



## *Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo*

### **AVVISO PER LA SELEZIONE DI PERSONALE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO PRESSO LA SEDE ESTERA DI OUAGADOUGOU DELL'AGENZIA ITALIANA PER LA COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO**

**CODICE BANDO: 012/2020**

**PROFILO: Assistente Amministrativo** per il Programma “Fondo per l’assistenza tecnica al Quadro di Cooperazione in Burkina Faso e Niger” – AID 11804

**VISTA** la Legge n.125 dell’11 agosto 2014 recante, “*Disciplina generale sulla cooperazione internazionale per lo sviluppo*”;

**VISTO** il Decreto MAECI del 22 luglio 2015 n. 113, “*Regolamento recante: Statuto dell’Agenzia italiana per la cooperazione allo sviluppo*”; ed in particolare il capo terzo articolo 11 comma 1, lettera c);

**TENUTO CONTO** dell’entrata in vigore della Delibera del Comitato Congiunto n. 101 del 19 novembre 2019, recante nuovi “*Criteri e modalità per la selezione di personale non appartenente alla Pubblica Amministrazione da assumere con contratto di diritto privato a tempo determinato disciplinato dal diritto locale*”;

**RILEVATA** l’opportunità, in relazione alle esigenze urgenti di servizio, di ridurre a 15 gg. il termine per la presentazione delle domande di partecipazione, ai sensi dell’art. 5 del D.M. n.032/655 del 2001;

**VISTA** la Delibera n. 30 del 26 febbraio 2019 che ha approvato l’iniziativa denominata “*Fondo per l’assistenza tecnica al Quadro di Cooperazione in Burkina Faso e Niger*” – AID 11804;

**VISTO** il Piano Operativo Generale (POG) in cui è prevista l’assunzione in loco di personale qualificato per assistere il Titolare della Sede AICS di Ouagadougou nella conduzione delle attività di cooperazione in Burkina Faso e in Niger, approvato in data 19.12.2019 e la Variante Non Onerosa al Piano Finanziario approvata in data 27.08.2020;

### **L’AICS DI OUAGADOUGOU RENDE NOTO**

**che è indetta una procedura di selezione per l’assunzione di n. 1 Assistente Amministrativo di supporto alla realizzazione dell’iniziativa summenzionata.**

#### **1. CONTENUTI E FINALITÀ DELL’INCARICO**

**Figura professionale richiesta:** Assistente Amministrativo

**Sede di lavoro:** Niger, con possibili missioni in Burkina Faso

**Tipo di contratto:** Contratto a tempo determinato disciplinato dal diritto locale

**Compenso:** Il trattamento economico (retribuzione annuale, maggiorazione costo della vita, maggiorazione per rischio e disagio) sarà determinato, nei limiti delle risorse disponibili, per la figura di Assistente amministrativo in base all'anzianità professionale del candidato selezionato, alla sua specifica qualificazione professionale e al livello di responsabilità degli specifici compiti che sarà chiamato a svolgere.

**Durata:** 6 mesi, rinnovabili

**Inizio incarico:** Ottobre 2020

**Obiettivo dell'incarico:** Il selezionato svolgerà un ruolo di supporto amministrativo alla Sede Estera AICS di Ouagadougou e sarà responsabile di fornire servizi di supporto amministrativo-contabile, monitoraggio e verifica amministrativa, gestione delle risorse umane e della componente logistica delle iniziative finanziate in Niger con le seguenti funzioni:

