



## *Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo*

### **AVVISO DI ASSUNZIONE DI PERSONALE PRESSO LE SEDI ESTERE DELL'AGENZIA ITALIANA PER LA COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO**

#### **SEDE ESTERA DELL'AICS DI OUAGADOUGOU - BURKINA FASO**

**CODICE BANDO: 14/AICSOUAGA/2019**  
**PROFILO: Coordinatore Amministrativo**

**VISTA** la Legge n.125 dell'11 agosto 2014 recante, "*Disciplina generale sulla cooperazione internazionale per lo sviluppo*" ed in particolare il relativo Capo IV, l'art 17 che istituisce l'Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo (AICS);

**TENUTO CONTO** che a Ouagadougou è operativa una delle Sedi all'estero della suddetta Agenzia, con un programma binazionale su due Paesi prioritari: Burkina Faso e Niger;

**VISTO** il Decreto del 22 luglio 2015 n. 113, "*Regolamento recante: Statuto dell'Agenzia italiana per la cooperazione allo sviluppo*"; ed in particolare il capo terzo articolo 11 comma 1, lettera c) in cui si indica che l'Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo (AICS) può dotarsi di personale non appartenente alla pubblica amministrazione mediante l'invio in missione o la stipula di contratti di diritto privato a tempo determinato, disciplinati dal diritto locale, nel rispetto dei principi fondamentali dell'ordinamento italiano;

**VISTO** L'art.2, comma 4 del Decreto Legislativo 15 giugno 2015, n. 81 "*Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni*", a norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183." - Capo III, così come modificato dal D.L. 87/2018;

**TENUTO CONTO** dell'entrata in vigore della recente Delibera del Comitato Congiunto n. 101 del 19 novembre 2019, recante nuovi "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 all'articolo 11, comma 1, lettera c) dello Statuto AICS";

**TENUTO CONTO** della particolare urgenza di dotarsi di personale con elevate competenze tecnico-gestionali al fine di rafforzare le capacità di coordinamento, assistenza tecnica e

monitoraggio delle iniziative promosse dalla Cooperazione italiana in Burkina Faso, ed assicurarne le dovuta continuità e correttezza amministrativa;

**TENUTO CONTO** del carattere di urgenza e di improcrastinabilità di tali collaborazioni e nelle more del perfezionamento dei criteri e delle modalità di selezione del personale di cui al capo terzo, articolo 11, comma 1, lettere b), e c) del sopracitato decreto n. 113 del luglio 2015;

**RILEVATA** l'opportunità, in relazione alle esigenze urgenti di servizio, di ridurre a 15 gg. il termine per la presentazione delle domande di partecipazione, ai sensi dell'art. 5 del D.M. n.032/655 del 2001;

**TENUTO CONTO** dell'art 15 della Legge 12/11/2011 n. 183 (Norme in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive e divieto di introdurre, nel recepimento di direttive dell'Unione Europea, adempimenti aggiuntivi rispetto a quelli previsti dalle direttive stesse) che, modificando l'art. 40 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, ha stabilito che «Le certificazioni rilasciate dalla pubblica amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati. Nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione e i gestori di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47»;

**VISTA** la Delibera n. 30 del 26 febbraio 2019 che ha approvato l'iniziativa denominata "Fondo per l'assistenza tecnica al Quadro di Cooperazione in Burkina Faso e Niger" – AID 11804, a supporto di tutte le fasi del Ciclo di progetto nei due Paesi di competenza;

**VISTA** la Proposta di finanziamento in cui è prevista l'assunzione in loco di personale qualificato per assistere il Titolare della Sede AICS di Ouagadougou nella conduzione delle attività di cooperazione in Burkina Faso e in Niger;

**VISTO** il Piano di spesa approvato con la Proposta di finanziamento;

## **RENDE NOTO**

**che è indetta una procedura di selezione per l'assunzione di n. 1 Coordinatore Amministrativo Burkina Faso e Niger**, con contratto a tempo determinato della durata di mesi 6 rinnovabile, anche per periodi maggiori, da adibire all'attività di supporto amministrativo alla realizzazione del Programma di cooperazione nei due Paesi di riferimento: Burkina Faso e Niger.

