

**Denominazione del Profilo**

Tecnico specializzato in gare ed appalti.

**Descrizione del profilo**

Il Tecnico specializzato in gare ed appalti si occupa di gestire il processo di partecipazione a gare, a partire dall'analisi delle opportunità offerte e dalla valutazione di disciplinari di gara, predisponendo la documentazione amministrativa richiesta e supportando altre funzioni nella predisposizione della documentazione tecnica.

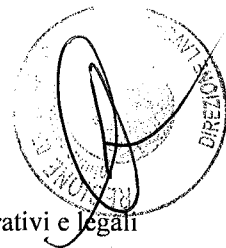
Cura inoltre la preparazione e gestione di procedure di appalto, predisponendo la documentazione di gara e gestendo le procedure di valutazione ed aggiudicazione delle offerte.

Gestisce i rapporti con gli enti offerenti e supporta i soggetti preposti alla redazione e stipula dei contratti.

Si relaziona con le funzioni commerciali, legali e acquisti.

**Referenziamenti**

- **Quadro Europeo delle Qualificazioni - (EQF)**  
5
  
- **Classificazione Nazionale delle professioni (ISTAT CP 2011)**  
4.1.1.2.0 Addetti agli affari generali  
3.3.1.1.1 Segretari amministrativi e tecnici degli affari generali
  
- **Classificazione Nazionale delle Attività economiche (Ateco 2007)**  
69.10.10 Attività degli studi legali
  
- **Settore Economico Professionale (SEP) - QNQR**  
Area comune
  
- **Processo - QNQR**  
Affari generali, segreteria e facilities management
  
- **Sequenze di Processo – QNQR**  
Gestione degli affari legali e generali
  
- **Aree di attività**



AdA 24.01.02 Coordinamento delle attività di supporto negli affari generali, amministrativi e legali

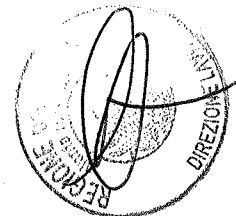
Profilo associato a 2 RA su 3

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 e di regolarità formale delle offerte.

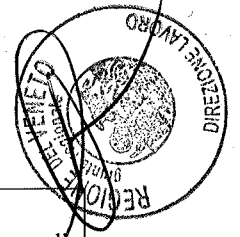
AdA 24.01.03 Realizzazione di attività relative agli affari generali

Profilo associato a 1 RA su 3

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 di stipula dei contratti formale delle offerte.



<b>Competenze</b>
<p style="text-align: center;"><b>PREDISPORRE UNA PROCEDURA DI APPALTO</b></p>
<p><b>CONOSCENZE</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Principali riferimenti normativi europei e nazionali in materia di appalti pubblici di lavori, gare e servizi</li><li>- Caratteristiche e modalità di funzionamento delle diverse procedure di affidamento (procedure aperte, ristrette, negoziate, dialogo competitivo, ecc.)</li><li>- Modelli, tecniche e metodologie di project management</li><li>- Tipologie di appalti: caratteristiche e ruoli coinvolti</li><li>- Principali riferimenti normativi europei, nazionali e regionali di settore</li><li>- Tecniche di scrittura amministrativa</li><li>- Metodi e formule matematiche per il calcolo dei punteggi per la definizione delle graduatorie</li><li>- 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)</li></ul>
<p><b>ABILITÀ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Definire l'oggetto dell'appalto e la sua organizzazione (appalto singolo o lotti)</li><li>- Individuare le procedure di appalto più idonee in funzione del contratto da aggiudicare</li><li>- Utilizzare metodologie e strumenti di project management per la scomposizione in fasi/attività della procedura di appalto e la pianificazione delle tempistiche di attuazione</li><li>- Elaborare i documenti di gara (es. invito, capitolato d'oneri, disciplinare, ecc.) nel rispetto della normativa e delle procedure aziendali</li><li>- 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.)</li><li>- 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</li><li>- Pianificare le procedure di avvalimento, subappalto, costituzione di raggruppamenti temporanei, consorzi, ecc.</li><li>- Applicare le previsioni normative in materia di pubblicazione e trasparenza degli appalti, definendo i termini temporali in relazione alla tipologia di procedura</li></ul>
<p><b>RISULTATO</b></p> <p>Procedura di appalto comprensiva della relativa documentazione predisposta nel rispetto delle procedure aziendali e delle normative vigenti.</p>
<p><b>INDICATORI</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Individuazione oggetto dell'appalto e sue principali caratteristiche</li><li>- Individuazione procedura di appalto</li><li>- Predisposizione documentazione di gara</li><li>- Definizione dei criteri di selezione</li></ul>
<p><b>ADA ED ATTIVITÀ CORRELATE NEL QNQR</b></p> <p>AdA 25-230.751-24.01.02 Coordinamento delle attività di supporto negli affari generali, amministrativi e legali</p> <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cura del rispetto della normativa e delle procedure aziendali nei bandi e gare di appalto e nelle</li></ul>

