

**AVVISO PER LA SELEZIONE DI PERSONALE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO
PRESSO LA SEDE ESTERA DI AMMAN**

DELL'AGENZIA ITALIANA PER LA COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO

CODICE BANDO: 11927-11/AICSAMMAN/2020

AID 11927 -FONDO UNICO PER L'ASSISTENZA TECNICA AI PROGRAMMI DI COOPERAZIONE IN IRAQ.

Profilo: Esperto Finanziario e Amministrativo – Responsabile del settore amministrativo.

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 Comitato Congiunto n. 101 del 19 novembre 2019.

**L'AICS DI AMMAN
RENDE NOTO**

È indetta una procedura di selezione per l’assunzione di un Esperto Finanziario e Amministrativo – Responsabile del settore amministrativo.

1. CONTENUTI E FINALITÀ DELL’INCARICO

Figura professionale richiesta: Esperto Finanziario e Amministrativo – Responsabile del settore amministrativo.

Sede di lavoro: Sede estera AICS di Amman (Giordania).

Tipo di contratto:

Contratto a tempo determinato come previsto dalla normativa locale della Giordania, nel rispetto dei principi fondamentali dell’ordinamento italiano.

Compenso:

Il trattamento economico sarà stabilito sulla base di quanto riportato nel documento “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” di cui alla delibera del Comitato Congiunto n. 101 del 19 novembre 2019 e alle tabelle adottate dal Direttore AICS con provvedimento de 12- 12-2019 n. 16343 e ss.ii., tenuto conto delle griglie salariali in essere presso la Sede AICS di Amman per le posizioni non previste da dette tabelle. Potranno inoltre essere previsti eventuali benefici aggiuntivi, subordinatamente alla disponibilità delle risorse.

Durata: 12 mesi dall’assunzione delle funzioni in loco

Inizio incarico: disponibilità immediata, al termine della procedura di selezione.

Obiettivo dell'incarico:

Coordinare le attività amministrative di competenza della Sede AICS di Amman ed il personale addetto alle attività amministrativo-contabili presso la Sede, al fine di assicurare la corretta gestione, monitoraggio e controllo economico e finanziario delle iniziative di cooperazione allo sviluppo e del funzionamento della Sede.

Descrizione dell'incarico:

Il Responsabile del settore amministrativo dovrà unire ad una solida competenza teorica e pratica nelle attività amministrativo-contabili di gestione/controllo/supervisione di iniziative afferenti al settore della cooperazione allo sviluppo, nonché al funzionamento della Sede, la capacità di inserirsi in un team multisettoriale e di coordinare lo staff amministrativo dell'AICS di Amman, contribuendo al complessivo buon esito dell'operatività dell'Ufficio.

Il Responsabile del settore amministrativo dovrà assistere l'Ufficio AICS Amman nello svolgimento delle seguenti mansioni:

- 1) Coordinamento e supervisione delle attività di gestione finanziaria e amministrativo-contabile dei fondi in loco e del Capitolo per le spese di funzionamento e personale dell'Ufficio;
- 2) Supporto al Titolare di Sede per la programmazione delle spese e dei relativi budget preventivi;
- 3) Assistenza amministrativa nelle procedure comparative per l'acquisizione di beni, servizi e lavori come da disposizioni del D. Lgs. 50/2016 e ss.m.i., DM 192/2017 e PRAG;
- 4) Coordinamento e supervisione dello staff AICS per l'elaborazione e la successiva gestione della contrattualistica per la finalizzazione dei procedimenti di spesa;
- 5) Supervisione rispetto alla corretta predisposizione della documentazione di pagamento, registrazione dei movimenti contabili e finanziari/valutari in file gestionali e nell'applicativo contabile in uso presso l'AICS di Amman;
- 6) Gestione inserimenti dati contabili e amministrativi sugli applicativi informativi dell'AICS;
- 7) Predisposizione della documentazione contabile ed amministrativa richiesta dalla Sede di Roma;
- 8) Supervisione rispetto alla corretta predisposizione e gestione dell'inventario dei beni dell'Ufficio;
- 9) Coordinamento e gestione degli aspetti logistici dell'Ufficio;
- 10) Supporto al Titolare di Sede nella predisposizione della contrattualistica e della documentazione amministrativa relativa alla gestione delle risorse umane;
- 11) Supervisione delle attività svolte dallo staff amministrativo della Sede AICS di Amman in stretto coordinamento con il Titolare di Sede;
- 12) Eventuali ulteriori compiti puntuali che si dovessero rendere necessari nel corso dell'impiego, da svolgere su incarico del Titolare della Sede AICS di Amman.

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

2.1 Requisiti essenziali

Il personale da reclutare deve essere in possesso al momento della scadenza del bando dei seguenti requisiti essenziali:

- a) età non superiore a quella prevista dalle norme locali per il collocamento a riposo al momento della sottoscrizione del contratto ;
- b) idoneità fisica all'impiego;
- c) avere conseguito il titolo di studio richiesto dall'avviso di selezione, ovvero essere in possesso di i) Diploma di laurea Magistrale o, ii) Diploma di Laurea Vecchio Ordinamento o, iii) Diploma di laurea triennale seguita da un "Master's degree" in: Scienze economiche, economia e commercio, giurisprudenza o in alternativa Diploma di maturità con almeno 10 anni di esperienza nel settore amministrativo contabile. Altre lauree di pari livello potranno comunque essere prese in considerazione se il Curriculum Vitae del candidato dimostra esperienza professionale nelle aree indicate. Sono altresì considerate le equipollenze pubblicate nel sito web del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca www.miur.it;
- d) avere acquisito le esperienze professionali richieste dall'avviso di selezione nel settore di riferimento, ovvero esperienza professionale di almeno 3 anni nel settore amministrativo-contabile.
- e) conoscenza della lingua inglese (livello B2 del quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue - QCER) e della lingua italiana (livello C2 del quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue - QCER);
- f) conoscenza ed utilizzo abituale ed efficace dei principali strumenti informatici, in particolare MS Office (Word, Excel, Power Point).

