

**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: 002/OUA/2022

Profilo: Coordinatore amministrativo (Burkina Faso, Ghana e Niger), per il programma *“Fondo per l’assistenza tecnica al Quadro di Cooperazione in Burkina Faso e Niger” – AID 11804.*

Riferimenti normativi:

Legge 11 agosto 2014 n. 125 “Disciplina generale sulla cooperazione internazionale per lo sviluppo”.

Il decreto MAECI del 22 luglio 2015 n. 113 “Regolamento recante “Statuto dell’Agenzia italiana per la Cooperazione allo Sviluppo” ed in particolare in capo terzo, articolo 11, comma 1, lettera c).

Delibera CC n. 101 del 19 novembre 2019.

Delibera del Direttore n. 22 del 14 luglio 2021 che approva il rifinanziamento dell’Iniziativa “Fondo per l’assistenza tecnica al Quadro di Cooperazione in Burkina Faso e Niger” – AID 11804;

Determina del Direttore dell’Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo n. 28 del 05.02.2021.

**L’AICS DI OUAGADOUGOU
RENDE NOTO**

Che è indetta una procedura di selezione per l’assunzione di **n. 1 Coordinatore/trice amministrativo/a (Burkina Faso, Ghana e Niger)** di supporto amministrativo alla realizzazione del Programma di cooperazione nei tre Paesi di riferimento: Burkina Faso, Ghana e Niger.

1. CONTENUTI E FINALITÀ DELL’INCARICO

Figura professionale richiesta: Coordinatore/trice amministrativo/a (Burkina Faso, Ghana e Niger) – Team Leader (Team Leader L4 – Burkina Faso).

Sede di lavoro: Ouagadougou, con possibili missioni a Niamey (Niger) ed Accra (Ghana).

Tipo di contratto: Contratto di lavoro di diritto privato a tempo determinato disciplinato dal diritto locale nel rispetto dei principi fondamentali dell’ordinamento italiano.

Compenso: La retribuzione sarà conforme a quanto previsto per il livello Team Leader L4 – Burkina Faso del sistema retributivo AICS (Determinazione Direttoriale N. 28 del 5-2-2021).

Durata: 6 mesi, rinnovabili.

Inizio incarico: marzo 2022.

Data di scadenza per la presentazione della candidatura: 22 gennaio 2022.

Obiettivo dell’incarico: Coordinatore/trice amministrativo/a (Burkina Faso, Ghana e Niger) – Team Leader ricoprirà un ruolo centrale nel coordinamento del Team amministrativo della Sede Estera AICS Ouagadougou, per tutti gli uffici nei Paesi di competenza della stessa. Lavorerà in stretto coordinamento

con il Titolare di Sede e, sotto la sua supervisione, con gli uffici della Sede centrale per quanto concerne gli adempimenti amministrativi.

Il/la candidato/a deve unire ad una solida competenza teorica e pratica nella gestione amministrativa di uffici e di programmi di cooperazione, la capacità di coordinare e supervisionare un Team di professionisti e di esperti consulenti, contribuendo al complessivo buon esito del lavoro della Sede.

Descrizione dell'incarico: Sotto la supervisione del Titolare della Sede AICS di Ouagadougou, il Coordinatore amministrativo avrà un ruolo di coordinamento, adeguamento, supervisione e supporto amministrativo nei seguenti ambiti:

