

CONSORZIO PER I DIPLOMI FEDERALI NEL SETTORE  
DEGLI ACQUISTI PUBBLICI IAÖB



## Tavola rotonda sul progetto «Specialista in appalti pubblici con attestato professionale federale»

17 GENNAIO 2019, ORE 14-16

UFFICIO FEDERALE DELLE COSTRUZIONI E DELLA LOGISTICA, FELLERSTRASSE 21, 3003 BERNA

## Programma

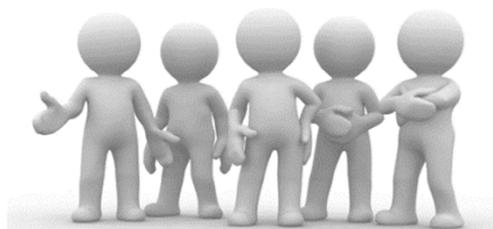
2

- Ore 14:00      **Saluto**
- ▶ Introduzione
  - ▶ Progetto relativo al diploma federale di specialista in appalti pubblici con attestato professionale federale
  - ▶ Profilo professionale e competenze operative
  - ▶ Moduli e corsi preparatori
  - ▶ Procedura di accreditamento
  - ▶ Scambio di informazioni e domande
- Ore 16:00 ca.      **Fine dell'evento e aperitivo**

## Relatori

3

- ▶ **Michèle Remund**, presidente della Commissione GQ
- ▶ **Jürg Oetiker**, vicepresidente della Commissione GQ
- ▶ **Corinne Egli**, capoprogetto
- ▶ **Regina Füeg**, vicepresidente dell'IAÖB
- ▶ **Bruno Gygi**, presidente dell'IAÖB



## Introduzione

4

- ▶ Domande pervenute
- ▶ Motivi e contesto del progetto
- ▶ Che cos'è l'IAÖB e chi ne fa parte



Pressioni politiche

Le forze politiche chiedono la professionalizzazione del settore degli appalti pubblici

Nächster Halt Beschwerde

Lücken bei der Kontrolle von Beschaffungen des Bundes

Nascita del progetto

8

Motivi e contesto del progetto

- ▶ Notevole importanza economica e molta responsabilità
- ▶ Crescenti pressioni politiche
- ▶ Revisione in corso della legge sugli appalti pubblici
- ▶ Crescente bisogno di know-how e di formazione
- ▶ Progetto sostenuto e promosso dalla Conferenza degli appalti della Confederazione (CA)
- ▶ Costituzione dell'associazione «Consorzio per i diplomi federali nel settore degli appalti pubblici» (IAÖB)

## L'associazione...

9

*Che cos'è l'IAÖB e chi ne fa parte*

- ▶ Costituzione del «Consorzio per i diplomi federali nel settore degli appalti pubblici», abbreviato in IAÖB.
- ▶ I soci
  - ▶ contribuiscono al conseguimento degli obiettivi e all'esecuzione dei compiti;
  - ▶ collaborano personalmente nell'ambito di gruppi di progetto e di lavoro;
  - ▶ sostengono le idee dell'associazione e contribuiscono alla diffusione delle informazioni.

## I soci...

10

*L'IAÖB conta attualmente 20 soci*



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra



BPUK DTAP DCPA



Schweizerischer Städteverband  
Union des villes suisses  
Unione delle città svizzere

armasuisse

Ufficio federale delle costruzioni e della logistica UFCL  
Ufficio federale delle strade USTRA  
Conferenza degli acquisti della Confederazione CA  
Ufficio federale dell'ambiente UFAM  
Segreteria di Stato dell'economia SECO



Schweizerischer Gemeindeverband  
Association des Communes Suisses  
Associazione dei Comuni Svizzeri  
Associazion da las Vischnancas Svizras

u<sup>b</sup>

UNIVERSITÄT  
BERN

procure.ch

Fachverband für Einkauf  
und Supply Management

KBOB

Koordinationskonferenz der Bau- und Liegenschaftsorgane  
der öffentlichen Bauherren

sia

schweizerischer Ingenieur- und Architektenverein  
société suisse des ingénieurs et des architectes  
società svizzera degli ingegneri e degli architetti  
swiss society of engineers and architects



SBB CFF FFS



APP Unternehmensberatung AG



Consulting  
Engineering  
Project Management

## L'associazione...

11

*Obiettivi (secondo lo statuto dell'IAÖB)*

- ▶ L'associazione, attiva a livello nazionale, costituisce l'organizzazione del mondo del lavoro (OML) svizzera per le professioni nell'ambito degli appalti pubblici ai sensi della legislazione sulla formazione professionale.
- ▶ L'associazione promuove e verifica le competenze specialistiche nell'ambito degli appalti pubblici e punta al miglioramento delle competenze comunicative e di negoziazione applicabili alla presentazione di rapporti tramite il rilascio di diplomi federali.
- ▶ L'associazione è l'ente ufficiale preposto agli esami per il conseguimento di diplomi federali nell'ambito degli appalti pubblici.

## Il Comitato direttivo...

12

*Il Comitato direttivo*

- ▶ ... è composto su base paritetica da almeno tre rappresentanti dei servizi centrali di acquisto della Confederazione (armasuisse, USTRA e UFCL) e da almeno tre rappresentanti dei Cantoni e dei Comuni.

