



Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo

AVVISO DI AVVIO DI PROCEDURA DI SELEZIONE

Il Titolare della Sede estera di La Paz della Agenzia italiana per la cooperazione allo sviluppo

VISTO il D.P.R. 5.1.1967, n. 18, concernente l'Ordinamento dell'Amministrazione degli Affari Esteri, e successive modificazioni e integrazioni, con particolare riferimento al D.Lgs. 7 aprile 2000, n. 103, che ha sostituito il titolo VI del D.P.R. n. 18/67 relativo agli impiegati a contratto presso gli Uffici all'estero;

VISTA la legge n. 125 del'11 agosto 2014, recante la disciplina della cooperazione dell'Italia con i Paesi in via di sviluppo;

VISTO il Decreto Ministeriale n. 113 del 22 luglio 2015, Regolamento recante: "Statuto dell'Agenzia Italiana per la cooperazione allo sviluppo";

CONSIDERATO che questa AICS darà avvio al processo di selezione con la condizione sospensiva vincolata alla ricezione dell'avvenuta approvazione del finanziamento per il "Progetto comunitario per la prevenzione e il trattamento ambulatoriale di persone con problemi di consumo di alcool e altre sostanze" e che procederà all'assunzione del preselezionato solo ed esclusivamente in presenza di tali atti approvativi;

CONSIDERATO che il presente non costituisce impegno di assunzione del predetto personale per questa rappresentanza, posto che ciò è condizionato dalla dichiarazione di nulla osta da parte dell'AICS;

RENDE NOTO

E' indetta una procedura di selezione per l'assunzione di: **n.1 Segretario/a Amministrativo/a** con un contratto per una durata di 18 mesi rinnovabili entro e non oltre il termine delle attività del "Progetto comunitario per la prevenzione e il trattamento ambulatoriale di persone con problemi di consumo di alcool e altre sostanze".

L'assunzione non costituisce, in nessun caso, un rapporto di impiego pubblico, né dà luogo a diritti in ordine all'accesso ai ruoli del MAECI e/o degli Uffici dell'Ambasciata e della Sede estera della AICS di La Paz.

1. REQUISITI GENERALI PER L' AMMISSIONE

Possono partecipare alle prove i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

- a) di essere maggiore di età;
- b) di essere di sana costituzione fisica;
- c) di nazionalità boliviana, ovvero alternativamente residenza in Bolivia da almeno due anni;

- d) di non avere subito condanne penali (comprese quelle inflitte all'estero), nonché di non avere provvedimenti penali pendenti in Italia o all'estero;
- e) di non essere incorso nella destituzione, dispensa, decadenza o licenziamento da impiego presso una pubblica amministrazione;
- f) di non essere soggetto agli obblighi di leva;
- g) di avere un'esperienza lavorativa professionale di almeno due anni, effettuato anche in periodi discontinui;
- h) di essere in possesso del seguente titoli di studio: Diploma di Laurea in Amministrazione contabile, economia aziendale o equipollenti;
- i) di essere a conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (Word, Excel, Internet, Posta elettronica).
- j) di non essere sottoposto ad un procedimento contabile o penale per reati contro la Pubblica Amministrazione;
- k) di essere disponibili ad assumere l'incarico immediatamente dopo essere stati dichiarati vincitori della selezione.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande e devono essere dichiarati dai candidati nella domanda di ammissione.

2. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE E VALUTAZIONE TITOLI

Le domande di ammissione alle prove per l'assunzione, da redigersi secondo il modello disponibile presso la sede estera AICS di La Paz, dovranno essere presentate **entro e non oltre le ore 15:30 del giorno 27.12.2017.**

Le domande potranno essere trasmesse per posta elettronica, ordinaria o certificata, firmate e scansionate corredate dalla copia di un documento d'identità valido, al seguente indirizzo di posta elettronica: secretariadireccion@aicslapaz.com oppure al seguente indirizzo di posta elettronica certificata tramite pec lapaz@pec.aics.gov.it.

Le domande possono, altresì, essere spedite per posta e, in tal caso, fa fede il timbro postale.

E' inoltre possibile prevedere la consegna della domanda a mano, oltre che con le precedenti modalità, in tal caso fa fede il timbro di protocollo in arrivo da apporre sulla domanda stessa.

Le domande potranno essere altresì presentate su carta libera indirizzata a:

Sede Estera AICS di La Paz.
Calle 7 n.543 – Obrajes - La Paz, Bolivia.

