

# **Specialista in appalti pubblici con attestato professionale federale Direttive concernenti l'esame di professione**

**Maggio 2019**

**Sulla base del regolamento d'esame del 2 maggio 2019.**

## Indice

<b>1</b>	<b>Introduzione</b> .....	<b>1</b>
1.1	Fondamenti.....	1
1.2	Scopo delle Direttive .....	1
1.3	Sinossi delle competenze operative .....	1
<b>2</b>	<b>Processi di lavoro e competenze</b> .....	<b>3</b>
2.1	Processi di lavoro A - I.....	3
2.2	Competenze generali.....	3
2.3	Profilo di qualificazione .....	3
<b>3</b>	<b>Ammissione all'esame</b> .....	<b>18</b>
3.1	Formazione precedente .....	18
3.2	Completamento dei moduli.....	18
3.3	Certificazione di equipollenza .....	19
3.4	Dimostrazione dell'attività pratica svolta.....	19
<b>4</b>	<b>Informazioni amministrative</b> .....	<b>19</b>
4.1	Pubblicazione del bando d'esame finale .....	19
4.2	Tasse d'esame .....	20
4.3	Informazioni/segreteria.....	20
<b>5</b>	<b>Esame finale</b> .....	<b>20</b>
5.1	Calendario.....	20
5.2	Panoramica dei contenuti e delle parti d'esame.....	21
5.2.1	<i>Esame parte 1: Lavoro di progetto</i> .....	21
5.2.2	<i>Esame parte 2a: Presentazione del lavoro di progetto</i> .....	22
5.2.3	<i>Esame parte 2b: Colloquio tecnico con gli esperti relativo al lavoro di progetto</i> .....	22
5.3	Valutazione delle parti d'esame .....	22
	<b>Appendice I</b> .....	<b>23</b>

# 1 Introduzione

## 1.1 Fondamenti

Le Direttive sono state elaborate ed emesse dalla Commissione responsabile per il controllo della qualità (CCQ) dell'organo responsabile, sulla base del punto 2.21, lettera a) del Regolamento d'esame (RE) del 02.05.2019 per l'esame di professione di "Specialista in appalti pubblici".

Le Direttive commentano, spiegano e integrano, dove necessario, il Regolamento d'esame e vengono portate all'attenzione della SEFRI a complemento del Regolamento d'esame. All'organo responsabile spetta la definizione del loro contenuto, che viene regolarmente rivisto e adeguato ai requisiti attuali da parte della CCQ dell'EP per Specialista in appalti pubblici.

## 1.2 Scopo delle Direttive

Le Direttive forniscono ai candidati all'esame informazioni esaustive e contengono, oltre alla descrizione del profilo professionale e delle competenze operative, tutte le informazioni necessarie per il conseguimento dell'attestato professionale federale.

L'offerta dei corsi preparatori è gestita da diversi operatori della formazione, privati e pubblici. Per tali operatori, le Direttive costituiscono un supporto valido per preparare gli addetti agli appalti pubblici all'esame federale.

## 1.3 Sinossi delle competenze operative

Processi di lavoro		Competenze operative						
↓		→						
A	Collaborare alla gestione strategica degli appalti	A1 – sviluppare e (far) definire una strategia sostenibile da applicare ai gruppi di prodotti e all'assortimento (beni e servizi), ossia una strategia di pianificazione, costruzione e gestione degli edifici	A2 – coordinare diversi progetti di acquisto	A3 – tenere un elenco di informazioni per i progetti d'appalto futuri	A4 – rilevare le esigenze dei servizi richiedenti, analizzarle e determinarne la plausibilità tenendo conto della gestione del ciclo di vita	A5 – condurre analisi di mercato concernenti gli offerenti, la ripartizione del mercato, i volumi, le tendenze, le innovazioni, lo stato della tecnica, gli sviluppi ecologici, i fornitori, gli standard ambientali	A6 – assicurare il finanziamento / tener conto dei processi di finanziamento	A7 – cercare o costituire comunità di acquisto ai tre livelli amministrativi
B	Assicurare la pianificazione del progetto e la scelta della procedura	B1 – descrivere l'acquisto, eventualmente motivarlo, ed elaborare il mandato di progetto	B2 – garantire l'analisi di mercato e del ciclo di vita per l'appalto in questione	B3 – creare l'organizzazione del progetto e integrarvi in modo adeguato tutti gli interessati	B4 – preparare la seduta di avvio con il servizio richiedente e il servizio d'appalto, stabilire lo svolgimento e il calendario	B5 – esaminare le varie procedure di aggiudicazione (libera, selettiva, mediante trattativa privata, mediante invito) e scegliere quella più adatta	B6 – presentare la proposta per la scelta della procedura e procedere per tempo alla messa a concorso	
C	Preparare la documentazione del bando	C1 – redigere e verificare la descrizione delle prestazioni, tenendo anche conto della sostenibilità	C2 – esaminare e definire i criteri di idoneità e le specifiche tecniche, tenendo anche conto della sostenibilità	C3 – formulare i criteri di aggiudicazione, eventualmente simulare scenari (garanzia di risultati commercialmente validi, qualità e sviluppo sostenibile)	C4 – redigere (eventualmente in collaborazione con i giuristi) una bozza di contratto <sup>1</sup> (con rinvio alla rimanente documentazione del bando) e chiarire gli aspetti relativi	C5 – completare la documentazione del bando, verificarne la correttezza formale e la conformità alla legge, esaminarla sotto il profilo del conseguimento degli obiettivi		

<sup>1</sup> Il momento per redigere una bozza di contratto varia a seconda dell'unità organizzativa.

					alla responsabilità e ai rischi	(fabbisogno) e dei costi		
D	Provvedere all'esecuzione dell'appalto in base alla procedura scelta (cfr. B5)	D1 – eventualmente far tradurre il testo del bando nelle lingue richieste	D2 a) – preparare e pubblicare (stabilire il codice CPV) il bando su Simap <i>oppure</i> invitare gli offerenti	D3 – eventualmente rispondere alle domande degli offerenti e pubblicare le risposte	D4 – controllare che le scadenze del bando siano rispettate			
	a) bando di concorso o procedura mediante invito		D2 b) – eventualmente redigere la motivazione per la procedura mediante trattativa privata					
	b) aggiudicazione mediante trattativa privata							
E	Aprire, valutare e rettificare le offerte	E1 – redigere il verbale di apertura delle offerte	E2 a) – costituire il team di valutazione (verificare l'esistenza di eventuali motivi di ricusazione) E2 b) – scegliere i membri della giuria	E3 – valutare le offerte (verificare, analizzare, vagliare)	E4 – organizzare e coordinare le presentazioni delle offerte	E5 – garantire la rettifica delle offerte	E6 – eventualmente preparare e condurre trattative con gli offerenti	E7 – redigere il rapporto di valutazione o quello della giuria
F	Effettuare l'aggiudicazione e tenere la riunione a conclusione della procedura	F1 – elaborare una matrice dei rischi legati all'aggiudicazione	F2 – presentare la proposta di aggiudicazione	F3 – redigere la decisione di aggiudicazione	F4 – pubblicare l'aggiudicazione / la decisione di aggiudicazione (eventualmente con le lettere di risposta agli offerenti)	F5 – tenere la riunione a conclusione della procedura	F6 – vigilare sulla scadenza del termine di ricorso	
G	Concludere il contratto	G1 – garantire la finalizzazione e la firma del contratto	G2 – redigere il rapporto sulla conclusione della procedura d'appalto	G3 – nel caso concreto chiedere garanzie adeguate	G4 – archiviare, eliminare o spedire al mittente la documentazione del bando (la documentazione presentata dagli offerenti che non hanno ottenuto l'aggiudicazione)			
H	Garantire l'esecuzione del contratto e la <i>claim management</i>	H1 – seguire e sorvegliare l'esecuzione del contratto	H2 – garantire il <i>claim management</i> e la gestione delle aggiunte ai contratti	H3 – verificare (far verificare) la fornitura della prestazione ed eseguire controlli di qualità	H4 – registrare i difetti segnalati e risolvere le controversie derivanti dal contratto	H5 – svolgere colloqui regolari con i fornitori		
I	Eseguire l'acquisto	I1 – registrare l'ordinazione	I2 – attribuire le prestazioni sulla base del contratto quadro					
CP 1	Osservare il codice di comportamento relativo agli appalti ed essere di assoluta integrità	Riconoscere i rischi per la reputazione	Comportarsi in modo da non violare il segreto professionale	Rispettare le competenze finanziarie	Riconoscere e prevenire i comportamenti scorretti	Istruire i non addetti ai lavori e fornire loro consulenza	Sensibilizzare i servizi di aggiudicazione sulla questione dell'imparzialità e sulle regole anticorruzione e attuare misure preventive	