Nome	Funzione	Datore di lavoro
Bruno Gygi <i>presidente</i>	Capo del Centro di competenza per gli acquisti pubblici della Confederazione (CCAP) e del Servizio giuridico	Ufficio federale delle costruzioni e della logistica (UFCL)
Regina Füg <i>vicepresidente</i>	Sostituta della segretaria generale della Conferenza svizzera dei direttori delle pubbliche costruzioni, della pianificazione del territorio e dell'ambiente (DCPA)	Conferenza svizzera dei direttori delle pubbliche costruzioni, della pianificazione del territorio e dell'ambiente (DCPA)
Alex Bukowiecki	Direttore dell'organizzazione dell'infrastruttura comunale dell'Unione delle città svizzere	Unione delle città svizzere
Davide Gozzer	Capo del settore Pianificazione degli investimenti / Staff direzionale Ovest	USTRA
Thomas Knecht	Capo del settore di competenza acquisti e cooperazione / vicedirettore	armasuisse
Orlando Nigg	Avvocato nel servizio giuridico del Dipartimento costruzioni, trasporti e foreste del Cantone dei Grigioni	Cantone dei Grigioni

## La Commissione GQ...

13

*Commissione per la garanzia della qualità (Commissione GQ)*

- ▶ Tutti i compiti connessi con il rilascio degli attestati professionali federali sono affidati alla Commissione per la garanzia della qualità (Commissione GQ).
- ▶ La Commissione GQ è composta da 8–10 membri ed è eletta dal Comitato direttivo dell'IAÖB per un periodo di quattro anni. È possibile la rielezione.

## La Commissione GQ...

14

Nome	Funzione	Datore di lavoro
Michèle Remund <i>presidente</i>	Sostituta del capo del Centro di competenza per gli acquisti pubblici della Confederazione (CCAP) e capogruppo dei giuristi per il settore Logistica e gli Uffici	Centro di competenza per gli acquisti pubblici della Confederazione (CCAP) e UFCL
Jürg Oetiker <i>vicepresidente</i>	Capo Fachstelle Beschaffungswesen	Città di Zurigo, Amt für Hochbauten, Finanzen und Dienste
Alexandra Bachmann	Giurista nel settore centrale Diritto e compliance	FFS SA
Kilian Baeriswyl	Specialista in acquisti	Posta CH SA
Martin Buchli	Avvocato	Recht & Governance
Alexander Hubler	Capo CC OMC	armasuisse
Orlando Nigg	Avvocato nel servizio giuridico del Dipartimento costruzioni, trasporti e foreste del Cantone dei Grigioni	Cantone dei Grigioni
Jan Smetana	Capo Zentrale Dienste, Dep. Gesundheit und Soziales, Amt für Verbraucherschutz Kanton AG	Cantone di Argovia
Sascha Tarli	Capo Zentrale Koordinationsstelle Beschaffung des ZKB, sostituto del capo del settore Recht, CAS Information Security HSLU	Amt für Informatik und Organisation des Kantons Bern (KAIO), Abteilung Support, Fachbereich Recht
Vivian Welten	Capo del settore Pianificazione degli investimenti, divisione Infrastruttura stradale EST	USTRA

## Progetto «attestato professionale federale»

15

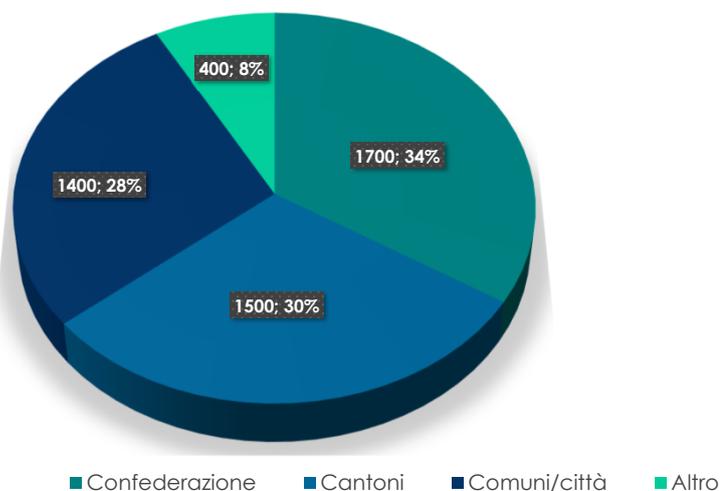
- ▶ Perché c'è bisogno di specialisti negli appalti pubblici?
- ▶ Dove vengono impiegati questi specialisti?
- ▶ Come si presenta il mercato degli appalti pubblici?
- ▶ Sfide e ostacoli nella fase di progetto