1. Garantire il necessario supporto al Titolare della Sede AICS di Ouagadougou nella fase di programmazione ed organizzazione, e fornire assistenza tecnica alle Parti interessate per definire piani e assetti finanziari necessari ad una corretta preparazione delle iniziative in corso e in programmazione;
2. Garantire il supporto tecnico-amministrativo e contabile nella predisposizione delle valutazioni tecnico-economiche in fase di finanziamento;
3. Assicurare la puntuale gestione amministrativo-contabile in relazione alle risorse finanziarie rese disponibili in loco presso la Sede AICS di Ouagadougou per i programmi in corso, secondo la vigente normativa in materia di amministrazione e contabilità della P.A e dell'AICS;
4. Collaborare, per gli aspetti di competenza, alla predisposizione dei piani operativi generali e agli eventuali successivi assestamenti, e alla corretta elaborazione e finalizzazione di tutti gli altri documenti amministrativo-contabili che si rendano necessari per l'esecuzione della spesa e la predisposizione della resa del conto degli interventi, ai sensi della vigente normativa di contabilità dell'AICS;
5. Produrre tutti i rapporti periodici richiesti in ambito finanziario e amministrativo, e curare la predisposizione dei registri e dei documenti contabili per il controllo economico-finanziario delle iniziative in loco presso la Sede AICS di Ouagadougou;
6. Coordinare ed elaborare i dati da fornire al sistema contabile AICS - ispirato ai principi civilistici - ed adempiere alle relative dichiarazioni, fornendo supporto tecnico alle registrazioni nel programma informatico di gestione contabile dell'AICS (SIGOV). Garantire la costante compilazione e supervisione delle prime note delle contabilità di progetto e dei giustificativi di spesa, aggiornando e controllando periodicamente lo stato dello speso;
7. Coadiuvare l'ufficio amministrativo nella predisposizione delle procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi, e la realizzazione di lavori per i quali la Sede estera è stazione appaltante, sulla base delle procedure individuate dal D.M. 192 del 02.11.2017 e dalla Determina n. 173/2020 del Direttore dell'AICS;
8. Verificare la conformità procedurale/amministrativa di acquisizione dei beni, delle opere e dei servizi e verificare la movimentazione e la collaudazione dei beni acquisiti;
9. Garantire la corretta predisposizione della contrattualistica (beni, servizi, lavori e personale) nel rispetto delle normative vigenti;
10. Garantire il corretto flusso finanziario secondo la programmazione periodica di spesa;
11. Predisporre la documentazione di pagamento e le relative istruttorie in collaborazione con i capi programma o responsabili di settore;
12. Garantire il costante aggiornamento e la rispondenza degli standard di qualità amministrativi, e il rispetto delle indicazioni gestionali definite dalla Sede centrale dell'AICS;
13. Supportare il personale di progetto delle singole iniziative e il Team amministrativo, nella verifica amministrativo-contabile dei rendiconti presentati dalle controparti (OSC, Agenzie internazionali e ONU, ecc.);
14. Supportare le missioni dei revisori legali dei conti o di altri verificatori qualificati (esterne e interne) delle iniziative, dei progetti e dei fondi di funzionamento gestiti da AICS Ouagadougou;
15. Coordinare le attività logistiche relative al buon funzionamento degli uffici AICS a Ouagadougou, Niamey ed Accra in collaborazione con il Team Amministrativo e i referenti per gli uffici;

16. Supervisionare e orientare il Team amministrativo nell'aggiornamento dell'inventario dei beni acquisiti, controllare la documentazione relativa alle dismissioni e agli atti di donazione o di retrocessione;
17. Fornire assistenza al Titolare della Sede AICS di Ouagadougou nella fase di selezione del personale necessario alla gestione tecnica e amministrativa dei singoli progetti e programmi;
18. Fornire assistenza al Titolare della Sede AICS di Ouagadougou sugli aspetti amministrativo-contabili dei programmi di cooperazione delegata che la Sede estera sarà chiamata a gestire applicando le disposizioni PRAG;
19. Fornire assistenza al Titolare della Sede Estera per il coordinamento delle funzioni gestionali e amministrativo-contabili delle iniziative, per la supervisione del personale di riferimento, e per eventuali altri compiti puntuali che si dovessero rendere necessari per la gestione amministrativo-contabile di programmi e progetti di cooperazione gestiti dalla Sede AICS di Ouagadougou;
20. Coordinare il personale del Team amministrativo al fine di ottemperare prontamente a tutti gli adempimenti amministrativi previsti;
21. Contribuire al buon funzionamento dell'Ufficio e nella valutazione della performance del personale, partecipando ad ogni attività atta al corretto mantenimento delle strutture e alla migliore conduzione e organizzazione dell'Ufficio, così come ad eventuali altri compiti puntuali che si dovessero rendere necessari per la Sede AICS di Ouagadougou.

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 di cui al successivo punto 7. 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

Il personale da reclutare deve 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;
- Idoneità fisica all'impiego;
- 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 al livello C1 e dell'inglese scritto e orale al livello B2 del quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue;
- Avere conseguito il Diploma di Laurea Magistrale/Specialistica o titolo equipollente nei settori di interesse (Scienze Economiche, Scienze Giuridiche, Scienze Politiche, Relazioni Internazionali, o discipline simili), oppure Diploma di Laurea Magistrale/Specialistica in altro ambito, accompagnata da una documentata esperienza nel settore indicato dal bando di almeno 5 anni;
- Conoscenza ed utilizzo abituale ed efficace dei principali strumenti informatici;
- Avere maturato almeno 7 anni di esperienza professionale nei Paesi Partner di cooperazione, di cui almeno 5 nel ruolo e nel settore indicato dal presente bando (amministrazione di uffici e di programmi di cooperazione, con crescenti responsabilità organizzative e di coordinamento, in seno ad Agenzie governative, multilaterali o OSC).
- Esperienza professionale documentabile di almeno 5 anni nella revisione e nella predisposizione di rendiconti amministrativo-contabili, nella scrittura di piani finanziari e nell'elaborazione di rapporti di gestione finanziaria.
- Esperienza comprovata nella gestione delle procedure di acquisizione di beni, servizi, lavori

(PRAG, codice degli appalti).

