



SCHEMA PER LA QUALIFICAZIONE DEI CORSI DI FORMAZIONE IN SPECIALISTA UFFICIO GARE HEAD OF BID MANAGEMENT

IL PRESENTE SCHEMA È STATO REDATTO IN CONFORMITÀ ALLE NORME:
UNI CEI EN ISO/IEC 17024:2012

“Requisiti generali per organismi che eseguono la certificazione di persone”

REVISIONE	RESPONSABILE	MOTIVAZIONE	VERIFICATO	APPROVATO	DATA
00	RGS	Prima emissione	RGQ	DG	20/06/2016
01	RGS	Modifica argomenti del corso	RGQ	DG	10/03/2017
02	RGS	Modifica durata del corso	RGQ	DG	11/05/2020
03	RGS	Aggiornamento argomenti del corso	RGQ	DG	06/06/2022

**SPECIALISTA UFFICIO GARE
HEAD OF BID MANAGEMENT**

<p>FIGURA CAMPO DI APPLICAZIONE DESCRIZIONE DEL TIPO DI ATTIVITA' E RELATIVI COMPITI</p>	<p>Lo Specialista Ufficio Gare è quel soggetto che si occupa professionalmente ed in via continuativa di fornire supporto e assistenza alle imprese private che desiderano partecipare a gare di appalto indette dalle Pubbliche Amministrazioni.</p> <p>Tale supporto e assistenza prevede tra l'altro l'individuazione dei bandi di gara, la valutazione della loro idoneità in base alle caratteristiche dell'azienda, l'interpretazione dei bandi di gara indetti dalle P.A. per gli acquisti di beni e servizi, ivi compreso lo strumento del mercato Elettronico della P.A. (MePA) e la preparazione della relativa documentazione, nonché tutto l'iter necessario per giungere a partecipare effettivamente alla gara d'appalto.</p> <p>Risultano quindi particolarmente interessati alla figura gli operatori Uffici Gare e i Responsabili e Addetti Amministrativi, nonché marginalmente gli operatori degli Uffici Acquisti e Commerciale.</p> <p>Il presente schema di qualificazione, per le finalità per il quale è stato promosso, si applica ai corsi di formazione rivolti ai soggetti che, occupandosi della partecipazione alle Gare di Appalto per conto delle imprese, intendono acquisire titoli abilitativi che diano garanzia di formazione specifica per operare nel settore.</p>
<p>REQUISITI DELL'ENTE/ORGANIZZAZIONE/STRUTTURA CHE EROGA IL CORSO</p>	
<p>ENTE/ORGANIZZAZIONE/ STRUTTURA</p>	<p>DESIGNA un RESPONSABILE TECNICO PER LA DIDATTICA il quale coordina il corso, definisce la struttura ed è l'interfaccia con en.i.c. per tutti gli aspetti concernenti il processo di qualifica e mantenimento.</p> <p>EROGA corsi in aula fino ad un massimo di 25 partecipanti, in alternativa in audiovideoconferenza fino ad un massimo di 100 partecipanti o in e-learning senza limitazione contemporanea di partecipanti.</p> <p>ASSICURA, l'idoneità della struttura che ospiterà il corso (se in aula), degli strumenti didattici e della prova finale e la sua fruibilità anche da parte di soggetti con ridotta o impedita capacità motoria.</p> <p>SCEGLIE gli opportuni mezzi di comunicazione per informare il discente in merito a</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tipologia del corso, luogo, date e durata ▪ Destinatari e requisiti di accesso per i partecipanti ▪ Scopo e finalità ▪ Programma, contenuto ed obiettivi ▪ Validità del corso come uno dei requisiti per accedere al processo di valutazione (PV) per la certificazione delle competenze en.i.c. ▪ Frequenza minima ▪ Numero di iscrizione nel Registro en.i.c. ▪ Numero massimo partecipanti ▪ Responsabile del corso

