



ASM Terni S.p.A.

AVVISO

ASM TERNI S.p.A. ricerca profilo di:

N.1 Responsabile Gare e Approvvigionamenti, con contratto a tempo indeterminato - CCNL per i lavoratori addetti al settore Elettrico.

Ai sensi dell'art. 27 del D. Lgs. 198/2006, è garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e al trattamento sul lavoro.

Principali compiti

All'interno dell'organizzazione aziendale, dotata di un Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. 231/2001, la figura dovrà garantire la gestione dei processi di procurement in tutte le fasi che ne caratterizzano l'attività di riferimento, svolgendo i seguenti principali compiti:

- analisi esigenze di affidamento e determinazione della procedura appropriata (affidamenti diretti, procedure sottosoglia comunitaria, sopra soglia comunitaria, negoziate, indagini di mercato, ecc.);
- definizione e valorizzazione, di concerto con le altre Unità aziendali, del Piano di Committenza annuale della Società;
- gestione dell'Albo Fornitori (verifica e aggiornamento anagrafiche, processo di accreditamento e qualificazione dei nuovi fornitori e processo di monitoraggio/valutazione/Vendor Rating dei fornitori iscritti);
- predisposizione e condivisione con le Strutture aziendali interessate dei documenti inerenti le procedure di affidamento (lavori, servizi e forniture), all'interno del quadro regolamentare interno aziendale e della relativa modulistica (bandi, lettere invito, schemi di contratto, ecc.);
- gestione procedure di gara e relativi adempimenti (pubblicità, verbali, comunicazioni/schede, ANAC, ecc.) connessi alle varie fasi delle procedure di affidamento (indizione, aggiudicazione, stipula, ecc.);
- verifica requisiti di partecipazione di ordine generale e speciale attraverso la richiesta di documenti agli aggiudicatari e presso enti terzi;
- contrattualizzazione degli affidamenti e supporto nella gestione contrattuale (contestazioni/penali, recesso/risoluzione, proroghe, ecc.);
- gestione delle RDA (richieste di acquisto) ed emissione degli Ordini di Acquisto mediante l'utilizzo del sistema gestionale aziendale (ERP);
- archiviazione documenti, predisposizione reportistica inerente le procedure di affidamento espletate ed adempimenti connessi alla normativa vigente sulla trasparenza;
- gestione eventuali richieste di accesso agli atti inerenti le procedure di affidamento e supporto in eventuale sede di contenzioso.



- elaborazione della documentazione ai fini degli adempimenti dei flussi informativi verso gli organi di controllo (ODV, Società di Revisione, Organismi di certificazione) e per la predisposizione del Bilancio di Sostenibilità;
- attività informativa e di supporto ai RUP (Responsabili del Progetto) per gli adempimenti verso l'ANAC e per l'aggiornamento normativo in tema di appalti pubblici;
- funzione di RASA (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante) e gestione del processo di qualificazione della Stazione Appaltante presso l'ANAC.

Requisiti minimi:

- laurea magistrale in materie giuridiche o lauree equipollenti;
- comprovata esperienza lavorativa di almeno 5 (cinque) anni nello specifico ambito di acquisti/contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- conoscenza dei principi della normativa vigente in tema di appalti, subappalti e contratti pubblici;
- conoscenza dei principi della normativa vigente in tema di accessi agli atti, trasparenza e anticorruzione;
- conoscenza degli atti di regolamentazione interna di un'impresa pubblica in tema di appalti e contratti pubblici;
- conoscenza dei principi della normativa vigente in ambito di contenziosi civili e amministrativi;
- conoscenze informatiche per l'utilizzo quotidiano degli strumenti di posta elettronica, elaborazione testi, fogli di calcolo e gestione database.

Il possesso dei requisiti minimi costituisce condizione per l'ammissione all'iter selettivo.

Titoli preferenziali:

Costituiranno titolo preferenziale:

- la buona conoscenza della lingua inglese;
- il possesso di certificazioni informatiche relative all'utilizzo degli strumenti di posta elettronica, elaborazione testi, fogli di calcolo e gestione database;
- la conoscenza e l'utilizzo delle principali piattaforme e-procurement.

Capacità e attitudini individuali

- attitudine al coordinamento e conduzione di team;
- capacità di svolgere in maniera puntuale, organizzata e metodica il proprio lavoro, con spiccato orientamento al rispetto delle scadenze e al risultato richiesto;
- propensione all'ascolto, capacità di lavorare ed interagire correttamente all'interno di un gruppo, nel rispetto dei rispettivi ruoli e posizioni;
- capacità di relazione e di mediazione;
- abilità organizzative, attitudine al problem solving, autonomia/flessibilità operativa e spirito di iniziativa;
- propensione allo studio e all'aggiornamento costante, corredata da curiosità di approfondimento delle tematiche trattate;



- capacità di analisi, comprensione e sintesi di testi regolamentari e normativi, nonché buona capacità di scrittura.

Dichiarazione conflitto d'interesse

All'avvio della fase di selezione, ai candidati è richiesta autocertificazione circa la sussistenza di potenziali conflitti di interesse, in base al vigente regolamento per il reclutamento e selezione del personale, consultabile nel portale web della società (www.asmterni.it) nella sezione Lavora con Noi.

La sussistenza di potenziali conflitti di interesse può rappresentare – nei casi espressamente indicati nel suddetto regolamento – **vincolo ostativo per il proseguimento dell'iter selettivo**.

Condizioni ostative all'ammissione e/o prosecuzione selezione e/o assunzione:

1. il mancato invio della candidatura via mail con allegato curriculum vitae e documenti di identità;
2. il mancato invio della autocertificazione di possesso dei requisiti minimi nei termini dell'avviso;
3. la sussistenza di potenziali conflitti di interesse nei casi espressamente indicati nel regolamento per il reclutamento e selezione del personale;

Ferme restando le sopra citate ipotesi di esclusione, l'eventuale collocamento in graduatoria da parte del/della candidato/a non conferisce al/alla medesimo/a alcun diritto automatico all'assunzione né qualora collocatosi in prima posizione, né nel caso di eventuale successivo scorrimento della graduatoria medesima, restando salva in ogni caso l'insindacabile e discrezionale facoltà di ASM Terni S.p.A., all'esito della procedura selettiva, di non dare seguito ad alcuna assunzione.

Condizioni contrattuali proposte:

Qualifica: Quadro

Contratto: SETTORE ELETTRICO

Natura del contratto: TEMPO INDETERMINATO

Sede di Lavoro: Terni

Entro il 20/04/2026 incluso, i candidati dovranno inviare la candidatura alla mail recruiting@asmterni.it con allegati:

- **curriculum vitae;**
- **autocertificazione di possesso dei requisiti minimi previsti nel presente avviso;**
- **autocertificazione di eventuale possesso dei requisiti preferenziali previsti nel presente avviso;**
- **scheda informativa conflitto di interessi;**
- **copia di un documento d'identità in corso di validità;**
- **copia di Codice Fiscale/Tessera Sanitaria;**
- **informativa privacy.**

Nell'oggetto della mail dovrà essere specificato: **candidatura per la posizione di responsabile Gare e Approvvigionamenti.**

Le prove, che **si svolgeranno a partire dal mese di Maggio 2026**, consisteranno in:



- a) **Questionario tecnico** abilitante, in caso di esito positivo, a successive prove;
- b) **Colloquio tecnico e di valutazione delle soft skills.**

L'elenco dei candidati ammessi, date e modalità di svolgimento delle prove saranno pubblicati sul sito aziendale www.asmterni.it nella sezione: **“Lavora con Noi”**

