

AVVISO PER LA SELEZIONE DI PERSONALE CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO DI DIRITTO LOCALE PRESSO LA SEDE ESTERA DI AMMAN DELL'AGENZIA ITALIANA PER LA COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO (AICS)

CODICE BANDO: 02/2021/AICSAMMAN/PERSONALE

Profilo: Segreteria (Esecutivo)

VISTO il DPR n. 18/1967, titolo VI parte seconda;

VISTA la Legge 125/2014 e, in particolare l'art. 19, comma 6;

VISTO l'art. 26 comma 2 del DM 113/2015 recante lo Statuto AICS;

PREMESSO che il personale locale di cui all'art. 19, comma 6, della 125/2014 è destinato allo svolgimento dei compiti di funzionamento delle sedi all'estero;

che per la determinazione del trattamento economico da erogare a tale personale si fa riferimento all'articolo 157 del DPR 18/67 per gli impiegati assunti a contratto dalle rappresentanze diplomatiche, dagli uffici consolari e dagli istituti di cultura;

L'AICS DI AMMAN

RENDE NOTO

che è indetta una procedura di selezione per l'assunzione di n.1 impiegato da adibire ai servizi di Segreteria con base presso la Sede AICS di Amman (Giordania), con contratto a tempo indeterminato secondo le tipologie previste dalla normativa vigente per inizio incarico previsto a maggio 2021.

1. CONTENUTI E FINALITA' DELL'INCARICO

Figura professionale richiesta

Segreteria

Sede di lavoro

AMMAN

Tipo di contratto

Contratto a tempo indeterminato previsto dalla normativa locale del Paese.

Compenso

Euro 14.354,05 netto annuo

Inizio incarico

maggio 2021

Descrizione dell'incarico

- Front office e gestione chiamate telefoniche interne ed esterne;
- Predisposizione e gestione delle postazioni di lavoro e degli spazi comuni e supervisione dell'utilizzo degli spazi e del riordino e della pulizia dei locali;
- Tradurre testi per iscritto (quali lettere e accordi), dalla lingua araba all'italiano/ inglese e viceversa.
- Redazione in italiano e/o inglese delle Minutes di incontri.
- Supervisione del corretto funzionamento delle apparecchiature (telefoni, fotocopiatrice, ecc.);
- Supporto al coordinamento logistico di riunioni e eventi dell'organizzazione;
- Gestione delle assicurazioni per il personale espatriato e per coloro che vanno in missioni all'estero;
- Raccolta dati e documentazione relativa a trasferte all'estero del personale;
- Prenotazioni alloggi e trasporti, laddove richiesto;
- Archiviazione e gestione della documentazione della Sede, sia in cartaceo che in formato elettronico.
- Collaborare con la Sede in ogni altro compito di Segreteria.

2. REQUISITI PER L'AMMISSIONE

a) Requisiti essenziali minimi

Il personale da reclutare deve essere in possesso alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande dei seguenti requisiti essenziali minimi:

- a) Avere compiuto, alla data della pubblicazione del bando, 18 anni di età;
- b) Età non superiore ai 60 anni;
- c) Idoneità fisica all'impiego;
- d) Avere la residenza nel Paese in cui ha sede l'Ufficio o trasferirla entro i termini di legge successivamente alla sottoscrizione del contratto di lavoro;
- e) Permesso di soggiorno (per i soli candidati di cittadinanza diversa da quella del Paese di servizio);
- f) Diploma di istruzione secondaria di secondo grado o equivalente



- g) Documentata esperienza professionale di almeno 1 anno in ambito di Segreteria;
- h) Conoscenza della lingua italiana e della lingua araba;
- i) Conoscenza della lingua inglese;
- j) Conoscenza e utilizzo abituale dei principali strumenti informatici, in particolare del pacchetto MS Office.

