REPERTORIO DEI TITOLI E DELLE QUALIFICAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA

QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE	
Denominazione qualificazione	**Tecnico esperto in procedure di gare e appalti**
Livello EQF	5
Settore Economico Professionale	SEP 24 - Area comune
Area di Attività	ADA.24.01.02 - Coordinamento delle attività di supporto negli affari generali, amministrativi e legali
Processo	Affari generali, segreteria e facilities management
Sequenza di processo	Gestione degli affari legali e generali
Descrizione sintetica della qualificazione	Il Tecnico esperto in procedure di gare e appalti si occupa di pianificare ed effettuare l'approvvigionamento di lavori, forniture o servizi pubblici in maniera efficiente ed economicamente vantaggiosa, assicurando il rispetto della normativa e delle procedure aziendali. Opera presso l'ufficio approvvigionamenti o presso l'ufficio legale e fornisce un supporto di tipo consulenziale, su richiesta delle divisioni o dei gruppi di progetto ("committenti interni"), consistente nell'analisi del fabbisogno e nella definizione delle procedure applicabili ai casi specifici, nella predisposizione dei documenti di gara, nella valutazione e nell'aggiudicazione delle offerte pervenute.
Referenziazione ATECO 2007	M.69.10.10 - Attività degli studi legali
Referenziazione ISTAT CP2011	3.3.1.1.1 - Segretari amministrativi e tecnici degli affari generali 4.1.1.2.0 - Addetti agli affari generali

ELENCO DELLE UNITA' DI COMPETENZA

1. Preparazione e pianificazione di una procedura di appalto (3105)
2. Predisposizione e pubblicazione dei documenti di gara (3106)
3. Cura delle procedure di valutazione e aggiudicazione delle offerte (3107)

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.1	
Denominazione unità di competenza	**Preparazione e pianificazione di una procedura di appalto**
Livello EQF	5
Descrizione della performance da osservare	esigenze/fabbisogni di lavori, servizi o forniture identificate e analizzate; procedura di appalto pianificata.
Descrizione breve	
Abilità	1. Applicare tecniche di analisi di mercato 2. Applicare metodologie e tecniche di rilevazione e analisi delle esigenze/fabbisogni di lavori, servizi o forniture in relazione agli obiettivi e risultati da conseguire 3. Applicare metodi di analisi dell'impatto che l'esecuzione dell'appalto può potenzialmente avere sul contesto produttivo e organizzativo, includendo l'analisi di eventuali soluzioni alternative 4. Interagire con le parti interne interessate all'appalto (organi di direzione, altri uffici interni all'organizzazione, operatori/utenti che beneficeranno del prodotto o del servizio, ecc.) 5. Coinvolgere le parti esterne interessate all'appalto (altre amministrazioni, istituzioni, imprese, esperti esterni specializzati, ecc.) 6. Utilizzare metodologie e strumenti di analisi dell'opportunità/fattibilità della procedura d'appalto (es. business case, ecc.) 7. Definire l'oggetto dell'appalto e la sua organizzazione (appalto singolo o lotti) nel rispetto delle soglie di rilevanza comunitaria 8. Individuare la procedura di appalto più idonea (aperta, ristretta, dialogo competitivo, procedura negoziata, ecc.) in funzione del contratto da aggiudicare 9. Utilizzare metodologie e strumenti di project management per la scomposizione in fasi/attività della procedura di appalto e la pianificazione delle tempistiche di attuazione (ad es. wbs, gantt) 10. Supportare l'individuazione e nomina del responsabile unico di procedimento (rup)
Conoscenze	1. Elementi di analisi organizzativa 2. Principali tecniche di analisi di mercato (strumenti, fonti, ecc.) 3. Principali soluzioni software per il project management 4. Normativa nazionale ed europea in materia di appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi 5. Elementi di analisi di fattibilità tecnica ed economica 6. Caratteristiche e modalità di funzionamento delle diverse procedure di affidamento (procedure aperte, ristrette, negoziate, dialogo competitivo, ecc.) 7. Metodologie e strumenti di gestione delle relazioni e coinvolgimento degli stakeholder 8. Metodologie e strumenti di project management 9. Diverse tipologie di appalti: caratteristiche e ruoli coinvolti
Referenziazione ISTAT CP2011	3.3.1.1.1 - Segretari amministrativi e tecnici degli affari generali 4.1.1.2.0 - Addetti agli affari generali
Risultati attesi	
Attività	