**SPECIALISTA UFFICIO GARE
HEAD OF BID MANAGEMENT**

<p>ENTE/ORGANIZZAZIONE/ STRUTTURA</p>	<p>UTILIZZA il logo en.i.c. nella documentazione del corso solo a qualifica ottenuta. Durante la fase di qualificazione potrà essere apposta solo la dicitura <i>“Corso in fase di qualificazione da parte di en.i.c.”</i></p> <p>PREDISPONE, rendendo disponibile a chi ne faccia richiesta, il regolamento del corso nel quale dovranno essere indicate le modalità di: iscrizione, svolgimento del corso, esecuzione degli esami, gestione dei ricorsi e dei reclami, gestione dei casi particolari, rilascio degli attestati, eventuale ripetizione dell’esame, le percentuali di assenze consentite (che non deve essere superiore al 20%) e le condizioni di annullamento del corso.</p> <p>CONTROLLA l’effettiva partecipazione dei discenti predisponendo registri per le lezioni in aula e sistemi di tracciamento per i corsi in videoconferenza (web seminar).</p>
<p align="center">REQUISITI DEI DOCENTI</p>	
<p>DOCENTI</p>	<p>I docenti del corso dovranno rispondere ai seguenti requisiti</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ titolo di studio: Laurea in Giurisprudenza ▪ essere Avvocati esercenti con specifica esperienza in materia di appalti pubblici. ▪ aggiornamento professionale nei tre anni precedenti sui temi oggetto del corso ▪ conoscenza delle procedure e dei documenti di esame ▪ conoscenza degli argomenti e dello schema di certificazione ▪ fluente conoscenza, parlata e scritta, della lingua in cui si tiene la prova
<p align="center">CARATTERISTICHE MINIME DELLA STRUTTURA DEL CORSO</p>	
<p>REQUISITI DEI PARTECIPANTI PER ACCEDERE AL CORSO</p>	<p>Titolo di studio minimo richiesto: Diploma di istruzione secondaria di secondo grado (livello EQF 4)</p> <p>Sono accettati tutti i titoli, corsi e diplomi riconosciuti equipollenti a quelli italiani, ai sensi delle vigenti disposizioni di Legge.</p> <p>Capacità di comprensione ed espressione della lingua italiana: livello ottimo.</p>
<p>MODALITA’ DI EROGAZIONE E NUMERO MASSIMO DI PARTECIPANTI</p>	<p>1 – In aula o mista (FAD), con un numero massimo di 25 partecipanti 2 – In videoconferenza, con un numero massimo di 100 partecipanti 3 - In e-learning e/o webinar, con il numero massimo consentito dalla piattaforma</p>

**SPECIALISTA UFFICIO GARE
HEAD OF BID MANAGEMENT**

<p>DURATA DEL CORSO</p>	<p>Il corso dovrà avere un monte ore minimo determinato come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> - formazione in aula 96 ore che possono essere ridotte a: <ul style="list-style-type: none"> · 28 se almeno 30 ore di lezione sono effettuate in modalità e-learning e almeno 4 ore di lezione sono effettuate in webinar, · zero se almeno 16 ore di lezione sono effettuate in modalità e-learning e almeno 32 ore di lezione sono effettuate in webinar. <p>Il totale delle ore di assenza non potrà essere superiore al 20% delle ore di lezione.</p>
<p>OBIETTIVO DEL CORSO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscenza e comprensione degli argomenti oggetto del corso ▪ Acquisizione di conoscenze, abilità e caratteristiche personali per la figura
<p>MATERIALE DIDATTICO</p>	<p>Il corso di formazione/addestramento deve essere definito da un “pacchetto formativo” scritto, documentale e/o multimediale, composto almeno da:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ descrizione dettagliata dei contenuti ▪ descrizione delle esercitazioni da effettuare ▪ tempi da dedicare a ciascuna attività ▪ bibliografia di riferimento, ove possibile ▪ descrizione della modalità di svolgimento della prova finale e criteri di valutazione <p>Il materiale per il partecipante deve contenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ materiale didattico completo utilizzato in aula o in videoconferenza o in e-learning ▪ regolamento del corso comprendente i moduli per la presentazione dei reclami
<p>ARGOMENTI DEL CORSO</p>	<p>Costituiscono oggetto del corso di formazione gli argomenti relativi agli aspetti giuridici e tecnici specifici in tema di Gare di Appalto indette dalle P.A, come previsto dallo schema di certificazione SC_022_AG, e sotto riportati:</p> <ul style="list-style-type: none"> · la figura dello “Specialista Ufficio Gare”: ruolo, funzioni, abilità e capacità · guida alla lettura di un Bando di gara: individuazione e risoluzione delle criticità ed incombenzi conseguenti · il Diritto amministrativo, civile e commerciale rilevante in materia di gare pubbliche; la prassi e la giurisprudenza più rilevante · Decreto legislativo 16 aprile 2016 n. 50 - Codice dei contratti pubblici · Linee Guida ANAC dalla n. 1 alla n. 15 · Legge 11 settembre 2020, n. 120 - Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, recante «Misure urgenti per la semplificazione e l’innovazione digitali» - Decreto Semplificazioni

