

Avviso pubblico dal 30/7/2026 al 10/09/2026

Rif. PI2026ADCA01: Avviso pubblico per l'assunzione a tempo indeterminato di Specialisti Acquisti e Gare Junior

Ai sensi della normativa vigente, la ricerca si intende estesa a entrambi i sessi. (L. 903/77).

Si segnala pertanto che l'uso nel presente documento del genere maschile per indicare i soggetti, gli incarichi e gli stati giuridici è da intendersi riferito a entrambi i generi e risponde, pertanto, solo a esigenze di semplicità del testo.

ARIA S.p.A., società di Regione Lombardia, opera come centrale di committenza regionale e rappresenta un punto di riferimento per l'innovazione negli acquisti pubblici e la trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione. Attraverso strumenti avanzati di e-procurement, competenze specialistiche e modelli organizzativi orientati all'efficienza, ARIA supporta enti e amministrazioni nella gestione di procedure di gara complesse e strategiche, contribuendo a garantire qualità, trasparenza, sostenibilità e corretto utilizzo delle risorse pubbliche.

Grazie al proprio ruolo centrale nel sistema regionale, ARIA collabora con una pluralità di soggetti pubblici, sviluppando soluzioni e servizi che favoriscono l'innovazione dei processi amministrativi e la creazione di valore per istituzioni, cittadini e imprese.

Entrare in ARIA nell'ambito degli acquisti e delle gare significa contribuire concretamente alla realizzazione delle politiche pubbliche regionali, partecipando alla progettazione e alla gestione di iniziative ad elevato impatto economico e sociale. Significa inoltre operare in un contesto professionale dinamico e multidisciplinare, caratterizzato da forte attenzione all'innovazione, alla collaborazione e alla crescita delle competenze, con l'opportunità di sviluppare una solida esperienza nel settore del public procurement.

ARIA S.p.A. è alla ricerca di **profili junior motivati a mettere a disposizione il proprio talento e a crescere professionalmente**, contribuendo alle attività aziendali in uno dei seguenti ruoli:

- Buyer
- Supporto amministrativo e Seggio di gara

come descritti al paragrafo 1.

1. Di cosa si tratta

Le risorse saranno inserite all'interno della Direzione Centrale Acquisti di ARIA S.p.A.

Tutti i ruoli professionali richiedono:

- Percorso formativo universitario con indirizzo tecnico/gestionale, giuridico o economico;
- Esperienza lavorativa non superiore a 5 anni;
- Esperienza, anche minima, prestata a qualunque titolo (lavoro dipendente, lavoro autonomo, tirocinio, ecc...) nell'ambito di stazioni appaltanti, centrali di committenza o soggetti aggregatori;
- Conoscenza del D.Lgs n. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici) e altre norme ad esso correlate;
- Conoscenza ed esperienza di piattaforme di e-procurement pubblico.

nonché la capacità di:

- interagire con gli altri, lavorare in team e condividere le informazioni;
- mantenere alta l'attenzione sugli obiettivi comuni;
- lavorare sotto pressione e con scadenze stringenti;
- iniziativa e proattività.

Ambito 1: Buyer

Il Buyer gestisce e presidia le attività operative del processo di acquisto, assicurando la corretta interpretazione dei fabbisogni espressi dagli Enti del Sistema Regionale (sanitari e non sanitari) e dalle strutture richiedenti, il rispetto della programmazione degli approvvigionamenti e la conformità delle procedure alla normativa vigente e alle disposizioni aziendali.

Contribuisce alla pianificazione e realizzazione di procedure di affidamento relative a lavori, servizi e forniture, supportando la progettazione delle strategie di acquisto e la gestione dell'intero ciclo di gara, dalla definizione dei requisiti fino all'affidamento. Può operare nell'ambito di gare aggregate, procedure svolte per conto degli Enti del Sistema Regionale, convenzioni, accordi quadro, sistemi dinamici di acquisizione e altre soluzioni di procurement previste dalla normativa di settore.

