

**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: 007/AICSYANGON/2021

Profilo: “Coordinatore amministrativo-contabile Vietnam, Laos e Cambogia” per il Programma: “Fondo di coordinamento e gestione programmi”, AID 11121

Qualifica: Team Leader

Livello professionale: Low 3

Settore: Amministrazione e contabilità

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.

Delibera del Direttore dell’Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo n. 29 del 28/04/2017, con cui si approvava l’Iniziativa AID 11121 “Fondo di coordinamento e gestione programmi” e successivo rifinanziamento con Delibera del Direttore AICS n. 5 del 4/03/2021.

Allegato C alla Determina Direttoriale N. 28 del 5.2.2021, “Schema di bando per l’assunzione del personale ex art. 11, comma 1, let. c) del Decreto del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale 22 luglio 2015, n. 113”.

**L’AICS DI YANGON
RENDE NOTO**

È indetta una procedura di selezione per l’assunzione di un “Coordinatore amministrativo-contabile Vietnam, Laos e Cambogia” - Team Leader (Livello professionale: Low 3) nel settore Amministrazione e contabilità.

1. CONTENUTI E FINALITÀ DELL’INCARICO

Figura professionale richiesta: Team Leader – Livello professionale: Low 3

Sede di lavoro: Ufficio di progetto AICS ad Hanoi (Vietnam), con possibili spostamenti nei paesi di competenza della Sede di Yangon. Ai sensi del contratto di lavoro in uso presso la Sede, il Titolare di Sede ha facoltà di disporre forme di “lavoro agile”, anche al di fuori del paese di servizio.

Tipo di contratto

Contratto a tempo determinato previsto dalla normativa locale del Vietnam, nel rispetto dei principi fondamentali dell’ordinamento italiano.

Compenso

Retribuzione lorda livello: Euro 56.025,60/Annuo

Totale Lordo Annuo Vietnam: Euro 96.644,16 (12 mesi), comprensivo delle indennità previste per il lavoratore che svolga la propria prestazione lavorativa in Vietnam o nei paesi di competenza della Sede di Yangon, ai sensi di quanto previsto dal contratto di lavoro. Secondo quanto riportato nelle tabelle salariali, cosiddette *Mercer*, in uso presso AICS al momento della pubblicazione del presente avviso di selezione, tale importo corrisponde indicativamente ad un netto mensile di Euro 6.171,84.

Il trattamento economico è 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, Determina del Direttore AICS n. 28/2021 e ss.ii.

Potranno inoltre essere previsti eventuali benefit aggiuntivi, subordinatamente alla disponibilità delle risorse.

Durata: 11,5 mesi, rinnovabile in funzione della durata dell’iniziativa e della relativa disponibilità di fondi, e comprensivo di un periodo di prova di 30 giorni.

Inizio incarico: disponibilità immediata, al termine della procedura di selezione.

Obiettivo dell’incarico: Il candidato selezionato dovrà contribuire ad assicurare la corretta gestione, monitoraggio e controllo amministrativo, economico e finanziario delle iniziative di cooperazione allo sviluppo di competenza dell’Ufficio di Progetto AICS ad Hanoi (Vietnam) e ai paesi di accreditamento secondario, assicurandone il coordinamento amministrativo-contabile, in coordinamento e a supporto della Sede AICS di Yangon.

Il “Coordinatore amministrativo-contabile Vietnam, Laos e Cambogia”, 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 degli Uffici di Progetto AICS ad Hanoi (Vietnam) e della Sede AICS di Yangon.

Descrizione dell’incarico

Il “Coordinatore amministrativo-contabile Vietnam, Laos e Cambogia” lavorerà sotto la supervisione diretta del Titolare di Sede dell’AICS di Yangon e in coordinamento con il personale amministrativo dell’Ufficio di Progetto AICS ad Hanoi e dell’AICS di Yangon e con/a supporto del Coordinatore Programmi Vietnam, Laos e Cambogia e di tutto il personale della Sede.

Il “Coordinatore amministrativo-contabile Vietnam, Laos e Cambogia” dovrà coordinare e assistere lo staff afferente all’area amministrativa dell’Ufficio di Progetto AICS ad Hanoi (Vietnam), di competenza della Sede AICS di Yangon, nello svolgimento delle seguenti mansioni:

- 1) Assumere una posizione di coordinamento e punto focale per gli aspetti amministrativi e contabili relativi alle iniziative di cooperazione attive e/o in programmazione presso l’Ufficio di Progetto AICS ad Hanoi (Vietnam);
- 2) Assicurare il corretto svolgimento delle attività di gestione finanziaria e amministrativo-contabile dei fondi in loco (Vietnam, Laos e Cambogia), incluse le spese di ordinaria gestione dell’Ufficio di Progetto AICS ad Hanoi;
- 3) Coordinamento dello staff amministrativo e logistico *in loco* e supporto al Coordinatore Programmi Vietnam, Laos e Cambogia e alla Sede AICS di Yangon per la programmazione delle spese e dei relativi bilanci preventivi;