## Il mercato...

16

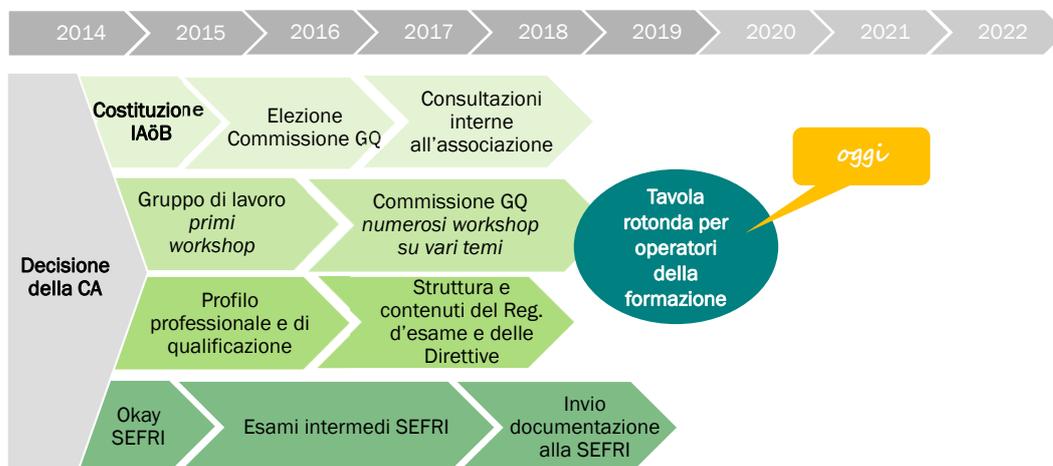
*Mercato e potenziale*

- ▶ **Stima**  
Persone occupate nel settore degli appalti pubblici in Svizzera



## Storia e tappe fondamentali

17



## Profilo professionale e competenze operative

18

*Profilo professionale e competenze operative:  
elaborazione della documentazione*

- ▶ Processo
- ▶ Caratteristiche principali e peculiarità
- ▶ Sfide nel raggiungimento degli obiettivi





## Competenze operative

21

### 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



## Competenze operative

22

### 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



**CONSORZIO PER I DIPLOMI FEDERALI NEL SETTORE DEGLI ACQUISTI PUBBLICI (IAGB)**

**Profilo professionale Specialista in acquisti pubblici**

1. Campo di attività

Gli specialisti in acquisti pubblici svolgono la loro attività professionale in seno alla Confederazione, ai Cantoni e ai Comuni, ma anche per i fornitori di prestazioni di diritto pubblico come la FFS, la Posta o le imprese pubbliche. Possono pure fungere da consulenti esterni per questi enti o per le imprese che operano nel settore degli offerenti.

Gli specialisti in acquisti pubblici devono osservare le prescrizioni legali in materia di acquisti pubblici, che derivano dalle leggi e dai regolamenti federali e cantonali, e dalle procedure applicabili. I principi fondamentali dell'acquisto pubblico sono: la trasparenza, il principio di parità di trattamento, la concorrenza e la massima utilità.

CONSORZIO PER I DIPLOMI FEDERALI NEL SETTORE DEGLI ACQUISTI PUBBLICI (IAGB)

**Sinossi delle competenze operative degli specialisti in acquisti pubblici**

Processi di lavoro	Competenze operative
A Collaborare alla gestione strategica degli acquisti	<p>A1 - sviluppare e far definire una strategia sostenibile da applicare ai gruppi di prodotti e all'assortimento (beni e prestazioni), sulla base di una strategia di pianificazione, costruzione e gestione degli edifici</p> <p>A2 - coordinare diversi progetti di acquisto</p> <p>A3 - tenere un elenco fornitori per i vari acquisti futuri</p>
B Assicurare la pianificazione del progetto e la scelta della procedura	<p>B1 - descrivere l'acquisto, eventualmente motivarlo, ed elaborare il mandato di pianificazione e gestione degli edifici</p> <p>B2 - garantire l'analisi di mercato, del fabbisogno e del ciclo di vita per l'acquisto in questione</p> <p>B3 - creare l'ort del progetto e il modo adeguato di procedere</p>
C Preparare la documentazione del bando	<p>C1 - redigere e verificare la descrizione delle prestazioni, tenendo anche conto della sostenibilità</p> <p>C2 - esaminare e definire i criteri di idoneità o le specifiche tecniche, tenendo anche conto della sostenibilità</p> <p>C3 - formulare i giudizi, eventualmente simili, sulla base di valutazioni di sviluppo</p>
D Provvedere all'esecuzione dell'acquisto in base alla procedura scelta (cfr. RS)	<p>D1 - eventualmente far tradurre il testo del bando nelle lingue richieste</p> <p>D2 a) - preparare e pubblicare (stabilire il codice CPV) il bando su Simap oppure in altro modo</p> <p>D2 b) - eventualmente redigere e verificare la descrizione</p> <p>D3 - eventuale</p>

**= profilo di qualificazione «Specialista in appalti pubblici»**

**Profilo professionale + competenze operative + schede**

**Profilo di qualifica**

**Profilo di qualificazione Specialista in acquisti pubblici**

Provvedere all'esecuzione dell'acquisto in base alla procedura scelta (cfr. RS)

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

**Descrizione del processo di lavoro**

a) Gli specialisti in acquisti pubblici preparano i documenti necessari per la pubblicazione del bando e rispondono alle domande degli offerenti. In caso di procedura mediante invito, compilano un elenco degli offerenti e presentano le offerte vincenti.

b) In caso di aggiudicazione mediante trattativa privata e di raggiungimento del prezzo massimo, gli specialisti in acquisti pubblici garantiscono il rispetto delle scadenze e della procedura di aggiudicazione.