2.2 Titoli preferenziali

- a) Diploma di laurea triennale o specialistica in Lingue straniere e discipline affini;
- b) Esperienza in servizi di Segreteria, nella gestione di archivi oppure in qualità di traduttore, superiore a quella richiesta;
- c) Pregressa esperienza lavorativa presso la Cooperazione Italiana / DGCS, Ambasciate italiane all'estero, Camere di Commercio, ONG e/o Organizzazioni Internazionali;
- d) Corsi o diplomi che abbiano specifica attinenza con le funzioni da svolgere;
- e) Esperienza specifica nell'utilizzo di software di gestione protocolli, documenti, ecc.

3. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE – TERMINI E MODALITA'

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 (All.1):

- a) Cognome, nome, data e luogo di nascita
- b) La residenza in Italia o all'estero
- c) Di essere cittadino/a
- d) Per i cittadini italiani il comune nelle cui liste elettorali sono iscritti
- e) Il godimento dei diritti civili e politici
- f) L'assenza di condanne penali
- g) Di non essere sottoposto a un procedimento contabile o penale per reati contro la Pubblica Amministrazione;
- h) I titoli di studio posseduti con indicazione della data e dell'istituzione presso la quale sono stati conseguiti;
- i) La posizione nei riguardi degli obblighi militari
- j) L'idoneità fisica all'impiego.



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. 445/2000 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) Copia del documento di identità valido;
- b) Curriculum vitae in formato Europass, redatto in lingua italiana, datato e sottoscritto, comprensivo di autorizzazione al trattamento dei dati personali;
- c) 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 23:59 del 28 aprile 2021 al seguente indirizzo di posta elettronica amman@aics.gov.it e in cc segreteria.amman@aics.gov.it. L'email dovrà avere come oggetto il codice: 02/2021/AICSAMMAN/PERSONALE

4. ESCLUSIONE DALLA PROCEDURA DI SELEZIONE

Determinano l'esclusione dalla 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.

Si raccomanda la massima precisione nell'indicare la qualifica professionale e i periodi di ciascuna esperienza professionale indicando il giorno, il mese e l'anno (gg/mm/aaaa).

5. VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEL COLLOQUIO

Decorsi i termini di vigenza dell'avviso, una Commissione nominata dal Direttore AICS o, su sua delega, dal Direttore della sede estera, valuta l'ammissibilità delle domande di candidatura e 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 50 punti

1. **Competenze accademiche** – Max. 6 punti assegnati con i seguenti criteri:

- Diploma di Laurea Triennale in Lingue straniere e discipline affini – Max. 2 punto;
- Diploma di Laurea Specialistica in Lingue straniere e discipline affini – Max. 2 punti;
- Corsi o diplomi che abbiano specifica attinenza con le funzioni da svolgere – Max 2 punti, un punto per ogni corso eseguito;

2. **Competenze linguistiche** – Max 12 punti assegnati con i seguenti criteri:

- Conoscenza della lingua italiana: 2 punti per livello B2; 4 punti per livello C1/C2;
- Conoscenza della lingua inglese: 2 punti per livello B2; 4 punti per livello C1/C2.
- Conoscenza della lingua araba: 2 punti per livello B1/B2; 4 punti per livello C1/C2;

3. **Esperienza professionale** – Max 32 punti assegnati con i seguenti criteri:

- Periodi di esperienza professionale in ambito di Segreteria superiori a quanto richiesto – Max 6 punti, 1 punto per ogni semestre;
- Esperienza in gestione di archivi oppure in qualità di traduttore, superiore a quella richiesta; Max 8 punti, 1 punto per ogni semestre;
- Pregressa esperienza lavorativa presso la Cooperazione Italiana / DGCS, Ambasciate italiane all'estero, Camere di Commercio, ONG e/o Organizzazioni Internazionali; Max. 10 punti, 1 punto per ogni semestre;
- Esperienza specifica nell'utilizzo di software di gestione di protocolli e documenti; Max. 8 punti, 1 punto per ogni semestre.

