

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

CODICE BANDO: 011/OUA/2022

Profilo: Coordinatore/trice amministrativo/a (Burkina Faso, Ghana e Niger) nell'ambito dell'Iniziativa di cooperazione "Fondo per l'assistenza tecnica al Quadro di Cooperazione in Burkina Faso e Niger" - AID 11804.

Riferimenti normativi:

Legge n. 125 dell'11 agosto 2014 recante la "Disciplina generale sulla cooperazione internazionale per lo sviluppo".

Decreto del MAECI n. 113 del 22 luglio 2015 recante lo "Statuto dell'Agenzia italiana per la Cooperazione allo Sviluppo" ed in particolare in capo terzo, articolo 11, comma 1, lettera c).

Delibera del Comitato Congiunto n. 101 del 19 novembre 2019.

Determina del Direttore dell'Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo n. 28 del 5 febbraio 2021.

Delibera del Direttore dell'Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo n. 22 del 14 luglio 2021 che approva il rifinanziamento dell'Iniziativa "Fondo per l'assistenza tecnica al Quadro di Cooperazione in Burkina Faso e Niger" - AID 11804.

LA SEDE AICS DI OUAGADOUGOU RENDE NOTO

che è indetta una procedura di selezione per l'assunzione di un **Coordinatore amministrativo (Burkina Faso, Ghana e Niger)** per il supporto amministrativo alla realizzazione del Programma di Cooperazione nei tre Paesi di riferimento: Burkina Faso, Ghana e Niger.

1. CONTENUTI E FINALITÀ DELL'INCARICO

Figura professionale richiesta: Coordinatore/trice amministrativo/a (Team Leader L4)

Sede di lavoro: Ouagadougou (Burkina Faso), con possibili viaggi di servizio ad Accra (Ghana) e a Niamey (Niger).

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 Team Leader L4 in Burkina Faso, nell'ambito del sistema retributivo dell'AICS (Determina Direttoriale n. 28 del 5 febbraio 2021).

Durata: 7 (sette) mesi rinnovabili.

Inizio incarico: ottobre 2022.

Obiettivo dell'incarico: il/la Coordinatore/trice amministrativo/a ricoprirà un ruolo centrale nel coordinamento del settore amministrativo in capo alla Sede AICS di Ouagadougou e d'intesa con gli omologhi referenti degli altri Uffici AICS nei Paesi di competenza della stessa sede. Lavorerà in stretto collegamento con il Titolare e il Vice Titolare della sede e, sotto la loro supervisione, di concerto con gli Uffici della Sede centrale per gli adempimenti amministrativo-contabili. Il/la candidato/a deve unire ad una solida competenza teorica e pratica nella gestione amministrativa degli uffici e dei programmi di cooperazione, la capacità di coordinare e supervisionare eventuali team di professionisti e di esperti consulenti, contribuendo al complessivo buon esito del lavoro della sede.

Descrizione dell'incarico: il/la Coordinatore/trice amministrativo/a avrà un ruolo di coordinamento, adeguamento, supervisione e supporto amministrativo nei seguenti ambiti:

