

## ERRATA CORRIGE

### **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: 019/AICSYANGON/2020

**Profilo:** Programme Officer – Archivista e Logista Junior. Iniziativa “FONDO UNICO per l’assistenza tecnica ai partner locali (MY-CTAF)”, AID 11758.

**Con riferimento all’avviso di selezione in oggetto, pubblicato dalla Sede AICS di Yangon il giorno 15/10/2020, si precisa che e’ da considerarsi rettificato con la seguente dicitura il punto 3.2 del bando “PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE – TERMINI E MODALITA’”.**

3.2 Alla domanda dovranno essere allegati:

- a) Lettera di motivazione redatta in lingua inglese e sottoscritta con firma autografa;
- b) Copia del documento di identità valido, ovvero non scaduto al momento della presentazione della domanda;
- c) 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.
- d) 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 le ore 24:00 (ora di Roma) del 15/11/2020** al seguente indirizzo di posta elettronica [segreteria.yangon@aics.gov.it](mailto:segreteria.yangon@aics.gov.it).

Le candidature pervenute precedentemente alla data del 28/10/2020 all’indirizzo [yangon@pec.aics.gov.it](mailto:yangon@pec.aics.gov.it) sono da ritenersi valide solamente nel caso si sia ricevuta notifica di avvenuta consegna.

L’email dovrà avere come oggetto la dicitura “Programme Officer – Archivista e Logista Junior – Myanmar - AID 11758”.

**Si allega alla presente copia dell’Avviso di selezione: CODICE BANDO: 019/AICSYANGON/2020 rettificato.**

Yangon, 28/10/2020

**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: 019/AICSYANGON/2020

**Profilo:** Programme Officer – Archivista e Logista Junior. Iniziativa “FONDO UNICO per l’assistenza tecnica ai partner locali (MY-CTAF)”, AID 11758.

**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 – Archivista e Logista Junior.

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

**Figura professionale richiesta:** Programme Officer – Archivista e Logista Junior.

**Sede di lavoro:** Sede AICS di Yangon (Myanmar), 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 Myanmar, 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 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 11,5 mesi, indicativamente dal 1 Gennaio 2021, rinnovabile in funzione della durata dell’iniziativa AID 11758 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 il corretto funzionamento della Sede AICS di Yangon e degli Uffici di competenza della stessa.

**Descrizione dell'incarico:** Il Programme Officer – Archivist e Logista Junior dovrà unire ad una solida competenza teorica e pratica nelle attività di gestione/controllo/supervisione delle attività ordinarie che garantiscono il corretto funzionamento dell'Ufficio, la capacità di inserirsi in un team multisettoriale, contribuendo al complessivo buon esito dell'operatività della Sede AICS di Yangon.

Il Programme Officer – Archivist e Logista Junior sotto la supervisione diretta del Responsabile del Settore amministrativo della Sede AICS di Yangon e stretto coordinamento con il personale amministrativo e esecutivo dell'AICS di Yangon e degli altri Uffici di competenza della stessa.

Il Programme Officer – Archivist e Logista Junior dovrà assistere la Sede AICS di Yangon (Myanmar), nello svolgimento delle seguenti mansioni:

- 1) Assicurare la corretta protocollazione e archiviazione dei documenti di competenza della Sede (sistema DOCUMIT e altre procedure in essere presso la Sede), in coordinamento con il personale degli altri Uffici di competenza dell'AICS di Yangon;
- 2) Supervisionare la corretta gestione della corrispondenza in entrata e uscita dell'AICS di Yangon;
- 3) Gestire e aggiornare tempestivamente la sezione Trasparenza del sito web della Sede, in stretto coordinamento con il personale dell'ufficio amministrativo e del responsabile alla comunicazione;
- 4) Supportare la Sede AICS di Yangon nell'organizzazione logistica di riunioni, video-conferenze ed eventi in presenza e su piattaforme online;
- 5) Supervisionare l'organizzazione logistica dei viaggi del personale della Sede, in stretto coordinamento con il personale esecutivo e l'ufficio amministrativo;
- 6) Assicurare la corretta predisposizione e gestione dell'inventario dei beni dell'Ufficio e supervisionare gli inventari degli Uffici di competenza della Sede;
- 7) Supportare la gestione degli aspetti logistici dell'Ufficio (generatori, veicoli, stock, servizi ausiliari di manutenzione, pulizie, guardiania, assistenza ICT ecc.) e supervisionare la gestione degli aspetti logistici degli Uffici di competenza della Sede;
- 8) Supervisionare la compilazione dei registri presenze e congedi del personale in servizio presso la Sede AICS di Yangon e gli Uffici di competenza, in stretto coordinamento con il personale esecutivo;
- 9) 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, ossia 60 anni al momento della pubblicazione del presente bando;
- b) idoneità fisica all'impiego;
- c) avere conseguito il titolo di studio richiesto dall'avviso di selezione, vale a dire essere in possesso di i) Laurea (EQF 6) o, ii) Diploma Accademico di I livello (EQF 6). Altri titoli di studio, anche di livello inferiore, potranno comunque essere presi in considerazione se il Curriculum Vitae del