PROVA SCRITTA: fino a 30 punti

I candidati che abbiano riportato un punteggio per titoli di almeno 30 punti su 50, saranno convocati per la prova scritta che si svolgerà secondo le indicazioni comunicate ai candidati per email.

Le prove scritte da effettuare sono tre e vengono valutate come segue:

- Traduzione scritta di testi d'ufficio dall'italiano all'arabo – Max 10 punti;
- Traduzione scritta di testi d'ufficio dall'arabo all'italiano – Max 10 punti;
- Prova pratica di informatica avanzata – Max 10 punti.

COLLOQUIO: fino a 20 punti



I candidati che abbiano riportato un punteggio complessivo per titoli e prova scritta di almeno 48 punti su 80, sono convocati per il colloquio orale. 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 in lingua italiana ed araba, 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 su 100).

6. ESITO DELLA SELEZIONE

Viene dichiarato vincitore il candidato con il punteggio più alto in graduatoria. Il vincitore viene informato via posta elettronica. La graduatoria rimane valida per tre anni dalla data di pubblicazione e può essere utilizzata, su richiesta della sede dopo approvazione del vice Direttore giuridico-amministrativo dell'Agenzia, in caso di necessità di scorrimento dalla stessa sede o da altre sedi.

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.

Si rileva che la selezione non è garanzia di aggiudicazione della posizione di lavoro ma solo all'eventuale iscrizione in una graduatoria di candidati ritenuti idonei rispetto ai termini di riferimento indicati.

7. DOCUMENTAZIONE

Il candidato risultato vincitore dovrà produrre la sottoelencata certificazione:

1. certificato di nascita;
2. certificato/i di cittadinanza/e posseduta/e;
3. certificato attestante la residenza nel Paese in cui ha sede l'Ufficio o la dichiarazione di impegno a trasferire la residenza entro i termini di legge; i cittadini italiani regolarmente iscritti all'Anagrafe degli italiani residenti all'Estero (AIRE) da due anni possono presentare una dichiarazione sostitutiva di certificazione di iscrizione all'AIRE;
4. certificazione di sana costituzione fisica;
5. certificato penale o documento analogo che attesti l'inesistenza di condanne o carichi pendenti che, sulla base del diritto locale, non consentono la stipula di un contratto di lavoro;

6. certificato del titolo di studio richiesto per l'assunzione (in copia autenticata); si rammenta che i titoli di studio stranieri devono essere corredati di traduzione ufficiale e della dichiarazione di valore rilasciata dalla competente autorità consolare italiana;
7. per i soli candidati di cittadinanza diversa da quella del Paese di servizio, copia del permesso di soggiorno;

la certificazione redatta in lingua straniera deve essere corredata da traduzione conforme all'originale ed essere legalizzata. Ove la certificazione non sia prodotta entro il termine previsto, i vincitori perdono il diritto alla stipula del contratto di lavoro.

8. 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 Amman.

9. CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Il candidato prescelto deve attenersi al Codice Etico e di Comportamento dell'Agenzia:
https://www.aics.gov.it/wp-content/uploads/2018/08/AICS_Codice_Etico_29AGO2018.pdf

10. 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. La sede AICS di Amman si riserva la facoltà di non procedere all'incarico in relazione alla mancanza di candidati in possesso di requisiti adeguati o alla disponibilità di risorse finanziarie per la copertura dei costi dell'incarico.