Collabora con i Responsabili Unici del Progetto (RUP) e con le strutture competenti, assicurando il corretto svolgimento delle attività amministrative e procedurali e il monitoraggio dell'avanzamento delle iniziative a lui affidate.

Le principali attività sono:

- rilevare e analizzare i fabbisogni di acquisto degli Enti, assicurando il raccordo con i referenti coinvolti nel processo e contribuendo alla definizione della strategia di approvvigionamento più idonea;
- coordinare i Tavoli Tecnici con i referenti degli Enti esperti della merceologia oggetto dell'affidamento, governando il processo di analisi dei fabbisogni e di raccolta dei requisiti tecnico-funzionali, al fine di definire correttamente le caratteristiche e le esigenze da soddisfare mediante la procedura di gara;
- predisporre la documentazione amministrativa e tecnico-procedurale necessaria per l'avvio e la gestione delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, mediante procedure aperte, ristrette, negoziate, affidamenti diretti, adesioni a convenzioni e altri strumenti di acquisto previsti dalla normativa;
- gestire la pubblicazione, lo svolgimento e l'archiviazione delle procedure attraverso le piattaforme di e-procurement e gli applicativi aziendali;
- svolgere le funzioni di Segretario verbalizzante delle Commissioni giudicatrici, assicurando il supporto organizzativo e amministrativo ai lavori della Commissione, la predisposizione e verbalizzazione delle sedute, la corretta formalizzazione e tracciabilità delle attività svolte;
- supportare i Responsabili Unici del Progetto nelle attività connesse alle diverse fasi del ciclo di vita dell'appalto, dalla programmazione all'aggiudicazione, fino alla stipula del contratto;

- fornire supporto alle strutture competenti nelle attività successive all'aggiudicazione, assicurando la disponibilità delle informazioni e della documentazione relative alle procedure gestite;
- fornire supporto tecnico-amministrativo alla funzione legale nella gestione di precontenziosi e contenziosi connessi alle procedure di affidamento, assicurando la disponibilità delle informazioni e della documentazione relative alle gare gestite;
- collaborare alle attività di analisi dei mercati di riferimento e di sviluppo di soluzioni innovative di acquisto finalizzate all'efficacia, all'efficienza e alla sostenibilità della spesa pubblica.

Ambito 2: Supporto amministrativo e Seggio di gara

La figura di Supporto Amministrativo e Seggio di Gara presidia gli adempimenti amministrativi e procedurali connessi alle fasi di affidamento dei contratti pubblici, contribuendo a garantire la regolarità, la trasparenza e la conformità normativa delle procedure di gara.

Operando a stretto contatto con il Responsabile Unico del Progetto (RUP), i Buyer e le altre strutture coinvolte nel processo di procurement, assicura il corretto svolgimento degli adempimenti previsti dalla normativa di settore, la gestione dei flussi informativi verso le banche dati istituzionali e la corretta esecuzione delle attività amministrative necessarie all'espletamento delle procedure di affidamento.

La figura partecipa inoltre alle attività dei Seggi di Gara, contribuendo alla verifica della documentazione amministrativa presentata dagli operatori economici e al corretto svolgimento delle operazioni di gara.

Le principali attività sono:

- curare gli adempimenti amministrativi previsti dalla normativa sui contratti pubblici nelle diverse fasi delle procedure di affidamento, assicurandone la conformità alle disposizioni vigenti;
- richiedere e gestire i Codici Identificativi di Gara (CIG), i CIG derivati e gli ulteriori codici previsti dalla normativa vigente, assicurandone il corretto monitoraggio;
- effettuare le pubblicazioni obbligatorie relative alle procedure di gara e ai relativi esiti attraverso i canali e le piattaforme istituzionali previsti dalla normativa;
- assicurare la corretta trasmissione e l'aggiornamento dei dati nelle banche dati nazionali e regionali dei contratti pubblici e presso gli organismi competenti;
- prendere parte e svolgere le attività del Seggio di Gara, assicurando la verifica della documentazione amministrativa degli operatori economici e la regolarità delle operazioni di gara nel rispetto della normativa vigente;
- predisporre, gestire e archiviare la documentazione amministrativa delle procedure, garantendone completezza, tracciabilità e corretta conservazione;

