

**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: 017/OUA/2022

**Profilo: Assistente amministrativo (Burkina Faso)** 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.

Variante Non Onerosa al budget dell'Iniziativa "Fondo per l'assistenza tecnica al Quadro di Cooperazione in Burkina Faso e Niger" - AID 11804 approvata con messaggio AICS Roma n. 27309 dell'8 settembre 2022.

**LA SEDE AICS DI OUAGADOUGOU RENDE NOTO**

che è indetta una procedura di selezione per l'assunzione di un **Assistente amministrativo** per il supporto al Funzionamento/Personale e alle Iniziative di Cooperazione di competenza della Sede AICS di Ouagadougou.

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

**Figura professionale richiesta:** Assistente amministrativo (Esperto L2).

**Sede di lavoro:** Ouagadougou (Burkina Faso), con possibili viaggi di servizio in Niger e Ghana, paesi di competenza della Sede AICS di Ouagadougou.

**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 L2 in Burkina Faso, nell'ambito del sistema retributivo dell'AICS (Determina Direttore AICS n. 28 del 5 febbraio 2021).

**Durata:** 6 mesi, prorogabili.

**Inizio incarico:** gennaio 2023.

**Obiettivo dell'incarico:** l'Assistente amministrativo (Burkina Faso) dovrà assicurare il supporto alla gestione amministrativo-contabile del Funzionamento, del Personale e delle Iniziative di Cooperazione di competenza della Sede AICS di Ouagadougou, d'intesa con il Coordinatore amministrativo ovvero con il Vice Titolare della sede.

Queste attività saranno svolte anche con la collaborazione del personale locale appartenente al settore amministrativo della Sede AICS di Ouagadougou, mantenendo altresì uno stretto e costante rapporto di lavoro con gli esperti dei vari programmi ordinari e di emergenza basati a Ouagadougou.

**Descrizione dell'incarico:** l'Assistente Amministrativo (Burkina Faso) avrà un ruolo di gestione e supporto amministrativo-contabile nei seguenti ambiti e, in particolare, svolgerà le seguenti funzioni:

1. coadiuvare il settore 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;
2. assicurare la puntuale gestione amministrativo-contabile in relazione alle risorse finanziarie rese disponibili in loco per i programmi in corso nei Paesi di competenza della Sede, secondo la vigente normativa in materia di amministrazione e contabilità della P.A. e dell'AICS;
3. 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;
4. 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 del Funzionamento, del Personale e delle Iniziative di competenza della Sede AICS di Ouagadougou;
5. predisporre ed elaborare i dati contabili da fornire alla VDA dell'AICS - secondo i principi civilistici - ed adempiere alle relative dichiarazioni, fornendo supporto tecnico alle registrazioni dei fatti amministrativi nel sistema integrato dell'AICS (SIGOV). Garantire la costante compilazione e supervisione delle prime note delle contabilità dei progetti e dei giustificativi di spesa, aggiornando e controllando periodicamente lo stato dello speso;
6. 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, d'intesa con i RUP. Verificare la conformità procedurale/amministrativa di acquisizione dei beni, delle opere e dei servizi e verificare il relativo collaudo;
7. supportare i colleghi del settore amministrativo dell'AICS di Ouagadougou nella corretta predisposizione della contrattualistica (beni, servizi, lavori e personale) nel rispetto delle normative vigenti;
8. predisporre la documentazione di pagamento e le relative istruttorie in collaborazione con gli Esperti dell'Assistenza tecnica ai programmi e al personale dipendente della Sede AICS di Ouagadougou;
9. supportare il personale di progetto nelle singole Iniziative, nella verifica amministrativo-contabile dei rendiconti presentati dalle controparti (OSC, Agenzie Internazionali e ONU, ecc.);

10. supportare le missioni dei revisori legali dei conti, o di altri verificatori qualificati (esterne e interne), delle Iniziative gestite dall'AICS di Ouagadougou;
11. fornire assistenza nella fase di selezione del personale necessario alla gestione tecnica e amministrativa dei singoli progetti e programmi;
12. fornire assistenza alla supervisione del personale locale in capo all'ufficio amministrativo;
13. relazionare sulle attività al Coordinamento Amministrativo, al Vice Titolare e al Titolare della Sede AICS di Ouagadougou, attraverso l'elaborazione di rapporti periodici sullo stato di avanzamento finanziario dei programmi;
14. 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 nei Paesi di competenza;
15. svolgere ogni altra attività pertinente richiesta dal Vice Titolare e dal Titolare della Sede AICS di Ouagadougou.

**Divieto di esercitare altra attività.** La persona selezionata non deve avere svolto nel corso dell'ultimo triennio alcuna attività imprenditoriale nei Paesi in cui effettuerà il proprio servizio, né trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, 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 o dalla legislazione italiana (rif. Legge n. 398/87) per i candidati soggetti alla previdenza sociale italiana (67 anni) per il collocamento a riposo al momento della sottoscrizione del contratto e per la durata dello stesso;
- b) idoneità fisica all'impiego;
- c) avere conseguito il Diploma di Laurea triennale (nuovo ordinamento o titolo equivalente del vecchio ordinamento) nei settori di interesse (Economia e Commercio, Scienze Economiche o discipline similari), oppure Diploma di Laurea triennale (nuovo ordinamento o titolo equivalente del vecchio ordinamento) in altro settore, accompagnata da una documentata esperienza nel settore amministrativo-contabile presso ONG e/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) esperienza professionale di almeno due anni nell'assistenza o gestione di progetti di cooperazione allo sviluppo, in particolare nella gestione amministrativo-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) Titoli accademici superiori (Laurea Magistrale/Specialistica, Master, Corsi avanzati, ecc.) che abbiano specifica attinenza con il profilo ricercato;
- b) conoscenza delle procedure interne all'AICS relative alla gestione amministrativo-contabile e agli adempimenti amministrativi previsti dall'Agenzia;
- c) familiarità con i sistemi di contabilità civilistica;
- d) esperienza professionale di almeno due anni in agenzie di cooperazione, organizzazioni internazionali ONU e OSC 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 destinatari di misure di prevenzione e non essere sottoposti a procedimenti penali o contabili sia in Italia, sia all'estero;
- f) di non essere incorsi 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/a 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 formato Europass redatto in italiano, 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/La candidato/a 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/La candidato/a 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 certificata<sup>1</sup>, a pena esclusione, in formato non modificabile (pdf), **entro e non oltre le ore 15:00 (ora di Ouagadougou) del 2/12/2022**, al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: [ouaga@pec.aics.gov.it](mailto:ouaga@pec.aics.gov.it) e in copia a [secret.ouagadougou@aics.gov.it](mailto:secret.ouagadougou@aics.gov.it).

L'email dovrà avere come oggetto il **Codice Bando 017/OUA/2022**.

---

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

#### **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 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/la candidato/a 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 finale, avvalendosi di altri

candidati idonei, 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, lett. 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.

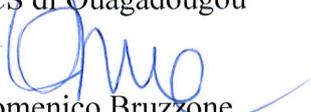
## **9. PUBBLICITÀ**

Il presente Avviso di selezione viene pubblicato sul sito web dell'AICS e della sede estera interessata.

Ouagadougou, 17 novembre 2022.



Il Titolare della Sede Regionale  
AICS di Ouagadougou

  
Domenico Bruzzone