

Dettaglio Qualificazione | Atlante Lavoro | INAPP

TECNICO SPECIALIZZATO IN GARE E APPALTI

SETTORE 24. <u>Area comune</u>
REPERTORIO - Veneto

AdA associate alla Qualificazione

ADA.24.01.02 (ex ADA.25.230.751) - Coordinamento delle attività di supporto negli affari generali, amministrativi e legali

Tabelle di equivalenza AdA

Sezione in aggiornamento

Tabelle delle Qualificazioni dell'ADA

Qualificazioni che coprono tutti i RA dell'ADA

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
Tecnico esperto in procedure di gare e appalti	Campania	3	Х	Χ	X
Segretario-Coordinatore amministrativo _	Campania	3	Х	Χ	X

Qualificazioni che coprono uno o più RA dell'ADA

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
ESPERTO GESTIONE AREA AMMINISTRATIVA	Lombardia	1	Χ		
RESPONSABILE APPALTI E OFFERTE	Lombardia	2		Χ	Χ

1/11



Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
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
EFFETTUARE L'IDEAZIONE E LA STESURA DI UN PROGETTO FINANZIATO	Lombardia	0			
Effettuare l'ideazione e la stesura di un progetto finanziato	Lombardia	0			

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	Х	Χ	X
EFFETTUARE LA GESTIONE DELLE PRATICHE AMMINISTRATIVE	Lombardia	3	Х	X	X
Assistente di direzione - affari generali	Umbria	3	Х	Χ	Χ



Qualificazioni che coprono uno o più RA dell'ADA

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
TECNICO PER LA GESTIONE DEL PERSONALE	Friuli Venezia Giulia	1		Χ	
TECNICO PER L'AMMINISTRAZIONE E LA CONTABILITA'	Friuli Venezia Giulia	1		Х	
ADDETTO ALLA CONTABILITA'	Friuli Venezia Giulia	1		Χ	
ADDETTO ALLA SEGRETERIA	Friuli Venezia Giulia	1		Χ	
EFFETTUARE L'IDEAZIONE E LA STESURA DI UN PROGETTO FINANZIATO	Lombardia	1			Х
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
TECNICO DEI SERVIZI DI PROMOZIONE E ACCOGLIENZA	Friuli Venezia Giulia	0			
ADDETTO ALL'ACCOGLIENZA IN STRUTTURE RICETTIVE E CENTRI BENESSERE	Friuli Venezia Giulia	0			



Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
ADDETTO AI SERVIZI TURISTICI	Friuli Venezia Giulia	0			
ADDETTO ALLA PROMOZIONE E ACCOGLIENZA TURISTICA	Friuli Venezia Giulia	0			

Competenze

Titolo: PREDISPORRE UNA PROCEDURA DI APPALTO

Obiettivo: Procedura di appalto comprensiva della relativa documentazione predisposta nel rispetto delle procedure aziendali e delle normative vigenti.

Attività associate alla Competenza

Attivitá dell' AdA ADA.24.01.02 (ex ADA.25.230.751) - Coordinamento delle attività di supporto negli affari generali, amministrativi e legali associate:

Risultato atteso:RA2: Curare le procedure di emanazione di bandi, gare d'appalto e acquisizione forniture, verificando la correttezza e il rispetto della normativa vigente, redigendo disciplinari, gestendo le attività di valutazione di regolarità formale delle offerte

Cura del rispetto della normativa e delle procedure aziendali nei bandi e gare di appalto e nelle forniture

Gestione delle pratiche per la richiesta di preventivi per l'acquisto di beni e servizi e di finanziamenti

Gestione delle procedure di emanazione di bandi e redazione dei disciplinari di gara

Predisposizione e redazione dei disciplinari di gara

Valutazione della regolarità formale delle offerte pervenute e predisposizione dei relativi verbali



