



**Direzione Lavori Pubblici, Ciclo Idrico Integrato e
Difesa del Suolo e della Costa, Protezione Civile**

*Sezione Regionale Osservatorio Appalti Pubblici
di Lavori Servizi e Forniture*

Via Salaria Antica Est, n. 27 – 67100

All. 1)

***CATEGORIE GIURIDICHE, PROFILI PROFESSIONALI E
DECLARATORIE MANSIONI***

*Addetti Osservatorio Regionale Contratti Pubblici
di Lavori, Servizi e Forniture.*

.....



OSSERVATORIO REGIONALE CONTRATTI PUBBLICI

Profilo	Categorie	Numero
Assistente al monitoraggio dei flussi informativi	(C – AM.I)	1
Assistente alla programmazione lavori, servizi e forniture	(C – AP.L)	1
Assistente alla pubblicazione e controllo bandi di gara	(C – AB.G)	1



DECLARATORIE PROFILI PROFESSIONALI

“Osservatorio Regionale dei Contratti Pubblici di Lavori Servizi e Forniture”

Con il presente atto l'Osservatorio Regionale dei Contratti Pubblici di Lavori Servizi e Forniture, in relazione al proprio modello organizzativo, identifica i profili professionali nell'ambito delle categorie appresso indicate.

Compiti:

secondo quanto previsto dall'art. 7 del D.lgs. 163/2006 e s.m.i. l'Osservatorio Regionale dei Contratti Pubblici di Lavori Servizi e Forniture:

- a) provvede alla raccolta e alla elaborazione dei dati informativi concernenti i contratti pubblici su tutto il territorio nazionale e, in particolare, di quelli concernenti i bandi e gli avvisi di gara, le aggiudicazioni e gli affidamenti, le imprese partecipanti, l'impiego della mano d'opera e le relative norme di sicurezza, i costi e gli scostamenti rispetto a quelli preventivati, i tempi di esecuzione e le modalità di attuazione degli interventi, i ritardi e le disfunzioni;
- b) determina annualmente costi standardizzati per tipo di lavoro in relazione a specifiche aree territoriali, facendone oggetto di una specifica pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale;
- c) determina annualmente costi standardizzati per tipo di servizio e fornitura in relazione a specifiche aree territoriali, facendone oggetto di una specifica pubblicazione, avvalendosi dei dati forniti dall'ISTAT, e tenendo conto dei parametri qualità prezzo di cui alle convenzioni stipulate dalla CONSIP, ai sensi dell'articolo 26, legge 23 dicembre 1999, n. 488;
- d) pubblica annualmente per estremi i programmi triennali dei lavori pubblici predisposti dalle amministrazioni aggiudicatrici, nonché l'elenco dei contratti pubblici affidati; (lettera così modificata dall'art. 2, comma 1, lettera d), d.lgs. n. 152 del 2008)
- e) promuove la realizzazione di un collegamento informatico con le stazioni appaltanti, nonché con le regioni, al fine di acquisire informazioni in tempo reale sui contratti pubblici;
- f) garantisce l'accesso generalizzato, anche per via informatica, ai dati raccolti e alle relative elaborazioni;
- g) adempie agli oneri di pubblicità e di conoscibilità richiesti dall'Autorità;



- h) favorisce la formazione di archivi di settore, in particolare in materia contrattuale, e la formulazione di tipologie unitarie da mettere a disposizione dei soggetti interessati;
- i) gestisce il proprio sito informatico; cura l'elaborazione dei prospetti statistici di cui all'articolo 250 (contenuto del prospetto statistico per i contratti pubblici di lavori, forniture e servizi di rilevanza comunitaria) e di cui all'articolo 251 (contenuto del prospetto statistico per i contratti pubblici di lavori, forniture e servizi nei settori di gas, energia termica, elettricità, acqua, trasporti, servizi postali, sfruttamento di area geografica).



CATEGORIA “C”	6
DECLARATORIA DI CATEGORIA	6
C – AM.I – Assistente al monitoraggio dei flussi informativi.....	7
C – AP.L. – Assistente alla programmazione lavori, servizi e forniture.....	9
C – AB.G – Assistente alla pubblicazione e controllo bandi di gara.....	11



CATEGORIA “C”

“Assistente”

DECLARATORIA DI CATEGORIA

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento.
- Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.
- Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.
- Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre Istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Ai sensi dell'art. 52 del D.lgs. n° 165/2001, come modificato dall'art. 62 del D.lgs. n° 150/2009, tutte le mansioni ascrivibili alla categoria stessa, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili, pertanto ai lavoratori appartenenti alla categoria possono essere assegnate altre mansioni equivalenti per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alle specifiche posizioni di lavoro.