**SPECIALISTA UFFICIO GARE
HEAD OF BID MANAGEMENT**

**ARGOMENTI
DEL CORSO**

- DPR 207/2010 - Regolamento di esecuzione e attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE
- i principi relativi all'affidamento dei contratti pubblici
- i principi in materia di trasparenza
- i principi per l'aggiudicazione e l'esecuzione di appalti e concessioni
- le fasi delle procedure di affidamento
- le soglie di rilevanza comunitaria ed i contratti sotto-soglia
- gli "strumenti di acquisto" e gli "strumenti di negoziazione" e le loro peculiarità
- le procedure di scelta del contraente
- le consultazioni preliminari di mercato
- la Commissione di aggiudicazione
- i requisiti di ordine generale e speciale ed i relativi mezzi di prova
- il Sistema unico di qualificazione degli esecutori di lavori pubblici ed il Documento di gara unico europeo
- le cause di esclusione e gli errori sanabili
- le garanzie provvisorie e definitive
- avvalimento, RTI e Subappalto
- i criteri di aggiudicazione
- l'anomalia delle offerte
- la modifica dei contratti durante il periodo di efficacia
- Decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 - Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia
- le disposizioni in materia di documentazione antimafia
- Legge 7 agosto 1990, n.241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi (in particolare, artt. da 1 a 10-bis, artt. da 21-bis a 21- nonies e artt. da 22 a 25)
- i principi generali dell'attività amministrativa
- il procedimento amministrativo
- il silenzio della Pubblica amministrazione: tipologie e caratteristiche
- efficacia ed invalidità del provvedimento amministrativo. Revoca e recesso
- D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 - regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 - riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (in particolare, art. 5)
- l'accesso classico e l'accesso civico. La prassi e la giurisprudenza più rilevante

**SPECIALISTA UFFICIO GARE
HEAD OF BID MANAGEMENT**

<p>ARGOMENTI DEL CORSO</p>	<ul style="list-style-type: none"> · <input checked="" type="checkbox"/> Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 10 - Attuazione dell'articolo 44 della legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo · il contenzioso giurisdizionale in materia di appalti · il ricorso al TAR, termini e decorrenza · provvedimenti impugnabili con ricorso giurisdizionale <p>La formazione dovrà inoltre prevedere prove pratiche di redazione documentale, offerta economica, verifica dell'anomalia dell'offerta.</p>
<p>ESERCITAZIONI</p>	<p>Le esercitazioni devono costituire almeno il 15% del tempo totale del corso e devono essere svolte nell'ambito degli argomenti costituenti il programma.</p> <p>Le esercitazioni dovranno essere formalizzate e registrate sul Registro.</p>
<p>PROVE FINALI</p>	
<p>OBIETTIVI DELLE PROVE FINALI</p>	<p>Con la prova finale dovranno essere verificate:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ la conoscenza e comprensione degli argomenti oggetto del corso ▪ l'acquisizione di conoscenze, abilità e caratteristiche personali per la figura
<p>FORMALIZZAZIONE E REGISTRAZIONE</p>	<p>La valutazione di ogni partecipante deve essere formalizzata e registrata e deve consentire di determinare se gli obiettivi del corso sono stati conseguiti.</p>
<p>ORGANIZZAZIONE DELLE PROVE</p>	<p>La prova finale dovrà essere organizzata come disposto dal regolamento del corso con lo scopo di verificare</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'apprendimento • la capacità di approfondimento • la confidenza con le casistiche tipiche della professione
<p>REQUISITI DEGLI ESAMINATORI</p>	
<p>ESAMINATORI/ COMMISSARI</p>	<p>Gli Esaminatori delle prove finali che dovranno valutare la preparazione specifica dei candidati, se diversi dai docenti del corso, dovranno possedere almeno i requisiti minimi previsti per i docenti.</p> <p>Non sono necessari gli stessi requisiti per i Commissari tecnici con il compito di vigilare sul regolare svolgimento dell'esame secondo le procedure.</p>