Data di pubblicazione: 28/03/2021



Il Titolare della Sede Estera AICS di Amman

Michele Morana

IL PRESENTE AVVISO È STATO AFFISSO ALLA BACHECA DI QUESTA SEDE ESTERA DI AMMAN IL GIORNO 28 MARZO 2021

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE
(art. 46 e seguenti D.P.R. 28 dicembre n. 445/00)

Il/La sottoscritto/a

Cognome nome
nato/a a (prov.) il

Consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del DPR 28.12.2000 n. 445 in caso di false attestazioni e per le dichiarazioni mendaci, nonch 'édel fatto che qualora dai controlli emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

- Di essere nato/a a (Provincia) il;
- Di essere cittadino/a
- Di essere in possesso del seguente Codice Fiscale
- Di essere residente in via n. CAP
- Di essere domiciliato in, Via CAP.....
- Di godere dei diritti civili e politici e di essere iscritto alle liste elettorali del Comune di (per i cittadini italiani)
- Di non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione; di non aver riportato pene accessorie;
- Di non essere sottoposto a procedimenti penali o contabili;
- Di essere in possesso di documento di viaggio valido per l'espatrio;
- Di non essere incorso nella destituzione, dispensa, decadenza o licenziamento da impiego presso una pubblica amministrazione;
- Di non 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, come novellato dalla legge n. 190 del 2012 e dal Codice Etico e di Comportamento dell'AICS;
- Di essere in possesso del/i seguente/i titolo/i di studio (indicare la data e l'istituzione presso la quale sono stati conseguiti)
Conseguito il Presso l'Università
- Di aver adempiuto agli obblighi militari / di essere esonerato/a dagli obblighi militari;

Il/La sottoscritto/a autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Il/La sottoscritto/a richiede che ogni comunicazione riguardo la presente selezione sia inviata all'indirizzo

Email

Telefono

....., li

Il Dichiarante



FAC-SIMILE DI DOMANDA
(in carta libera)

Alla Sede Estera di Amman

Il/la sottoscritto/a
nato/a a il,
residente a in Telefono
..... in riferimento all'avviso di assunzione del,
chiede di essere ammesso a partecipare alle prove d'esame per l'assunzione di n. 1 impiegato a
contratto da adibirsi ai servizi di

All'uopo dichiara quanto segue:

- Di essere cittadino/a
- Di essere in possesso del seguente Codice Fiscale
- Di essere residente in via
..... n. CAP
- Di essere domiciliato in, Via
CAP.....
- Di godere dei diritti civili e politici e di essere iscritto alle liste elettorali del Comune di
..... (per i cittadini italiani)
- Di non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano
l'applicazione di misure di prevenzione; di non aver riportato pene accessorie;
- Di non essere sottoposto a procedimenti penali o contabili;
- Di essere in possesso di documento di viaggio valido per l'espatrio;
- Di non essere incorso nella destituzione, dispensa, decadenza o licenziamento da impiego presso
una pubblica amministrazione;
- Di non 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,
come novellato dalla legge n. 190 del 2012 e dal Codice Etico e di Comportamento dell'AICS;
- Di essere in possesso del/i seguente/i titolo/i di studio (indicare la data e l'istituzione presso la
quale sono stati conseguiti)
Conseguito il Presso l'Università
- Di aver adempiuto agli obblighi militari / di essere esonerato/a dagli obblighi militari;

Il /La sottoscritto/a, ai fini dell'attribuzione del punteggio, dichiara inoltre:

1. Di essere in possesso dei seguenti titoli di studio:
 -
 -
 -
 -
2. Di aver prestato i servizi come di seguito indicato per i quali si allega idonea certificazione e/o
attestazione di servizio:

DATORE LAVORO	DI	MANSIONI SVOLTE	PERIODO SERVIZIO DAL	DI AL	CAUSA RISOLUZIONE	DI

Il/La sottoscritto dichiara che quanto da lui affermato nella presente domanda risponde a verità.

Il/La sottoscritto dichiara inoltre di acconsentire che i dati personali forniti attraverso la compilazione della presente domanda di ammissione alle prove d'esame siano trattati, mediante l'ausilio di strumenti manuali, informatici e telematici, per le finalità di gestione delle prove stesse e conservati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

(Luogo e data)

In fede

(Firma del candidato)

Il sottoscritto desidera che eventuali comunicazioni vengano inviate al seguente indirizzo:

