

**AVVISO PER LA SELEZIONE DI PERSONALE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO
PRESSO LA SEDE ESTERA DI YANGON
DELL'AGENZIA ITALIANA PER LA COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO**

CODICE BANDO: 016/AICSYANGON/2020

Profilo: Programme Officer – Assistente Amministrativo Junior. Iniziativa “Fondo di coordinamento e gestione programmi - Vietnam”, AID 011121.

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 YANGON
RENDE NOTO**

È indetta una procedura di selezione per l’assunzione di 1 Programme Officer – Assistente Amministrativo Junior.

1. CONTENUTI E FINALITÀ DELL’INCARICO

Figura professionale richiesta: Programme Officer – Assistente Amministrativo Junior.

Sede di lavoro: Ufficio AICS Hanoi (Vietnam), con possibili spostamenti nei paesi di competenza della Sede AICS di Yangon.

Tipo di contratto: Contratto a tempo determinato come previsto dalla normativa locale del Vietnam, 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 CC n. 101 del 19 novembre 2019 ed 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 Yangon con riferimento al Vietnam per le posizioni non previste da dette tabelle. Potranno inoltre essere previsti eventuali benefici aggiuntivi, subordinatamente alla disponibilità delle risorse.

Durata: dalla data di effettivo inizio dell’incarico per 6 mesi, indicativamente dal 1 Gennaio 2021 al 30 Giugno 2021, rinnovabile in funzione della durata dell’iniziativa AID 011121 e della relativa disponibilità di fondi, e comprensivo di un periodo di prova di 30 giorni.

Inizio incarico: disponibilità immediata, a partire dal 1 Gennaio 2021.

Obiettivo dell’incarico: Contribuire ad assicurare la corretta gestione, monitoraggio e controllo economico e finanziario delle iniziative di cooperazione allo sviluppo di competenza dell’ Ufficio AICS Hanoi (Vietnam).

Descrizione dell’incarico: L’Assistente Amministrativo Junior 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 degli uffici, la capacità di inserirsi in un

team multisettoriale, contribuendo al complessivo buon esito dell'operatività dell'Ufficio AICS Hanoi (Vietnam).

L'Assistente Amministrativo Junior lavorerà sotto la supervisione diretta del Responsabile del settore amministrativo della Sede AICS di Yangon e in coordinamento con il personale amministrativo dell'AICS di Yangon e con/a supporto del Coordinatore Programmi Vietnam, Laos e Cambogia e di tutto il personale della Sede.

L'Assistente Amministrativo Junior dovrà assistere l'Ufficio AICS Hanoi (Vietnam), di competenza della Sede AICS di Yangon nello svolgimento delle seguenti mansioni:

- 1) Corretto svolgimento delle attività di gestione finanziaria e amministrativo-contabile dei fondi in loco, incluse le spese di funzionamento dell'Ufficio;
- 2) Supporto al Coordinatore Programmi Vietnam, Laos e Cambogia e alla Sede AICS di Yangon per la programmazione delle spese e dei relativi bilanci 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, in coordinamento con l'Area Programmi e sotto la supervisione del personale amministrativo della Sede di Yangon;
- 4) Collaborazione con lo staff dell'AICS Yangon per l'elaborazione e la successiva gestione della contrattualistica per la finalizzazione dei procedimenti di spesa, nonché corretta tenuta dei repertori e sezione trasparenza;
- 5) Corretta predisposizione della documentazione di pagamento, registrazione dei movimenti contabili e finanziari/valutari/amministrativi in file gestionali e negli applicativi contabili in uso presso l'AICS, secondo le indicazioni e sotto la supervisione dell'AICS di Yangon;
- 6) Corretta predisposizione, aggiornamento e gestione dell'inventario dei beni dell'Ufficio;
- 7) Predisposizione della documentazione contabile ed amministrativa richiesta dalla Sede di Roma, in coordinamento e sotto la supervisione dell'AICS di Yangon;
- 8) Supporto alla gestione degli aspetti logistici dell'Ufficio;
- 9) Gestione del Fondo Economico;
- 10) Supervisione dei servizi ausiliari dei servizi di segreteria, traduzione e logistica dell'Ufficio;
- 11) Supporto all'archiviazione e protocollazione della corrispondenza e della documentazione della Sede;
- 12) Supporto alla Sede AICS di Yangon nella predisposizione della contrattualistica e della documentazione amministrativa relativa alla gestione delle risorse umane;
- 13) Eventuali ulteriori compiti puntuali che si dovessero rendere necessari nel corso dell'impiego, da svolgere su incarico del Titolare della Sede AICS di Yangon.