### **1. DESCRIZIONE DELL'INCARICO**

**Profilo Ricercato:** *Coordinatore amministrativo*

**Paese:** Burkina Faso (con competenza anche su Niger)

**Durata del contratto:** 6 mesi

**Inizio incarico:** Gennaio 2020

**Data di scadenza per la presentazione della candidatura:** 15 giorni dalla data di pubblicazione sul sito web AICS;

**Tipo di contratto:** Nelle more di una ridefinizione da parte dell'AICS delle procedure di selezione di personale non appartenente alla Pubblica Amministrazione citato nelle premesse, si prevede la stipula con la Sede AICS di Ouagadougou di un contratto di diritto privato a tempo determinato disciplinato dal diritto locale;

**Termini di riferimento dell'incarico:** il Coordinatore amministrativo avrà un ruolo di coordinamento, adeguamento, supervisione e supporto amministrativo nei seguenti ambiti:

- Garantire il necessario supporto al Direttore della Sede AICS di Ouagadougou nella fase di programmazione ed organizzazione, e fornire assistenza tecnica alle Parti interessate per definire piani e assetti finanziari necessari ad una corretta preparazione delle iniziative in corso e in programmazione;
- Garantire il supporto tecnico-amministrativo e contabile nella predisposizione delle valutazioni tecnico-economiche in fase di finanziamento;
- Assicurare la puntuale gestione amministrativo-contabile in relazione alle risorse finanziarie rese disponibili in loco presso la Sede AICS di Ouagadougou per i programmi in corso, secondo la vigente normativa in materia di amministrazione e contabilità della P.A e dell'AICS;
- Collaborare, per gli aspetti di competenza, alla predisposizione dei piani operativi generali e agli eventuali successivi assestamenti, e alla corretta elaborazione e finalizzazione di tutti gli altri documenti amministrativo-contabili che si rendano necessari per l'esecuzione della spesa e la predisposizione della resa del conto degli interventi, ai sensi della vigente normativa di contabilità dell'AICS;
- Produrre tutti i rapporti periodici richiesti in ambito finanziario e amministrativo, e curare la predisposizione dei registri e dei documenti contabili per il controllo economico-finanziario delle iniziative in loco presso la Sede AICS di Ouagadougou;
- Coordinare ed elaborare i dati da fornire al sistema contabile AICS - ispirato ai principi civilistici - ed adempiere alle relative dichiarazioni, fornendo supporto tecnico alle registrazioni nel programma informatico di gestione contabile dell'AICS;
- Coadiuvare l'ufficio amministrativo nella predisposizione delle procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi, e la realizzazione di lavori per i quali la Sede estera è stazione appaltante, sulla base delle procedure individuate dal D.M. 192 del 02.11.2017, assistendo la Sede estera in qualità di RUP;
- Verificare la conformità procedurale/amministrativa di acquisizione dei beni, delle opere e dei servizi e verificare la movimentazione e la collaudazione dei beni acquisiti;
- Garantire il costante aggiornamento e la rispondenza degli standard di qualità amministrativi, e il rispetto delle indicazioni gestionali definite dalla Sede centrale dell'AICS;
- Fornire assistenza al Direttore della Sede AICS di Ouagadougou nella fase di selezione del personale necessario alla gestione tecnica e amministrativa dei singoli progetti e programmi;
- Fornire assistenza al Direttore della Sede AICS di Ouagadougou sugli aspetti amministrativo-contabili dei programmi di cooperazione delegata che la Sede estera sarà chiamata a gestire applicando le disposizioni *PRAG (Procedures and Practical Guide)*;
- Fornire assistenza al Titolare della Sede Estera per il coordinamento delle funzioni gestionali e amministrativo-contabili delle iniziative, per la supervisione del personale di riferimento, e per eventuali altri compiti puntuali che si dovessero rendere necessari per la gestione amministrativo-contabile di programmi e progetti di cooperazione gestiti dalla Sede AICS di Ouagadougou.