candidato dimostri esperienza professionale nelle aree indicate, vale a dire attività di archivio e/o logistica. Sono altresì considerate le equipollenze pubblicate nel sito web del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca [www.miur.it](http://www.miur.it);

- d) avere acquisito le esperienze professionali richieste dall'avviso di selezione nel settore di riferimento, vale a dire esperienza professionale di almeno 1 anno in settori affini o inerenti la gestione/supervisione di attività di archivio e/o di logistica;
- 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., vale a dire: i) Laurea (EQF 6) o, ii) Diploma Accademico di I livello (EQF 6);

### 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 birmana.

### Esperienza professionale:

- d) Esperienza professionale superiore a 1 anno richiesta alla lettera d) dell'articolo 2.1. del presente avviso, ossia in settori affini o inerenti la gestione/supervisione di attività di archivio e/o di logistica;
- e) Esperienza professionale in settori affini o inerenti la gestione/supervisione di iniziative di cooperazione allo sviluppo così come definita in ambito OCSE-DAC;
- f) Esperienza pregressa e/o conoscenza del sistema di archiviazione DOCUMENT;
- g) Esperienza professionale/conoscenza certificata nella gestione di sistemi informatici (es. sistemi ERP, gestione server/database, piattaforme video-conference ecc);
- h) Esperienza professionale/conoscenza certificata nella gestione di siti web;
- i) Pregressa esperienza professionale nella gestione di inventari;
- j) Pregressa esperienza lavorativa presso pubbliche amministrazioni, sedi estere AICS e/o altre agenzie governative di cooperazione bilaterale.
- k) Pregressa esperienza di lavoro nell'acquisizione di beni, servizi, lavori disciplinati dalla normativa D.lgs 50/2016 DM MAECI 192/17 e PRAG;
- l) Pregressa esperienza di gestione e aggiornamento Albo Fornitori, registro Determine, Registro contratti pubblici, registro contratti personale dipendente.

### Altri titoli o competenze professionali:

- m) 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;
- n) Esperienze lavorative pregresse e/o conoscenza specifica del Myanmar 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:

- e) cognome, nome, data e luogo di nascita;
- f) la residenza;

- g) la cittadinanza;
- h) il godimento dei diritti civili e politici;
- i) 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;
- j) non essere incorso nella destituzione, dispensa, decadenza o licenziamento da impiego presso una pubblica amministrazione, sia in Italia che all'estero;
- k) di possedere l'idoneità fisica all'impiego;
- l) 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:

- m) Lettera di motivazione redatta in lingua inglese e sottoscritta con firma autografa;
- n) Copia del documento di identità valido, ovvero non scaduto al momento della presentazione della domanda;
- o) 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.
- p) 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 le ore 24:00 (ora di Roma) del 15/11/2020** al seguente indirizzo di posta elettronica [segreteria.yangon@aics.gov.it](mailto:segreteria.yangon@aics.gov.it).

Le candidature pervenute precedentemente alla data del 28/10/2020 all'indirizzo [yangon@pec.aics.gov.it](mailto:yangon@pec.aics.gov.it) sono da ritenersi valide solamente nel caso si sia ricevuta notifica di avvenuta consegna.

L'email dovrà avere come oggetto la dicitura "Programme Officer – Archivista e Logista Junior – Myanmar - AID 11758".

#### 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

Decorsi 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.

Yangon, 28/10/2020