CP 2	Padroneggiare la gestione di progetti (parziali)	Pianificare e monitorare la procedura di messa a concorso: - scadenze (fasi principali) - costi - procedure	Gestire attivamente la procedura di messa a concorso in tutte le sue fasi, coordinarla e integrare gli interessati	Stabilire prescrizioni e mettere a disposizione degli ausili per il processo d'appalto	Occuparsi del controlling e del reporting durante il processo d'appalto	Organizzare presentazioni	Effettuare rettifiche e condurre trattative	Condurre mediazioni e tenere la riunione a conclusione della procedura
CP 3	Gestire le interfacce	Garantire la gestione dei contratti e dei fornitori	Garantire la collaborazione con i servizi interni (ad es. giuristi, specialisti del settore finanziario, capiprogetto) ed esterni	Analizzare i reclami, redigere i pareri e preparare i dossier	Fornire assistenza e consulenza ai clienti interni (servizi richiedenti)	Garantire la comunicazione con i media e la risposta a interventi parlamentari		

## 2 Processi di lavoro e competenze

Gli specialisti in appalti pubblici con attestato professionale federale sono in grado di progettare con successo i processi di lavoro descritti di seguito. A tal fine, hanno acquisito le competenze operative professionali descritte nel profilo di qualificazione e soddisfano i criteri di prestazione specificati per ciascun processo di lavoro.

### 2.1 Processi di lavoro A - I

- A. Collaborare alla gestione strategica degli appalti
- B. Assicurare la pianificazione del progetto e la scelta della procedura
- C. Preparare la documentazione del bando
- D. Provvedere all'esecuzione dell'acquisto in base alla procedura scelta
- E. Aprire, valutare e rettificare le offerte
- F. Effettuare l'aggiudicazione e tenere la riunione a conclusione della procedura
- G. Concludere il contratto
- H. Garantire l'esecuzione del contratto e il *claim management*
- I. Eseguire l'acquisto

### 2.2 Competenze generali

- CP 1 Osservare il codice di comportamento relativo agli appalti ed essere di assoluta integrità
- CP 2 Padroneggiare la gestione di progetti (parziali)
- CP 3 Gestire le interfacce

### 2.3 Profilo di qualificazione

La descrizione dei processi di lavoro e delle competenze operative professionali fornisce informazioni in merito a quanto segue:

- il processo di lavoro in quanto tale: "Di cosa si tratta?"
- il contesto: "In quale ambito si svolgono queste attività?"
- le peculiarità: "Quali caratteristiche contraddistinguono queste attività?"

- le attività da svolgersi nell'ambito del processo di lavoro: "Quali attività comporta questo processo?"
- indipendenza, responsabilità e autonomia: "Che grado di indipendenza, responsabilità e autonomia si dovrebbe assumere in questo processo?"
- criteri di prestazione: "Quali competenze professionali sono richieste e saranno messe alla prova? Quali sono i requisiti per la corretta strutturazione di questo processo di lavoro?"
- competenze sociali e personali: "Quali competenze sociali e personali sono particolarmente importanti in questo processo?"
- conoscenze di particolare importanza: "Quali conoscenze sono essenziali per il processo?"
- strumenti e procedure speciali: "Quali strumenti e procedure occorre padroneggiare in questo processo?"

## **A Collaborare alla gestione strategica degli appalti**

### Descrizione del processo di lavoro

Gli specialisti in appalti pubblici supportano la gestione strategica degli appalti della propria organizzazione. A tale fine collaborano allo sviluppo della strategia da applicare ai gruppi di prodotti e all'assortimento, ossia della strategia di pianificazione, costruzione e gestione degli edifici, tenendo conto della sostenibilità, e contribuiscono alla concentrazione degli appalti. Rilevano e analizzano le esigenze dei servizi richiedenti, anche quelle relative alla qualità, alla conservazione dei prodotti e al servizio di assistenza. Conducono o commissionano analisi di mercato e del ciclo di vita e assicurano il finanziamento del progetto. Se possibile, cercano o costituiscono comunità di acquisto a tutti e tre i livelli amministrativi (Comune, Cantone e Confederazione) per ottenere migliori condizioni.

### Contesto

Gli specialisti in appalti pubblici collaborano in seno a gruppi di lavoro sovraordinati alla definizione, d'intesa con le direzioni interessate, della strategia da applicare ai gruppi di prodotti e all'assortimento. A tal fine collaborano strettamente con i servizi richiedenti, gli specialisti del mercato e i servizi delle finanze, assicurando il coordinamento delle unità organizzative interessate.

Nel loro lavoro tengono conto degli sviluppi tecnologici futuri, del quadro politico e finanziario, delle modifiche degli standard ambientali e degli interessi degli enti pubblici nonché dei principi della sostenibilità.

### Particolarità

*Nessuna*

### Competenze operative

A 1: sviluppare e (far) definire una strategia sostenibile da applicare ai gruppi di prodotti e all'assortimento, ossia una strategia di pianificazione, costruzione e gestione degli edifici

A 2: coordinare diversi progetti di acquisto

A 3: tenere un elenco di informazioni per i progetti di acquisto futuri

A 4: rilevare le esigenze dei servizi richiedenti, analizzarle e determinarne la plausibilità tenendo conto della gestione del ciclo di vita

A 5: condurre analisi di mercato concernenti gli offerenti, la ripartizione del mercato, i volumi, le tendenze, le innovazioni, lo stato della tecnica, gli sviluppi ecologici, i fornitori, gli standard ambientali

A 6: assicurare il finanziamento / tener conto dei processi di finanziamento

A 7: cercare o costituire comunità di acquisto ai tre livelli amministrativi

#### Autonomia e responsabilità

Gli specialisti in appalti pubblici svolgono il processo di lavoro perlopiù autonomamente tenendo conto delle esigenze delle diverse unità organizzative. Elaborano le strategie di acquisto e le sottopongono alle direzioni.