**Sintesi**

Gli specialisti in acquisti pubblici garantiscono l'osservanza delle prescrizioni legali. In caso di procedura mediante invito garantiscono la trasparenza, la parità di trattamento e la massima utilità nella scelta degli offerenti da invitare e provvedono a una buona gestione dell'organizzazione.

**Particolarità**

Concorsi di progettazione e concorsi di studio e realizzazione: garantire una procedura di selezione trasparente e equa. Tenere conto delle particolarità dell'acquisto (prestazioni edili, forniture, prodotti, 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 in altro modo  
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

## Sfide

24

Quali sono state le principali sfide nella fase di sviluppo del progetto?

- ▶ Uniformare le differenti prassi e
- ▶ la diversa terminologia nelle varie organizzazioni coinvolte negli appalti pubblici (Confederazione, Cantoni, organizzazioni di diritto pubblico).
- ▶ Favorire la comprensione reciproca e l'accettazione.
- ▶ Definire un processo coerente per tutti i partecipanti.



## Moduli e corsi preparatori

25

### Vorbereitende Kurse

- ▶ Due tipi di esame federale
- ▶ Riflessioni e decisione
- ▶ Attuazione
- ▶ Panoramica sull'offerta di corsi preparatori



## Tipi di esame

26

### Esame federale secondo il «sistema classico»

*Operatori della formazione*

Corso preparatorio X

Corso preparatorio Y

Corso preparatorio Z

*Ente preposto all'esame e Commissione GQ*

Iscrizione  
e  
ammissione

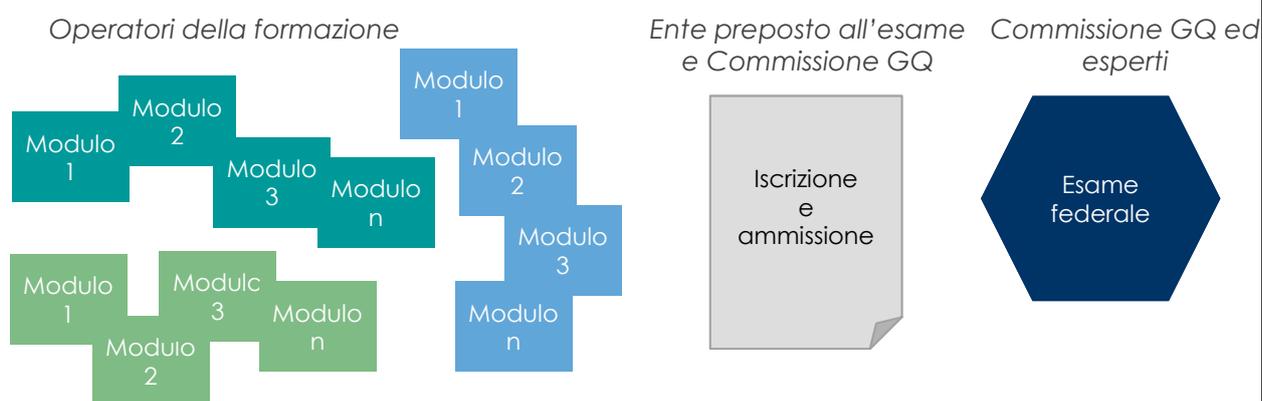
*Commissione GQ ed esperti*

Esame  
federale

## Tipi di esame

27

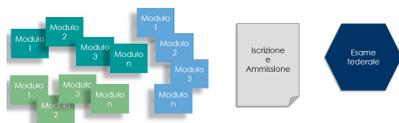
### Esema federale secondo il «sistema modulare»



## Decisione a favore del sistema modulare

28

### Motivi di questa decisione



- ▶ Il «sistema modulare» garantisce flessibilità a tutti...
  - ▶ *Operatori della formazione:* offrire i moduli in funzione del know-how e dell'esperienza.
  - ▶ *Partecipanti ai corsi:* svolgere i moduli in funzione delle esigenze, delle possibilità e delle risorse.
  - ▶ *Servizi d'acquisto:* frequentare i moduli in funzione delle esigenze e delle possibilità.

## Moduli e corsi preparatori

29

Nome o designazione	basato principalmente sulle seguenti competenze (operative)
<b>Modulo 1</b> Nozioni di base sugli appalti pubblici: compliance e gestione progetti	competenze personali 1 + 2 + 3
<b>Modulo 2</b> Pianificazione del progetto e scelta della procedura	competenze operative A + B
<b>Modulo 3</b> Documenti per i bandi / Avvio degli appalti pubblici secondo procedura	competenze operative C + D
<b>Modulo 4</b> Apertura delle offerte, valutazione, adeguamento ulteriore, aggiudicazione, conclusione del contratto	competenze operative E + F + G
<b>Modulo 5</b> Comunicazione e debriefing	competenze operative E + F
<b>Modulo 6</b> Contratto, gestione dei reclami e disbrigo operativo degli appalti pubblici	competenze operative H + I (+ C)
<b>Modulo 7</b> Gestione strategica degli appalti pubblici	competenze operative A + B