I requisiti di cui al presente articolo devono essere posseduti per tutta la durata del contratto.

2.1. Requisiti preferenziali

- Titoli accademici superiori (Master, Corsi avanzati, ecc.) e/o altri Corsi che abbiano specifica attinenza al profilo ricercato;
- Conoscenza delle procedure interne AICS relative alla gestione amministrativa e contabile e agli adempimenti amministrativi previsti dall'Agenzia;
- Familiarità con sistemi di contabilità civilistica;
- Esperienza professionale in Agenzie governative in Africa Subsahariana;
- Pregressa esperienza professionale nella regione saheliana o in o Africa Occidentale;
- Esperienza nella gestione e coordinamento del personale (almeno 3 anni);

3. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE – TERMINI 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:

- Cognome, nome, data e luogo di nascita;
- La residenza;
- La cittadinanza;
- Il godimento dei diritti civili e politici;
- 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 che all'estero;
- Di non essere incorso nella destituzione, dispensa, decadenza o licenziamento da impiego presso una pubblica amministrazione, sia in Italia sia all'estero.

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:

- Lettera di motivazione redatta in lingua italiana firmata e datata;
- Copia di un documento di identità in corso di validità;
- Curriculum vitae in italiano in formato Europass, datato e sottoscritto, comprensivo di tre referenze (che faranno oggetto di verifica) e dell'autorizzazione al trattamento dei dati personali¹;
- 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.

Le domande di partecipazione alla selezione, debitamente firmate, ed i relativi allegati di cui al punto 3.2 devono pervenire tramite casella di posta elettronica certificata², a pena esclusione, in formato non modificabile (pdf), **entro e non oltre le ore 15:00 (ora di Ouagadougou) del 22/01/2022** al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: ouaga@pec.aics.gov.it, e in copia a

¹ Si consideri che la valutazione del curriculum si baserà sul maggior dettaglio fornito circa la tipologia dei progetti (budget, partner, attività, donatori).

² Si considerano valide anche le domande di partecipazione alla selezione pervenute tramite casella di posta elettronica certificata di soggetti terzi.

secret.ouagadougou@aics.gov.it.

L'email dovrà avere come oggetto il **Codice Bando 002/OUA/2022**.

4. ESCLUSIONE DALLA PROCEDURA DI SELEZIONE

Determinano l'esclusione della procedura di selezione:

- L'assenza dei requisiti essenziali di cui al punto 2.1;
- La presentazione della domanda fuori dai termini previsti e con modalità diverse da quelle previste al punto 3 del presente avviso;
- 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 viene comunicata ai candidati interessati.

Successivamente, la Commissione (composta da tre membri e nominata in conformità all'art. 2 del documento approvato con la Delibera del Comitato Congiunto n. 101/2019) valuta nel merito le candidature assegnando un punteggio complessivo massimo di **100 punti** secondo le modalità di seguito specificate:

TITOLI: 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, sono convocati per un colloquio a seguito del quale è attribuito un punteggio massimo di 30 punti. Il colloquio si svolgerà in collegamento telefonico o in video-conferenza 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 viene 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), di cui almeno 16 punti ottenuti in sede di colloquio.

6. ESITO DELLA SELEZIONE

Viene dichiarato vincitore il candidato con il punteggio più alto in graduatoria. Il vincitore viene informato attraverso la posta elettronica o attraverso un'ideale misura alternativa. 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 sarà pubblicata sul sito web dell'AICS e su quello della Sede estera interessata.

Nel contratto di lavoro stipulato tra la Sede Estera e il soggetto selezionato in esito alla procedura di selezione è la possibilità per le parti di recedere dal contratto medesimo in presenza di una giusta causa, ovvero di un fatto di gravità tale da non consentire la prosecuzione, neppure provvisoria, del rapporto di lavoro.

Il contratto di lavoro dovrà obbligatoriamente prevedere l'impegno del prestatore alla sottoscrizione del Codice etico e di comportamento del personale assunto dall'Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo ai sensi dell'art. 11, comma 1, let. c) del Decreto Ministeriale 22 luglio 2015, n. 113.

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 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.

9. PUBBLICITÀ

Il presente avviso di selezione viene pubblicato sul sito web dell'AICS e della Sede locale.

Ouagadougou, il 7 gennaio 2022

Il Titolare della Sede Regionale
AICS di Ouagadougou

Domenico Bruzzone