1. garantire il necessario supporto al Titolare e al Vice Titolare della Sede AICS di Ouagadougou nella fase di programmazione ed organizzazione delle attività di cooperazione; fornire assistenza alle parti interessate per definire piani e assetti finanziari necessari ad una corretta preparazione delle iniziative in programmazione e in corso;
2. garantire il supporto amministrativo-contabile nella predisposizione delle valutazioni tecnico-economiche in fase di finanziamento;
3. assicurare la puntuale gestione amministrativo-contabile, in relazione alle risorse finanziarie rese disponibili per la Sede AICS di Ouagadougou, del funzionamento, del personale e dei programmi di competenza, secondo la vigente normativa in materia di amministrazione e contabilità della P.A. e dell'AICS;
4. collaborare alla predisposizione dei piani operativi generali e agli eventuali successivi assestamenti degli stessi, nonché alla corretta elaborazione e finalizzazione di tutti gli altri documenti amministrativo-contabili che si rendano necessari per l'esecuzione della spesa e alla predisposizione della resa del conto in capo alla sede, ai sensi della vigente normativa di contabilità dell'AICS;
5. produrre tutti i rapporti periodici richiesti in ambito finanziario e amministrativo; curare la predisposizione dei registri e dei documenti contabili per il controllo economico-finanziario delle iniziative di pertinenza della Sede AICS di Ouagadougou;
6. elaborare, coordinare e/o verificare i dati da inserire nel sistema integrato dell'AICS (SIGOV), con particolare riferimento alle registrazioni dei fatti amministrativi - secondo i principi civilistici - e adempiere alla predisposizione delle relative dichiarazioni. Garantire la costante compilazione e supervisione delle prime note di contabilità e dei giustificativi di spesa, aggiornando e controllando periodicamente lo stato dello speso;
7. coadiuvare l'ufficio amministrativo nella predisposizione delle procedure di gara per l'acquisizione di beni, servizi o lavori, per i quali la sede opera come stazione appaltante, sulla base delle procedure individuate dal D.M. 192 del 2/11/2017 e dalla Determina del Direttore dell'Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo n. 173 del 18/8/2020;
8. verificare la conformità procedurale/amministrativa di acquisizione dei beni, delle opere e dei servizi e verificare la movimentazione e il collaudo dei beni acquisiti;
9. garantire la corretta predisposizione della contrattualistica (beni, servizi, lavori e personale) nel rispetto delle normative vigenti;
10. garantire il corretto flusso finanziario secondo la programmazione periodica di spesa;
11. predisporre la documentazione di pagamento e le relative istruttorie, d'intesa con i capo progetto o responsabili di settore;

12. garantire il costante aggiornamento e la rispondenza degli standard di qualità amministrativi e il rispetto delle indicazioni gestionali definite dalla Sede centrale dell'AICS;
13. supportare il personale delle singole iniziative e il Team amministrativo nella verifica dei rendiconti presentati dalle controparti (OSC, Agenzie internazionali e ONU, ecc.);
14. supportare il personale degli organismi di controllo (interni o esterni all'AICS) eventualmente incaricato di effettuare le verifiche sulle iniziative di cooperazione e sul funzionamento della Sede AICS di Ouagadougou;
15. coordinare le attività logistiche relative al buon funzionamento della Sede AICS di Ouagadougou, ovvero degli Uffici AICS di Accra e Niamey, in collaborazione con i rispettivi referenti;
16. supervisionare e orientare il Team amministrativo nell'aggiornamento dell'inventario dei beni acquisiti dalla sede e dai singoli progetti; controllare la redazione della documentazione relativa alle eventuali dismissioni degli stessi, inclusi gli atti di donazione alle controparti locali e/o di trasferimento ad altri progetti;
17. fornire assistenza al Titolare e al Vice Titolare della Sede AICS di Ouagadougou nella fase di selezione del personale necessario alla gestione tecnica e amministrativa della sede e dei singoli progetti;
18. fornire assistenza al Titolare e al Vice Titolare della Sede AICS di Ouagadougou sugli aspetti amministrativo-contabili dei programmi di cooperazione delegata che la sede sarà chiamata a gestire, applicando le procedure PRAG;
19. fornire assistenza al Titolare e al Vice Titolare della Sede AICS di Ouagadougou 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 nell'amministrazione dei programmi di cooperazione in capo alla Sede AICS di Ouagadougou;
20. coordinare il personale del Team amministrativo al fine di ottemperare prontamente a tutti gli adempimenti amministrativi previsti;
21. contribuire al buon funzionamento dell'Ufficio, alla valutazione della performance del personale, partecipando ad ogni attività atta al corretto mantenimento delle strutture e alla migliore conduzione e organizzazione della struttura, così come ad eventuali altri compiti puntuali che si dovessero rendere necessari per la Sede AICS di Ouagadougou.