## Struttura e composizione dei moduli

30

APF

### Sistema modulare con esame finale

I moduli da 1 a 5 sono obbligatori.  
⇒ Moduli di base = moduli obbligatori

Il modulo 6 o 7 è obbligatorio.  
**Moduli obbligatori a scelta**



# Verifica delle competenze

31

## Completamento dei singoli moduli

Modulo 1	Modulo 2	Modulo 3	Modulo 4	Modulo 5	Modulo 6	Modulo 7
Nozioni di base sugli appalti pubblici: compliance e gestione progetti	Pianificazione del progetto e scelta della procedura	Documenti per i bandi / Avvio degli appalti pubblici secondo procedura	Apertura delle offerte, valutazione, adeguamento ulteriore, aggiudicazione, conclusione del contratto	Comunicazione e debriefing	Contratto, gestione dei reclami e disbrigo operativo degli appalti pubblici	Gestione strategica degli appalti pubblici
Verifica delle competenze	Verifica delle competenze	Verifica delle competenze	Verifica delle competenze	Verifica delle competenze	Verifica delle competenze	Verifica delle competenze
<b>Esame scritto</b> 2 h (open book)	<b>Caso di studio, scritto</b> 3 h (open book)	<b>Lavoro di progetto, scritto</b> 3h (per i dettagli si vedano le Direttive)	<b>Caso di studio, scritto</b> 3 h (open book)	<b>Gioco di ruolo</b> 30 min.	<b>Presentazione orale</b> 10 min. e <b>colloquio tecnico con gli esperti</b> , orale 20 min.	<b>Presentazione orale</b> 15 min. e <b>colloquio tecnico con gli esperti</b> , orale 30 min.

# Descrizione dei moduli

32

## Dettagli relativi a ciascun modulo

- ▶ Breve descrizione del contenuto
- ▶ Prerequisiti
- ▶ Competenze richieste (competenze operative)
- ▶ Verifica delle competenze (tipo e durata)
- ▶ Livello (QNQ-PF)
- ▶ Contenuti didattici (know-how / conoscenze)
- ▶ Durata dell'apprendimento (indicatore / raccomandazione)
- ▶ Riconoscimento
- ▶ Periodo di validità
- ▶ Osservazioni

Allegato 1: Descrizione dei moduli - Specialista in appalti pubblici -  
Novembre 2018

### Modulo 1 Nozioni di base sugli acquisti pubblici: Compliance e gestione progetti

Gli acquisti pubblici sono progetti interdisciplinari che devono svolgersi conformemente a direttive e procedure (sperimentalmente) regolamentare del quadro normativo. Gli acquisti pubblici sono anche associati a rischi per la reputazione dei servizi di acquisto. Gli specialisti in appalti pubblici contribuiscono quindi in maniera determinante ad attuare il codice di comportamento e a prevenire corruzione, violazioni dell'obbligo di segretezza e altri comportamenti illeciti e biasi della negoziazione. Il loro compito consiste nel pianificare e controllare attivamente la procedura di bando in tutte le sue fasi, coordinare i partecipanti e gestire il progetto, sempre assicurando la base giuridica e le direttive politiche, in particolare i principi fondamentali della trasparenza, del promuovere della concorrenza, della prevenzione della corruzione, della parità di trattamento e della non discriminazione, nonché tenendo conto della sostenibilità economica, ecologica e sociale. Sono in grado di specializzare e guidare anche i non addetti ai lavori in merito ai delicati temi legati agli acquisti pubblici.

<b>Prerequisiti</b> (di cui, almeno uno dei moduli, esperienza, ecc.)	- attuale attività nel settore degli acquisti pubblici (ad es. acquirente, giurista, capo-progetto o consulente, addetto agli acquisti).
<b>Competenze</b> acquisite da CP 1 + 2 + 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>osservare il codice di comportamento relativo agli acquisti ed essere di assoluta integrità e patteggiare le gestione di progetti (paralisi)</li> <li>Planificare e monitorare la procedura di messa a concorso (scadenze (fasi annuali), costi, procedure)</li> <li>Gestire attivamente la procedura di messa a concorso in tutte le sue fasi, coordinare e integrare gli interessati</li> <li>Stipulare le precisazioni e mettere a disposizione degli aiuti per il processo di acquisto</li> <li>Occorrere del controlling e del reporting durante il processo di acquisto</li> <li>Riconoscere i rischi per la reputazione</li> <li>Comportarsi in modo da non violare il segreto professionale</li> <li>Rispettare le competenze finanziarie</li> <li>Riconoscere e prevenire i comportamenti scorretti</li> <li>tenere i non addetti ai lavori forme (ad es. consulenza)</li> <li>Sensibilizzare i servizi di aggiudicazione sulla questione dell'imparzialità e sulla regola anticorruzione e attuare misure (preventive)</li> </ul>
<b>Verifica delle competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestire la interfaccia</li> <li>Garantire la collaborazione con i servizi interni (ad es. giuristi, specialisti del settore finanziario, capiprogetti) ed esterni</li> <li>Formare personale e consulenti di clienti interni (servizi richiesti)</li> <li>Garantire la comunicazione con i media e la risposta a interventi parlamentari</li> </ul>
<b>Contenuti didattici</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esame scritto (2 h open book)</li> <li>OSQ/CP1/Modulo 1</li> <li>Principi fondamentali degli acquisti</li> </ul>

www.iaob.ch pagina 8/32

## Esame federale di professione – alcune informazioni

33

Parte d'esame		Tipo d'esame	Durata
1	Lavoro di progetto	Scritto	Creato in precedenza / 3 mesi
2a	Presentazione del lavoro di progetto	Orale	15 min.
2b	Colloquio tecnico con gli esperti relativo al lavoro di progetto	Orale	30 min.
		<b>Totale</b>	<b>45 min.</b>