CONOSCENZE

Principali riferimenti normativi europei e nazionali in materia di appalti pubblici di lavori, gare e servizi - Caratteristiche e modalità di funzionamento delle diverse procedure di affidamento (procedure aperte, ristrette, negoziate, dialogo competitivo, ecc.) - Modelli, tecniche e metodologie di project management - Tipologie di appalti: caratteristiche e ruoli coinvolti - Principali riferimenti normativi europei, nazionali e regionali di settore - Tecniche di scrittura amministrativa - Metodi e formule matematiche per il calcolo dei punteggi per la definizione delle graduatorie - Metodologie per la definizione dei criteri di istruttoria delle offerte nell'ambito di gare e appalti (motivi di esclusione, criteri di selezione, criteri di aggiudicazione)

Principali riferimenti normativi europei e nazionali in materia di appalti pubblici di lavori, gare e servizi - Caratteristiche e modalità di funzionamento delle diverse procedure di affidamento (procedure aperte, ristrette, negoziate, dialogo competitivo, ecc.) - Modelli, tecniche e metodologie di project management - Tipologie di appalti: caratteristiche e ruoli coinvolti - Principali riferimenti normativi europei, nazionali e regionali di settore - Tecniche di scrittura amministrativa - Metodi e formule matematiche per il calcolo dei punteggi per la definizione delle graduatorie - Metodologie per la definizione dei criteri di istruttoria delle offerte nell'ambito di gare e appalti (motivi di esclusione, criteri di selezione, criteri di aggiudicazione)

ABILITÀ/CAPACITÀ

- Definire l'oggetto dell'appalto e la sua organizzazione (appalto singolo o lotti) - Individuare le procedure di appalto più idonee in funzione del contratto da aggiudicare – Utilizzare metodologie e strumenti di project management per la scomposizione in fasi/attività della procedura di appalto e la pianificazione delle tempistiche di attuazione – Elaborare i documenti di gara (es. invito, capitolato d'oneri, disciplinare, ecc.) nel rispetto della normativa e delle procedure aziendali – Definire tipologia e format di documentazione per la presentazione dell'offerta tecnica e dell'offerta economica e per ulteriori allegati (domanda di partecipazione, dichiarazioni integrative, ecc.) - Definire i criteri per la selezione della migliore offerta (motivi di esclusione, criteri di selezione, criteri di aggiudicazione) e identificare le metodologie di attribuzione dei punteggi per la definizione delle graduatorie - Pianificare le procedure di avvalimento, subappalto, costituzione di raggruppamenti temporanei, consorzi, ecc. -Applicare le previsioni normative in materia di pubblicazione e trasparenza degli appalti, definendo i termini temporali in relazione alla tipologia di procedura - Definire l'oggetto dell'appalto e la sua organizzazione (appalto singolo o lotti) - Individuare le procedure di appalto più idonee in funzione del contratto da aggiudicare – Utilizzare metodologie e strumenti di project management per la scomposizione in fasi/attività della procedura di appalto e la pianificazione delle tempistiche di attuazione – Elaborare i documenti di gara (es. invito, capitolato



d'oneri, disciplinare, ecc.) nel rispetto della normativa e delle procedure aziendali – Definire tipologia e format di documentazione per la presentazione dell'offerta tecnica e dell'offerta economica e per ulteriori allegati (domanda di partecipazione, dichiarazioni integrative, ecc.) – Definire i criteri per la selezione della migliore offerta (motivi di esclusione, criteri di selezione, criteri di aggiudicazione) e identificare le metodologie di attribuzione dei punteggi per la definizione delle graduatorie – Pianificare le procedure di avvalimento, subappalto, costituzione di raggruppamenti temporanei, consorzi, ecc. – Applicare le previsioni normative in materia di pubblicazione e trasparenza degli appalti, definendo i termini temporali in relazione alla tipologia di procedura

Titolo: CURARE LE PROCEDURE DI VALUTAZIONE ED AGGIUDICAZIONE DELLE OFFERTE

Obiettivo: Procedure di valutazione ed aggiudicazione applicate secondo quanto previsto dai documenti di gara e nel rispetto delle normative.