2.2 Titoli preferenziali

- a) Titoli di studio ulteriori rispetto a quello obbligatorio o corsi professionali che abbiano specifica attinenza alle funzioni da svolgere.
- b) Conoscenza della lingua inglese superiore al livello richiesto al punto 2.1.
- c) Esperienza professionale nella gestione amministrativo-contabile, superiore al requisito minimo richiesto al punto 2.1.
- d) Esperienza professionale per la conoscenza dei sistemi di gestione amministrativo-contabile della Cooperazione italiana (GECOPRO e/o SIGOV)
- e) Pregressa esperienza professionale nella gestione e produzione di documentazione e contrattualistica relativa all'acquisizione di beni, servizi e forniture ai sensi del D. Lgs n. 50/2016 e ss.m.i. (Codice dei Contratti Pubblici), DM 192/2017 e PRAG.
- f) Esperienza professionale nella gestione delle risorse umane: contrattualistica, gestione buste paga, verifica dell'elaborazione dei calcoli contributivi.
- g) Pregressa esperienza lavorativa in attività amministrativo contabili e coordinamento di staff amministrativo espatriato e locale, (DGCS/AICS).
- h) Esperienza lavorativa in qualità di responsabile di un ufficio amministrativo.

3. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE – TERMINI E MODALITA'

3.1 Dichiarazione sostitutiva di certificazione

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) 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;
- f) non essere incorso nella destituzione, dispensa, decadenza o licenziamento da impiego

presso una pubblica amministrazione, sia in Italia che 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 Allegati

Alla domanda dovranno essere allegati:

- a) Lettera di motivazione redatta in lingua inglese datata e firmata,
- b) Copia del documento di identità valido;
- c) Curriculum vitae redatto 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.

Le domande di partecipazione alla selezione, debitamente firmate, ed i relativi allegati di cui al punto 3.2 devono pervenire, a pena esclusione, in formato non modificabile (pdf), entro e non oltre le ore 14:00 (ora di Amman) del 28/06/2020 al seguente indirizzo di posta certificata (PEC) amman@pec.aics.gov.it ed in copia a segreteria.amman@aics.gov.it L'email dovrà avere come oggetto il codice: 11927-11/AICSAMMAN/2020

4. ESCLUSIONE DALLA PROCEDURA DI SELEZIONE

Determinano l'esclusione della procedura di selezione:

- a) L'assenza dei requisiti essenziali;
- b) La presentazione della domanda fuori dai termini previsti dall'avviso e con modalità diverse da quelle previste dall'avviso;
- c) La presentazione di una domanda priva di sottoscrizione;
- d) Le domande presentate prive di uno o di più documenti allegati tra quelli indicati al capoverso 3.2 del presente avviso.

5. VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEL COLLOQUIO

Decorsi i termini di vigenza dell'avviso, una Commissione nominata dal Titolare della sede estera, valuta 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 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 5 punti

- Fino a 5 punti per titoli di studio ulteriori rispetto a quello obbligatorio o corsi professionali di durata almeno 6 mesi, che abbiano specifica attinenza alle funzioni da svolgere;

Competenze linguistiche: fino a 10 punti

- Fino a 7 punti attribuiti alla lettera motivazionale in lingua inglese sulla base della chiarezza del

testo, della capacità di esposizione e dello stile utilizzato;

- Fino a 3 punti alla conoscenza della lingua inglese al livello C2 del quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue (Liv. C1: 1,5 punti – Liv. C2: 3 punti);

Esperienza professionale: fino a 45 punti

- Fino a 10 punti per esperienza professionale nella gestione amministrativo-contabile, superiore al requisito minimo richiesto, in ragione di 2,5 punti per semestre.
- Fino a 10 punti per la conoscenza dei sistemi di gestione amministrativo-contabile della Cooperazione italiana (GECOPRO e/o SIGOV) in ragione di 2,5 punti per semestre;
- Fino a 10 punti per esperienza professionale della gestione e produzione di documentazione e contrattualistica relativa all'acquisizione di beni, servizi e forniture ai sensi del D. Lgs n. 50/2016 e ss.m.i. (Codice dei Contratti Pubblici), DM 192/2017 e PRAG, in ragione di 2,5 punti per semestre.
- Fino a 10 punti per esperienza nella gestione delle risorse umane: contrattualistica, gestione buste paga, verifica dell'elaborazione dei calcoli contributivi, in ragione di 2,5 punti per semestre;
- Fino a 5 punti per esperienza professionale in attività amministrativo contabili e coordinamento di staff amministrativo espatriato e locale, (DGCS/AICS) in ragione di 1 punto per semestre.

Altri titoli o competenze professionali: fino a 10 punti

- Fino a 10 punti per esperienza lavorativa in qualità di responsabile di un ufficio amministrativo, in ragione di 2,5 punti per semestre.

COLLOQUIO: fino a 30 punti

I candidati che abbiano riportato un punteggio per titoli di almeno 40 punti, sono convocati per un colloquio a seguito del quale è 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 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).

6. ESITO DELLA SELEZIONE

Viene dichiarato vincitore il candidato con il punteggio più alto in graduatoria. Il vincitore viene informato via PEC. La graduatoria rimane valida un anno e può 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 può 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 interessata.

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 Amman.

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.

Amman, 08/06/2020