CONSORZIO PER I DIPLOMI FEDERALI  
NEL SETTORE DEGLI ACQUISTI PUBBLICI IAGB

REGOLAMENTO D'ESAME

per  
l'esame di professione di Specialista in acquisti pubblici\*

del ... **Luogo e data**

(includere con esame finale)

Visto l'articolo 26 capoverso 2 della legge federale del 13 dicembre 2002 sulla formazione professionale, l'organo responsabile di cui al punto 1.3 emana il seguente regolamento d'esame.

1. DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 Scopo dell'esame

Obiettivo dell'esame federale di professione è stabilire se i candidati hanno le competenze necessarie per l'esercizio di un'attività professionale complessa e che comporta un elevato grado di responsabilità.

1.2 Profilo professionale

1.2.1 Campo d'attività

Gli specialisti in acquisti pubblici svolgono la loro attività professionale in seno alla Certificazione ai Cantoni ed ai Comuni ma anche per fornitori di prestazioni di diritto pubblico come la FFS, la Posta o le imprese dell'ente pubblico purché queste siano sottoposte alla legislazione in materia di acquisti pubblici. Possono pure fungere da consulenti esterni per questi enti o per le imprese che operano nel settore degli offerenti.

Conseguentemente agli acquisti privati, gli specialisti in acquisti pubblici sono impegnati dallo Stato o di imprese dell'ente pubblico che devono osservare le prescrizioni legali in ogni fase dell'attività, soprattutto in parte relativamente alla prassi di acquisto dell'economia privata. Sono tenuti, ad esempio, a svolgere le procedure applicative i principi fondamentali del diritto in materia di acquisti pubblici: ovvero la trasparenza, il promouimento della concorrenza, la parità di trattamento, la sostenibilità e l'economicità. Questi principi devono essere armonizzati tra loro e ponderati. Eseguire procedure di acquisto efficienti e conformi al diritto costituisce una sfida permanente, soprattutto da di fronte cono dei principi fondamentali in materia di diritto degli acquisti pubblici.

In particolare con la scelta e l'impostazione della procedura, gli specialisti in acquisti pubblici garantiscono un'attuazione corretta ed efficiente dei progetti di acquisto, in conformità alle basi legali e alle pertinenti disposizioni procedurali. In qualità di responsabili dei progetti (partecipi) hanno il compito di coordinare tutti i

\* In ambito di legge e di competenza, all'interno del limite il presente regolamento è riservato per intero a tutto.

i con attestatione  
professione

## Procedura di accreditamento

34

- ▶ Diverse varianti di accreditamento
- ▶ Decisione della Commissione GQ e relativi motivi
- ▶ Criteri di verifica e costi
- ▶ Svolgimento e scadenze



## Varianti di accreditamento – panoramica

35

**A/**  
Operatori  
della  
formazione

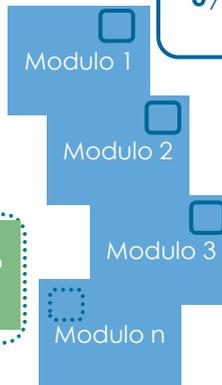
... l'accento è posto sugli operatori della formazione (verifica formale)



**B/**  
Moduli

... l'accento è posto sull'organizzazione e sui contenuti dei corsi preparatori

**C/** Esame



... l'accento è posto sull'esame (verifica delle competenze)

## Dispendio in termini di tempo e costi per gli operatori

36

M	Verifica delle competenze	Periodo di validità	Costi
1	<b>Esame scritto</b> 2 h (open book)	una sola sessione d'esame	CHF 500.- per sessione d'esame
2	<b>Caso di studio, scritto</b> 3 h (open book)	una sola sessione d'esame	CHF 500.- per sessione d'esame
3	<b>Lavoro di progetto, scritto</b> (per i dettagli si vedano le Direttive)	max. 5 anni*	CHF 500.- per sessione d'esame
4	<b>Caso di studio, scritto</b> 3 h (open book)	una sola sessione d'esame	CHF 500.- per sessione d'esame
5	Tempo di preparazione 30 min. Simulazione di situazioni, esercizio orale ( <b>gioco di ruolo</b> ) 30 min.	max. 5 anni*	CHF 500.- per sessione d'esame
6	<b>Presentazione orale</b> (10 min.) e colloquio tecnico con gli esperti, orale (20 min.)	max. 5 anni*	CHF 500.- per sessione d'esame
7	<b>Presentazione orale</b> (15 min.) e colloquio tecnico con gli esperti, orale (30 min.)	max. 5 anni*	CHF 500.- per sessione d'esame

\* se nel periodo considerato i criteri di valutazione non hanno subito modifiche essenziali

## Criteria

37

- ▶ **La Commissione GQ verifica per tutti e sette i moduli il rispetto dei criteri formali e materiali definiti per la verifica delle competenze:**
  - ▶ la qualità materiale delle verifiche delle competenze (esami);
  - ▶ l'adeguatezza del(i) compito(i) d'esame;
  - ▶ i criteri di valutazione.
  
