

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

CODICE BANDO: 005/2021

Profilo: Assistente Amministrativo (Burkina Faso)

Nell'ambito dell'iniziativa di cooperazione denominata **“Rafforzamento della Resilienza delle Popolazioni per fronteggiare l'Insicurezza Alimentare nelle Regioni del Centro Nord e del Sahel – P2RPIA-CNS” - AID 11005**, e a supporto di ogni iniziativa che verrà deliberata nel corso del 2021, salvo capienza ed effettiva disponibilità delle risorse finanziarie delle stesse, nei tre Paesi di competenza della Sede AICS di Ouagadougou, Burkina Faso, Niger e Ghana.

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 CC n. 101 del 19 novembre 2019.

Determina del Direttore dell’Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo n. 28 del 05.02.2021.

L'AICS DI OUAGADOUGOU

RENDE NOTO

Che è indetta una procedura di selezione per l'assunzione di un **Assistente Amministrativo (Burkina Faso)**.

1. CONTENUTI E FINALITÀ DELL'INCARICO

Figura professionale richiesta: Assistente Amministrativo (Burkina Faso) (Esperto L1)

Sede di lavoro: Burkina Faso (con possibili missioni nei paesi di competenza della Sede).

Tipo di contratto: Contratto di lavoro di diritto privato a tempo determinato, disciplinato dal diritto locale nel rispetto dei principi fondamentali dell'ordinamento italiano.

Compenso: La retribuzione sarà conforme a quanto previsto per il livello esperto L1 del sistema retributivo AICS (Determinazione Direttoriale N. 28 del 5-2-2021).

Durata: 6 mesi, rinnovabili

Inizio incarico: Luglio 2021

Obiettivo dell'incarico: L'Assistente Amministrativo (Burkina Faso) dovrà assicurare l'assistenza nella gestione amministrativo-contabile dell'iniziativa P2RPIA-CNS, AID 11005, implementata dalla *Unité de Gestion du Projet (UGP)* del *Ministère de l'Agriculture et des Aménagements Hydro-agricoles*, con il supporto dell'Assistenza tecnica fornita dalla Sede AICS di Ouagadougou, in modo particolare nella fase di chiusura del progetto. Queste attività saranno svolte in coordinamento con il Dipartimento amministrativo della Sede AICS di Ouagadougou e mantenendo, in particolare, uno stretto e costante rapporto di collaborazione con il Capo Programma e con il Coordinatore amministrativo, basati a Ouagadougou.

Descrizione dell'incarico: L'Assistente Amministrativo avrà un ruolo di gestione e supporto amministrativo e contabile nei seguenti ambiti e, in particolare, svolgerà le seguenti funzioni:

1. Coadiuvare l'Assistenza tecnica fornita al progetto P2RPIA-CNS per l'espletamento delle attività di verifica amministrativa e contabile, in modo particolare nella fase di chiusura del progetto;
2. Coadiuvare il Coordinatore Amministrativo, basato a Ouagadougou, per l'espletamento delle mansioni di competenza e garantire il costante aggiornamento, la rispondenza degli standard di qualità amministrativi, il rispetto delle indicazioni gestionali e gli adempimenti definiti dalla Sede centrale dell'AICS;
3. Assicurare la puntuale gestione amministrativo-contabile in relazione alle risorse finanziarie rese disponibili in loco per i programmi in corso in Burkina Faso, Niger e Ghana, secondo la vigente normativa in materia di amministrazione e contabilità della P.A. e dell'AICS;
4. Collaborare, per gli aspetti di competenza, alla predisposizione dei piani operativi generali, agli eventuali successivi assestamenti, 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;
5. Garantire il supporto tecnico-amministrativo e contabile nella predisposizione delle valutazioni tecnico-economiche in fase di finanziamento. Produrre i rapporti periodici richiesti in ambito finanziario e amministrativo, curare la predisposizione dei registri e dei documenti contabili per il controllo economico-finanziario dell'iniziativa P2RPIA-CNS e delle altre iniziative di competenza della Sede AICS di Ouagadougou;
6. Predisporre 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 (sistemi SIGOV e GeCoProWEB e GeCoDelUE). Garantire la costante compilazione e supervisione delle prime note delle contabilità di progetto e dei giustificativi di spesa, aggiornando e controllando periodicamente lo stato dello speso;
7. Assicurare la predisposizione delle procedure di gara per l'acquisizione di beni, servizi e la realizzazione di lavori per i quali la Sede estera è stazione appaltante, sulla base delle procedure PRAG e del Codice degli appalti. Verificare la conformità procedurale/amministrativa di acquisizione dei beni, delle opere e dei servizi e verificare il relativo collaudo;
8. Supportare il dipartimento amministrativo dell'AICS di Ouagadougou nella corretta predisposizione della contrattualistica (beni, servizi, lavori e personale) nel rispetto delle normative vigenti;
9. Predisporre la documentazione di pagamento e le relative istruttorie in collaborazione con il Capo Programma;
10. Coadiuvare le attività logistiche relative al buon funzionamento della Sede di Ouagadougou, in collaborazione con il Capo Programma e con il Coordinatore Amministrativo;
11. Gestire l'inventario dei beni acquistati a valere sull'iniziativa P2RPIA-CNS, in coordinamento con il Capo Programma e il Coordinatore Amministrativo a Ouagadougou;
12. Supportare il personale di progetto delle singole iniziative, nella verifica amministrativo-contabile dei rendiconti presentati dalle controparti (OSC, Agenzie internazionali e ONU, ecc.);
13. Supportare le missioni dei revisori legali dei conti, o di altri verificatori qualificati (esterne e

interne), dell'iniziativa P2RPIA-CNS e delle iniziative gestite da AICS Ouagadougou;

