

## 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

<b>Codice</b>	<b>Titolo</b>
4.1.1.2.0	Addetti agli affari generali

#### Codici ISTAT ATECO associati

<b>Codice Ateco</b>	<b>Titolo Ateco</b>
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