- ▶ Per la verifica delle competenze nei moduli 2 e 4 (**casi di studio**) viene esaminato anche il rispetto di **criteri di valutazione supplementari**.

## Svolgimento e scadenze

38

### Principi (vedi anche il regolamento)

- ▶ Procedura di accreditamento per scritto
- ▶ Richieste inviate il 30 aprile o il 30 settembre
- ▶ Decisione della Commissione GQ entro 2 mesi
- ▶ L'operatore della formazione è autorizzato a consegnare ai partecipanti che hanno completato con successo un modulo il certificato rilasciato dall'ente.

INTERESSENGEMEINSCHAFT EIDA, ABSCHLÜSSE  
ÖFFENTLICHE BESCHAFFUNG (AOB)

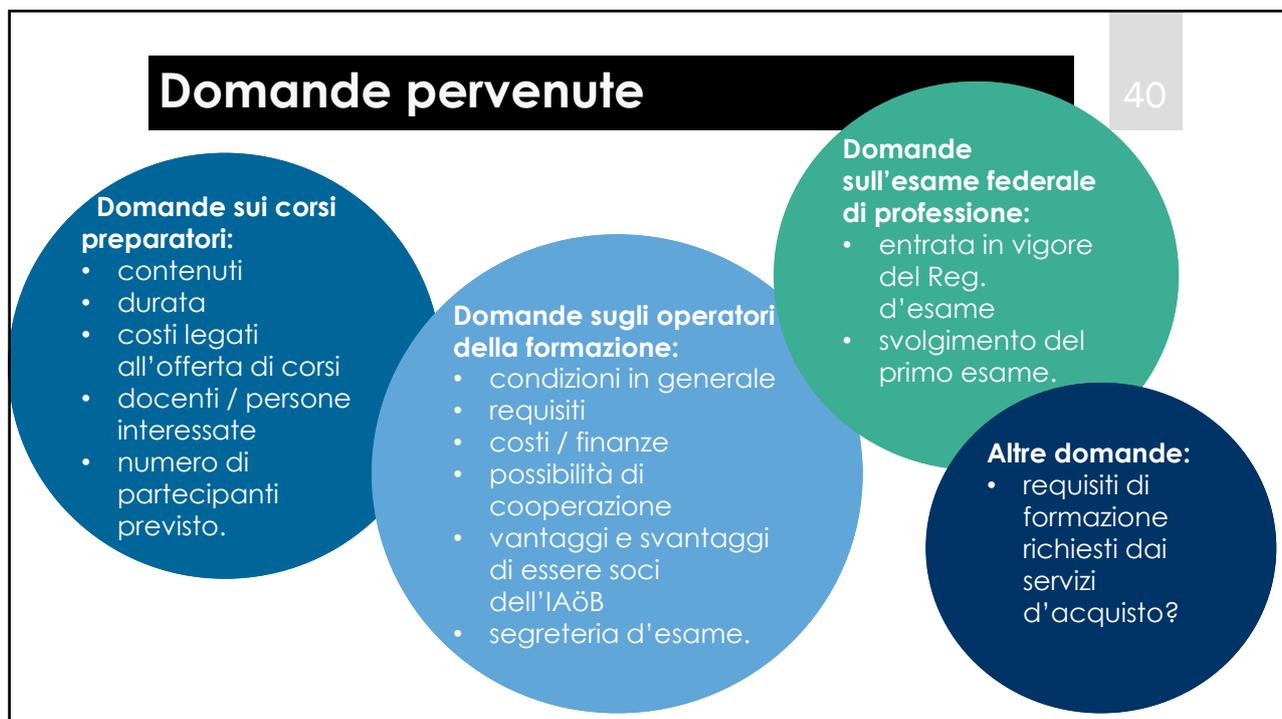
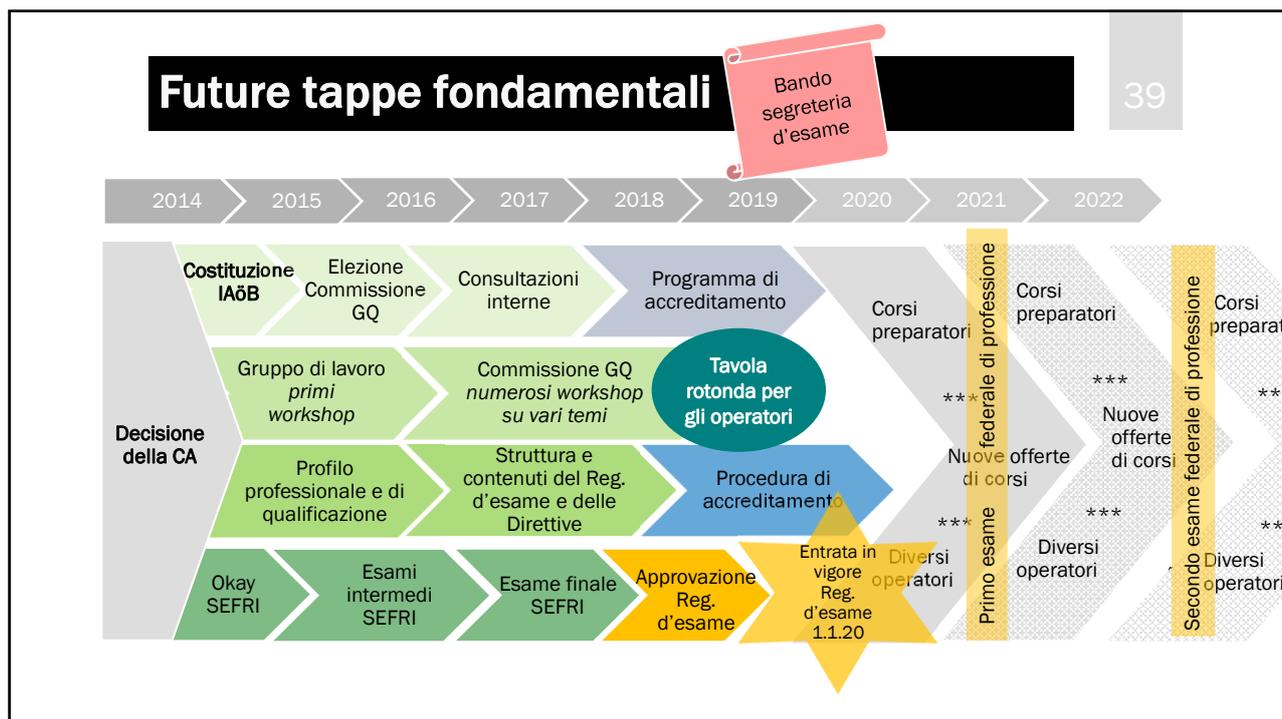
Akkreditierungsprozess gemäss dem Reglement über Akkreditierungsverfahren für  
Modulanbieter von Vorbereitungslehren • Specialist in Öffentliche Beschaffung mit  
eig. Fachwissen

