AVVISO PER LA SELEZIONE DI PERSONALE

CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO PRESSO LA SEDE ESTERA DI ISLAMABAD DELL'AGENZIA ITALIANA PER LA COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO

CODICE BANDO: 13/AICSISLAMABAD/2021 Coordinatore Informatica Appalti Gestione a valere sull'iniziativa AID 11782

Riferimenti normativi:

- Legge 11 agosto 2014 n. 125 "Disciplina generale sulla cooperazione internazionale per losviluppo";
- 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, letterac);
- Delibera CC n. 101 del 19 novembre 2019;
- Delibere Ministro n. 18 del 10/02/2020 e n. 4 del 14/04/2021;
- Determina del Direttore dell'Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo n. 28 del5/02/2021.

L'AICS DI ISLAMABAD

rende noto

È indetta una procedura di selezione per l'assunzione di un Coordinatore Informatica Appalti Gestione (Team Leader).

1. CONTENUTI E FINALITÀ DELL'INCARICO

Figura professionale richiesta: Coordinatore Informatica Appalti Gestione (Team Leader)

Sede di lavoro: Sede estera AICS di Islamabad (Pakistan)

Tipo di contratto: Contratto a tempo determinato previsto dalla normativa locale del Pakistan, nel rispetto dei principi fondamentali dell'ordinamento italiano. Qualifica Team Leader (livello da determinare).

Compenso: idem. La retribuzione sarà conforme a quanto previsto per il livello Team Leader adeguato nel sistema retributivo AICS (Determinazione Direttoriale N. 28 del 5-2-2021).

Durata del contratto: da 12 a 24 mesi.

Periodo di prova: 60 giorni decorrenti dalla presenza in ufficio.

Inizio incarico: Al termine della procedura di selezione con disponibilità immediata.

Obiettivo dell'incarico

Il candidato, sotto la diretta supervisione della Titolare della Sede coordinerà sia gli aspetti informatici sia gli aspetti normativi di gare e contratti e all'occorrenza delle procedure relative agli aspetti finanziari dei programmi, per assicurare la corretta e puntuale attuazione delle iniziative in corso.

Descrizione dell'incarico

In conformità a quanto precede, è richiesta una figura di Team Leader che sia in grado di elaborare la documentazione destinata all'acquisizione di beni/servizi/lavori così come prevista dalla normativa vigente, coordinando nel contempo gli aspetti informatici e gestionali e vieppiu' impostando con la Direttrice e il team presente meccanismi innovativi verso l'informatizzazione della Sede. Il candidato deve unire ad una solida competenza teorica e pratica nella gestione finanziaria dei programmi e nella gestione del Ciclo dei progetti di cooperazione, la capacità di inserirsi in un team multidisciplinare, con spirito di fattiva collaborazione, sotto la supervisione del Titolare della Sede, e in stretto coordinamento con il Reparto amministrativo. I compiti da svolgere sono riassumibili come segue:

Il candidato, in sinergia con tutto il personale dell'ufficio, dovra':

A. Competenza Informatica

- Supervisione e gestione del sistema informatico della sede, i software di gestione amministrativo contabile e i database di gestione e controllo dei progetti di cooperazione, incluso l'inserimento e l'analisi dei dati contabili e la migrazione dei dati dell'ufficio su cloud e le questioni della sicurezza.
- Formazione del POC Programme Officer Communication perche' possa assicurare la gestione informatica del sito e monitorarne l'utilizzo e l'Office Assistant a gestire la piattaforma documentale della Sede;
- Progettazione e collaborazione con gli esperti sia al concepimento e realizzazione di un sistema d'informazione inerenti i progetti sia l'impostazione, disegno e monitoraggio del Pakistan Italy Network che verra' avviato e curato nel quadro del programma UNIDO;
- Supporto IT, gestione della sicurezza/manutenzione dell'intera rete locale (hard/software)
- Supportare direttamente la titolare di Sede nell'assicurare, attraverso un meccanismo possibilmente informatizzato, un'adeguata assistenza tecnico-amministrativa delle iniziative in corso, in particolare di quelle a credito d'aiuto, cosi' come della programmazione annuale a monte e del processo di controllo contabile a valle, in linea con la gestione del ciclo del progetto.
- Reperire e coordinare una figura di grafico che dovra' essere in grado, sulla base dell'immagine aziendale concepita in house, di presentare layout e collaborare con il POC perche' egli realizzi e diffonda i materiali GCM e assicurarne il monitoraggio.
- Gestione per l'ufficio delle azioni riguardanti la Trasparenza, Privacy, Anticorruzione.