La valutazione comparativa dei candidati è compiuta da una commissione, composta da almeno tre membri, nominata mediante decreto dal Titolare delle Sede estera AICS La Paz decorsi i termini di scadenza stabiliti per la ricezione delle candidature. La commissione attribuirà ad ogni candidato fino ad un **massimo di 100 punti** tenendo conto dell'incarico da svolgere ed in funzione di quanto segue, relativamente ai documenti presentati e alla prova orale di cui al successivo punto 3. Ai fini dell'attribuzione dei punteggi i candidati dovranno dichiarare e presentare idonea certificazione e/o attestazione che dimostrino:

- a) il possesso di titoli di studio superiori a quello richiesto, allegando idonea certificazione anche in copia;

b) le precedenti esperienze lavorative con mansioni afferenti a quelle previste nei Termini di Riferimento, di cui all'allegato 1, allegando idonea certificazione;

c) la Commissione attribuirà ad ogni candidato fino ad un **massimo di 50 punti** previa valutazione delle attestazioni presentate che dimostrino:

1. *Possesso di Titoli accademici di laurea, post-laurea, inclusi titoli di master e di dottorato che abbiano specifica attinenza alle funzioni da svolgere nell'ambito del progetto (2 punto per ogni titolo fino ad un max. di **8 punti**)*
2. *Esperienza lavorativa professionale (2 punti per ogni anno di lavoro, anche discontinui, fino ad un max. di **16 punti**).*
3. *Esperienza specifica in amministrazione contabile di programmi/progetti di sviluppo umano (2 punti per ogni anno di lavoro, anche discontinui, fino ad un max. di **10 punti**).*
4. *Esperienza specifica in amministrazione contabile di enti pubblici e società private (2 punti per ogni anno di lavoro, anche discontinui, fino ad un max. di **6 punti**).*
5. *Esperienza di lavoro con organizzazioni internazionali, ONG o fondazioni (2 punti per ogni anno fino ad un max. di **10 punti**).*

3. SELEZIONE

Sulla base della preselezione effettuata di cui al precedente punto 2., i candidati ritenuti idonei con un punteggio minimo di 15 punti verranno convocati per sostenere la prova orale da realizzarsi personalmente, a seguito della quale verranno attribuiti dalla Commissione un max. **di 50 punti**, come segue:

- un colloquio su temi di cooperazione allo sviluppo in Bolivia e di tematiche afferenti al programma per il quale si effettua la selezione del candidato, ai fini di accertare l'attitudine e motivazione per l'incarico da svolgere, oltre alla conoscenza della lingua italiana.

Al termine delle valutazioni, verrà nominato il candidato vincitore che avrà ottenuto il maggior punteggio complessivo tra la valutazione dei titoli e la prova orale.

4. ESCLUSIONE DALLE PROCEDURE DI SELEZIONE

Determinano l'esclusione dalle prove di selezione:

- a) le domande dalle quali non risulti il possesso di tutti i requisiti prescritti per l'ammissione di cui al punto 1;
- b) le domande prive della sottoscrizione autografa;

- c) le domande spedite o presentate oltre il termine stabilito dal punto 2. del presente Avviso;
- d) le dichiarazioni mendaci, oltre all'esclusione dalla selezione, comportano la denuncia all'autorità giudiziaria competente.

Si segnala che le prove suddette si svolgeranno nei giorni successivi dopo la scadenza stabilita per la presentazione della domanda di partecipazione. I candidati ammessi alle prove saranno avvisati telefonicamente e/o per e-mail. La mancata risposta alla convocazione verrà considerata espressa rinuncia alla partecipazione alla selezione.

5. DOCUMENTAZIONE

Il candidato risultato vincitore dovrà produrre la sottoelencata certificazione:

- 1. certificato di nascita;
- 2. certificato attestante la residenza nel Paese in cui ha sede l'Ufficio nei due anni precedenti la data del termine di presentazione delle domande; i cittadini italiani regolarmente iscritti all'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (AIRE) da due anni possono presentare una dichiarazione sostitutiva di certificazione di iscrizione all'AIRE;
- 3. certificato penale rilasciato dalle autorità locali;
- 4. certificato del titolo di studio richiesto per l'assunzione (in copia autenticata); si rammenta che i titoli di studio stranieri devono essere corredati di traduzione ufficiale e della dichiarazione di valore;
- 5. certificato di idoneità fisica;

La certificazione di cui ai punti 1, 2, 4 e 5 deve essere presentata dal candidato entro il termine di 15 giorni dalla richiesta. La restante documentazione dovrà essere presentata prima della stipula del contratto.

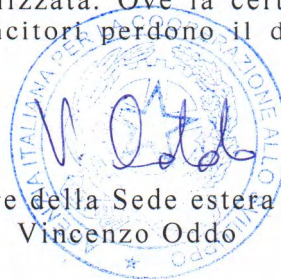
La certificazione redatta in lingua straniera deve essere corredata da traduzione conforme all'originale ed essere legalizzata. Ove la certificazione non sia prodotta entro il termine previsto, i vincitori perdono il diritto alla stipula del contratto di lavoro.

La certificazione di cui ai punti 1, 2, 4 e 5 deve essere presentata dal candidato entro il termine di 15 giorni dalla richiesta. La restante documentazione dovrà essere presentata prima della stipula del contratto.

La certificazione redatta in lingua straniera deve essere corredata da traduzione conforme all'originale ed essere legalizzata. Ove la certificazione non sia prodotta entro il termine previsto, i vincitori perdono il diritto alla stipula del contratto di lavoro.

