

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



## 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   |     |
| PREDISPORRE LA DOCUMENTAZIONE PER LA PARTECIPAZIONE A GARE D'APPALTO | Lombardia             | 1          |     |     | X   |
| EFFETTUARE L'IDEAZIONE E LA STESURA DI UN PROGETTO FINANZIATO        | 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

| <b>Codice</b> | <b>Titolo</b>  |
|---------------|--|
| 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

| <b>Codice Ateco</b> | <b>Titolo Ateco</b>  |
|---------------------|--|
| 69.10.10            | Attività legali e giuridiche                                     |
| 69.10.30            | Attività di supporto alle attività legali, giuridiche e notarili |