#### Criteri di prestazione

Gli specialisti in appalti pubblici dispongono delle competenze operative necessarie per il presente processo di lavoro se sono in grado di:

- 1) elaborare le strategie da applicare ai gruppi di prodotti e all'assortimento in modo che vengano approvate;
- 2) stilare periodicamente un elenco di informazioni in cui figurano i progetti di acquisto futuri;
- 3) verificare il fabbisogno dell'acquisto tenendo conto del ciclo di vita;
- 4) provvedere affinché il fabbisogno di risorse sia riportato regolarmente (con il relativo finanziamento e le prestazioni proprie) e sia preso in considerazione nei budget;
- 5) condurre analisi di mercato focalizzate sui servizi richiedenti e sui gruppi di prodotti e raffrontarle con i servizi richiedenti;
- 6) garantire la collaborazione nei gruppi di lavoro sovraordinati d'intesa con il superiore.

#### Competenze personali e sociali

- Fornire assistenza e consulenza ai clienti interni (servizi richiedenti)
- Garantire la collaborazione con i servizi interni (giuristi, specialisti del settore finanziario) ed esterni
- Occuparsi del controlling e del reporting durante il processo d'appalto

#### Conoscenze di particolare importanza

- Conoscenze di base in analisi e gestione del ciclo di vita

#### Strumenti e processi specifici

*Nessuno*

## **B Assicurare la pianificazione del progetto e la scelta della procedura**

#### Descrizione del processo di lavoro

Dopo che il servizio richiedente ha comunicato il proprio fabbisogno, gli specialisti in appalti pubblici determinano l'entità, il tipo e il mercato dell'acquisto (dati rilevanti dell'acquisto). Conducono un'approfondita analisi di mercato e del ciclo di vita in collaborazione con il servizio richiedente e fanno un esame critico del fabbisogno. Grazie a queste analisi sono in grado di capire se l'acquisto solleva eventuali questioni giuridiche e valutare se queste devono essere sottoposte a un giurista.

Sulla base dei dati rilevanti dell'acquisto scelgono un'organizzazione del progetto adeguata, definiscono un calendario vincolante e stabiliscono la procedura di aggiudicazione ottimale. A seconda dell'unità amministrativa, questi elementi figurano nella proposta per la scelta della procedura.

#### Contesto

Gli specialisti in appalti pubblici sono in grado di rilevare e armonizzare le richieste di tutti gli interessati (ad es. committente, servizio richiedente, servizio giuridico, addetti alla gestione del gruppo di prodotti, specialisti) in modo da presentare una proposta per la scelta della procedura che sia pienamente sostenuta e che possa essere approvata. Sono quindi tenuti ad osservare le basi giuridiche e le prescrizioni politiche, i principi fondamentali della trasparenza, del promovimento della concorrenza, della prevenzione della corruzione, della parità di trattamento e della non discriminazione. Devono altresì tenere conto della sostenibilità economica, ecologica e sociale nonché della reputazione del servizio d'acquisto presso il pubblico e nei media.

#### Particolarità

Le basi giuridiche, i valori soglia e i criteri del bando cambiano a seconda dell'istanza preposta all'acquisto.

A seconda dell'organizzazione, dell'entità e del tipo di progetto d'appalto, quest'ultimo è seguito da gruppi interdisciplinari.

#### Competenze operative

B 1: descrivere l'acquisto, eventualmente motivarlo, ed elaborare il mandato di progetto

B 2: garantire l'analisi di mercato, del fabbisogno e del ciclo di vita per l'acquisto in questione

B 3: creare l'organizzazione del progetto e integrarvi in modo adeguato tutti gli interessati

B 4: preparare la seduta di avvio con il servizio richiedente e il servizio d'acquisto, stabilire lo svolgimento e il calendario

B 5: esaminare le varie procedure di aggiudicazione (libera, selettiva, mediante trattativa privata, mediante invito) e scegliere quella più adatta

B 6: presentare la proposta per la scelta della procedura e procedere per tempo alla messa a concorso

#### Autonomia e responsabilità

Gli specialisti in appalti pubblici hanno competenze e responsabilità che variano a seconda dell'organizzazione dell'acquisto. Solitamente sono responsabili per l'organizzazione e il coordinamento dell'intero processo d'appalto, collaborano però strettamente con altri specialisti.

Le decisioni devono essere convalidate e approvate conformemente alla ripartizione delle competenze vigente nell'organizzazione.

#### Criteri di prestazione

Gli specialisti in appalti pubblici dispongono delle competenze operative necessarie per il presente processo di lavoro se sono in grado di:

- 1) descrivere e motivare gli appalti in modo che il mandato di progetto possa essere approvato;
- 2) armonizzare tra loro le analisi di mercato, del fabbisogno e del ciclo di vita;
- 3) stabilire i costi previsti sulla base dell'analisi di mercato e scegliere la procedura di aggiudicazione applicabile;
- 4) integrare nell'organizzazione del progetto tutti gli attori essenziali alla sua realizzazione in modo che questi possano svolgere il proprio ruolo in maniera imparziale e fornire la propria esperienza;
- 5) garantire un calendario realistico e una procedura trasparente;
- 6) scegliere una procedura di aggiudicazione adeguata all'acquisto e conforme al diritto;



- 7) mettere a concorso correttamente ed entro i termini previsti il progetto d'appalto basato sulla proposta per la scelta della procedura.

#### Competenze personali e sociali

- Pianificare e monitorare la procedura di messa a concorso
- Rispettare le competenze finanziarie
- Riconoscere ed evitare i rischi legati alla preimplicazione
- Gestire attivamente la procedura di messa a concorso in tutte le sue fasi, coordinarla e integrare gli interessati
- Garantire la collaborazione con i servizi interni ed esterni
- Riconoscere e se possibile prevenire i rischi (per la reputazione) politici e mediatici

#### Conoscenze di particolare importanza

- Metodi di analisi del mercato, del fabbisogno e del ciclo di vita
- Gestione di progetti
- Prescrizioni legali sulla procedura di aggiudicazione, necessarie a garantire in veste di responsabile del progetto (parziale) lo svolgimento conforme al diritto della procedura
- Principali differenze tra le prescrizioni del Concordato intercantonale sugli appalti pubblici (CIAP) e quelle del diritto federale in materia di appalti pubblici (LAPub/OAPub)
- Particolarità della procedura mediante invito

#### Strumenti e processi specifici

- Conoscere e saper usare gli strumenti per la gestione del progetto specifici dell'organizzazione
- Padroneggiare i processi finanziari specifici dell'organizzazione
- Procurarsi presso gli interessati all'acquisto le dichiarazioni di ottemperanza alle disposizioni legali, ad esempio quelle sull'obbligo del segreto d'ufficio, sui motivi di astensione e di ricsuzione.

## **C Preparare la documentazione del bando**

#### Descrizione del processo di lavoro

Gli specialisti in appalti pubblici redigono o fanno redigere la descrizione delle prestazioni (capitolato d'oneri o simile). Definiscono, eventualmente d'intesa con il gruppo di progetto (a seconda dell'organizzazione del progetto), criteri di idoneità, specifiche tecniche e criteri di aggiudicazione adeguati e specifici al progetto indicando le prove da fornire e stabiliscono la loro ponderazione determinando gli elementi su cui basano la valutazione (griglia di valutazione, indicatori, simulazione).

