

**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: 11637-02/AICSAMMAN/2020

Profilo: Assistente Segreteria, AID 11637

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 **Assistente Segreteria**.

1. CONTENUTI E FINALITÀ DELL’INCARICO

Figura professionale richiesta: Assistente Segreteria.

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: circa Euro 18.000 lordi.

Durata: 12 mesi dall’assunzione delle funzioni in loco, con possibile estensione.

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

Obiettivo dell’incarico:

Assistenza alle attività di Segreteria nell’ambito dell’iniziativa AID 11637

Descrizione dell’incarico: Sotto la supervisione del Titolare della Sede Estera AICS di Amman, l’Assistente di segreteria avrà le seguenti mansioni:

- Tradurre testi per iscritto (quali lettere e accordi), dalla lingua araba all’italiano / inglese e viceversa;
- Redazione in italiano e/o in inglese delle Minutes di incontri;
- Assicurare la corretta archiviazione e l’efficiente gestione della documentazione della Sede, sia in cartaceo che in formato elettronico;
- Collaborare con la Sede nell’organizzazione di riunioni ed eventi pubblici; ed inoltre laddove richiesto:
- Effettuare prenotazioni alloggi e trasporti;

- Assicurare il Front office e la gestione delle chiamate telefoniche sia interne che esterne;
- Curare la messaggistica e il protocollo della Sede;
- Collaborare con la Sede in ogni altro compito di Segreteria.

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:

- Età non superiore a quella prevista dalle norme locali per il collocamento a riposo al momento della sottoscrizione del contratto.
- Idoneità fisica all'impiego;
- Diploma accademico di primo livello (Bachelor);
- Conoscenza della lingua araba scritta e orale a livello madrelingua, non inferiore al livello C2 del quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue (QCER);
- Conoscenza della lingua inglese scritta e orale non inferiore al livello B2 (pre-avanzato) del quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue (QCER);
- Conoscenza della lingua italiana scritta e orale non inferiore al livello B2 (pre-avanzato) del Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue (QCER);
- Ottima conoscenza ed esperienza nell'utilizzo delle principali apparecchiature ITC e delle principali applicazioni informatiche più diffuse, in particolare del pacchetto MS Office.

2.2 Titoli preferenziali

- 1) Esperienza professionale in servizi di segreteria, nella gestione di archivi oppure in qualità di traduttore;
- 2) Esperienza di lavoro acquisita con organizzazioni internazionali (bilaterali/multilaterali) e/o con ONG nell'ambito della cooperazione internazionale allo sviluppo e/o aiuto umanitario;
- 3) Titolo accademico di studio di secondo ciclo del processo di Bologna / Livello 7 EQF: Laurea magistrale e/o Specialistica e/o Master di primo livello e/o Diploma di Laurea V.O., coerente con le funzioni da svolgere;
- 4) Conoscenza della lingua inglese e italiana superiore al requisito minimo richiesto
- 5) Ottime e comprovate capacità relazionali e comunicative.

3. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE – TERMINI E MODALITA'

3.1 Dichiarazione sostitutiva di certificazione

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) Idoneità fisica all'impiego
- e) il godimento dei diritti civili e politici;
- f) 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;
- g) 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 17/01/2021 al seguente indirizzo di posta elettronica: amman@aics.gov.it ed in copia a segreteria.amman@aics.gov.it L'email dovrà avere come oggetto il codice: 11637-02/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.

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

5.1 Competenze accademiche: fino a 10 punti

Fino a 10 punti per il Titolo accademico di studio di secondo ciclo del processo di Bologna / Livello 7 EQF: Laurea magistrale e/o Specialistica e/o Master di primo livello e/o Diploma di Laurea V.O., coerente con le funzioni da svolgere;

5.2 Competenze linguistiche – max punti 10 assegnati con i seguenti criteri:

- 2,5 punti per conoscenza della lingua inglese al livello C1;
- 2,5 punti per conoscenza della lingua italiana al livello C1;
- 5 punti per conoscenza della lingua inglese al livello C2;
- 5 punti per conoscenza della lingua italiana al livello C2.

5.3 Esperienze professionali – max punti 40 sulla base delle competenze acquisite e della loro rilevanza rispetto all’incarico di cui al presente Avviso, secondo i seguenti criteri:

- max 10 punti all’esperienza professionale acquisita in servizi di segreteria, in ragione di 1 punto per ogni semestre;
- max 10 punti all’esperienza professionale acquisita nella gestione degli archivi, in ragione di 1 punto per ogni semestre;
- max 10 punti all’esperienza professionale acquisita in qualità di traduttore, in ragione di 1 punto per ogni semestre;
- max 10 punti all’esperienza di lavoro acquisita con organismi internazionali (bilaterali/multilaterali) e/o con ONG nell’ambito della cooperazione internazionale allo sviluppo e/o aiuto umanitario, in ragione di 1 punto per ogni semestre.

5.4 Fino a 10 punti attribuiti alla lettera motivazionale in inglese sulla base della chiarezza del testo, della capacità di esposizione e dello stile utilizzato;

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 che si terrà in italiano, in inglese ed in arabo e si svolgerà presso la Sede AICS di Amman in Giordania o in modalità web, verterà a determinare le capacità di gestione delle informazioni, di elaborazione di soluzioni originali anche in situazioni problematiche, la capacità di sintesi e di esprimersi nelle tre lingue richieste. Nel corso del colloquio, i candidati potranno essere sottoposti a test di verifica utili ad accertare la conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse e la capacità di lettura e di scrittura in arabo, inglese ed italiano

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, 17 dicembre 2020