

**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:** 11213-07/AICSAMMAN/2022

**Profilo:** (*Livello professionale: Team Leader Low*) – **Responsabile Amministrativo** a valere sul fondo “Fondo Unico per l’assistenza tecnica al programma di cooperazione in Giordania” AID 11213.

**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.

Determina del Direttore dell’Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo n. 28 del 5 febbraio 2021.

**L’AICS DI AMMAN  
RENDE NOTO**

Che è indetta una procedura di selezione per l’assunzione di un **Responsabile Amministrativo** – (*Livello professionale: Team Leader Low*) nel settore amministrativo-contabile nell’ambito di interventi di cooperazione allo sviluppo e aiuto umanitario.

**1. CONTENUTO E FINALITÀ DELL’INCARICO**

**Figura professionale richiesta:** (*Livello professionale: Team Leader Low*) – **Responsabile Amministrativo**.

**Sede di lavoro:** Amman (Giordania), con possibili spostamenti negli uffici di competenza della Sede AICS Amman.

**Tipo di contratto:** Contratto a tempo determinato previsto dalla normativa locale vigente in Giordania, nel rispetto dei principi fondamentali dell’ordinamento italiano.

**Compenso:** Fino a **58.360,00 Euro/lordo annuo**, esclusa indennità. Tale retribuzione sarà soggetta a decurtazioni calcolate sulla base degli anni di esperienza del candidato, fino a un massimo del 12%, secondo la Determina del Direttore dell’Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo n. 28 del 5 febbraio 2021 e ss. mm.

**Durata:** 12 mesi dall’assunzione delle funzioni in loco, rinnovabili secondo quanto previsto dalla normativa locale. La collaborazione è soggetta ad un periodo di prova della durata di **tre mesi** di effettivo lavoro.

**Inizio incarico:** Al termine della procedura di selezione.

**Obiettivo dell'incarico:**

Coordinare le attività amministrativo/contabili e il personale operante nell'ufficio amministrativo/contabile, al fine di assicurare la corretta gestione, il monitoraggio e il controllo economico/finanziario delle attività di cooperazione allo sviluppo e del funzionamento della Sede.

**Descrizione dell'incarico:**

Il candidato dovrà unire ad una buona 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, contribuendo al complessivo buon esito dell'operatività della Sede AICS di Amman e degli Uffici di competenza della stessa.

Sotto la supervisione generale del Titolare della Sede AICS di Amman, il candidato dovrà svolgere le seguenti mansioni:

1. Coordinamento e supervisione delle attività di gestione finanziaria e amministrativo-contabile dei fondi in loco e dei Capitoli per le spese di funzionamento e personale della Sede, competente per la Giordania e l'Iraq
2. Supporto al Titolare di Sede per la programmazione delle spese e dei relativi budget preventivi
3. Supervisione e assistenza per gli aspetti e i documenti di carattere amministrativo pertinenti l'uso di 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 della Sede nell'elaborazione e gestione della contrattualistica per la finalizzazione dei procedimenti di spesa
5. Supervisione della corretta predisposizione della documentazione di pagamento, della registrazione dei movimenti contabili e finanziari/valutari nei file gestionali e nell'applicativo contabile in uso presso AICS Amman (SIGOV)
6. Gestione degli inserimenti dei dati contabili e amministrativi negli applicativi informativi dell'AICS (SIGOV)
7. Predisposizione della documentazione contabile e amministrativa richiesta dalla Sede di Roma
8. Supervisione della corretta predisposizione e gestione dell'inventario dei beni della Sede
9. Coordinamento e gestione degli aspetti logistici della Sede
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 dell'Ufficio 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

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

- a) Et  non superiore a 60 anni, essendo questa l'eta' prevista dalle norme locali per il collocamento a riposo;
- b) Idoneit  fisica all'impiego;
- c) Titolo di studio richiesto dall'avviso di selezione, come specificato al punto 2.1;
- d) Avere acquisito le esperienze professionali richieste dall'avviso di selezione nel settore di riferimento, come specificato al punto 2,1;
- e) Conoscenza della lingua inglese non inferiore al livello B2 e della lingua italiana non inferiore al livello C1 del Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue;
- f) Conoscenza ed utilizzo abituale ed efficace dei principali strumenti informatici, in particolare MS Office;

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

### 2.1 Requisiti specifici

- a) Essere in possesso di un titolo di studio non inferiore al livello EQF 7 (es. Laurea Magistrale) o titolo di livello equivalente negli ambiti delle Scienze Economiche, Scienze Giuridiche, Scienze Politiche e Relazioni Internazionali, Scienze per la Cooperazione Internazionale allo Sviluppo.

Titoli di studio di livello non inferiori al EQF 7 in ambiti diversi da quelli del punto 2.1. a) potranno essere presi in considerazione se accompagnati da esperienza professionale nel settore di riferimento non inferiore a 3 anni.

I candidati possono comunque avvalersi dell'equipollenze tra titoli di studio italiani stabiliti dal MIUR.

- b) Comprovata esperienza professionale nell'ambito di iniziative di cooperazione allo sviluppo con funzioni amministrativo-contabili pari o superiore a 3 anni.

### 2.2 Requisiti preferenziali

#### Titoli di studio ulteriori rispetto a quello obbligatorio:

- a) Titoli accademici rilevanti ai fini dell'incarico, aggiuntivi rispetto al titolo richiesto dall'avviso di selezione come specificato al punto 2.1 comma a);

#### Competenze linguistiche:

- b) Conoscenza della lingua inglese superiore al livello richiesto al punto 2, comma e);

#### Esperienza professionale:

- c) Pregressa esperienza professionale nel settore di riferimento superiore a quanto richiesto al punto 2.1, comma b).
- d) Pregressa esperienza professionale nella produzione e gestione 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.
- e) Comprovata esperienza professionale nella gestione amministrativo/contabile e nella predisposizione di

rendiconti relativi a iniziative di cooperazione finanziati dal MAECI/DGCS e/o AICS.

f) Pregressa esperienza professionale presso Amministrazioni Pubbliche o Enti Pubblici, nel settore di riferimento del bando.

g) Buona conoscenza dei principali software per la gestione della contabilità.

h) Pregressa esperienza professionale nell'area MENA o di gestione di progetti realizzati nell'area MENA.

#### Altri titoli o competenze professionali:

i) Altri corsi di specializzazione non configurabili come titoli di studio di cui alla lettera a) rilevanti ai fini dell'incarico;

j) Esperienza professionale nella gestione delle risorse umane: contrattualistica, gestione buste paga, verifica dell'elaborazione dei calcoli contributivi.

k) Esperienza professionale nella conoscenza dei sistemi di gestione amministrativo-contabile della Cooperazione Italiana (SIGOV/GECOPRO e/o GECODELUE).

### **3. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE – TERMINI E MODALITÀ**

#### **3.1. Dichiarazione sostitutiva di certificazione**

Nella domanda, redatta sotto la forma di una dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'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;

g) 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. 445/00 e successive modificazioni, decadendo immediatamente dall'impiego e da ogni altro beneficio eventualmente conseguito sulla base della dichiarazione mendace.

#### **3.2 Allegati**

Alla domanda di cui al punto 3.1 dovranno essere allegati:

a) Lettera di motivazione redatta **in lingua italiana o inglese**, datata e firmata;

b) Copia del documento di identità in corso di validità;

c) Curriculum vitae **in italiano o in inglese** in formato Europeo (Europass) firmato e datato, e comprensivo di autorizzazione al trattamento dei dati personali.

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, dovranno pervenire in formato non modificabile (PDF), a pena di esclusione, entro e non oltre le **ore 14.00** (ora di Amman) del giorno **12/11/2022**, per posta elettronica al seguente indirizzo di posta: [segreteria.amman@aics.gov.it](mailto:segreteria.amman@aics.gov.it).

L'email dovrà avere come oggetto il codice 11213-07/AICSAMMAN/2022.

Si raccomanda la massima precisione nell'indicare la qualifica professionale e i periodi di ciascuna esperienza professionale.

#### **4. ESCLUSIONE DALLE PROCEDURE DI SELEZIONE**

Determinano l'esclusione della procedura di selezione:

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

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

Decorsi i termini di vigenza dell'avviso, il Titolare della sede estera valuta l'ammissibilità delle domande di candidatura in ordine alla presenza dei requisiti e l'assenza di cause di esclusione. L'esclusione viene comunicata ai candidati interessati.

Successivamente, una Commissione composta da tre membri e nominata dal Titolare della Sede Estera in conformità all'art. 2 del documento approvato con la Delibera del Comitato Congiunto n. 101 del 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 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 email, ricevendo comunicazione dall' indirizzo [segreteria.amman@aics.gov.it](mailto:segreteria.amman@aics.gov.it). 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 della sede estera AICS 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, 24/10/2022