Divieto di esercitare altra attività. Il soggetto selezionato non deve avere svolto, nel corso dell'ultimo triennio, alcuna attività imprenditoriale nei Paesi in cui effettuerà il proprio 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 6. 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) ottima conoscenza della lingua italiana (se non di madrelingua, livello C2 del quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue);
- d) 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;

- e) aver conseguito il Diploma di Laurea Magistrale/Specialistica o titolo equipollente nei settori di interesse (Scienze Economiche, Scienze Giuridiche, Scienze Politiche, Relazioni Internazionali, o discipline similari), oppure Diploma di Laurea Magistrale/Specialistica in altro ambito, accompagnata da una documentata esperienza nel settore indicato dal bando di almeno 5 anni;
- f) conoscenza ed utilizzo abituale ed efficace dei principali strumenti informatici;
- g) aver maturato almeno 7 anni di esperienza professionale nei Paesi Partner di cooperazione, di cui almeno 5 nel ruolo e nel settore indicato dal presente bando (amministrazione degli uffici e dei programmi di cooperazione, con responsabilità organizzative e di coordinamento in seno ad altre Agenzie governative, organismi internazionali o OSC);
- h) 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;
- i) esperienza comprovata nella gestione delle procedure di acquisizione di beni, servizi, lavori (Codice degli appalti e PRAG).

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

2.1. Requisiti preferenziali

- a) Titoli accademici superiori (Master, Corsi avanzati, ecc.) che abbiano specifica attinenza al profilo ricercato;
- b) conoscenza delle procedure interne dell'AICS relative alla gestione amministrativo-contabile e agli adempimenti amministrativi previsti dall'Agenzia;
- c) familiarità con i sistemi di contabilità civilistica;
- d) pregressa esperienza professionale in altre Agenzie governative operanti in Africa Subsahariana o paesi francofoni.

3. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE – TERMINI E MODALITÀ

3.1 Nella domanda, redatta sotto forma di una dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, 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) di non aver riportato condanne penali, di non essere destinatario di misure di prevenzione e non essere sottoposto a procedimenti penali o contabili sia in Italia, sia all'estero;
- f) di non essere incorso nella destituzione, dispensa, decadenza o licenziamento da impiego presso una pubblica amministrazione, sia in Italia, sia 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. 445/2000 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 dell'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, e 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 15:00 (ora di Ouagadougou) del 16/9/2022**, al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: ouaga@pec.aics.gov.it .

L'email dovrà avere come oggetto il **Codice Bando 011/OUA/2022**.

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 indicati nell'Avviso, il Titolare della Sede AICS di Ouagadougou verifica la presenza dei requisiti essenziali delle domande pervenute e comunica l'esclusione ai candidati che avessero presentato le domande oltre il termine di scadenza ovvero prive di uno dei menzionati requisiti. Nomina, altresì, una Commissione composta da tre membri, in conformità all'art. 2 della Delibera del Comitato Congiunto n. 101/2019, che valuta nel merito le candidature ammesse, 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 punti, sono convocati per un colloquio a seguito del quale è attribuito un punteggio massimo di 30 punti. Il colloquio si svolge in presenza presso la sede dell'AICS interessata o in collegamento audio-video nel caso di candidati che

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

non possano recarsi personalmente nella sede. 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 nella domanda. I candidati non hanno diritto al rimborso delle spese eventualmente sostenute a qualunque titolo 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), di cui almeno 16 punti ottenuti in sede di colloquio.

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 di comunicazione. La graduatoria degli idonei 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 vincitore, in esito alla procedura di selezione, vi 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 n. 113 del 22 luglio 2015.

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 AICS 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 estera interessata.

Ouagadougou, 19 agosto 2022.

Il Titolare della Sede Regionale
AICS di Ouagadougou

Domenico Bruzzone

