

## REPERTORIO DEI TITOLI E DELLE QUALIFICAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA

QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE	
<b>Denominazione qualificazione</b>	<b>Tecnico esperto in procedure di gare e appalti</b>
<b>Livello EQF</b>	5
<b>Settore Economico Professionale</b>	SEP 24 - Area comune
<b>Area di Attività</b>	ADA.24.01.02 - Coordinamento delle attività di supporto negli affari generali, amministrativi e legali
<b>Processo</b>	Affari generali, segreteria e facilities management
<b>Sequenza di processo</b>	Gestione degli affari legali e generali
<b>Descrizione sintetica della qualificazione</b>	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.
<b>Referenziazione ATECO 2007</b>	M.69.10.10 - Attività degli studi legali
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	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	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparazione e pianificazione di una procedura di appalto (3105)</li> <li>2. Predisposizione e pubblicazione dei documenti di gara (3106)</li> <li>3. Cura delle procedure di valutazione e aggiudicazione delle offerte (3107)</li> </ol>	

**DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.1**

<b>Denominazione unità di competenza</b>	<b>Preparazione e pianificazione di una procedura di appalto</b>
<b>Livello EQF</b>	5
<b>Descrizione della performance da osservare</b>	esigenze/fabbisogni di lavori, servizi o forniture identificate e analizzate; procedura di appalto pianificata.
<b>Descrizione breve</b>	
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Applicare tecniche di analisi di mercato</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>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.)</li> <li>5. Coinvolgere le parti esterne interessate all'appalto (altre amministrazioni, istituzioni, imprese, esperti esterni specializzati, ecc.)</li> <li>6. Utilizzare metodologie e strumenti di analisi dell'opportunità/fattibilità della procedura d'appalto (es. business case, ecc.)</li> <li>7. Definire l'oggetto dell'appalto e la sua organizzazione (appalto singolo o lotti) nel rispetto delle soglie di rilevanza comunitaria</li> <li>8. Individuare la procedura di appalto più idonea (aperta, ristretta, dialogo competitivo, procedura negoziata, ecc.) in funzione del contratto da aggiudicare</li> <li>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)</li> <li>10. Supportare l'individuazione e nomina del responsabile unico di procedimento (rup)</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elementi di analisi organizzativa</li> <li>2. Principali tecniche di analisi di mercato (strumenti, fonti, ecc.)</li> <li>3. Principali soluzioni software per il project management</li> <li>4. Normativa nazionale ed europea in materia di appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi</li> <li>5. Elementi di analisi di fattibilità tecnica ed economica</li> <li>6. Caratteristiche e modalità di funzionamento delle diverse procedure di affidamento (procedure aperte, ristrette, negoziate, dialogo competitivo, ecc.)</li> <li>7. Metodologie e strumenti di gestione delle relazioni e coinvolgimento degli stakeholder</li> <li>8. Metodologie e strumenti di project management</li> <li>9. Diverse tipologie di appalti: caratteristiche e ruoli coinvolti</li> </ol>
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	<p>3.3.1.1.1 - Segretari amministrativi e tecnici degli affari generali</p> <p>4.1.1.2.0 - Addetti agli affari generali</p>
<b>Risultati attesi</b>	
<b>Attività</b>	

**DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.2**

<b>Denominazione unità di competenza</b>	<b>Predisposizione e pubblicazione dei documenti di gara</b>
<b>Livello EQF</b>	5
<b>Descrizione della performance da osservare</b>	documenti di gara elaborati nel rispetto della normativa e delle procedure aziendali
<b>Descrizione breve</b>	
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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.)</li> <li>3. Applicare normative e procedure europee e nazionali per gli appalti pubblici elettronici (e-procurement)</li> <li>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</li> <li>5. Stabilire il termine temporale per la presentazione delle offerte e delle domande di partecipazione in relazione alla tipologia di procedura di appalto</li> <li>6. Pianificare le procedure di avvalimento, subappalto, costituzione di raggruppamenti temporanei, consorzi, aggregazioni di imprese, ecc</li> <li>7. Applicare le previsioni normative vigenti in materia di pubblicazione e trasparenza degli appalti</li> <li>8. Predisporre e controllare gli ordini di servizio</li> <li>9. Gestire le pratiche per la richiesta di preventivi per l'acquisto di beni e servizi e di finanziamenti</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normativa nazionale ed europea in materia di appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi</li> <li>2. Normativa comunitaria, nazionale e regionale di settore</li> <li>3. Caratteristiche e modalità di funzionamento delle diverse procedure di affidamento (procedure aperte, ristrette, negoziate, dialogo competitivo, ecc.)</li> <li>4. Tecniche di scrittura amministrativa</li> <li>5. Metodi e formule matematiche di calcolo dei punteggi per la definizione delle graduatorie</li> <li>6. Normative, procedure e piattaforme informatiche europee e nazionali per gli appalti pubblici elettronici (e-procurement)</li> <li>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)</li> <li>8. Normative vigenti in materia di pubblicazione e trasparenza degli appalti</li> <li>9. Diverse tipologie di appalti: caratteristiche e ruoli coinvolti</li> </ol>
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	<p>3.3.1.1.1 - Segretari amministrativi e tecnici degli affari generali</p> <p>4.1.1.2.0 - Addetti agli affari generali</p>
<b>Risultati attesi</b>	
<b>Attività</b>	

**DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.3**

<b>Denominazione unità di competenza</b>	<b>Cura delle procedure di valutazione e aggiudicazione delle offerte</b>
<b>Livello EQF</b>	5
<b>Descrizione della performance da osservare</b>	offerte tecniche ed economiche valutate attraverso l'applicazione dei criteri di selezione e di aggiudicazione
<b>Descrizione breve</b>	
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fornire chiarimenti ai potenziali offerenti in merito alla procedura di appalto</li> <li>2. Gestire le procedure per il soccorso istruttorio per offerte con irregolarità o omissioni documentali sanabili</li> <li>3. Utilizzare metodologie e strumenti per la gestione documentale e per la corretta protocollazione e archiviazione delle offerte in entrata</li> <li>4. Coordinare le procedure di apertura delle buste e di verifica della conformità della documentazione amministrativa presentata dagli offerenti (verifica dei motivi di esclusione)</li> <li>5. Coordinare le procedure di istituzione della commissione giudicatrice</li> <li>6. Supportare la commissione giudicatrice nelle procedure di valutazione delle offerte tecniche ed economiche attraverso l'applicazione dei criteri di selezione e di aggiudicazione</li> <li>7. Applicare le procedure di verifica e gestione di offerte anomale</li> <li>8. Redigere verbali e relazioni relativi al processo di valutazione</li> <li>9. Applicare le procedure di notifica agli offerenti degli esiti della valutazione</li> <li>10. Supportare l'elaborazione e la stipula del contratto di appalto verificandone la regolarità</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elementi di contrattualistica</li> <li>2. Principi di gestione dei dati nel rispetto della normativa sulla privacy</li> <li>3. Elementi di diritto amministrativo su convenzioni e appalti pubblici</li> <li>4. Normativa nazionale ed europea in materia di appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi</li> <li>5. Metodologie e strumenti per la gestione documentale</li> <li>6. Caratteristiche e modalità di funzionamento delle diverse procedure di affidamento (procedure aperte, ristrette, negoziate, dialogo competitivo, ecc.)</li> <li>7. Tecniche di scrittura amministrativa</li> <li>8. Normative vigenti in materia di pubblicazione e trasparenza degli appalti</li> <li>9. Procedure e criteri di valutazione delle offerte tecniche ed economiche</li> <li>10. Tecniche di verbalizzazione delle operazioni di gara</li> </ol>
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	<p>3.3.1.1.1 - Segretari amministrativi e tecnici degli affari generali</p> <p>4.1.1.2.0 - Addetti agli affari generali</p>
<b>Risultati attesi</b>	
<b>Attività</b>	