**Descrizione dell'incarico:**

- Coadiuvare il Coordinatore Amministrativo basato a Ouagadougou per l'espletamento delle mansioni di competenza;
- Assicurare la corretta gestione finanziaria e amministrativo contabile dei fondi in loco dei Programmi AICS in Niger secondo la vigente normativa in materia di contabilità della P.A., la normativa AICS in materia e le "Procedures and practical guide (PRAG)" della Commissione UE laddove applicabili;
- Fornire supporto tecnico alla Sede AICS di Ouagadougou per la programmazione delle spese e dei relativi budget dei Programmi in Niger, nonché per la predisposizione del Bilancio di Sede per gli aspetti di competenza;
- Collaborare, per gli aspetti di competenza, alla predisposizione dei Piani Operativi ed eventuali varianti agli stessi, nonché all'elaborazione di tutti gli altri documenti amministrativo-contabili che si rendano necessari per la rendicontazione dei Programmi in Niger;
- Fornire supporto tecnico amministrativo per l'espletamento delle procedure di gara per l'acquisto di beni/servizi e la realizzazione di lavori come da disposizioni del D.Lgs. 50/2016, del D.M. 192/2017 e delle PRAG "*Practical guide on contract procedures for European Union external action*";
- Elaborare la contrattualistica e i necessari documenti di supporto relativi ai procedimenti di spesa;
- Predisporre la documentazione di pagamento e registrare i movimenti contabili e valutari in file gestionali e nell'applicativo contabile in uso presso le sedi AICS;
- Coordinare le attività logistiche relative al buon funzionamento dell'Ufficio AICS a Niamey in collaborazione con il Coordinatore Amministrativo ;
- Gestire l'inventario dei beni acquistati a valere sui Programmi in Niger in coordinamento con gli amministratori dei singoli programmi e il Coordinatore Amministrativo a Ouagadougou;
- Supportare il Coordinatore Amministrativo nella predisposizione della contrattualistica e della documentazione amministrativa relativa alla gestione delle risorse umane afferenti alle iniziative in Niger e nella gestione di ogni attività attinente alle risorse umane;
- Supportare l'AICS di Ouagadougou, per gli aspetti di competenza, nella valutazione e verifica degli interventi realizzati dai partner implementatori in Niger (ministeri, agenzie ONU, OSC);
- Supervisionare il buon funzionamento dell'Ufficio AICS a Niamey in collaborazione con il Coordinatore Amministrativo e il Titolare della Sede AICS di Ouagadougou ;
- Relazionare sulle attività svolte al Coordinatore Amministrativo e al Titolare della Sede AICS di Ouagadougou attraverso l'elaborazione di rapporti periodici sullo stato di avanzamento finanziario dei programmi;
- Svolgere ogni altro compito, compatibile con il suo incarico, finalizzato al buon esito dell'Iniziativa, degli interventi attivi in Niger e al buon funzionamento dell'ufficio.

**Divieto di esercitare altra attività.** Il soggetto selezionato non deve avere svolto, nel corso dell'ultimo triennio, alcuna attività imprenditoriale nel Paese di servizio, né trovarsi in situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni, così come previsto dall'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001, novellato dalla legge n. 190 del 2012 e dal Codice Etico e di Comportamento dell'AICS. L'Amministrazione si riserva di verificare, pena l'esclusione, la rispondenza di quanto dichiarato a tale proposito da parte del soggetto selezionato.

## **2. REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

### **2.1. Requisiti essenziali:**

Il candidato dovrà essere in possesso al momento della scadenza del bando dei seguenti requisiti essenziali:

- Età non superiore a quella prevista dalle norme locali per il collocamento a riposo al momento della sottoscrizione del contratto e per la durata dello stesso;
- Idoneità fisica alle mansioni previste dal contratto;
- Avere il godimento dei diritti civili e politici;
- Non avere riportato, nel triennio anteriore alla data di scadenza dell'avviso, un giudizio di insufficienza nella valutazione sul lavoro prestato, nell'ambito di contratti di lavoro sottoscritti con altre sedi AICS;
- Non aver riportato condanne penali, non essere destinatario di misure di prevenzione e non essere sottoposto a procedimenti penali o contabili sia in Italia che all'estero;
- Non essere in corso nella destituzione, dispensa, decadenza o licenziamento da impiego o altro rapporto di lavoro con una pubblica amministrazione, sia in Italia che all'estero;
- Diploma di Laurea Magistrale o Specialistica (nuovo ordinamento) o Diploma di Laurea (vecchio ordinamento) nei settori d'interesse [Ingegneria (pianificazione / gestione), Scienze Economiche (Economia ambientale), Scienze sociali, o discipline similari];
- Ottima conoscenza della lingua italiana (se non di madrelingua, livello C2 del quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue);
- Conoscenza della lingua francese scritta e orale a livello C1 scritto e orale e dell'inglese livello B2 scritto e orale del quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue;
- Conoscenza dei principali strumenti informatici e la capacità di un loro utilizzo abituale ed efficace;
- Esperienza professionale superiore ai 12 mesi nell'assistenza o gestione di progetti di cooperazione allo sviluppo, compresi gli interventi di emergenza, in particolare nella gestione amministrativa e contabile;