Attività associate alla Competenza

Attivitá dell' AdA ADA.24.01.02 (ex ADA.25.230.751) - Coordinamento delle attività di supporto negli affari generali, amministrativi e legali associate:

Risultato atteso:RA2: Curare le procedure di emanazione di bandi, gare d'appalto e acquisizione forniture, verificando la correttezza e il rispetto della normativa vigente, redigendo disciplinari, gestendo le attività di valutazione di regolarità formale delle offerte

Cura del rispetto della normativa e delle procedure aziendali nei bandi e gare di appalto e nelle forniture

Gestione delle pratiche per la richiesta di preventivi per l'acquisto di beni e servizi e di finanziamenti

Gestione delle procedure di emanazione di bandi e redazione dei disciplinari di gara

Predisposizione e redazione dei disciplinari di gara

Valutazione della regolarità formale delle offerte pervenute e predisposizione dei relativi verbali

CONOSCENZE

– Elementi di contrattualistica – Principi, modelli e tecniche di gestione dei dati nel rispetto della normativa sulla privacy – Elementi di diritto amministrativo su



convenzioni ed appalti pubblici – Metodologie e strumenti per la gestione documentale – Procedure e criteri di valutazione delle offerte tecniche ed economiche – Procedure di istituzione e operatività della commissione giudicatrice – Tecniche di verbalizzazione delle operazioni di gara – Elementi di contrattualistica – Principi, modelli e tecniche di gestione dei dati nel rispetto della normativa sulla privacy – Elementi di diritto amministrativo su convenzioni ed appalti pubblici – Metodologie e strumenti per la gestione documentale – Procedure e criteri di valutazione delle offerte tecniche ed economiche – Procedure di istituzione e operatività della commissione giudicatrice – Tecniche di verbalizzazione delle operazioni di gara

ABILITÀ/CAPACITÀ

- Gestire le procedure per il soccorso istruttorio per offerte con irregolarità o omissioni documentali sanabili – Utilizzare metodologie e strumenti per la gestione documentale, la protocollazione e l'archiviazione delle offerte in entrata - Coordinare le procedure di istituzione della commissione giudicatrice -Supportare la commissione giudicatrice nelle procedure di apertura delle buste e di verifica della conformità della documentazione amministrativa presentata dagli offerenti (verifica dei motivi di esclusione) e nell'applicazione dei criteri di selezione e di aggiudicazione - Applicare procedure di verifica e gestione di offerte anomale - Redigere verbali e relazioni relativi al processo di valutazione Applicare procedure di notifica agli offerenti degli esiti della valutazione -Verificare la regolarità dei contratti di appalto elaborati e stipulati - Gestire le procedure per il soccorso istruttorio per offerte con irregolarità o omissioni documentali sanabili – Utilizzare metodologie e strumenti per la gestione documentale, la protocollazione e l'archiviazione delle offerte in entrata - Coordinare le procedure di istituzione della commissione giudicatrice -Supportare la commissione giudicatrice nelle procedure di apertura delle buste e di verifica della conformità della documentazione amministrativa presentata dagli offerenti (verifica dei motivi di esclusione) e nell'applicazione dei criteri di selezione e di aggiudicazione - Applicare procedure di verifica e gestione di offerte anomale – Redigere verbali e relazioni relativi al processo di valutazione - Applicare procedure di notifica agli offerenti degli esiti della valutazione -Verificare la regolarità dei contratti di appalto elaborati e stipulati

Titolo: REALIZZARE L'ANALISI DEI BANDI E DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA

Obiettivo: Analisi del bando e della fattibilità economica, tecnica e realizzativa dell'intervento realizzata



Attività associate alla Competenza

Attivitá 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

- Elementi di analisi organizzativa Tecniche di analisi di mercato Metodologie e tecniche di analisi del contesto interno ed esterno al progetto (analisi degli stakeholder, analisi SWOT, ...) - Fonti e canali informativi per il monitoraggio delle opportunità di gara - Modelli e tecniche di analisi di fattibilità tecnica ed economica
- Elementi di analisi organizzativa Tecniche di analisi di mercato Metodologie e tecniche di analisi del contesto interno ed esterno al progetto (analisi degli stakeholder, analisi SWOT, ...) - Fonti e canali informativi per il monitoraggio delle opportunità di gara - Modelli e tecniche di analisi di fattibilità tecnica ed economica