## **2. REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

### **2.1. Requisiti essenziali:**

Il candidato dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti:

- Et  inferiore a quella prevista dalle norme locali per il collocamento a riposo al momento della sottoscrizione del contratto e per la durata dello stesso;
- Cittadinanza Italiana o di un Paese dell'Unione Europea;
- Idoneit  fisica alle mansioni previste dal contratto;
- Godimento dei diritti civili e politici;
- Non avere riportato, nel triennio anteriore alla data di scadenza dell'avviso, un giudizio di insufficienza nella valutazione sul lavoro prestato, nell'ambito di contratti di lavoro sottoscritti con sedi AICS diverse dalla Sede AICS di Ouagadougou;
- 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;
- Non essere incorso nella destituzione, dispensa, decadenza o licenziamento da impiego o altro rapporto di lavoro con una pubblica amministrazione, sia in Italia sia all'estero;
- Ottima conoscenza della lingua italiana (se non di madrelingua, livello C2 del Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue);
- Conoscenza della lingua francese scritta e orale a livello C1 e inglese scritta e orale a livello B2 del Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue;
- Diploma di Laurea Magistrale (nuovo ordinamento) o Diploma di Laurea (vecchio ordinamento) in Economia, Scienze Politiche, Relazioni Internazionali, Scienze Economiche, Giurisprudenza o discipline affini, oppure corsi di specializzazione o esperienza professionale a livello equivalente (presso ONG organizzazioni internazionali, etc.), superiore ai 15 anni;
- Conoscenza dei principali strumenti informatici e la capacit  di un loro utilizzo abituale ed efficace;
- Esperienza professionale documentabile di almeno 5 anni nella revisione e nella predisposizione di rendiconti amministrativo-contabili, nella scrittura di piani finanziari e nell'elaborazione di rapporti di gestione finanziaria.

### **2.2. Requisiti preferenziali:**

- Specializzazioni post-laurea (Master/Dottorato) o altri corsi di specializzazione, coerenti con le funzioni da svolgere;
- Esperienze professionali presso le Sedi estere AICS, le OSC e/o gli Organismi Internazionali all'estero nell'ambito della cooperazione internazionale allo sviluppo della durata minima di almeno 24 mesi;
- Conoscenza delle procedure e dei regolamenti interni dell'AICS;
- Esperienza professionale acquisita nelle procedure di acquisizione di beni, lavori e servizi e conoscenza applicata delle procedure PRAG della Commissione UE e/o del D.lgs. 50/2016;
- Esperienza professionale di terreno nella regione dell'Africa occidentale, in progetti, strutture amministrative, istanze e organizzazioni internazionali e ONG.

## **3. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE: TERMINE E MODALIT **

Le domande per la presentazione della candidatura dovranno essere inviate **entro e non oltre le ore 12:00** (ora di Ouagadougou) del giorno **27 dicembre 2019**, all'indirizzo di posta elettronica

certificata [ouaga@pec.aics.gov.it](mailto:ouaga@pec.aics.gov.it) e [secret-italcoop@fasonet.bf](mailto:secret-italcoop@fasonet.bf), in formato non modificabile (pdf), corredate di:

- Lettera di motivazione redatta in lingua italiana e firmata;
- Curriculum vitae in italiano in formato Europass firmato, comprensivo di autorizzazione al trattamento dei dati personali e datato tra la data di pubblicazione del presente avviso e quella di presentazione della domanda da parte del candidato. Si raccomanda la massima precisione nell'indicare l'inquadramento professionale, il grado, il giorno, mese e anno iniziale e finale di ciascuna esperienza professionale (con il dettaglio conoscenza linguistica);
- Indicazione di tre nominativi di referenza verificabili, ognuna delle quali corredata da due associate fonti di verifica a fini di cross-check a controprova;
- Copia del passaporto in corso di validità;
- Dichiarazione, datata e sottoscritta, dei requisiti essenziali richiesti, redatta sotto la forma di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 n.445.

Gli aspiranti devono, altresì, indicare il domicilio, il recapito telefonico, l'indirizzo di posta elettronica presso il quale deve essere fatta pervenire ogni necessaria comunicazione. In assenza di tali informazioni vale l'indirizzo di residenza. Il candidato ha l'obbligo di comunicare ogni variazione intervenuta successivamente alla presentazione della domanda.

Il messaggio di posta elettronica dovrà avere come oggetto Codice: 14/AICSOUAGA/2019 relativo al presente avviso di selezione.

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

Determinano l'esclusione dalle prove di selezione:

- a) le domande dalle quali non risulti il possesso di tutti i requisiti essenziali di cui al punto 2.1;
- b) le domande non presentate nelle modalità e termini stabiliti dal punto 3 del presente bando;
- c) le domande prive della sottoscrizione autografa;
- d) le domande inviate senza l'indicazione nell'oggetto del messaggio di posta elettronica il codice del presente avviso.