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.2	
Denominazione unità di competenza	**Predisposizione e pubblicazione dei documenti di gara**
Livello EQF	5
Descrizione della performance da osservare	documenti di gara elaborati nel rispetto della normativa e delle procedure aziendali
Descrizione breve	
Abilità	1. Elaborare i documenti di gara (invito, bando di gara, capitolato d'oneri, specifiche tecniche, istruzioni agli offerenti, dgue, bozza di contratto di appalto, ecc.) nel rispetto della normativa e delle procedure aziendali 2. Definire tipologia e format di documentazione per la presentazione dell'offerta tecnica, dell'offerta economica e per ulteriori allegati (domanda di partecipazione, dichiarazioni integrative, ecc.) 3. Applicare normative e procedure europee e nazionali per gli appalti pubblici elettronici (e-procurement) 4. 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 5. Stabilire il termine temporale per la presentazione delle offerte e delle domande di partecipazione in relazione alla tipologia di procedura di appalto 6. Pianificare le procedure di avvalimento, subappalto, costituzione di raggruppamenti temporanei, consorzi, aggregazioni di imprese, ecc 7. Applicare le previsioni normative vigenti in materia di pubblicazione e trasparenza degli appalti 8. Predisporre e controllare gli ordini di servizio 9. Gestire le pratiche per la richiesta di preventivi per l'acquisto di beni e servizi e di finanziamenti
Conoscenze	1. Normativa nazionale ed europea in materia di appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi 2. Normativa comunitaria, nazionale e regionale di settore 3. Caratteristiche e modalità di funzionamento delle diverse procedure di affidamento (procedure aperte, ristrette, negoziate, dialogo competitivo, ecc.) 4. Tecniche di scrittura amministrativa 5. Metodi e formule matematiche di calcolo dei punteggi per la definizione delle graduatorie 6. Normative, procedure e piattaforme informatiche europee e nazionali per gli appalti pubblici elettronici (e-procurement) 7. 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) 8. Normative vigenti in materia di pubblicazione e trasparenza degli appalti 9. Diverse tipologie di appalti: caratteristiche e ruoli coinvolti
Referenziazione ISTAT CP2011	3.3.1.1.1 - Segretari amministrativi e tecnici degli affari generali 4.1.1.2.0 - Addetti agli affari generali
Risultati attesi	
Attività	

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.3	
Denominazione unità di competenza	**Cura delle procedure di valutazione e aggiudicazione delle offerte**
Livello EQF	5
Descrizione della performance da osservare	offerte tecniche ed economiche valutate attraverso l'applicazione dei criteri di selezione e di aggiudicazione
Descrizione breve	
Abilità	1. Fornire chiarimenti ai potenziali offerenti in merito alla procedura di appalto 2. Gestire le procedure per il soccorso istruttorio per offerte con irregolarità o omissioni documentali sanabili 3. Utilizzare metodologie e strumenti per la gestione documentale e per la corretta protocollazione e archiviazione delle offerte in entrata 4. Coordinare le procedure di apertura delle buste e di verifica della conformità della documentazione amministrativa presentata dagli offerenti (verifica dei motivi di esclusione) 5. Coordinare le procedure di istituzione della commissione giudicatrice 6. Supportare la commissione giudicatrice nelle procedure di valutazione delle offerte tecniche ed economiche attraverso l'applicazione dei criteri di selezione e di aggiudicazione 7. Applicare le procedure di verifica e gestione di offerte anomale 8. Redigere verbali e relazioni relativi al processo di valutazione 9. Applicare le procedure di notifica agli offerenti degli esiti della valutazione 10. Supportare l'elaborazione e la stipula del contratto di appalto verificandone la regolarità
Conoscenze	1. Elementi di contrattualistica 2. Principi di gestione dei dati nel rispetto della normativa sulla privacy 3. Elementi di diritto amministrativo su convenzioni e appalti pubblici 4. Normativa nazionale ed europea in materia di appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi 5. Metodologie e strumenti per la gestione documentale 6. Caratteristiche e modalità di funzionamento delle diverse procedure di affidamento (procedure aperte, ristrette, negoziate, dialogo competitivo, ecc.) 7. Tecniche di scrittura amministrativa 8. Normative vigenti in materia di pubblicazione e trasparenza degli appalti 9. Procedure e criteri di valutazione delle offerte tecniche ed economiche 10. Tecniche di verbalizzazione delle operazioni di gara
Referenziazione ISTAT CP2011	3.3.1.1.1 - Segretari amministrativi e tecnici degli affari generali 4.1.1.2.0 - Addetti agli affari generali
Risultati attesi	
Attività	