A tal fine tengono conto dei principi degli acquisti sostenibili, ossia l'impiego economico, socialmente ed ecologicamente responsabile dei fondi pubblici, come pure dei principi della parità di trattamento e della non discriminazione degli offerenti.

In collaborazione con il gruppo di progetto redigono inoltre una bozza di contratto prendendo in considerazione le eventuali condizioni generali del committente come pure gli aspetti relativi alla responsabilità e ai rischi.

Riuniscono tutti i documenti necessari per completare la documentazione del bando di concorso.

Prima di pubblicare la documentazione del bando o di metterla a disposizione degli offerenti, gli specialisti in appalti pubblici ne verificano la completezza, la plausibilità, la conformità alla legge e così via.

### Contesto

Gli specialisti in appalti pubblici collaborano strettamente con il servizio richiedente (pianificatori specializzati, responsabili TIC ecc.). Se necessario ricorrono a giuristi.

Nell'ambito della messa a concorso tengono anche conto di importanti fattori esterni (contesto politico, linee guida per gli appalti, strategie per uno sviluppo sostenibile ecc.).

### Particolarità

Il momento per redigere una bozza di contratto varia (C5 eventualmente prima o parallelamente a C4) a seconda dell'unità organizzativa.

I requisiti relativi al grado di dettaglio della documentazione del bando variano a seconda dell'unità organizzativa.

La particolarità dell'acquisto di prestazioni intellettuali consiste nel fatto che la valutazione non concerne una prestazione chiaramente misurabile. Per basarsi su elementi possibilmente oggettivi che permettano di valutare la prestazione fornita, a seconda del caso concreto occorre applicare una procedura particolare (dialogo, messa a concorso) o impostare in modo adeguato la procedura (scelta dei criteri di aggiudicazione e loro ponderazione).

### Competenze operative

C 1: redigere e verificare la descrizione delle prestazioni, tenendo anche conto della sostenibilità

C 2: esaminare e definire i criteri di idoneità e le specifiche tecniche, tenendo anche conto della sostenibilità

C 3: formulare i criteri di aggiudicazione, eventualmente simulare scenari (garanzia di risultati commercialmente validi, qualità e sviluppo sostenibile)

C 4: redigere (eventualmente in collaborazione con i giuristi) una bozza di contratto (con rinvio alla rimanente documentazione del bando) e chiarire gli aspetti relativi alla responsabilità e ai rischi

C 5: completare la documentazione del bando, verificarne la correttezza formale e la conformità alla legge, esaminarla sotto il profilo del conseguimento degli obiettivi (fabbisogno) e dei costi

### Autonomia e responsabilità

Gli specialisti in appalti pubblici assumono la piena responsabilità per la completezza e la conformità al diritto in materia di appalti pubblici della documentazione del bando.

Se non sono specialisti dell'ambito oggetto dell'acquisto, essi hanno tuttavia una responsabilità limitata per quanto riguarda la descrizione delle prestazioni e i rapporti tecnici.

La competenza decisionale dipende dalla ripartizione delle competenze e varia a seconda dell'unità organizzativa.

### Criteri di prestazione

Gli specialisti in appalti pubblici dispongono delle competenze operative necessarie per il presente processo di lavoro se sono in grado di:

- 1) redigere o far redigere un elenco delle prestazioni completo, plausibile e neutro rispetto ai prodotti;
- 2) definire criteri di idoneità specifici al progetto con prove plausibili;
- 3) definire specifiche tecniche specifiche al progetto con prove plausibili;
- 4) definire criteri di aggiudicazione valutabili e specifici al progetto con prove plausibili;
- 5) simulare e testare in anticipo la griglia di valutazione;
- 6) redigere la bozza di contratto con tutte le condizioni pertinenti al progetto d'appalto (termini di pagamento, garanzie, pene convenzionali ecc.);
- 7) redigere una documentazione del bando corretta dal punto formale e completa.

#### Competenze personali e sociali

- Osservare il codice di comportamento relativo agli appalti ed essere di assoluta integrità
- Soddisfare i requisiti di sicurezza (relativa alle persone) e di imparzialità specifici all'organizzazione
- Sensibilizzare i servizi di aggiudicazione sulla questione dell'imparzialità e sulle regole anticorruzione e attuare misure (preventive)
- Garantire la collaborazione con i servizi specializzati interni (eventualmente anche esterni; ad es. servizio giuridico)

#### Conoscenze di particolare importanza

- Linee guida, schede tecniche, raccomandazioni, istruzioni, problemi specifici
- Criteri e strumenti per un acquisto sostenibile sotto il profilo ecologico, sociale ed economico (linee guida, check list, analisi del ciclo di vita ecc.).

#### Strumenti e processi specifici

- Padroneggiare strumenti di simulazione specifici all'organizzazione
- Conoscere/padroneggiare diverse possibilità o strumenti per sostenere l'e-procurement (appalti elettronici) e il loro influsso sul processo d'appalto.

### **Provvedere all'esecuzione dell'acquisto in base alla procedura scelta (cfr. B5)**

**D**

- a) bando di concorso o procedura mediante invito**
- b) aggiudicazione mediante trattativa privata**

#### Descrizione del processo di lavoro

- a) Gli specialisti in appalti pubblici preparano i documenti necessari per l'esecuzione dell'acquisto, ossia fanno eventualmente tradurre la documentazione del bando nelle lingue richieste, provvedono alla pubblicazione del bando, rispondono alle domande degli offerenti e pubblicano le risposte.  
In caso di procedura mediante invito, compilano un elenco degli offerenti da invitare e si procurano offerte vincolanti.
- b) In caso di aggiudicazione mediante trattativa privata e di raggiungimento del valore soglia determinante per la procedura mediante invito, redigono una motivazione.

Gli specialisti in appalti pubblici garantiscono il rispetto delle scadenze e delle procedure specifiche all'organizzazione.

### Contesto

Gli specialisti in appalti pubblici garantiscono l'osservanza delle prescrizioni legali.

In caso di procedura mediante invito garantiscono la trasparenza, la parità di trattamento e la non discriminazione nella scelta degli offerenti da invitare e provvedono a una buona gestione del progetto.

### Particolarità

Concorsi di progettazione e concorsi di studio e realizzazione: garantire una procedura orientata alla soluzione. Tenere conto delle particolarità dell'acquisto (prestazioni edili, forniture, prestazioni di servizi).

### Competenze operative

D 1: eventualmente far tradurre il testo del bando nelle lingue richieste

D 2: a) preparare e pubblicare (stabilire il codice CPV) il bando su Simap *oppure* invitare gli offerenti  
b) eventualmente redigere la motivazione per la procedura mediante trattativa privata

D 3: eventualmente rispondere alle domande degli offerenti e pubblicare le risposte

D 4: controllare che le scadenze del bando siano rispettate

### Autonomia e responsabilità

Per il presente processo di lavoro gli specialisti in appalti pubblici dispongono di poca autonomia poiché le procedure di acquisto sono disciplinate perlopiù da prescrizioni legali. Per contro hanno una grande responsabilità per quanto riguarda lo svolgimento conforme al diritto di queste procedure.