14. Fornire assistenza nella fase di selezione del personale necessario alla gestione tecnica e amministrativa dei singoli progetti e programmi;
15. Fornire assistenza alla supervisione del personale locale in capo all'ufficio amministrativo;
16. Relazionare sulle attività svolte al Capo Programma, al Coordinatore Amministrativo e al Titolare della Sede AICS di Ouagadougou, attraverso l'elaborazione di rapporti periodici sullo stato di avanzamento finanziario dei programmi;
17. Fornire assistenza 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 in Burkina Faso, Niger e Ghana.

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) Età non superiore a quella prevista dalle norme locali per il collocamento a riposo al momento della sottoscrizione del contratto;
- b) Idoneità fisica all'impiego;
- c) Avere conseguito il Diploma di Laurea (nuovo ordinamento) nei settori di interesse (Economia e commercio, Scienze Economiche, Giurisprudenza, o discipline similari), oppure Diploma di Laurea (nuovo ordinamento) in altro settore, accompagnata da una documentata esperienza nel settore amministrativo-contabile presso ONG o organizzazioni internazionali di almeno due anni;
- d) Ottima conoscenza della lingua italiana (se non di madrelingua, livello C2 del quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue);
- e) Conoscenza della lingua francese scritta e orale al livello C1 e della lingua inglese scritta e orale al livello B2 del quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue;
- f) Conoscenza ed utilizzo abituale ed efficace dei principali strumenti informatici;
- g) Avere acquisito almeno 2 anni di esperienza professionale nell'assistenza o gestione di progetti di cooperazione allo sviluppo, in particolare nella gestione amministrativa e contabile;
- h) Esperienza comprovata nella gestione delle procedure di acquisizione di beni, servizi, lavori (PRAG, codice degli appalti).

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

2.1. Requisiti preferenziali

- a) Eventuali titoli accademici superiori (Laurea magistrale/specialistica, Master, Corsi avanzati, etc.) che abbiano specifica attinenza con il profilo ricercato;
- b) Conoscenza delle procedure interne AICS relative alla gestione amministrativa e contabile e agli adempimenti amministrativi previsti dall'Agenzia;
- c) Familiarità con i sistemi di contabilità civilistica;

- d) Esperienza professionale di almeno 2 anni in agenzie di cooperazione, organizzazioni internazionali ONU e OSC in Africa Subsahariana o paesi francofoni.

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;

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:

- a) Lettera di motivazione redatta in lingua italiana firmata e datata;
- b) Copia di un documento di identità in corso di validità;
- c) Curriculum vitae in italiano in formato Europass, datato e sottoscritto, comprensivo di autorizzazione al trattamento dei dati personali;
- d) 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 tramite casella di posta elettronica certificata¹, a pena esclusione, in formato non modificabile (pdf), **entro e non oltre le ore 13.00 (ora di Ouagadougou) del 05/07/2021** al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: ouaga@pec.aics.gov.it.

L'email dovrà avere come oggetto il **Codice Bando 05/2021**.

4. ESCLUSIONE DALLA PROCEDURA DI SELEZIONE

Determinano l'esclusione della procedura di selezione:

- a) L'assenza dei requisiti generali e speciali richiesti dal presente avviso;
- 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.

¹ Si considerano valide anche le domande di partecipazione alla selezione pervenute tramite casella di posta elettronica certificata di soggetti terzi.

5. VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEL 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 in conformità all'art. 2 del documento approvato con la Delibera del Comitato Congiunto n. 101/2019 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, 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 attraverso la posta elettronica o attraverso un'adeguata misura alternativa. 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.

Nel contratto di lavoro stipulato tra la Sede Estera e il soggetto selezionato in esito alla procedura di selezione è la possibilità per le parti di recedere dal contratto medesimo in presenza di una giusta causa, ovvero di un fatto di gravità tale da non consentire la prosecuzione, neppure provvisoria, del rapporto di lavoro.

Il contratto di lavoro dovrà obbligatoriamente prevedere l'impegno del prestatore alla sottoscrizione del

Codice etico e di comportamento del personale assunto dall'Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo ai sensi dell'art. 11, comma 1, let. c) del Decreto Ministeriale 22 luglio 2015, n. 113.

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 Ouagadougou.

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.

9. PUBBLICITÀ

Il presente avviso di selezione viene pubblicato sul sito web dell'AICS e della Sede locale.

Ouagadougou, il 21 giugno 2021

Il Titolare della Sede Regionale
AICS di Ouagadougou
Domenico Bruzzone