- gestire gli adempimenti amministrativo-contabili correlati alle procedure di gara, inclusi quelli relativi al rimborso delle spese di pubblicazione da parte degli operatori economici aggiudicatari;
- collaborare alle attività di monitoraggio, rendicontazione e controllo delle procedure di affidamento, contribuendo al rispetto degli obblighi di compliance, trasparenza e corretta gestione dei dati di gara.

2. Chi può partecipare

Requisiti minimi di ammissione:

1. essere in possesso di laurea triennale. Per i candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero, l'assunzione sarà subordinata al rilascio, da parte delle autorità competenti, del provvedimento di equivalenza, del titolo di studio posseduto, al titolo di studio richiesto dal presente bando, così come previsto dall'art. 38 comma 3 del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165. In tal caso, il candidato sarà ammesso con riserva alla procedura selettiva e, in caso di posizione utile all'assunzione, dovrà presentare istanza di riconoscimento del proprio titolo di studio agli enti competenti, entro il termine di 15 giorni dal giorno di pubblicazione degli esiti. In caso di mancato adempimento degli oneri di riconoscimento del titolo di studio, in candidato decade dalla sua posizione utile all'assunzione. La modulistica e la documentazione necessaria per la richiesta di equivalenza sono reperibili sul sito istituzionale della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica all'indirizzo Internet www.funzionepubblica.gov.it;
2. avere cittadinanza italiana ovvero cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, purché in possesso dei diritti civili e politici dell'UE e di una adeguata conoscenza della lingua italiana. Altresì, hanno diritto di partecipare i cittadini stranieri non appartenenti alla UE che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria e con adeguata conoscenza della lingua italiana, nonché i familiari dei cittadini degli Stati membri della UE non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente e con conoscenza della lingua italiana;
3. aver raggiunto la maggiore età e non aver raggiunto il limite massimo previsto per il collocamento a riposo d'ufficio;
4. godere dei diritti civili e politici, anche negli Stati di appartenenza o provenienza, secondo le vigenti disposizioni di legge;
5. non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo;
6. assenza di condanne penali definitive che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la pubblica amministrazione;
7. non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione e/o presso soggetti privati tenuti ad ottemperare a normative di carattere pubblicistico in materia di assunzione di personale, per persistente insufficiente rendimento ovvero essere stato licenziato per motivi disciplinari;
8. non essere decaduto da un impiego pubblico e/o licenziato presso soggetti privati tenuti ad ottemperare a normative di carattere pubblicistico in materia di assunzione di personale, per aver prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
9. non trovarsi in conflitto di interessi con ARIA S.p.A. per aver assunto incarichi o prestazioni di consulenza avverso l'interesse dell'Azienda;
10. essere in regola con le norme concernenti gli obblighi di leva per i cittadini soggetti a tale obbligo o essere stato dispensato;

11. non essere incorso nei divieti di cui all'art.53, comma 16-ter, del D.Lgs 165/2001;

Il possesso di tutti i requisiti sopra indicati costituisce condizione essenziale per l'ammissione alla selezione. La mancanza anche di uno solo dei requisiti richiesti comporta l'esclusione dalla procedura. Restano ferme le responsabilità previste dalla normativa vigente in caso di dichiarazioni mendaci o produzione di documentazione non veritiera.

