

TECNICO SPECIALIZZATO IN GARE E APPALTI

SETTORE 24. Area comune

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 |
|--|------------|------------|-----|-----|-----|
| Segretario-Coordinatore amministrativo _ | Campania | 3 | X | X | X |
| Tecnico esperto in procedure di gare e appalti | Campania | 3 | X | X | X |

Qualificazioni che coprono uno o più RA dell'ADA

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

| 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 | 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 |
|--|-----------------------|------------|-----|-----|-----|
| 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: 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

Attività 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

Attività 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

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

- 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

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

- 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, ecc. - Gestire gli adempimenti procedurali previsti dalle diverse procedure di affidamento utilizzando le piattaforme di eprocurement

Codici ISTAT CP2021 associati

| Codice | Titolo |
|---------------|--|
| 3.3.1.1.1 | Segretari amministrativi e tecnici degli affari generali |
| 4.1.1.2.0 | Addetti agli affari generali |

Codici ISTAT ATECO associati

| Codice Ateco | Titolo Ateco |
|---------------------|-----------------------------|
| 69.10.10 | Attività degli studi legali |

Copyright 2026 INAPP | All Rights Reserved