

**Avviso n. 1 del 4 febbraio 2026**  
**ALLEGATO A – PROFILO PROFESSIONALE**

**PROFILO N. 1**

**Specialista acquisti (1 RISORSA)**

**Job description**

La risorsa, inserita all'interno dell'Ufficio Gare e Contratti, nell'ambito della Direzione Legale e Contratti, svolgerà funzioni specialistiche di supporto al presidio giuridico-amministrativo del ciclo di *procurement* dell'Ente, al fine ultimo di garantire la corretta impostazione delle procedure di affidamento e la coerenza degli atti rispetto alla normativa vigente.

A tale scopo, la risorsa sarà principalmente coinvolta nel supporto e nella collaborazione alle seguenti attività:

- gestione delle procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori, garantendo la piena conformità al Codice dei Contratti Pubblici e alle disposizioni applicabili, anche in relazione agli obblighi di pubblicità, trasparenza, tracciabilità e anticorruzione;
- analisi dei fabbisogni e programmazione degli acquisti, in un'ottica di supporto alle unità organizzative tecniche, contribuendo alla definizione del *budget* e alla corretta pianificazione degli affidamenti, anche mediante la razionalizzazione delle richieste e l'individuazione di soluzioni procedurali coerenti;
- studio e monitoraggio della normativa di riferimento in materia di contratti pubblici, nonché analisi delle questioni giuridiche connesse agli affidamenti;
- definizione, in relazione alle soglie e alle specificità dell'acquisto, della procedura di affidamento più appropriata, assicurando il corretto inquadramento giuridico degli atti;
- predisposizione della documentazione di gara e contrattuale, anche sulla base delle specifiche tecniche fornite dalle unità competenti, garantendo chiarezza, completezza e corretta strutturazione giuridica;

- pubblicazione delle procedure sul Portale MePA e sulla piattaforma di approvvigionamento digitale dell’Ente;
- ausilio al Responsabile Unico del Procedimento (RUP) nelle attività istruttorie e negli adempimenti connessi alle procedure di affidamento, incluse la verifica della documentazione amministrativa, nonché il supporto alla Commissione giudicatrice nella predisposizione dei verbali di gara, contribuendo alla correttezza formale e sostanziale del procedimento;
- ausilio al Responsabile Unico del Procedimento (RUP) nelle attività successive all’aggiudicazione fino alla stipula e alla formalizzazione del contratto, assicurando la correttezza degli atti, la coerenza delle condizioni contrattuali e il completamento degli adempimenti propedeutici alla contrattualizzazione;
- verifiche relative ai requisiti generali e speciali degli operatori economici, attraverso il FVOE, assicurando la corretta gestione dell’istruttoria e la tracciabilità degli esiti;
- gestione del processo contrattuale, garantendo continuità tra fase di affidamento e fase di esecuzione sotto il profilo giuridico-amministrativo e curando, ove necessario, le modifiche del contratto in corso di esecuzione in un’ottica di presidio costante della documentazione contrattuale;
- gestione delle relazioni con i fornitori e negoziazione di prezzi e condizioni di acquisto;
- definizione e gestione delle procedure per l’affidamento di incarichi esterni, assicurando il corretto presidio istruttorio e contrattuale e la conformità alle disposizioni normative e regolamentari applicabili.

#### **Requisiti specifici**

Al/Alla candidato/a è richiesto il possesso, a pena di esclusione dalla selezione, oltre che dei requisiti generali previsti dall’art. 4 del *“Regolamento delle procedure di selezione per l’assunzione di personale della Cassa per i Servizi Energetici e Ambientali – CSEA”*, dei seguenti requisiti specifici:

- diploma di laurea (vecchio ordinamento, specialistica o magistrale) in discipline economiche o giuridiche;

- esperienza, almeno biennale, nella gestione delle procedure di acquisto di beni, servizi e lavori, nel rispetto del Codice dei Contratti pubblici e anche attraverso l'utilizzo degli strumenti CONSIP, acquisita nell'ambito di uffici gare/appalti presso pubbliche amministrazioni, enti di diritto pubblico o organismi di diritto pubblico, nonché operatori che hanno rapporti con soggetti di diritto pubblico attraverso gli strumenti di fornitura della PA.

#### **Requisiti oggetto di valutazione**

Saranno preferiti/e i/le candidati/e che attestino e dimostrino il possesso delle seguenti conoscenze:

- ✓ Statuto della CSEA e Regolamento di Organizzazione e funzionamento;
- ✓ ruolo della CSEA nel settore energetico e ambientale;
- ✓ strumenti CONSIP (MePA, SDAPA, Convenzioni e Accordi Quadro CONSIP), BDNCP ivi incluso il FVOE, nonché Piattaforme di approvvigionamento digitale;
- ✓ Codice dei Contratti pubblici ed eventuali correttivi e disposizioni, e comunicazioni ANAC;
- ✓ Codice civile e della sezione relativa alle obbligazioni e ai contratti;
- ✓ visure camerali e dei dati economici;
- ✓ pacchetto “*Microsoft Office*”.

Altresì, il/la candidato/a ideale avrà maturato un'esperienza professionale verificabile nella predisposizione di bandi di gara, disciplinari, capitolati e contratti di acquisto di beni, servizi e lavori.

Completano il profilo doti di efficacia realizzativa, orientamento alla qualità dei risultati, autonomia e capacità di *problem solving*, rispetto di regole e procedure, apertura al cambiamento e attitudine alla collaborazione e alle relazioni.

Si offre un contratto a tempo indeterminato in categoria A - CCNL Elettrici e livello di inquadramento e retributivo commisurato alla qualità, all'esperienza e alla professionalità del/della candidato/a.

- ❖ *Range retribuzione annua lorda categoria A – CCNL Elettrici: € 39K – 45K, oltre al premio di risultato aziendale, assistenza sanitaria, coperture assicurative (vita e infortuni extra-professionali), welfare aziendale e possibilità di aderire al fondo di previdenza complementare del settore elettrico.*