### **2.2. Requisiti preferenziali:**

- Titoli accademici superiori (Master, Corsi avanzati, etc.) con attinenza specifica al profilo ricercato;
- Esperienza lavorativa nell'applicazione delle procedure italiane e UE (PRAG) relative all'affidamento di lavori, servizi e forniture per l'implementazione di progetti di cooperazione allo sviluppo;
- Esperienza lavorativa di almeno 12 mesi nel supporto amministrativo alla formulazione di proposte progettuali di cooperazione e di emergenza in Africa Occidentale;
- Esperienza lavorativa di almeno 12 mesi nella gestione tecnico-amministrativa di iniziative di emergenza, bilaterali e multilaterali in Africa Occidentale;
- Esperienza lavorativa di almeno 12 mesi in seno ad Agenzie di cooperazione;
- Conoscenza di programmi di gestione della contabilità (menzionare nel curriculum).

### 3. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE: TERMINE E MODALITÀ

3.1. Nella domanda, redatta sotto forma di una dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, i candidati dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità:

- a) cognome, nome, data e luogo di nascita;
- b) la residenza;
- c) la cittadinanza;
- d) il godimento dei diritti civili e politici;
- e) di non avere riportato, nel triennio anteriore alla data di scadenza dell'avviso, un giudizio di insufficienza nella valutazione sul lavoro prestato, nell'ambito di contratti di lavoro sottoscritti con altre sedi AICS;
- f) di non aver riportato condanne penali, di non essere destinatario di misure di prevenzione e di non essere sottoposto a procedimenti penali o contabili sia in Italia sia all'estero;
- g) di non essere incorso nella destituzione, dispensa, decadenza o licenziamento da impiego presso una pubblica amministrazione, sia in Italia sia all'estero;
- h) di essere in possesso di Diploma di Laurea Magistrale o Specialistica (nuovo ordinamento) o Diploma di Laurea (vecchio ordinamento) nei settori d'interesse [Ingegneria (pianificazione / gestione), Scienze Economiche (Economia ambientale), Scienze sociali, o discipline similari];
- i) la conoscenza della lingua italiana (livello C2), la conoscenza della lingua francese scritta e orale al livello C1 e dell'inglese livello B2 scritto e orale del quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue;
- j) la conoscenza e l'utilizzo abituale ed efficace dei principali strumenti informatici;
- k) di aver acquisito un'esperienza professionale superiore ai 12 mesi nell'assistenza o gestione di progetti di cooperazione allo sviluppo, compresi gli interventi di emergenza, in particolare nella gestione amministrativa e contabile.

Qualora dai controlli eseguiti dovesse emergere la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese, l'interessato incorrerà nelle sanzioni penali di cui all'art.76 del D.P.R. n. 445/00 e successive modificazioni, decadendo immediatamente dall'impiego e da ogni altro beneficio eventualmente conseguito sulla base della dichiarazione mendace.

3.2. Alla domanda dovranno essere allegati:

- a) Lettera di motivazione redatta in lingua italiana firmata e datata;
- b) Copia di un documento d'identità in corso di validità;
- c) Curriculum vitae in italiano in formato Europass, datato e sottoscritto, comprensivo di autorizzazione al trattamento dei dati personali;
- d) Dichiarazione sostitutiva di certificazione, datata e sottoscritta, di cui al punto 3.1;

Il candidato deve altresì indicare il domicilio, il recapito telefonico, l'indirizzo di posta elettronica presso il quale deve essere inoltrata ogni necessaria comunicazione. In assenza di tali informazioni sarà utilizzato l'indirizzo di residenza. Il candidato ha l'obbligo di comunicare ogni variazione intervenuta successivamente alla presentazione della domanda.