ABILITÀ/CAPACITÀ

- Consultare fonti e canali informativi per il monitoraggio delle opportunità di gara – Analizzare e valutare i documenti di gara – Riconoscere le caratteristiche del contesto organizzativo, tecnico e settoriale di riferimento – Applicare metodi di analisi di fattibilità economica, tecnica e organizzativa per valutare la conformità del bando di gara rispetto agli obiettivi ed alle caratteristiche dell'organizzazione di riferimento – Analizzare e valutare i contenuti e le caratteristiche dell'appalto (procedura, oggetto, durata, importi, soggetti ammessi, requisiti di partecipazione, criteri di aggiudicazione, ...) – Individuare l'opportunità/esigenza di attivare partnership e collaborazioni
- Consultare fonti e canali informativi per il monitoraggio delle opportunità di gara - Analizzare e valutare i documenti di gara - Riconoscere le caratteristiche



del contesto organizzativo, tecnico e settoriale di riferimento – Applicare metodi di analisi di fattibilità economica, tecnica e organizzativa per valutare la conformità del bando di gara rispetto agli obiettivi ed alle caratteristiche dell'organizzazione di riferimento – Analizzare e valutare i contenuti e le caratteristiche dell'appalto (procedura, oggetto, durata, importi, soggetti ammessi, requisiti di partecipazione, criteri di aggiudicazione, ...) – Individuare l'opportunità/esigenza di attivare partnership e collaborazioni

Titolo: PREDISPORRE LA DOCUMENTAZIONE PER LA PARTECIPAZIONE ALLE GARE

Obiettivo: Documentazione per la partecipazione alla gara d'appalto predisposta nel rispetto delle procedure previste e della normativa di riferimento.

Attività associate alla Competenza

Attivitá 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

Metodologie e tecniche per la predisposizione della documentazione formale Caratteristiche e funzionalità delle principali piattaforme di eprocurement Caratteristiche e modalità di funzionamento dei principali programmi/dispositivi di finanziamento di appalti pubblici, regionali, nazionali ed europei - Principali riferimenti normativi relativi agli aiuti di stato - Elementi di diritto



amministrativo

 Metodologie e tecniche per la predisposizione della documentazione formale -Caratteristiche e funzionalità delle principali piattaforme di eprocurement -Caratteristiche e modalità di funzionamento dei principali programmi/dispositivi di finanziamento di appalti pubblici, regionali, nazionali ed europei - Principali riferimenti normativi relativi agli aiuti di stato - Elementi di diritto amministrativo

ABILITÀ/CAPACITÀ

 Curare la predisposizione dell'offerta tecnica raccordando i vari contributi necessari - Verificare la correttezza delle procedure di elaborazione e 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 e finanziario – Gestire l'interlocuzione con la stazione appaltante – Adottare metodologie e strumenti per la gestione documentale e per la corretta conservazione e classificazione della documentazione tecnica, amministrativa e contabile - Curare la predisposizione e la redazione della documentazione amministrativa e dell'offerta economica - Gestire le procedure di avvalimento, subappalto, costituzione di raggruppamenti temporanei di imprese, consorzi, ecc. - Gestire gli adempimenti procedurali previsti dalle diverse procedure di affidamento utilizzando le piattaforme di eprocurement Curare la predisposizione dell'offerta tecnica raccordando i vari contributi necessari – Verificare la correttezza delle procedure di elaborazione e 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 e finanziario – Gestire l'interlocuzione con la stazione appaltante – Adottare metodologie e strumenti per la gestione documentale e per la corretta conservazione e classificazione della documentazione tecnica, amministrativa e contabile - Curare la predisposizione e la redazione della documentazione amministrativa e dell'offerta economica - Gestire le procedure di avvalimento, subappalto, costituzione di raggruppamenti temporanei di imprese, consorzi,

Codici ISTAT CP2021 associati

Codice	Titolo
3.3.1.1.1	Segretari amministrativi e tecnici degli affari generali

ecc. - Gestire gli adempimenti procedurali previsti dalle diverse procedure di

affidamento utilizzando le piattaforme di eprocurement



Codice	Titolo
4.1.1.2.0	Addetti agli affari generali

Codici ISTAT AT	FECO 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