B. Competenza Appalti e Concorsi

- Identificare e attuare la corretta procedura per l'acquisizione di beni e servizi, comprese le consulenze e altri contratti di assunzione, necessari all'esecuzione dei programmi;
- Redigere, in collaborazione con gli esperti di settore, i bandi e i capitolati di gara secondo la legislazione in vigore in modo tale da garantire l'uniformità delle procedure.
- Fornire assistenza tecnico-operativa finalizzata alla formazione e al team-building, e necessaria a garantire il corretto espletamento del monitoraggio e di controllo amministrativo contabile circa (i) il corretto sviluppo di ogni gara d'appalto in corso o da realizzarsi e (ii) il coordinamento amministrativo delle diverse professionalità eventualmente coinvolte nella preparazione dei capitolati tecnici e assistere nella pubblicazione dei bandi di gara in base alle esigenze e alle istruzioni della Stazione appaltante;
- Assicurare in ogni sua forma il buon andamento delle gare d'appalto, assistendo a tutte le procedure da realizzare a cura della stazione appaltante, al fine di giungere ad una regolare aggiudicazione e contrattazione.
- Fornire adeguato supporto alla Direttrice e agli esperti tematici nello svolgere, ove necessario, il ruolo di Responsabile Unico del Procedimento ai sensi della normativa vigente.

- Individuare e affrontare con tempestiva efficacia ogni eventuale criticità suscettibile di rallentare la regolare esecuzione delle procedure di gara, tra cui proporre e realizzare rapide risoluzioni su eventuali questioni in sospeso.
- Svolgere ogni altra attività, ritenuta necessaria dal Titolare della Sede, inerente al presente incarico.

C. Competenza Gestione Supporto alla Direttrice:

- nella programmazione dei programmi di cooperazione e nel disegno dei progetti in gestione diretta, in sinergia con il team di esperti
- nella fase di conclusione del Programma del Debt Swap e in particolare nelle funzioni di Co-Direttore italiano del PIDSA
- nelle procedure relative ai crediti d'aiuto
- nella gestione dell'ufficio.

2. REQUISITI PER L'AMMISSIONE

2.1 Requisiti essenziali

Il personale da reclutare deve essere in possesso al momento della scadenza del bando dei seguenti requisiti essenziali:

a) età non superiore a 67 anni se assoggettato a contribuzione previdenziale italiana ai sensi della Legge 398/87;

b) idoneità fisica all'impiego;

- c) Laurea (o Laurea Specialistica o Magistrale equivalenti) in Economia e Commercio, Scienze Politiche, Scienze Umane, Informatica o equipollenti. Altre Lauree di pari livello potranno comunque essere prese in considerazione se accompagnate da esperienza specifica settoriale;
- d) Esperienza di almeno 8 anni nella P.A. nel settore amministrativo-contabile e/o del procurement (Codice degli Appalti, PRAG) e/o informatico, comprese la revisione e predisposizione di rendiconti amministrativo-contabili, la scrittura di piani finanziari e l'elaborazione di rapporti narrativi e di gestione finanziaria.

e) Esperienza di almeno 8 anni nell'ambito della cooperazione allo sviluppo, riguardo alla procedure afferenti

le maggiori tappe della gestione del ciclo del progetto;

f) Conoscenza della lingua inglese almeno al livello B2 e della lingua italiana al livello C1 nel quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue;

g) Godimento dei diritti civili e politici, 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;

- h) Non essere incorso nella destituzione, dispensa, decadenza o licenziamento da impiego presso una pubblica amministrazione, sia in Italia che all'estero
- i) Conoscenza approfondita ed utilizzo abituale ed efficace dei principali strumenti informatici, dei protocolli di rete di Internet e della manutenzione e gestione delle infrastrutture utili all'ufficio

j) Conoscenza delle politiche di sicurezza dei dati, protezione della privacy, trasparenza

k) Conoscenza del quadro regolatorio/normativo, e della gestione relativa all'utilizzo dei servizi di dati e di replicazione e migrazione verso Cloud.

2.2. Requisiti preferenziali

- a) Titolo di studio superiore e corsi di specializzazione aggiuntivi ai requisiti minimi indicati al precedente punto 2.1.c, inerenti alla funzione da svolgere;
- b) Esperienza di lavoro con AICS e/o DGCS in Italia e all'estero;
- c) Conoscenza delle procedure amministrativo-contabili, quali SIGOV, GECODELUE, GECOPROWEB
- d) Comprovata esperienza nel settore AICS e/o DGCS inerente la gestione del ciclo del progetto.

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. 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 inglese e firmata;

b) Copia del documento di identità valido;

- c) Curriculum vitae 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, a pena esclusione, in formato non modificabile (pdf), entro e non oltre le ore 12 (CET+4) del 1 dicembre 2021 al seguente indirizzo di posta elettronica: islamabad@pec.aics.gov.it e segreteria.islamabad@aics.gov.it avente come oggetto il codice bando 13/AICSISLAMABAD/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.

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. 1012019 valuta nel merito le candidature assegnando un punteggio complessivo massimo di 100 punti secondole 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 in collegamento audiovideo. Il colloquio si svolge nella lingua indicata dal bando ed in lingua inglese ed è volto a valutareil 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 attributo 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 posta elettronica. La graduatoria rimane valida un 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.

La graduatoria è pubblicata sul sito web dell'AICS e su quello della sede estera interessata.

La retribuzione sarà conforme a quanto previsto per il livello Team Leader adeguato all'esperienza del candidato selezionato nel sistema retributivo AICS (Determinazione Direttoriale N. 28 del 5-2-2021).

E' prevista 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 3 mesi fatto salve cause di forza maggiore.

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\\10.93.6.2:5000. 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 consensoal trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, a cura del personale assegnato alla custodiae 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 Islamabad.

8. CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

È fatta salva la possibilità di rettificare o 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.