#### Antragsformular für Modulanbieter zur Akkreditierung von Modulabschlüssen

Das ausgefüllte Formular ist per 30. April, für Module mit Beginn im Sommersemester, resp. 30. September für Module mit Beginn im Wintersemester bei der GQK einreichend. Alle Unterlagen werden vertraulich behandelt.

Name des Modulanbieters / der Stelle, der Institution	Name wird in falschen Grossen
Name des Kursleiters / Modulverantwortlichen	
E-Mail-Adresse des Modul-Kursleiters (für Rückfragen)	
Telefonnummer des Modul-Kursleiters (für Rückfragen)	
Besuch gilt für folgende Modulabschlüsse <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Modul 1 – schriftliche Prüfung <input type="checkbox"/> Modul 2 – Fallstudie schriftlich <input type="checkbox"/> Modul 3 – Präsentation schriftlich <input type="checkbox"/> Modul 4 – Fallstudie mündlich <input type="checkbox"/> Modul 5 – Präsentation mündlich <input type="checkbox"/> Modul 6 – Präsentation mündlich mit Experten-Fachgespräch <input type="checkbox"/> Modul 7 – Präsentation mündlich mit Experten-Fachgespräch <input type="checkbox"/> Modulabschlussprüfung
Erforderliche Beilagen (pro Modul <input type="checkbox"/> )	<input type="checkbox"/> Kompetenznachweis mit Aufgabenstellung, Beweismaterialien, Bewertungsgesamtheit, Prüfungsprotokoll <input type="checkbox"/> Weiter Angebot gemäss separaten Punkten
Datum	7. Januar 2019
Unterschrift	

Interessengemeinschaft EIDA  
Öffentliche Beschaffung (AOB)  
Schweizerischer Eidgenössischer  
Verwaltungsrat



## Altre domande?

41



## Rimanere aggiornati...

42

**Per scaricare informazioni e abbonarsi alla newsletter:**

[www.iaoeb.ch](http://www.iaoeb.ch)

[www.oeffentlichebeschaffung.ch](http://www.oeffentlichebeschaffung.ch).



**Specialista in appalti pubblici con attestato professionale federale**



Interessengemeinschaft eidg. Abschlüsse öffentliche Beschaffung IAÖB

Groupe d'intérêt pour les diplômés fédéraux dans le domaine des marchés publics IAÖB

Consorzio per i diplomi federali nel settore degli appalti pubblici IAÖB

Vereinssekretariat / Secrétariat de l'association / Segretaria Postfach 2276, 8401 Winterthur

Geschäftsstelle / Direction / Direzione Fellerstrasse 21, 3003 Bern

Tel: +41 58 462 57 77

- ▶ Informazioni e rapporti sull'associazione e sul progetto disponibili in tre lingue nazionali
- ▶ Altri documenti completivi, ad esempio:
  - ▶ descrizione dei moduli
  - ▶ regolamento d'esame
  - ▶ direttive
  - ▶ regolamento relativo all'accreditamento
  - ▶ ecc.