- 4) 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 il personale amministrativo della Sede di Yangon;
- 5) Supervisione e coordinamento nella gestione della documentazione amministrativa e contabile relativa a procedure di *grant* e affidamento di contributi a OSC, Università ecc, in coordinamento con l'Area programmi e con il personale amministrativo della Sede di Yangon;
- 6) 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;
- 7) Supervisione alla 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 in coordinamento con l'AICS di Yangon;
- 8) Supervisione alla corretta predisposizione, aggiornamento e gestione dell'inventario dei beni presso l'Ufficio di Progetto AICS ad Hanoi;
- 9) Predisposizione della documentazione contabile ed amministrativa richiesta dalla Sede centrale AICS di Roma, in coordinamento e sotto la supervisione dell'AICS di Yangon;
- 10) Supervisione e supporto alla gestione degli aspetti logistici dell'Ufficio;
- 11) Supervisione alla gestione del Fondo Economale in essere presso l'Ufficio;
- 12) Supervisione dei servizi ausiliari amministrativi, di segreteria, traduzione e logistica dell'Ufficio;
- 13) Supporto all'archiviazione e protocollazione della corrispondenza e della documentazione della Sede;
- 14) Supporto alla Sede AICS di Yangon nella predisposizione della contrattualistica e della documentazione amministrativa relativa alla gestione delle risorse umane;
- 15) Supporto alla Sede AICS di Yangon nell'organizzazione e gestione amministrativo-contabile dei viaggi di servizio da/verso l'Ufficio;
- 16) Supporto alla Sede AICS di Yangon nella realizzazione di attività amministrativo-contabile di competenza della stessa;
- 17) 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

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. Al momento della pubblicazione del presente avviso di selezione, 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, come specificato al punto 2.1;

- d) esperienze professionali richieste dall'avviso di selezione nel settore di riferimento, specificate al punto 2.1;
- 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).
- g) I requisiti di cui al presente articolo devono essere posseduti per tutta la durata del contratto.

2.1 Requisiti speciali (ai sensi dell' Allegato 1 all'All.B – Team Leader - Determina Direttoriale n. 28 del 5.2.2021)

- a) Laurea Magistrale/Specialistica o titolo equipollente nel settore di riferimento del bando (Giurisprudenza, Scienze economiche, Economia e commercio, Scienze politiche, Relazioni Internazionali, Cooperazione allo sviluppo) oppure Laurea Magistrale in altro settore accompagnata da una documentata esperienza nel settore indicato dal bando di almeno 3 anni. Sono altresì considerate le equipollenze pubblicate nel sito web del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca www.miur.it;
- b) avere maturato un'esperienza, quale Team Leader o Esperto Capo Programma, nel settore di riferimento del bando (Amministrazione e contabilità) nell'ambito di iniziative di cooperazione allo sviluppo pari o superiore a 4 anni. La documentata attività svolta nel settore di riferimento del bando nell'ambito di iniziative di cooperazione potrà essere valutata anche ai fini del conseguimento del "Requisito generale di accesso al livello professionale" di cui al punto 2.1.a) solo per la parte eccedente i 4 anni.

2.2. Requisiti preferenziali

Titoli di studio ulteriori rispetto a quello obbligatorio:

- a) Titoli di studio di livello superiore a quanto richiesto alla lettera a) 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 4 anni richiesta alla lettera b) del punto 2.1. del presente avviso;
- e) Buona conoscenza dei principali software per la gestione della contabilità (con particolare riferimento agli applicativi in partita doppia);
- f) 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;
- g) Pregressa esperienza lavorativa presso le sedi estere AICS e/o altre agenzie governative di cooperazione bilaterale;
- h) Pregressa esperienza lavorativa presso Uffici della Pubblica Amministrazione Italiana.

Altri titoli o competenze professionali:

- i) Conoscenza del sistema di gestione amministrativo-contabile "GECOPROWEB" e "SIGOV";
- j) Altri corsi di specializzazione non configurabili come titoli di studio di cui alla lettera a) nel settore della gestione e produzione di documentazione e contrattualistica relativa all'acquisizione di beni, servizi e forniture ai sensi delle PRAG;
- k) Altri corsi di specializzazione non configurabili come titoli di studio di cui alla lettera a) nel settore della cooperazione allo sviluppo così come definita in ambito OCSE-DAC;
- l) 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:

- a) Lettera di motivazione, redatta in lingua inglese e sottoscritta;
- b) Copia del documento di identità valido, ossia 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, 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, di cui al punto 3.1. A tal proposito, si incoraggiano i candidati ad utilizzare il modello di Dichiarazione sostitutiva di certificazione allegato all'Avviso di selezione.

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 Yangon - +6:30 UTC) del 15/08/2021 al seguente indirizzo di posta elettronica segreteria.yangon@aics.gov.it

L'email dovrà avere come oggetto il codice **007/AICSYANGON/2021 – Coordinatore amministrativo-contabile Vietnam, Laos e Cambogia**

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.

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'ideale 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.

È in ogni caso consentito al prestatore l'esercizio del recesso dal rapporto di lavoro con un preavviso di 6 mesi.

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 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.

9. PUBBLICITA'

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

Yangon, 29 Luglio 2021