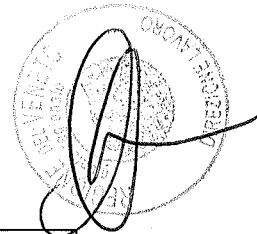


forniture

- 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

**LIVELLO EQF**

5

**CURARE LE PROCEDURE DI VALUTAZIONE ED AGGIUDICAZIONE DELLE OFFERTE****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

**ABILITÀ**

- 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

**RISULTATO**

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

**INDICATORI**

- Ricezione e protocollazione delle offerte
- Valutazione delle offerte tecniche
- Valutazione delle offerte economiche
- Redazione di verbali e relazioni relative al processo di valutazione e di aggiudicazione

**ADA ED ATTIVITÀ CORRELATE NEL QNQR**

AdA 25.230.751-24.01.02 Coordinamento delle attività di supporto negli affari generali, amministrativi e legali

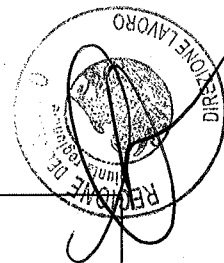
## Attività:

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

**LIVELLO EQF**

5

**REALIZZARE L'ANALISI DEI BANDI E DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA**

**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

**ABILITÀ**

- 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

**RISULTATO ATTESO**

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

**INDICATORI**

- Individuazione opportunità di gara
- Analisi della documentazione di gara
- Analisi del contesto tecnico, organizzativo e settoriale
- Analisi della fattibilità dell'intervento

**ADA ED ATTIVITÀ CORRELATE NEL QNQR**

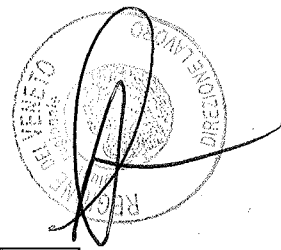
AdA 25-230-752-24.01.03 Realizzazione di attività relative agli affari generali

Attività:

- Analisi e valutazione dei disciplinari di gara
- Monitoraggio delle opportunità offerte in bandi di gara e appalti

**LIVELLO EQF**

5



<b>PREDISPORRE LA DOCUMENTAZIONE PER LA PARTECIPAZIONE ALLE GARE</b>
<b>CONOSCENZE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Metodologie e tecniche per la predisposizione della documentazione formale</li><li>- Caratteristiche e funzionalità delle principali piattaforme di eprocurement</li><li>- Caratteristiche e modalità di funzionamento dei principali programmi/dispositivi di finanziamento di appalti pubblici, regionali, nazionali ed europei</li><li>- Principali riferimenti normativi relativi agli aiuti di stato</li><li>- Elementi di diritto amministrativo</li></ul>
<b>ABILITÀ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Curare la predisposizione dell'offerta tecnica raccordando i vari contributi necessari</li><li>- Verificare la correttezza delle procedure di elaborazione e stipula del contratto di appalto</li><li>- 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</li><li>- Gestire l'interlocuzione con la stazione appaltante</li><li>- Adottare metodologie e strumenti per la gestione documentale e per la corretta conservazione e classificazione della documentazione tecnica, amministrativa e contabile</li><li>- Curare la predisposizione e la redazione della documentazione amministrativa e dell'offerta economica</li><li>- Gestire le procedure di avvalimento, subappalto, costituzione di raggruppamenti temporanei di imprese, consorzi, ecc.</li><li>- Gestire gli adempimenti procedurali previsti dalle diverse procedure di affidamento utilizzando le piattaforme di eprocurement</li></ul>
<b>RISULTATO</b> <p>Documentazione per la partecipazione alla gara d'appalto predisposta nel rispetto delle procedure previste e della normativa di riferimento.</p>
<b>INDICATORI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Predisposizione della documentazione amministrativa e dell'offerta economica</li><li>- Coordinamento produzione documentazione tecnica</li><li>- Gestione procedure legate alle diverse tipologie di appalto</li></ul>
<b>ADA ED ATTIVITÀ CORRELATE NEL QNQR</b> <p>AdA 24.01.03 Realizzazione di attività relative agli affari generali</p> <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gestione dei contatti con enti pubblici e privati che emettono bandi o gare di appalto o interessati a bandi emessi</li><li>- Predisposizione della documentazione formale, amministrativa e tecnica richiesta nei disciplinari di gara o per lo svolgimento delle gare</li><li>- Supporto nella redazione di contratti e degli atti necessari alle fasi di stipula</li></ul>
<b>LIVELLO EQF</b> <p>5</p>