3. Come partecipare

La domanda di partecipazione può essere presentata, a partire dalle ore 10:00 del **03/08/2026** ed entro e non oltre le ore 16:00 del **10/09/2026**, esclusivamente online compilando apposito formulario disponibile sul sistema informativo di Regione Lombardia dedicato ai bandi www.bandiregione.lombardia.it per accedere al quale occorre registrarsi e autenticarsi:

- per i cittadini italiani sia residenti in Italia che all'estero, e per i soggetti stranieri residenti in Italia iscritti al servizio sanitario nazionale:

1. con il PIN della tessera sanitaria CNS (in tal caso sarà necessario quindi aver richiesto il PIN presso uno degli sportelli abilitati presenti nella Regione di appartenenza, portando con sé la tessera sanitaria e un documento d'identità valido e di essersi dotati di un lettore di smartcard e di aver caricato sul proprio computer il software per il suo utilizzo);
2. con lo SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale <https://www.spid.gov.it/>);
3. con la CIE Carta di Identità Elettronica; per informazioni sul suo funzionamento: <https://www.cartaidentita.interno.gov.it/info-utili/entra-con-cie/>

Qualora il richiedente abbia già attivato in passato delle credenziali di accesso al portale Bandi online diverse da quelle sopra indicate, per presentare la domanda di contributo di cui al presente Bando, dovrà comunque obbligatoriamente utilizzare SPID, CNS con PIN o CIE.

Le modalità di attribuzione dello SPID per ciascun Identity Provider sono comunque immediatamente visibili sul sito: <https://www.spid.gov.it/richiedi-spid> e, con specifico riferimento agli italiani all'estero, si consiglia di visitare il link <https://www.spid.gov.it/domande-frequenti>.

A seguito dell'inserimento nel sistema informativo dei dati richiesti, verrà automaticamente generata la domanda di adesione che non richiederà la sottoscrizione da parte di chi la presenta, nel caso di accesso tramite CNS o SPID o CIE. Dopo aver preso visione della domanda generata dal sistema e avendo verificato la correttezza di tutte le dichiarazioni presenti nella stessa, si potrà procedere all'invio della domanda al protocollo.

La domanda di partecipazione è validamente trasmessa e protocollata elettronicamente solo a seguito del completamento delle fasi sopra riportate cliccando il pulsante "Invia al protocollo".

Si evidenzia che una volta inviata la domanda al protocollo, non sarà più possibile apportare modifiche alla domanda presentata, né sarà possibile presentare una nuova domanda in sostituzione della precedente.

A conclusione della suddetta procedura il sistema informativo rilascerà automaticamente numero e data di protocollo della domanda presentata. Ai fini della verifica della data di presentazione della domanda farà fede esclusivamente la data di invio al protocollo registrata dalla procedura online.

L'avvenuta ricezione telematica della domanda è comunicata al soggetto richiedente via posta elettronica all'indirizzo indicato nella domanda e riporta il numero identificativo a cui fare riferimento nelle fasi successive dell'iter procedurale.

- per i SOLI candidati appartenenti a paesi membri dell'Unione europea di cittadinanza non italiana, che non hanno la residenza in Italia, tramite registrazione e autenticazione al sistema informativo sopra citato con username e password.

La domanda di partecipazione dovrà essere corredata da:

- fotocopia di un documento di identità in corso di validità, per i SOLI candidati appartenenti a paesi membri dell'Unione europea di cittadinanza non italiana, che non hanno la residenza in Italia, e che si autenticano al sistema informativo sopra citato con username e password;
- curriculum vitae in **lingua italiana**.

Alle dichiarazioni rese nel Curriculum vitae, nella documentazione allegata e nel form di partecipazione si riconosce valore di autocertificazione ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445/2000 s.m.i., pertanto non è richiesto al candidato di allegare tutta la documentazione a comprova di quanto dichiarato, fermo restando che ARIA S.p.A. si riserva di richiedere tutta la documentazione inerente i requisiti dichiarati e/o di procedere alla verifica delle dichiarazioni rese prima dell'assunzione e che, in caso di falsa dichiarazione, procederà a denunciare l'accaduto alle competenti autorità, con riserva di agire per il risarcimento dei danni subiti.

La Commissione di Selezione di cui al paragrafo "Procedura di selezione" si riserva, in ogni caso, di verificare, anche a campione e in ogni fase della procedura, la veridicità delle dichiarazioni rese e attestate dai candidati in fase di presentazione della domanda di partecipazione.