### Criteri di prestazione

Gli specialisti in appalti pubblici dispongono delle competenze operative necessarie per il presente processo di lavoro se sono in grado di:

- 1) osservare pienamente e in maniera documentabile le prescrizioni legali e i processi;
- 2) invitare un numero sufficiente di offerenti;
- 3) procurarsi offerte, richieste e documenti adeguati e vincolanti;
- 4) rispettare le scadenze indicate e previste.

### Competenze personali e sociali

- Osservare il codice di comportamento e le prescrizioni in materia di personale applicabili agli appalti
- Pianificare e monitorare la procedura di messa a concorso
- Garantire la collaborazione con i servizi specializzati interni ed esterni
- Occuparsi del controlling e del reporting durante il processo d'appalto

### Conoscenze di particolare importanza

- Diritto in materia di appalti pubblici
- Gestione di progetti
- Processi concernenti in modo particolare i concorsi di progettazione, di studio e realizzazione

### Strumenti e processi specifici

Nessuno

## **E Aprire, valutare e rettificare le offerte**

### Descrizione del processo di lavoro

Gli specialisti in appalti pubblici aprono le offerte conformemente alle prescrizioni legali e verificano se le stesse soddisfano i requisiti formali. In seguito redigono il verbale di apertura delle offerte. Le offerte sono analizzate e valutate sulla base dell'adempimento dei criteri di idoneità, delle specifiche tecniche e dei criteri di aggiudicazione definiti. Viene costituito un team di valutazione, composto di almeno due membri. Se necessario e a seconda dell'oggetto dell'acquisto e delle prescrizioni legali, gli specialisti in appalti pubblici organizzano e coordinano le presentazioni delle offerte, preparano e conducono trattative. Dopo la rettifica finale delle offerte redigono un rapporto di valutazione.

### Contesto

Gli specialisti in appalti pubblici attribuiscono grande importanza all'oggettività, alla tracciabilità e alla trasparenza della valutazione. Questo significa che per il team di valutazione scelgono membri indipendenti e che applicano criteri di assegnazione dei punti chiari ed uniformi. Se necessario e se possibile, richiedono una seconda opinione. In caso di trattative occorre prestare particolare attenzione ai principi fondamentali della trasparenza e della parità di trattamento e considerare il rischio di ricorsi.

### Particolarità

Riguardo all'apertura delle offerte, alla rettifica e alla possibilità di condurre trattative esistono differenze tra il diritto in materia di appalti pubblici intercantonale e federale. Gli specialisti in appalti pubblici ne conoscono le pertinenti disposizioni e le differenze. Sono in grado di applicare correttamente le basi giuridiche applicabili al proprio campo di attività.

### Competenze operative

- E 1: redigere il verbale di apertura delle offerte
- E 2 a: costituire il team di valutazione (verificare l'esistenza di eventuali motivi di riconsulazione)
- E 2 b: scegliere i membri della giuria
- E 3: valutare le offerte (verificare, analizzare, vagliare)
- E 4: organizzare e coordinare le presentazioni delle offerte
- E 5: garantire la rettifica delle offerte
- E 6: eventualmente preparare e condurre trattative con gli offerenti
- E 7: redigere il rapporto di valutazione o quello della giuria

### Autonomia e responsabilità

Gli specialisti in appalti pubblici e i membri del team di valutazione valutano le offerte autonomamente e sotto la propria responsabilità.

### Criteri di prestazione

Gli specialisti in appalti pubblici dispongono delle competenze operative necessarie per il presente processo di lavoro se sono in grado di:

- 1) verificare se le offerte ricevute soddisfano i requisiti formali;

- 2) garantire che il team di valutazione disponga delle competenze richieste a livello tecnico e per la procedura di aggiudicazione;
- 3) verificare (o far verificare) l'adempimento dei criteri di idoneità, delle specifiche tecniche e dei criteri di aggiudicazione individuando e indicando in maniera trasparente lo scarto tra i requisiti massimi richiesti e le prestazioni offerte;
- 4) creare condizioni quadro chiare per le presentazioni (ad es. calendario, svolgimento, requisiti e criteri);
- 5) trattare le parti contraenti da pari (conoscenze del mercato) e difendere in modo leale gli interessi del servizio di aggiudicazione;
- 6) chiarire eventuali dubbi sorti dalla valutazione, rivedere i risultati di eventuali presentazioni e trattative con i partecipanti al bando e rettificare di conseguenza le offerte;
- 7) esprimersi per scritto in modo comprensibile, chiaro e trasparente.

#### Competenze personali e sociali

- Essere di assoluta integrità
- Comportarsi in modo da non violare il segreto professionale (in particolare il segreto d'ufficio e d'affari)
- Riconoscere e prevenire i comportamenti scorretti
- Gestire attivamente la procedura di messa a concorso in tutte le sue fasi, coordinarla e integrare gli interessi
- Occuparsi del controlling e del reporting durante il processo d'appalto
- Organizzare presentazioni e condurre trattative
- Garantire la collaborazione con i servizi interni (giuristi, specialisti del settore finanziario) ed esterni

#### Conoscenze di particolare importanza

- Motivi di ricazione secondo le prescrizioni legali
- Tecniche di negoziazione

#### Strumenti e processi specifici

- Padroneggiare le tecniche di valutazione (ad es. analisi costi-benefici, curve dei prezzi)
- Abilità nell'utilizzare software specifici agli acquisti e alla valutazione

## **F Effettuare l'aggiudicazione e tenere la riunione a conclusione della procedura**

#### Descrizione del processo di lavoro

Dopo la redazione del rapporto di valutazione o del rapporto della giuria da parte degli specialisti in appalti pubblici si procede nuovamente a una valutazione del rischio di ricorsi. In seguito, il rapporto è presentato, nell'ambito di una proposta formale di aggiudicazione, per approvazione conformemente alle linee guida interne. Una volta che il servizio competente ha approvato il rapporto, gli specialisti in appalti pubblici redigono la decisione di aggiudicazione e la pubblicano. Scrivono quindi le lettere di risposta agli offerenti non considerati comunicando i motivi essenziali dell'eliminazione della loro offerta e agli offerenti che hanno ottenuto l'aggiudicazione indicando le caratteristiche essenziali e i vantaggi della loro offerta. Trascorso il

termine di ricorso, che può eventualmente essere allungato di alcuni giorni, gli specialisti in appalti pubblici provvedono a concludere il contratto (cfr. processo G).

### Contesto

Contrariamente alla fase di determinazione del fabbisogno e a quella di preparazione del contratto, in cui gli specialisti in appalti pubblici dispongono di grande autonomia e di numerose possibilità, la presente fase è caratterizzata da un margine di manovra limitato e da molte regole formali. I passi principali sono riportati nelle pertinenti procedure amministrative e leggi.

### Particolarità

In particolare la fase della decisione di aggiudicazione è sottoposta a un esame giudiziario ed è, a seguito delle prescrizioni in materia di pubblicazione e della prassi dei tribunali, perlopiù pubblica; le sentenze su ricorso sono infatti pubblicate.

### Competenze operative

F 1: elaborare una matrice dei rischi legati all'aggiudicazione

F 2: presentare la proposta di aggiudicazione

F 3: redigere la decisione di aggiudicazione

F 4: pubblicare l'aggiudicazione / la decisione di aggiudicazione (eventualmente con le lettere di risposta agli offerenti)

F 5: tenere la riunione a conclusione della procedura

F 6: vigilare sulla scadenza del termine di ricorso

### Autonomia e responsabilità

Gli specialisti in appalti pubblici hanno una grande responsabilità nel garantire la conformità al diritto, ma al contempo dispongono di poca autonomia nella definizione del processo. A causa del rigore formale di tale processo, anche piccoli errori possono avere spiacevoli conseguenze. La responsabilità del processo spetta, a seconda dell'unità organizzativa, al servizio di acquisto o al servizio giuridico competente.