La Paz, 08 dicembre 2017

Il Titolare della Sede estera di La Paz
Vincenzo Oddo



Timbro tondo d'Ufficio

**IL PRESENTE AVVISO E' STATO AFFISSO ALLA BACHECA DI
QUESTA SEDE ESTERA DI LA PAZ IL GIORNO 08.12.2017**



ALLEGATO 1

TERMINI DI RIFERIMENTO

Obiettivo della collaborazione

L'iniziativa è eseguita in gestione diretta a cura della Sede AICS La Paz attraverso la costituzione di un fondo in loco.

L'obiettivo dell'assunzione del Segretario-Amministratore "Progetto comunitario per la prevenzione e il trattamento ambulatoriale di persone con problemi di consumo di alcool e altre sostanze" è la realizzazione dei compiti assegnati dal Coordinatore, relativo alle mansioni generali di segreteria e l'amministrazione delle risorse finanziarie di detto Programma.

Figura professionale prevista

Segretario/a Amministrativo/a del Programma.

Titolo di studio

Di essere in possesso dei seguenti titoli di studio: Diploma di Laurea in Amministrazione contabile, economia aziendale o equipollenti.

Esperienza professionale

- Esperienza in segreteria e la gestione degli inventari;
- Esperienza lavorativa professionale di almeno due anni;
- Esperienza nell'amministrazione di progetti e la relazione con le istanze del Governo dello Stato Plurinazionale della Bolivia.

Conoscenze

- Ampia conoscenza della Legge boliviana per l'amministrazione e rendicontazione di risorse provenienti da doni, così come della connessa normativa di gestione contabile;
- Ampia conoscenza della legislazione boliviana per l'elaborazione di contratti ed acquisizioni di beni, attrezzature e servizi;
- Ampia conoscenza delle procedure per la rendicontazione e rapporti di stato di avanzamento;
- Ottima conoscenza dei principali strumenti informatici, in particolare del pacchetto MS Office e di programmi di gestione contabile;

Abilità e valori

- Capacità tecnico-organizzativa e propensione allo svolgimento di molteplici attività in parallelo;
- Capacità di interagire con spirito d'iniziativa in organizzazioni complesse, flessibilità e attitudine al lavoro di squadra, in un'ottica di condivisione di obiettivi e strumenti;

- Elevata propensione e capacità di lavorare per obiettivi e per priorità, alla risoluzione di problemi;
- Eccellente redazione e relazione interpersonale;
- Responsabilità, impegno e disposizione al servizio;
- Organizzato(a) e sistematico(a);
- Ragionamento critico e analitico;
- Capacità di lavorare in team e sotto pressione;
- Preferentemente conoscenza della lingua italiana.

Periodo della collaborazione

Contratto di 18 mesi estendibile entro e non oltre il termine delle attività del programma in oggetto.

Sede di lavoro

Città di Cochabamba. Per il suo ruolo istituzionale dovrà essere presente anche nelle sedi ove si svolgeranno le attività promosse dall'intervento e si disporrà a svolgere, quando previsto, le missioni necessarie per lo sviluppo del Programma a livello regionale.

Funzioni

Sotto la supervisione del Coordinatore del Programma, del Direttore dell'AICS La Paz e dell'Ambasciata d'Italia, espletterà tutti gli adempimenti e compiti collegati alle funzioni di segreteria e all'amministrazione e alla logistica del progetto a gestione diretta a cui è assegnato e in particolare dovrà:

- a) Gestire e coordinare tutte le attività di segreteria;
- b) Collaborare alla gestione amministrativa-contabile del fondo in loco del "Progetto comunitario per la prevenzione e il trattamento ambulatoriale di persone con problemi di consumo di alcool e altre sostanze";
- c) Curare tutti gli aspetti logistici necessari per il buon funzionamento della sede, coordinando e supportando le attività di distribuzione, trasporto, inventario, gestione delle strutture e degli equipaggiamenti;
- d) Comporre, inviare, ricevere e archiviare la documentazione e la corrispondenza relativa al Programma.
- e) Affiancare gli esperti amministrativi del MAECI e AICS nel verificare la conformità amministrativa e normativa dei rapporti contrattuali con il personale locale e i fornitori;
- f) Collaborare alla verifica della conformità procedurale/amministrativa per l'acquisizione di beni, opere e servizi e verificare la movimentazione dei beni acquisiti;
- g) Gestire l'inventario dei beni di proprietà del progetto;
- h) Coordinare la pianificazione e gestione degli spostamenti del personale;
- i) Elaborare rapporti di stato di avanzamento preventivo ed amministrativo / Sistematizzare e registrare regolarmente le spese e i documenti amministrativi del Programma.
- j) Essere responsabile dell'amministrazione di spese e rendicontazione, pagamento di servizi, pagamento di consulenze, acquisto di beni, materiali, ed altri;

- k) Sostenere l'elaborazione di relazioni sullo stato di avanzamento del Programma;
 - l) Sostenere l'iscrizione del progetto presso le autorità boliviane competenti in coordinamento col Coordinatore del Programma.
-