Possono, inoltre, essere assegnati compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie della categoria nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale che integrano e completano le mansioni assegnate.



C – AM.I – Assistente al monitoraggio dei flussi informativi

- Svolge compiti di natura prevalentemente tecnico-organizzativo per la raccolta ed elaborazione dei relativi dati statistici e cura la connessa attività amministrativa e la relativa corrispondenza.
- Provvede a tenere una continua assistenza telefonica con i tecnici delle stazioni appaltanti obbligate ad inviare le comunicazioni dei dati relativi ai contratti pubblici.
- Provvede, altresì, alla corretta esecuzione dell'invio dei dati ai fini di un completo monitoraggio dei contratti soggetti a verifica.
- Provvede a formare i tecnici delle stazioni appaltanti nella fase preliminare di registrazione alla fase di inserimento dei dati nella piattaforma denominata SIMOG dell'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici.
- Conosce la specifica legislazione di settore e provvede aggiornarsi ed aggiornare il personale incaricato dagli enti, dei continui aggiornamenti normativi che stabiliscono continuamente le nuove modalità di trasmissione flussi informativi.
- Comunica ai colleghi eventuali modifiche apportate alle modalità degli adempimenti da fare nei riguardi della Sezione Centrale dell'Osservatorio.
- Tiene i contatti diretti con il personale dell'Autorità di Vigilanza trasferendo quotidianamente nozioni e manuali alla struttura regionale.
- Scarica mediante procedure telematiche autenticate, i database dell'Autorità di Vigilanza, contenente i dati aggiornati sui contratti pubblici depositati nei database di proprietà dell'AVCP.
- Verifica periodicamente il perfetto funzionamento dei collegamenti base di rete con la sede centrale dell'Autorità sita in Roma.
- Controlla la funzionalità degli aggiornamenti sul sito internet dell'Osservatorio Regionale e pubblica continuamente informative sulla contrattualistica pubblica.
- Eseguisce il download periodico del database dell'Autorità contenente i dati relativi ai contratti pubblici pubblicati in ambito di territorio regionale indipendentemente dalla fascia di importo.
- Riscontra all'interno del database, le tempistiche di invio dei dati da parte dei Responsabili del Procedimento secondo quanto previsto dalla normativa.
- Elabora, in collaborazione con gli altri profili, i dati annuali dei contratti pubblici suddivisi per tipologia di contratto, tabelle e grafici di riferimento.



- Segue e cura l'elaborazione dei dati statistici.
- Tiene aggiornato il database delle stazioni appalti che operano all'interno del territorio della Regione Abruzzo.
- Conosce i principali strumenti applicativi informatici.
- Collabora alle attività di carattere amministrativo in relazione alle specifiche necessità dell'Osservatorio.

Requisiti per l'accesso:

Diploma di scuola media di 2° grado che dia accesso ad una facoltà universitaria.



C – AP.L – Assistente alla programmazione lavori, servizi e forniture.