### Criteri di prestazione

Gli specialisti in appalti pubblici dispongono delle competenze operative necessarie per il presente processo di lavoro se sono in grado di:

- 1) individuare e valutare gli elementi rilevanti che potrebbero costituire l'oggetto di un ricorso;
- 2) riassumere i risultati del rapporto di valutazione e presentarli al servizio o al superiore gerarchico che ha la competenza decisionale;
- 3) raccogliere, conformemente alle prescrizioni, le indicazioni necessarie per la decisione di aggiudicazione e presentarle in modo esaustivo nella forma richiesta;
- 4) pubblicare la decisione di aggiudicazione nella forma prescritta e scrivere le lettere di risposta agli offerenti;
- 5) presentare i risultati della valutazione delle offerte in maniera appropriata, ossia indicare i motivi essenziali dell'eliminazione delle offerte come pure le caratteristiche essenziali e i vantaggi dell'offerta scelta;
- 6) calcolare correttamente la decorrenza del termine di ricorso tenendo conto delle sospensioni e delle interruzioni.

### Competenze personali e sociali

- Osservare il codice di comportamento relativo agli appalti ed essere di assoluta integrità

### Conoscenze di particolare importanza

- Nel quadro delle procedure OMC, è imperativo disporre di sufficienti conoscenze linguistiche nelle lingue di pubblicazione ammesse. Nel quadro della promozione del plurilinguismo questo requisito è richiesto anche per altre procedure di aggiudicazione pubbliche.

### Strumenti e processi specifici

Nessuno

## **G Concludere il contratto**

### Descrizione del processo di lavoro

Dopo la pubblicazione della decisione di aggiudicazione e, se possibile, prima della decorrenza del termine di ricorso gli specialisti in appalti pubblici conducono trattative con l'aggiudicatario affinché il contratto possa essere firmato non appena la decisione passa in giudicato. A tal fine si procurano le garanzie e le prove necessarie. Informano il servizio interno competente in merito alla conclusione della procedura d'appalto. Archiviacono, rispediscono al mittente o eliminano la documentazione del bando conformemente alle istruzioni interne.

### Contesto

Gli specialisti in appalti pubblici collaborano con l'aggiudicatario, ovvero con la parte contraente, e con le persone coinvolte all'interno dell'organizzazione (servizio richiedente, servizio giuridico, organi interessati).

### Particolarità

Il contratto può essere firmato soltanto dopo che la decisione di aggiudicazione è passata in giudicato.

### Competenze operative

- G 1: garantire la finalizzazione e la firma del contratto
- G 2: redigere il rapporto sulla conclusione della procedura d'appalto
- G 3: nel caso concreto chiedere garanzie adeguate
- G 4: archiviare, eliminare o rispedire al mittente la documentazione del bando (la documentazione presentata dagli offerenti che non hanno ottenuto l'aggiudicazione)

### Autonomia e responsabilità

Gli specialisti in appalti pubblici svolgono questo processo di lavoro in grande autonomia e sotto la propria responsabilità. Di regola svolgono una funzione preparatoria soltanto per la finalizzazione e la firma del contratto.

### Criteri di prestazione



Gli specialisti in appalti pubblici dispongono delle competenze operative necessarie per il presente processo di lavoro se sono in grado di:

- 1) redigere in collaborazione con un giurista un contratto che disciplina lo scambio di prestazioni tra il committente e il mandatario;
- 2) definire nel contratto la prestazione messa a concorso con il grado di dettaglio, la chiarezza e la completezza richiesti;
- 3) assicurare un'assegnazione dei diritti e degli obblighi delle parti contraenti il più possibile equilibrata ed adeguata all'oggetto della prestazione;
- 4) presentare in modo comprensibile i vantaggi ottenuti con l'acquisto;
- 5) ottenere dall'offerente le garanzie richieste nel bando (ad es. fideiussione o un'altra forma di garanzia) alla prima richiesta, ossia per tempo, e nella forma corretta;
- 6) archiviare o eliminare la documentazione conformemente alle istruzioni interne e alle basi giuridiche.

#### Competenze personali e sociali

- Garantire la collaborazione con i servizi interni (giuristi, specialisti del settore finanziario) ed esterni
- Condurre trattative
- Pianificare nel dettaglio e monitorare le trattative contrattuali

#### Conoscenze di particolare importanza

- Tipi di contratto e loro impiego
- Tecniche e psicologia di negoziazione
- Basi giuridiche e ripercussioni degli accordi per il tipo di contratto scelto (condizione per condurre con competenza una trattativa contrattuale)

#### Strumenti e processi specifici

- Conoscere eventuali modelli di contratto specifici all'organizzazione

## **H Garantire l'esecuzione del contratto e il claim management**

#### Descrizione del processo di lavoro

Gli specialisti in appalti pubblici seguono e sorvegliano l'esecuzione del contratto. D'intesa con l'offerente definiscono in maniera proattiva i processi di claim management e di gestione delle aggiunte ai contratti. Nel quadro della fornitura delle prestazioni sono tenuti ad eseguire o far eseguire i collaudi e i controlli di qualità necessari. In caso di parziale esecuzione del contratto, adottano le misure necessarie (ad es. comunicazione con l'offerente, segnalazione di difetti ecc.). Provvedono alla risoluzione di eventuali controversie derivanti dal contratto. Svolgono regolari colloqui con i fornitori.

#### Contesto

Gli specialisti in appalti pubblici mantengono contatti regolari con i servizi richiedenti in veste di beneficiari di prestazioni come pure con i fornitori o gli offerenti in veste di fornitori di prestazioni. In caso di fornitura delle prestazioni non conforme al contratto, gli specialisti in appalti pubblici ricorrono all'aiuto di esperti. Per sicurezza si avvalgono per tempo della consulenza di giuristi competenti

#### Particolarità

*Nessuna*

#### Competenze operative

H 1: seguire e sorvegliare l'esecuzione del contratto

H 2: garantire il claim management e la gestione delle aggiunte ai contratti

H 3: verificare (far verificare) la fornitura della prestazione ed eseguire controlli di qualità

H 4: registrare i difetti segnalati e risolvere le controversie derivanti dal contratto

H 5: svolgere colloqui regolari con i fornitori

#### Autonomia e responsabilità

A seconda dell'organizzazione, gli specialisti in appalti pubblici hanno competenze e responsabilità diverse. Solitamente sono responsabili per l'organizzazione e il coordinamento dell'intero processo d'appalto, collaborando però strettamente con altri specialisti.

Le decisioni devono essere convalidate e approvate conformemente alla ripartizione delle competenze vigente nell'organizzazione.

#### Criteri di prestazione

Gli specialisti in appalti pubblici dispongono delle competenze operative necessarie per il presente processo di lavoro se sono in grado di:

- 1) garantire la comunicazione tra i beneficiari e i fornitori di prestazioni;
- 2) verificare la fornitura della prestazione ed eseguire (o far eseguire) i relativi controlli di qualità;
- 3) avviare e adottare le misure necessarie in caso fornitura delle prestazioni non conforme al contratto, d'intesa con gli interlocutori competenti (esperti, giuristi ecc.);
- 4) convenire e svolgere regolarmente colloqui con i fornitori per riconoscere e risolvere per tempo eventuali problemi.

