

**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.

Referenziazioni

- **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.

Competenze**PREDISPORRE UNA PROCEDURA DI APPALTO****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)

ABILITÀ

- 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

RISULTATO

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

INDICATORI

- Individuazione oggetto dell'appalto e sue principali caratteristiche
- Individuazione procedura di appalto
- Predisposizione documentazione di gara
- Definizione dei criteri di selezione

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:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">– 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 |
|--|

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

PREDISPORRE LA DOCUMENTAZIONE PER LA PARTECIPAZIONE ALLE GARE	
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
ABILITÀ	– 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
RISULTATO	Documentazione per la partecipazione alla gara d'appalto predisposta nel rispetto delle procedure previste e della normativa di riferimento.
INDICATORI	- Predisposizione della documentazione amministrativa e dell'offerta economica - Coordinamento produzione documentazione tecnica - Gestione procedure legate alle diverse tipologie di appalto
ADA ED ATTIVITÀ CORRELATE NEL QNQR	AdA 24.01.03 Realizzazione di attività relative agli affari generali Attività: – 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 delle gare – Supporto nella redazione di contratti e degli atti necessari alle fasi di stipula
LIVELLO EQF	5