- Cura i rapporti con le Amministrazioni Aggiudicatrici (definite ai sensi dell'art.3 comma 25 del D.lgs. n. 163/2006 e s.m.i.) che sono tenute a redigere, approvare e successivamente comunicare lo schema della programmazione triennale.
- Guida ogni singolo utente incaricato per conto dell'amministrazione a seguire le procedure di autenticazione sul portale, prima regionale ora ministeriale.
- Tiene i contatti telefonici con i tecnici delle amministrazioni che nel corso della pubblicazione del programma triennale incontrano difficoltà nelle operazioni finali.
- Tiene i contatti telefonici con i tecnici delle amministrazioni che nelle trasmissioni dei dati presentino dubbi o incertezze.
- Controlla la pubblicazione dei Programmi Triennali fornendo assistenza ai tecnici nell'uso del programma ALIPROG4, nella fase di inserimento dei dati e della loro successiva pubblicazione sul sito ministeriale.
- Provvede all'accertamento dell'avvenuta e corretta Pubblicazione dei Programmi Triennali affinché i dati raccolti e studiati siano sempre aggiornati e monitorati.
- Segue e cura l'elaborazione dei dati relativi alla Programmazione Triennale per la stesura dei report annuali che comprendono tutti i dati raccolti, studiati e lavorati dall'Osservatorio Regionale dei Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture.
- Verifica periodicamente che la qualità dei dati trasmessi sia abbastanza veritiera rispetto a quella comunicata nelle fasi precedenti, come la pubblicazione dei bandi di gara.
- Verifica che il data base dell'Autorità di Vigilanza non presenti inadempienze a carico delle Amministrazioni, in tal caso segnala eventuali comunicazioni alle stesse e successivamente potrebbe predisporre l'attivazione di un provvedimento sanzionatorio.
- Riscontra le risposte dei Responsabili delle Stazioni Appaltanti in riferimento agli adempimenti trasmessi.
- Comunica all'Autorità di Vigilanza eventuali anomalie, riguardo alle procedure di gara in corso, in merito a problemi temporanei del sistema informativo monitoraggio gare ai fini di evitare l'avvio di procedimenti sanzionatori.
- Segue e cura l'elaborazione dei dati statistici.
- Conosce la specifica legislazione di settore e si mantiene informato sugli aggiornamenti della medesima.
- Conosce i principali strumenti applicativi informatici.



- Collabora alle attività di carattere amministrativo in relazione alle specifiche necessità dell'Osservatorio.

Requisiti per l'accesso:

Diploma di scuola media di 2° grado che dia accesso ad una facoltà universitaria.



C – AB.G – Assistente alla pubblicazione e controllo bandi di gara.

- Svolge compiti di natura prevalentemente tecnico–amministrativo per la pubblicazione dei bandi ed esiti di gara.
- Provvede a tenere una continua assistenza telefonica con le amministrazioni aggiudicatrici per le attività di predisposizione dei bandi e aggiudicazione dei lavori.
- Provvede, altresì, alla corretta esecuzione della procedura di pubblicazione da parte delle Stazioni Appaltanti operanti nel territorio regionale.
- Provvede a formare i tecnici delle stazioni appaltanti nella fase preliminare di registrazione alla fase di inserimento dei bandi nella piattaforma dei bandi sull'Osservatorio Contratti Pubblici.
- Garantisce la pubblicità attraverso la pubblicazione su apposito sito internet dell'Osservatorio Contratti Pubblici, degli avvisi e dei bandi di gara per contratti di appalto e concessione di lavori pubblici, pubblici servizi e forniture.
- Tiene aggiornata la documentazione inviata di ogni informativa e/o monitoraggio sulla contrattualistica pubblica.
- Provvede alla diffusione e scambio di informazioni tra le amministrazioni aggiudicatrici che operano sul territorio regionale.
- Assicura il corretto invio di eventuali comunicazioni, mezzo posta elettronica certificata, alle stazioni appaltanti che dopo un riscontro risultano inadempienti nei riguardi delle comunicazioni dati da fare all'Autorità di Vigilanza.
- Si elaborano e diffondono atti di indirizzo o documenti orientativi per favorire la trasparenza e la semplificazione degli atti amministrativi in materia di appalti pubblici con la pubblicazione sul proprio sito.
- Assicura la corretta pubblicazione dei dati statistici sul sito internet dell'Osservatorio Regionale e ne cura la forma.
- Controlla che i dati inseriti dai RUP coincidano con quelli pubblicati in sede di gara indipendentemente se un bando venga aggiudicato o meno.
- Controlla se l'inserimento dei dati sia andato a buon fine, ovvero si accerta che il dato inserito nei sistemi di monitoraggio si trovi nello stato “confermato” per poter proseguire successivamente con le altre fasi.
- Si formulano pareri di concerto con l'Avcp sull'applicazione della normativa in materia di appalti.



- Segue e cura l'elaborazione dei dati statistici.
- Conosce la specifica legislazione di settore e si mantiene informato sugli aggiornamenti della medesima.
- Conosce i principali strumenti applicativi informatici.
- Collabora alle attività di carattere amministrativo in relazione alle specifiche necessità dell'Osservatorio.

Requisiti per l'accesso:

Diploma di scuola media di 2° grado che dia accesso ad una facoltà universitaria.