#### **5. VALUTAZIONE DELLE DOMANDE**

L'AICS di Ouagadougou procederà ad un'analisi delle candidature pervenute sulla base del possesso dei requisiti sopraindicati e delle modalità di presentazione delle stesse, come previsto ai punti 2 e 3 del presente bando. La successiva valutazione delle candidature risultate ammissibili sarà svolta da un'apposita Commissione di Valutazione che sarà nominata dal Titolare della Sede Estera di Ouagadougou.

Alla valutazione del CV verrà attribuito un punteggio massimo di 20 punti. In seguito, la Commissione redigerà la graduatoria dei soli candidati considerati idonei, cioè quelli a cui sia stato attribuito un punteggio non inferiore al 60% del massimo attribuibile, ed inviterà quindi i primi candidati, che hanno superato il punteggio minimo (12 punti), a sostenere un colloquio (anche telefonico, o in video-conferenza) teso a determinare il grado di competenza in relazione ai Termini di Riferimento indicati.

La convocazione al colloquio sarà inviata per posta elettronica all'indirizzo dichiarato dal concorrente al momento della domanda. Solo i candidati selezionati per il colloquio orale riceveranno una notifica via posta elettronica. Al colloquio verrà attribuito un punteggio massimo di 20 punti e saranno ritenuti idonei i candidati che hanno ottenuto un punteggio minimo di 12.

Il punteggio relativo al colloquio sarà attribuito a giudizio unanime della Commissione giudicatrice. A seguito del colloquio, la Commissione redigerà la graduatoria finale dei soli candidati considerati idonei, a cui sia stato attribuito dopo il colloquio un punteggio complessivo non inferiore al 60% (24 punti) del massimo attribuibile (40 punti).

Al candidato selezionato è vietato ogni altro rapporto di lavoro o di impiego nel Paese di destinazione, così come l'esercizio di qualsiasi professione, autonoma o dipendente.

## **6. GRADUATORIA FINALE**

La graduatoria sarà formulata dalla Commissione immediatamente dopo il termine dei colloqui sulla base dei criteri indicati sopra. A parità di punteggio è preferito il candidato più giovane di età, così come disposto dalla Legge n. 127/97 e successive modifiche. La graduatoria è immediatamente efficace. La validità della stessa è di un anno dalla data di approvazione.

## **7. ESITO DELLA SELEZIONE**

Viene dichiarato vincitore il candidato con il punteggio più alto che ne riceverà notifica tramite PEC o altra modalità idonea a comprovare l'avvenuto invio e ricezione. In caso di rinuncia da parte dell'interessato, si passerà al candidato successivo in graduatoria. Il nominativo del candidato selezionato verrà pubblicato sul sito web dell'AICS, e su quello della sede locale. I contenuti di tale atto saranno vincolati al rispetto della normativa vigente, e dovranno prevedere inderogabilmente una clausola di salvaguardia relativamente alla possibile interruzione del Programma derivante da cause non imputabili alla Sede di Ouagadougou ed alla conseguente facoltà di recesso unilaterale dallo stesso, fatto salvo il riconoscimento di tutte le spettanze del contrattato a quella data.

## **8. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi del Dlgs. 30 giugno 2003 n. 196 i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso la Sede AICS Ouagadougou per le finalità di gestione delle procedure di selezione, e saranno trattati anche successivamente all'eventuale stipula del contratto per la gestione del contratto medesimo, e il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della procedura di selezione, pena l'esclusione dalla stessa. La partecipazione alla presente procedura di selezione costituisce inerente consenso del candidato al suddetto trattamento dei dati personali.

## **9. CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA**

La Sede AICS di Ouagadougou si riserva di revocare il bando per gravi ragioni di opportunità, valutate a discrezione, e nel caso non venisse dato seguito al finanziamento del progetto.

## 10. CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Il candidato prescelto deve attenersi al Codice Etico e di Comportamento dell'AICS, che può essere consultato al seguente indirizzo: <https://www.aics.gov.it/home-ita/trasparenza/codice-etico/>.

Ouagadougou, il 10/12/2019

Il Titolare della Sede Estera  
AICS di Ouagadougou

  
Domenico Bruzzone

Directeur du Bureau Régional  
AICS Burkina Faso  
Domenico BRUZZONE