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 pubblicazione del presente bando, la normativa locale del Vietnam prevede che i contratti di lavoro

- terminino, per limite d'età, al compimento di sessanta (60) anni e tre (3) mesi per i lavoratori di sesso maschile, cinquantacinque (55) anni e quattro (4) mesi per i lavoratori di sesso femminile;
- b) idoneità fisica all'impiego;
 - c) avere conseguito il titolo di studio richiesto dall'avviso di selezione, ossia essere in possesso di i) Laurea (EQF 6) o, ii) Diploma Accademico di I livello (EQF 6) in: Scienze economiche, economia e commercio, giurisprudenza. Altre lauree di pari livello potranno comunque essere prese in considerazione se il Curriculum Vitae del candidato dimostri 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, ossia esperienza professionale di almeno 1 anno in attività di gestione amministrativo-contabile, di cui almeno 6 mesi in attività di gestione amministrativo-contabile di fondi pubblici e/o di iniziative di cooperazione allo sviluppo così come definita in ambito OCSE-DAC;
 - e) ottima conoscenza della lingua inglese (livello C1 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). Il livello linguistico minimo richiesto si riferisce a: comprensione (ascolto e lettura), produzione orale, produzione scritta;
 - f) conoscenza ed utilizzo abituale ed efficace dei principali strumenti informatici, in particolare MS Office (Word, Excel, Power Point).

2.2 Titoli preferenziali

Titoli di studio ulteriori rispetto a quello obbligatorio:

- a) Titoli di studio di livello superiore a quanto richiesto alla lettera c) del punto 2.1;

Competenze linguistiche:

- b) Eccellente conoscenza della lingua inglese sia orale che scritta (livello C2 del quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue - QCER), preferibilmente certificata da esami Cambridge CPE, IELTS, TOEFL o affini;
- c) Conoscenza della lingua vietnamita.

Esperienza professionale:

- d) Esperienza professionale superiore a 1 anno richiesta alla lettera d) dell'articolo 2.1. del presente avviso, ossia in attività di gestione amministrativo-contabile;
- e) Esperienza professionale superiore a 6 mesi richiesta alla lettera d) dell'articolo 2.1. del presente avviso, ossia in attività di gestione amministrativo-contabile di fondi pubblici e/o di iniziative di cooperazione allo sviluppo così come definita in ambito OCSE-DAC;
- f) Buona conoscenza dei principali software per la gestione della contabilità (con particolare riferimento agli applicativi in partita doppia);
- g) 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;
- h) Pregressa esperienza lavorativa presso le sedi estere AICS e/o altre agenzie governative di cooperazione bilaterale.

Altri titoli o competenze professionali:

- i) Conoscenza del sistema di gestione amministrativo-contabile "SIGOV";
- j) Conoscenza del sistema di protocollazione "DOCUMIT";
- k) Altri corsi di specializzazione non configurabili come titoli di studio di cui alla lettera a) del presente articolo nel settore della gestione e produzione di documentazione e contrattualistica relativa all'acquisizione di beni, servizi e forniture ai sensi delle PRAG;
- l) Altri corsi di specializzazione non configurabili come titoli di studio di cui alla lettera a) del presente articolo nel settore della cooperazione allo sviluppo così come definita in ambito OCSE-DAC;
- m) Esperienze lavorative pregresse in Vietnam e/o esperienza in altri paesi dell'area ASEAN.

3. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE – TERMINI E MODALITA'

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:

- 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) di possedere l'idoneità fisica all'impiego;
- h) di non avere svolto, nel corso dell'ultimo triennio, alcuna attività imprenditoriale nel Paese di servizio, né di 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.

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:

- i) Lettera di motivazione redatta in lingua inglese e sottoscritta con firma autografa;
- j) Copia del documento di identità valido, ossia non scaduto al momento della presentazione della domanda;
- k) Curriculum vitae in formato Europass (<https://europa.eu/europass/it/create-europass-cv>), datato e sottoscritto con firma autografa, comprensivo di autorizzazione al trattamento dei dati personali. Si raccomanda la massima precisione nell'indicare l'inquadramento professionale, il grado, il giorno il mese e l'anno iniziale e finale di ciascuna esperienza professionale.
- l) Dichiarazione sostitutiva di certificazione, datata e sottoscritta con firma autografa, di cui al punto 3.1. A tal proposito, si incoraggiano i candidati ad utilizzare il modello di Dichiarazione sostitutiva di certificazione allegato al bando.

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 entro le ore 24:00 (ora di Roma) del **15/11/2020** al seguente indirizzo di posta elettronica **yangon@pec.aics.gov.it**, in formato non modificabile (.pdf).

L'email dovrà avere come oggetto la dicitura "Assistente Amministrativo Junior Vietnam - AID 011121".

4. ESCLUSIONE DALLA PROCEDURA DI SELEZIONE

Determinano l'esclusione della procedura di selezione:

- a) L'assenza dei requisiti formali descritti al punto 3 del bando;
- b) L'assenza dei requisiti essenziali descritti al punto 2.1 del bando;
- c) La presentazione della domanda fuori dai termini previsti dall'avviso e con modalità diverse da quelle previste dall'avviso;
- d) La presentazione di una domanda priva di sottoscrizione con firma autografa.

5. VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEL COLLOQUIO

Decorso i termini di vigenza dell'avviso, una Commissione nominata dal Titolare della sede estera, valuta l'ammissibilità delle domande di candidatura che hanno superato il vaglio dei requisiti formali in ordine alla presenza dei requisiti essenziali e l'assenza di cause di esclusione. L'esclusione per l'assenza dei requisiti formali di cui al punto 3 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 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 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.

L'esito della selezione viene comunicato a tutti i candidati.

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 Yangon.

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.