La domanda di partecipazione alla selezione, debitamente firmata, di cui al punto 3.2 deve pervenire, a pena esclusione, in formato non modificabile (pdf), **entro e non oltre le ore 13:00** (ora di Ouagadougou) del giorno **02/10/2020**, all'indirizzo di posta elettronica [secret.ouagadougou@aics.gov.it](mailto:secret.ouagadougou@aics.gov.it).

Il messaggio di posta elettronica dovrà avere come oggetto il Codice Bando (**012/2020**) relativo al presente avviso di selezione.

#### **4. ESCLUSIONE DALLA PROCEDURA DI SELEZIONE**

Determinano l'esclusione della procedura di selezione:

- a) L'assenza dei requisiti essenziali di cui al punto 2.1;
- b) La presentazione della domanda fuori dai termini previsti e con modalità diverse da quelle previste al punto 3 del presente avviso;
- c) La presentazione di una domanda priva di sottoscrizione.

#### **5. VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEL COLLOQUIO**

Decorsi i termini di vigenza dell'avviso, una Commissione nominata dal Direttore della sede estera valuterà l'ammissibilità delle domande di candidatura in ordine alla presenza dei requisiti essenziali e l'assenza di cause di esclusione. L'esclusione verrà comunicata ai candidati interessati.

Successivamente, la Commissione valuterà nel merito le candidature assegnando un punteggio complessivo massimo di 100 punti secondo le modalità di seguito specificate:

##### TTITOLI: fino a 70 punti

- Titoli di studio ulteriori rispetto a quello obbligatorio: fino a 10 punti
- Competenze linguistiche: fino a 10 punti
- Esperienza professionale: fino a 40 punti
- Altri titoli o competenze professionali: fino a 10 punti

##### COLLOQUIO: fino a 30 punti

I candidati che abbiano riportato un punteggio per titoli di almeno 40, saranno convocati per un colloquio, a seguito del quale sarà attribuito un punteggio massimo di 30 punti. Il colloquio si svolge presso la sede dell'AICS o in collegamento audio-video nel caso di candidati che non possano recarsi nella sede del colloquio. Il colloquio si svolge nella lingua indicata dal bando (anche più di una se previsto) ed è volto a valutare il patrimonio di conoscenze e di esperienze del candidato, le capacità a svolgere l'incarico in oggetto, le competenze linguistiche richieste e quanto altro ritenuto necessario a valutare il profilo del candidato rispetto all'incarico da ricoprire.

La convocazione al colloquio è inviata per posta elettronica all'indirizzo dichiarato dal candidato al momento della domanda. I candidati non hanno titolo al rimborso delle spese eventualmente sostenute per sostenere il colloquio.

A seguito del colloquio sarà redatta la graduatoria dei soli candidati ai quali sia stato attribuito, dopo il colloquio, un punteggio complessivo non inferiore al 60% del massimo attribuibile (60 punti).

#### **6. ESITO DELLA SELEZIONE**

Viene dichiarato vincitore il candidato con il punteggio più alto in graduatoria. Il vincitore ne riceverà notifica tramite email o altra modalità idonea a comprovare l'avvenuto invio e ricezione. La graduatoria rimane valida un anno e potrà essere prorogata di un altro anno per motivate esigenze legate allo svolgimento dell'iniziativa. In caso di rinuncia del candidato vincitore o di risoluzione anticipata del contratto, la sede potrà scorrere la graduatoria, qualora siano disponibili le necessarie risorse finanziarie.

In caso di parità di punteggi, verrà preferito il candidato più giovane di età.

La graduatoria è pubblicata sul sito web dell'AICS e su quello della sede estera.

## 7. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La presentazione delle domande di partecipazione alla selezione da parte dei candidati implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, a cura del personale assegnato alla custodia e conservazione delle domande e all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure concorsuali.

Il responsabile del trattamento dei dati è il titolare della sede AICS di Ouagadougou.

## 8. CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

È fatta salva la possibilità di revocare il bando per motivate ragioni di opportunità connesse alle esigenze organizzative o finanziarie di AICS.

Ouagadougou, il 16 settembre 2020

Il Titolare della Sede Regionale  
AICS di Ouagadougou  
Domenico Bruzzone

