REPERTORIO DEI TITOLI E DELLE QUALIFICAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA

QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE	
Denominazione qualificazione	**Tecnico esperto nella partecipazione a gare d'appalto**
Livello EQF	5
Settore Economico Professionale	SEP 24 - Area comune
Area di Attività	ADA.24.01.03 - Realizzazione di attività relative agli affari generali
Processo	Affari generali, segreteria e facilities management
Sequenza di processo	Gestione degli affari legali e generali
Descrizione sintetica della qualificazione	Il Tecnico esperto nella partecipazione a gare d'appalto si occupa di gestire il processo di partecipazione a gare, 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. Può lavorare sia come dipendente che come libero professionista prevalentemente all'interno di medie e grandi imprese o società di servizi.
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. Predisposizione della documentazione per la partecipazione a gare d'appalto (2397)
2. Analisi del bando e della fattibilità economica, tecnica e organizzativa dell'intervento (3104)

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.1	
Denominazione unità di competenza	**Predisposizione della documentazione per la partecipazione a gare d'appalto**
Livello EQF	5
Descrizione della performance da osservare	Documentazione della gara d'appalto predisposta sulla base della normativa in materia di appalti pubblici
Descrizione breve	
Abilità	1. Curare la predisposizione dell'offerta tecnica raccordando i vari contributi necessari (progettazioni, asseverazioni, perizie, ecc.) 2. Supportare la redazione e la stipula del contratto di appalto 3. 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-finanziario (wbs, gantt, ram, ecc.) 4. Utilizzare le piattaforme di e-procurement (ad es. mepa) 5. Gestire l'interlocuzione con amministrazioni aggiudicatrici, enti/soggetti aggiudicatori 6. Utilizzare metodologie e strumenti per la gestione documentale e per la corretta conservazione e classificazione della documentazione tecnica, amministrativa e contabile 7. Curare la predisposizione e la redazione di provvedimenti amministrativi, verbali, delibere e atti formali 8. Gestire le procedure di avvalimento, subappalto, costituzione di raggruppamenti temporanei, consorzi, aggregazioni di imprese, ecc. 9. Gestire gli adempimenti procedimentali previsti dalle diverse procedure di affidamento (procedure aperte, ristrette, negoziate, dialogo competitivo, ecc.) 10. Curare la predisposizione dell'offerta economica e della documentazione amministrativa (domanda di partecipazione, dichiarazioni integrative, ecc.)
Conoscenze	1. Elementi di contrattualistica 2. Metodi e tecniche di project management 3. Metodologie e tecniche per la predisposizione della documentazione formale, amministrativa e tecnica, richiesta nei disciplinari di gara o per lo svolgimento di gare 4. Normativa nazionale ed europea in materia di appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi 5. Regole e caratteristiche di funzionamento delle principali piattaforme di e- procurement (ad es. mepa) 6. Metodologie e strumenti per la gestione documentale 7. Caratteristiche e regole di funzionamento dei principali programmi/dispositivi di finanziamento di appalti pubblici (ad es. programmi nazionali/regionali/europei) 8. Normativa comunitaria, nazionale e regionale di settore 9. Normativa sugli aiuti di stato 10. Caratteristiche e modalità di funzionamento delle diverse procedure di affidamento (procedure aperte, ristrette, negoziate, dialogo competitivo, ecc.)
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	**Analisi del bando e della fattibilità economica, tecnica e organizzativa dell'intervento**
Livello EQF	5
Descrizione della performance da osservare	contesto organizzativo, tecnico e settoriale di attuazione dell'intervento analizzato; analisi della fattibilità economica, tecnica e organizzativa dell'intervento effettuata
Descrizione breve	
Abilità	1. Applicare tecniche di analisi di mercato 2. Consultare le fonti e i canali informativi per il monitoraggio delle opportunità di finanziamento (gazzetta ufficiale, siti istituzionali delle pa, ecc.) 3. Analizzare e valutare i documenti di gara (bando di gara, specifiche tecniche, modelli per la presentazione delle offerte, ecc.) 4. Analizzare il contesto organizzativo, tecnico e settoriale di attuazione dell'intervento 5. Applicare metodi di analisi di fattibilità economica, tecnica e organizzativa per valutare la conformità del bando di gara rispetto agli obiettivi e alle caratteristiche dell'azienda interessata 6. Analizzare e valutare i contenuti e le caratteristiche dell'appalto (procedura, oggetto, durata, importi, soggetti ammessi, criteri di aggiudicazione, ecc.)
Conoscenze	1. Elementi di analisi organizzativa 2. Tecniche di analisi di mercato per la conoscenza e la raccolta della informazioni che caratterizzano il contesto di riferimento 3. Metodologie e tecniche di analisi del contesto interno ed esterno al progetto (analisi degli stakeholder, analisi swot, ecc.) 4. Normativa nazionale ed europea in materia di appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi 5. Fonti e canali informativi per il monitoraggio delle opportunità di finanziamento (gazzetta ufficiale, siti istituzionali delle pa, ecc.) 6. Normativa comunitaria, nazionale e regionale di settore 7. Elementi di analisi di fattibilità tecnica ed economica
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	