#### Competenze personali e sociali

- Garantire la collaborazione con i servizi interni (giuristi, specialisti del settore finanziario) ed esterni
- Condurre trattative e tenere la riunione a conclusione della procedura
- Condurre mediazioni o procedure di conciliazione
- Garantire la gestione dei fornitori
- Osservare il codice di comportamento relativo agli appalti ed essere di assoluta integrità

#### Conoscenze di particolare importanza

- Condizioni quadro legali per l'esecuzione dei contratti

#### Strumenti e processi specifici

*Nessuno*

### Descrizione del processo di lavoro

Le modalità di esecuzione dell'acquisto variano a seconda del tipo di contratto concluso (contratto specifico o contratto quadro).

- a) Nel caso di un contratto specifico, d'intesa con l'offerente gli specialisti in appalti pubblici registrano l'ordinazione in modo corretto e completo conformemente agli accordi contrattuali e alle prescrizioni o ai processi specifici all'unità organizzativa interessata. In seguito provvedono all'approvazione e all'esecuzione dell'ordinazione.
- b) Nel caso di un contratto quadro, gli specialisti in appalti pubblici garantiscono la corretta procedura di ordinazione, riassumibile nei seguenti punti:
  - contratto quadro con un offerente: concludere il contratto specifico previsto
  - contratto quadro con più offerenti: attribuire le prestazioni convenute sulla base del contratto quadro conformemente alla procedura ivi prevista.

### Contesto

Il contesto in cui lavorano gli specialisti in appalti pubblici varia a seconda del tipo di contratto concluso:

- a) eseguono le ordinazioni semplici perlopiù autonomamente o le delegano;
- b) attribuiscono le prestazioni convenute sulla base del contratto quadro in stretta collaborazione con il servizio richiedente interessato (pianificatore specializzato, responsabile ecc.) e se necessario si avvalgono di un giurista.

### Particolarità

*Nessuna*

### Competenze operative

I 1: registrare l'ordinazione

I 2: attribuire le prestazioni sulla base del contratto quadro

### Autonomia e responsabilità

A seconda dell'organizzazione e del tipo di contratto (specifico o quadro) gli specialisti in appalti pubblici hanno competenze e responsabilità diverse.

Nel caso dei contratti quadro sono responsabili soprattutto per l'attribuzione delle prestazioni convenute sulla base di tale contratto (a seconda del numero delle parti contraenti: attribuzione di una singola ordinazione o mini gara), collaborando però strettamente con altri specialisti (giuristi).

Le ordinazioni devono essere convalidate e approvate conformemente alla ripartizione delle competenze vigente nell'organizzazione. Anche l'autorizzazione all'attribuzione deve essere data conformemente a tale ripartizione.

### Criteri di prestazione

Gli specialisti in appalti pubblici dispongono delle competenze operative necessarie per il presente processo di lavoro se sono in grado di:

- 1) registrare in modo corretto e completo l'ordinazione, autorizzare (o far autorizzare) la sua attribuzione ed eseguirla;
- 2) redigere o far redigere i contratti specifici conclusi sulla base del contratto quadro;
- 3) svolgere correttamente la mini gara nel caso in cui il contratto quadro sia concluso con più offerenti.

#### Competenze personali e sociali

- Rispettare le competenze finanziarie
- Condurre trattative e mediazioni, tenere la riunione a conclusione della procedura
- Garantire la collaborazione con i servizi richiedenti
- Garantire la gestione dei fornitori
- Fornire assistenza e consulenza ai clienti interni (servizi richiedenti)

#### Conoscenze di particolare importanza

- Procedure di attribuzione specifiche al contratto e all'organizzazione (ad es. attribuzione di una singola ordinazione, mini gara ecc.)

#### Strumenti e processi specifici

*Nessuno*

## **3 Ammissione all'esame**

L'esame di professione federale per Specialisti in appalti pubblici è rivolto a professionisti esperti che abbiano almeno 2 anni di esperienza professionale nel settore degli appalti pubblici. È ammesso all'esame federale chi può dimostrare di aver regolarmente completato i moduli ai sensi del punto 3.2.

### **3.1 Formazione precedente**

Per l'ammissione all'esame di professione federale per Specialisti in appalti pubblici si richiede un titolo riconosciuto di grado secondario II: un attestato federale di capacità (AFC) o un titolo di scuola media superiore (maturità).

### **3.2 Completamento dei moduli**

Per l'ammissione all'esame finale, insieme all'iscrizione è necessario presentare le verifiche delle competenze dei seguenti moduli o una certificazione di equipollenza:

#### *Moduli obbligatori:*

- **Modulo 1** – Nozioni di base sugli appalti pubblici: *compliance* e gestione dei progetti
- **Modulo 2** – Pianificazione del progetto e scelta della procedura
- **Modulo 3** – Documentazione per i bandi / Avvio degli appalti pubblici secondo la procedura
- **Modulo 4** – Apertura delle offerte, valutazione, retifica, aggiudicazione, conclusione del contratto

### **Modulo 5** – Comunicazione e *debriefing*

*Moduli obbligatori a scelta:*

- **Modulo 6** – Contratto, gestione dei reclami e disbrigo operativo degli appalti pubblici oppure
- **Modulo 7** – Gestione strategica degli appalti pubblici

I contenuti e i requisiti dei singoli moduli sono definiti nelle descrizioni dei moduli dell'organo responsabile (designazione dei moduli, compresi i requisiti per le verifiche delle competenze). Queste sono riportate nell'appendice I delle presenti Direttive (descrizioni dei moduli).

## **3.3 Certificazione di equipollenza**

I candidati che abbiano già acquisito in altro modo le competenze definite nelle descrizioni dei moduli, ad esempio attraverso una formazione comparabile con requisiti di qualificazione simili, possono richiedere alla CCQ una certificazione di equipollenza per il modulo o i moduli già svolti.

In linea di principio, il richiedente deve dimostrare l'equipollenza presentando i documenti appropriati riguardanti la formazione completata e la procedura di qualificazione superata.

Sul sito web dell'organo responsabile ([www.iaoeb.ch](http://www.iaoeb.ch)), la CCQ offre un elenco costantemente aggiornato dei percorsi formativi e dei diplomi che ha già riconosciuto come equipollenti.

Vi si trovano inoltre i formulari di domanda per la certificazione di equipollenza, la descrizione della procedura e le disposizioni relative alle tasse da versare.

## **3.4 Dimostrazione dell'attività pratica svolta**

Per essere ammessi all'esame di professione federale per Specialisti in appalti pubblici, i candidati devono dimostrare di avere un'esperienza professionale di almeno due anni nel settore degli appalti pubblici. A dimostrazione dell'attività pratica svolta, valgono le certificazioni e gli attestati di lavoro rilasciati dal datore di lavoro. Questi certificati devono essere presentati insieme agli altri documenti al momento dell'iscrizione.

# **4 Informazioni amministrative**

## **4.1 Pubblicazione del bando d'esame finale**

L'esame finale viene annunciato in tutte e tre le lingue ufficiali almeno 6 mesi prima dell'inizio dell'esame. La pubblicazione avviene sul sito web dell'organo responsabile [www.iaoeb.ch](http://www.iaoeb.ch) e degli operatori della formazione.