ARIA S.p.A., in quanto gestore di pubblici servizi, esercita il diritto di ottenere i certificati di cui all'articolo 31 d.P.R. 313/2002 quando necessari per l'esercizio delle sue funzioni.

Non verranno prese in considerazione e saranno escluse le domande:

- pervenute oltre i termini previsti dall'Avviso;
- incomplete;
- prive del Curriculum vitae o che alleghino un CV in formato illeggibile;
- contenenti documentazione e informazioni che non risultino veritiere.

Tutti i dati personali trasmessi dai candidati con l'istanza di partecipazione alla selezione, ai sensi del GDPR e del D.lgs. n. 196/2003 s.m.i., saranno trattati esclusivamente ai fini della selezione e dell'affidamento dell'incarico presso la Società.

La presentazione della domanda di partecipazione alla presente procedura ha valenza di piena accettazione delle condizioni riportate nell'avviso.

4. Procedura di selezione

Le candidature sono raccolte tramite formulario di cui al § 3. Saranno valutate da un'apposita Commissione, istituita dopo la scadenza del termine del presente avviso, mediante valutazione e comparazione sulla base di quanto previsto nel presente avviso.

La Commissione terrà in considerazione esclusivamente le autodichiarazioni rilasciate dai candidati nel formulario su Bandi e Servizi.

Tutte le conoscenze e competenze dichiarate nel formulario devono essere possedute alla data di scadenza stabilita dal presente avviso.

Si precisa che, allo scopo di consentire una corretta valutazione da parte della Commissione, è importante che, a testimonianza del possesso del requisito, il candidato fornisca informazioni puntuali e mirate dalle quali avere riscontro diretto di quanto richiesto nel profilo, specificando ad esempio date, ruolo svolto, azienda/committente, risultati conseguiti (se personali o di gruppo) nonché allegando documentazione attestante il possesso del requisito specifico secondo quanto previsto dal presente avviso.

I candidati potranno indicare una o più preferenze per i profili professionali descritti, in coerenza con il proprio percorso professionale attuale e desiderato, fermo restando che l'attribuzione finale del profilo verrà definito dalla Commissione di selezione.

Saranno ammessi a valutazione tutte le candidature in possesso dei requisiti minimi. Le valutazioni saranno effettuate assegnando un massimo di **100 punti**.

- **FASE DI VALUTAZIONE SU TITOLI E DICHIARAZIONI** presenti nella domanda di adesione. Saranno assegnati da 0 fino a **30 punti**:
 - **Coerenza complessiva della candidatura rispetto ai ruoli** – fino a **5 punti**
 - **Attinenza del percorso formativo rispetto ai ruoli** – fino a **5 punti**
 - **Durata e attinenza delle esperienze professionali rispetto ai ruoli**; costituiscono elementi preferenziali le esperienze presso Pubbliche Amministrazioni, società in controllo pubblico o organizzazioni operanti in settori affini alle attività di ARIA S.p.A. – fino a **20 punti**
- **FASE DI COLLOQUIO** fino a **70 punti** complessivi per il colloquio che mirerà a verificare la valutazione fatta nella fase precedente dell'iter selettivo, anche tramite eventuali prove scritte, e ad approfondendo i seguenti aspetti:
 - **Motivazione a ricoprire la posizione e coerenza delle aspettative con i ruoli** – fino a **15 punti**;
 - **Capacità personali e attitudinali** – fino a **25 punti**;
 - **Esperienze e Conoscenze professionali**; in particolare, verifica della conoscenza effettiva e pratica del D.Lgs n. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici) e altre norme ad esso correlate e altre competenze tecniche richieste dal ruolo – fino a **30 punti**.

Saranno ammessi a colloquio tutti i candidati che la Commissione riterrà idonei sulla base di un punteggio minimo da Lei stessa definito.

L'azienda si riserva, inoltre, in ogni fase della procedura, di accertare la veridicità delle dichiarazioni rese dal candidato in particolare richiedendo referenze e/o attestazioni e/o somministrando prove scritte, ove ritenute necessarie.