QUALIFICAZIONE DEL CORSO DELL'ENTE/ORGANIZZAZIONE/STRUTTURA	
ATTIVITA' DI VALUTAZIONE	<p>Valutazione documentale del materiale del corso che dovrà essere messo a disposizione di en.i.c. comprendente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - regolamento del corso in cui dovranno essere specificate: <ul style="list-style-type: none"> · le modalità di iscrizione · le modalità di svolgimento del corso (tipologia e durata) · le modalità di esecuzione degli esami · le modalità di gestione dei ricorsi e dei reclami · le modalità di rilascio degli attestati · le percentuali di assenze consentite (massimo 20%) - relazione illustrativa contenente: <ul style="list-style-type: none"> · obiettivi del corso · destinatari e requisiti di accesso per i partecipanti · programma dettagliato del corso · luogo, date e durata · numero massimo partecipanti (ove applicabile) · responsabile didattico · descrizione delle esercitazioni da effettuare · tempi da dedicare a ciascuna attività · bibliografia (ove applicabile) · descrizione della modalità di svolgimento e valutazione della prova finale <p>- curricula dei docenti e degli esaminatori.</p> <p>- materiale didattico messo a disposizione dei discenti.</p>
ATTIVITA' DI VALUTAZIONE	<p>In fase di qualifica il materiale didattico può non essere fornito ma en.i.c., nello svolgimento del proprio compito di vigilanza e verifica, si riserva la facoltà di richiedere copia in formato digitale dello stesso, obbligatoria in presenza di reclami, al fine di verificare la conformità di quanto somministrato con quanto contenuto nel programma del corso.</p> <p>Nel caso di corsi in e-learning la verifica dei contenuti del materiale didattico potrà essere effettuata, anziché fornendo copia del materiale didattico, comunicando a en.i.c. i dati per l'accesso alla piattaforma e-learning.</p>
ISCRIZIONE NEL REGISTRO	<p>Il corso che, dopo l'attività di valutazione, è ritenuto idoneo potrà essere iscritto nel registro dei corsi qualificati di en.i.c.</p>
ATTIVITA' DI SORVEGLIANZA	<p>Ogni singolo corso qualificato sarà soggetto a verifica da parte di en.i.c. ai sensi dell'art. 7 del Regolamento Generale dell'Ente (Rg_001)</p>

**SPECIALISTA UFFICIO GARE
HEAD OF BID MANAGEMENT**

<p>PRESCRIZIONI</p>	<p>Tutte le seguenti prescrizioni dovranno essere rispettate dall'Ente/Organizzazione /Struttura erogante il corso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rispettare i requisiti di cui allo "Schema per la qualificazione dei corsi di formazione" di riferimento - non cedere, modificare e/o trasferire ad alcun titolo il riconoscimento del corso senza la preventiva autorizzazione di en.i.c., che se ne riserva l'accettazione previa opportuna verifica e valutazione insindacabili - notificare ad en.i.c. ogni variazione nei contenuti del programma didattico del corso e/o dei docenti, rispetto a quelli oggetto della qualifica prima del loro impiego in aula - consentire agli Ispettori incaricati da en.i.c. la verifica ispettiva - conservare le registrazioni inerenti la gestione del corso qualificato - consentire, agli Ispettori o al Personale di en.i.c. autorizzato, la valutazione documentale relativa a tutte le edizioni del corso successive all'ottenimento della qualifica - mantenere un registro dei reclami e dei moduli di valutazione del corso e dei docenti (compilati dai partecipanti al corso stesso) e renderli disponibili, su richiesta, a en.i.c. - comunicare ad en.i.c., entro 7 giorni dalla ricezione, il ricevimento di un reclamo ed inviare comunicazione scritta e copia del reclamo stesso - divieto di utilizzare la qualifica del corso come sinonimo di certificazione professionale dei partecipanti - non effettuare alcuna attività che possa essere concorrenziale nei confronti di en.i.c. - obbligo della sottoscrizione e del rispetto del Regolamento Generale (RG_001), delle Norme Deontologiche (NR_001) e del Regolamento d'Uso del Marchio/Logo (NR_002)
<p>QUALIFICA VALIDITA' E DURATA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La qualifica dovrà essere richiesta per ogni erogazione successiva mediante apposita domanda con allegata autodichiarazione sul mantenimento dei requisiti (mod. AUT-004-MR) • La qualifica è concessa senza istruttorie particolari se le erogazioni successive non modificano quanto già approvato • In caso di modifica del contenuto e/o dei docenti sarà necessario avviare un nuovo processo di qualificazione anche se parziale
<p>QUALIFICA VALIDITA' E DURATA</p>	<p>Per i corsi erogati in aula o in audiovideoconferenza o mista</p> <ul style="list-style-type: none"> • La qualifica è concessa in riferimento al singolo corso <p>Per i corsi erogati in e-learning</p> <ul style="list-style-type: none"> • La qualifica è concessa in riferimento ad un periodo temporale pari alla durata del corso, con un massimo di 6 mesi, e sempre che in tale periodo non intervenga alcuna modifica nel materiale didattico e/o nelle norme di settore