L'iscrizione avviene tramite compilazione del [formulario](#) ufficiale, che dev'essere inoltrato unitamente agli allegati richiesti e all'argomento del lavoro di progetto (per maggiori dettagli si veda il punto 5.2).

I candidati ammessi all'esame saranno convocati almeno 60 giorni prima dell'inizio dell'esame finale.

Le richieste di ricusazione nei confronti di esperti devono essere inoltrate alla Commissione preposta al controllo della qualità, con relativa motivazione, almeno 45 giorni prima dell'inizio dell'esame. Quest'ultima disporrà i provvedimenti necessari.

## 4.2 Tasse d'esame

Le tasse d'esame sono fissate dalla Commissione preposta al controllo della qualità e vengono riviste annualmente. I fondi di sostegno della SEFRI sono presi in considerazione nel determinare tali tasse.

## 4.3 Informazioni/segreteria

Le questioni amministrative inerenti all'esame sono di competenza della segreteria degli esami dell'organo responsabile:



La segreteria degli esami sarà messa a concorso pubblico nel 2019.

## 5 Esame finale

### 5.1 Calendario

Dopo la pubblicazione del bando d'esame sul sito web [www.iaoeb.ch](http://www.iaoeb.ch), si dovranno rispettare le seguenti scadenze.

- |  |                            |
|--|----------------------------|
| - Iscrizione all'esame e presentazione dell'argomento per il lavoro di progetto  | 6 mesi prima dell'EP       |
| - Ammissione all'esame di professione:<br>- informazioni sugli esperti designati | 4 mesi prima dell'EP       |
| - Richieste di ricusazione nei confronti degli esperti                           | 12 settimane prima dell'EP |
| - Convocazione ufficiale all'esame di professione                                | 8 settimane prima dell'EP  |
| - Termine ultimo per la presentazione del lavoro di progetto                     | 4 settimane prima dell'EP  |
| - Data dell'esame finale   | Giorno x                   |

## 5.2 Panoramica dei contenuti e delle parti d'esame

L'esame finale comprende le seguenti parti d'esame trasversali ai moduli e dura:

Parte dell'esame	Tipo d'esame	Durata
1 Lavoro di progetto	Scritto	Redatto in precedenza
2a Presentazione del lavoro di progetto	Orale	15 min.
2b Colloquio tecnico relativo al lavoro di progetto	Orale	30 min.
Totale		45 min.

### 5.2.1 Esame parte 1: Lavoro di progetto

#### *Obiettivo*

Il candidato descrive l'organizzazione del progetto, il modo di procedere e lo svolgimento del processo d'appalto dal proprio punto di vista (ruolo proprio) e in relazione a un progetto d'appalto pubblico che ha seguito in base alla sua competenza. Inoltre, formula domande e problematiche pratiche/attuative, indica possibili soluzioni e i rispettivi esiti e conseguenze. Analizza e formula riflessioni sulla procedura (personale).

#### *Iter*

Il candidato sceglie autonomamente l'argomento del lavoro di progetto, basandosi su un caso pratico e interdisciplinare nell'ambito degli appalti pubblici, e si orienta alle pratiche di acquisto a lui/lei familiari.

I candidati dimostrano così di essere in grado di effettuare un appalto pubblico in modo giuridicamente conforme, efficiente ed efficace, nel rispetto dei termini stabiliti, delle disposizioni di legge e del codice di comportamento degli appalti pubblici. Nel complesso, devono dimostrare di essere in grado di integrare le singole competenze acquisite nei moduli all'interno del progetto e di saperle applicare in modo trasversale.

#### *Termini*

I candidati hanno 3 mesi di tempo per completare il lavoro di progetto.

#### *Contenuti*

L'argomento dev'essere presentato nella seguente struttura:

1. argomento/titolo del lavoro di progetto
2. breve descrizione dell'argomento o della situazione di partenza
3. breve descrizione delle problematiche e degli obiettivi
4. elenco dei punti focali su cui si intende lavorare ovvero loro definizione
5. breve articolazione del progetto / indice

La conferma della scelta dell'argomento, lo svolgimento dettagliato dell'esame finale con le date e gli orari esatti in vista della preparazione del lavoro di progetto e ulteriori informazioni supplementari saranno inviate separatamente dalla Commissione GQ a ciascun partecipante.

#### Formalità

Il lavoro di progetto scritto sarà redatto nel formato e nell'ampiezza prescritti. Deve essere inoltrato provvisto di firma del candidato. Il documento viene conservato dalla Commissione GQ.

Per la descrizione dei contenuti vincolanti e dei requisiti formali del lavoro di progetto, la Commissione GQ pubblica sul sito web dell'organo responsabile una [guida / 1. Lavoro di progetto](#), che viene periodicamente aggiornata.

Dettagli ancora da definire

### 5.2.2 Esame parte 2a: Presentazione del lavoro di progetto

Nell'ambito della presentazione del lavoro di progetto, i candidati devono dimostrare di essere in grado di presentare, in maniera concisa e adeguata ai destinatari, il progetto d'appalto che hanno realizzato e documentato. Espongono le considerazioni che li hanno guidati nel progetto e le procedure che hanno seguito. Illustrano il proprio ruolo nel progetto d'appalto, le eventuali difficoltà incontrate nel dover ottemperare ai requisiti giuridici e del codice di comportamento, nonché il successo o il fallimento del progetto.

Per la presentazione, i candidati hanno a disposizione 15 minuti. Tutti i consueti mezzi di presentazione sono a loro disposizione. Maggiori dettagli sono riportati nella [guida / 2. Presentazione](#), sul sito web dell'organo responsabile.

Gli esperti valutano la presentazione sulla base di criteri di valutazione precedentemente definiti.

### 5.2.3 Esame parte 2b: Colloquio tecnico con gli esperti relativo al lavoro di progetto

Nell'ambito del colloquio tecnico con gli esperti in merito al lavoro di progetto, i candidati devono dimostrare di essere in grado di rispondere in modo professionale e tecnicamente fondato alle domande degli esperti.

In particolare, illustrano le considerazioni tecniche che li hanno guidati nella e nella realizzazione del progetto d'appalto e discutono gli esperti le possibili opzioni alternative (comprese le relative opportunità e rischi).

Dimostrano ciò che hanno imparato dall'esperienza del progetto realizzato e riflettono su ciò che si potrebbe eventualmente ottimizzare nel proprio comportamento professionale, nella gestione del progetto, ecc.

Il colloquio tecnico con gli esperti dura 30 minuti e viene introdotto da domande degli esperti stessi. Maggiori dettagli sono riportati nella [guida / 3. Colloquio tecnico con gli esperti](#), disponibile sul sito web dell'organo responsabile.

Gli esperti valutano il colloquio tecnico sulla base di criteri di valutazione precedentemente definiti.

## 5.3 Valutazione delle parti d'esame

Tutte le prove d'esame sono valutate da due esperti che determinano congiuntamente una nota.

Le valutazioni si basano sui criteri di prestazione dei moduli descritti nell'appendice 1 delle Direttive.

I criteri per il superamento dell'esame sono stabiliti nel regolamento d'esame.



## **Appendice I**

"Descrizioni dei moduli"