Gli eventuali colloqui si concluderanno entro 3 mesi dalla pubblicazione del presente avviso. Le convocazioni dei candidati ammessi a colloquio saranno effettuate con un preavviso di 3 giorni.

Lista di idoneità:

Saranno costituite due liste di idoneità distinte per ognuno dei ruoli di cui al presente avviso. Le liste sono valide 24 mesi dalla data della loro approvazione. Entro tale termine la società si riserva la facoltà di utilizzarla per ulteriori assunzioni con contratto di lavoro subordinato nelle posizioni di **Buyer o Supporto amministrativo e Seggio di gara** che dovessero essere dalla medesima deliberate, procedendo allo scorrimento della lista.

L'attribuzione finale del profilo e l'idoneità in ciascuna delle due liste verrà definita dalla Commissione di selezione.

Saranno ammessi alle liste di idoneità tutti i candidati che la Commissione riterrà idonei sulla base di un punteggio minimo complessivo, da Lei stessa definito, dato dalla somma dei punteggi ottenuti dalle valutazioni su titoli e dichiarazioni e dal colloquio.

In caso di parità di punteggio, prevarrà il candidato che ha inviato per primo la domanda di partecipazione.

5. Informazioni e Contatti

Contratto proposto:

Si procederà inizialmente all'assunzione di n. 2 risorse da inserire con contratto a tempo indeterminato, full-time, CCNL Terziario Distribuzione e Servizi, con inquadramento contrattuale e retributivo al livello 2°, commisurato alle esperienze e competenze del candidato.

La retribuzione annua lorda (RAL) riconosciuta è compresa nell'intervallo tra 33.000€ e 38.500€, al netto della parte variabile costituita dal premio di risultato, disciplinato dall'accordo integrativo aziendale, e di eventuali "benefit" (quali ad esempio la polizza sanitaria, welfare e buoni pasto). Il premio di risultato segue le regole di applicazione, definizione, importo ed eventuale detassazione dettate dall'accordo integrativo vigente e/o successivi accordi all'atto dell'assunzione.

Nel citato intervallo, l'inquadramento retributivo proposto sarà in funzione dell'esperienza lavorativa pregressa e/o del risultato della selezione e comprenderà l'eventuale erogazione di un superminimo assorbibile quale riconoscimento delle competenze del candidato.

Rimane inteso, che la fascia retributiva potrà essere adeguata in ragione di sopravvenuti aggiornamenti del contratto collettivo applicato vigente alla data di assunzione.

Disposizioni finali

E' fatta salva la facoltà di prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande nonché di riaprire il termine, modificare, sospendere o revocare la procedura, ovvero di non darvi corso in tutto o in parte, a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari, o della variazione delle esigenze organizzative della società ovvero del non soddisfacente livello delle candidature selezionate.

Sede di lavoro: Azienda Regionale per l'Innovazione e gli Acquisti S.p.A., Milano, Piazza Gae Aulenti, 3.

Struttura di riferimento: Direzione Centrale Acquisti di ARIA S.p.A.

Termine entro cui sarà reso noto l'esito della procedura: entro 3 mesi dalla chiusura del presente avviso.

Responsabile del Procedimento: Anna Marchi – Responsabile Selezione, Inserimento e Incentivazione Risorse Umane di ARIA S.p.A.

Il Responsabile del Procedimento di questa procedura comparativa è inteso come Garante del corretto svolgimento dell'intera Procedura di Selezione nonché delle attività di supporto alla Commissione.

Per informazioni sulla presente posizione: Lavora.con.noi@ariaspa.it

Per problemi tecnici: numero verde 800.131.151, bandi@regione.lombardia.it

Operatori specializzati rispondono dal lunedì al sabato, dalle 08.00 alle 20.00, esclusi i festivi. Al di fuori di questi orari o nel caso in cui tutti gli operatori siano occupati, è sempre disponibile il nostro assistente digitale Dario.