodologie e tecniche di analisi del contesto interno ed esterno al progetto (analisi degli stakeholder, analisi swot, ecc.)

ABILITÀ/CAPACITÀ

Analizzare e valutare i contenuti e le caratteristiche dell'appalto (procedura, oggetto, durata, importi, soggetti ammessi, criteri di aggiudicazione, ecc.)

Applicare metodi di analisi di fattibilità economica, tecnica e organizzativa per valutare la conformità del bando di gara rispetto agli obiettivi e alle caratteristiche dell'azienda interessata

Analizzare il contesto organizzativo, tecnico e settoriale di attuazione dell'intervento

Analizzare e valutare i documenti di gara (bando di gara, specifiche tecniche, modelli per la presentazione delle offerte, ecc.)

Consultare le fonti e i canali informativi per il monitoraggio delle opportunità di

finanziamento (gazzetta ufficiale, siti istituzionali delle pa, ecc.)
Applicare tecniche di analisi di mercato

Codici ISTAT CP2021 associati

Codice	Titolo
4.1.1.2.0	Addetti agli affari generali

Codici ISTAT ATECO associati

Codice Ateco	Titolo Ateco
69.10.10	Attività degli studi legali

Istituto Nazionale per l'Analisi delle Politiche Pubbliche - Corso
d'Italia, 33 - 00198 Roma - C.F. 80111170587

Copyright 2025 INAPP | All Rights Reserved