

**AVVISO DI SELEZIONE PER MISSIONE**  
**Ai sensi della Delibera Comitato Congiunto n.156 del 23/12/16 e successive modifiche**  
**apportate con Delibera n. 91 del 10/07/17**

**1. DESCRIZIONE DELL'INCARICO**

- 1.1. Ente richiedente:** Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo (AICS).
- 1.2. Profilo ricercato:** ESPERTO/A JUNIOR IN AMMINISTRAZIONE E PROCUREMENT per il programma: “Sostegno all’Operatività della Sede di Kabul dell’Agenzia e alle Attività di Monitoraggio dei Programmi di Cooperazione” - AID N. 11008
- 1.3. Paese:** Afghanistan
- 1.4. Durata incarico:** Missioni di non più di 3 mesi ciascuna per un massimo di 9 mesi nell’arco di 12, fino a fine iniziativa.
- 1.5. Missione reiterabile durante il periodo di realizzazione dell’iniziativa:** SI
- 1.6. Data scadenza per la presentazione della candidatura:** 15 giorni dalla data pubblicazione.
- 1.7. Data prevista di entrata in servizio:** marzo/aprile 2019
- 1.8. Tipologia di incarico:** Supporto Tecnico Amministrativo.

**DESCRIZIONE SINTETICA DELL’INIZIATIVA (CONTESTO, OBIETTIVI, RISULTATI ATTESI, ATTIVITA’)**

All’interno dell’iniziativa “Sostegno all’Operatività della Sede di Kabul dell’Agenzia e alle attività di Monitoraggio dei Programmi di Cooperazione”- AID N. 11008, che ha l’obiettivo di garantire il sostegno all’operatività della sede AICS in Afghanistan, l’Esperto/a Junior in Amministrazione e Procurement, seguendo le disposizioni del Titolare della Sede, e in sinergia con i colleghi del relativo reparto, svolgerà le necessarie funzioni amministrative al fine di supportare le attività della Sede, anche per quando riguarda gli aspetti normativi di gare e contratti, per assicurare il corretto e puntuale monitoraggio delle iniziative in corso.

**TERMINI DI RIFERIMENTO DELL’INCARICO**

In conformità a quanto precede, è richiesta una figura di Esperto/a junior che sia in grado di elaborare la documentazione necessaria per l’acquisizione di beni/servizi/lavori così come prevista dalla normativa vigente fornendo al contempo supporto amministrativo – contabile.

**In particolare, i compiti da svolgere sono riassumibili come segue:**

- assicurare un’adeguata assistenza tecnico-amministrativa delle iniziative in corso, così come del processo di controllo contabile;
- identificare la corretta procedura per l’acquisizione di beni/servizi/lavori necessari all’esecuzione dei programmi, fornendo indicazioni riguardo la normativa e modulistica;

- predisporre la documentazione a corredo delle suddette procedure;
- redigere, in collaborazione con gli esperti di settore, 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 il corretto sviluppo di: (i) ogni gara d'appalto in corso o da realizzarsi e (ii) il coordinamento amministrativo delle diverse professionalità eventualmente coinvolte nella preparazione dei capitolati tecnici. In particolare:
- Supporto, per quanto di competenza, all'espletamento di quanto previsto dalle normative vigenti per l'acquisto di beni e servizi, eventualmente rivestendo il ruolo di RUP (Responsabile Unico del Procedimento)
- assicurare in ogni sua forma il buon andamento delle gare d'appalto, assistendo, nello specifico, a tutte le procedure da realizzare a cura della Stazione appaltante, al fine di giungere ad una regolare aggiudicazione e contrattazione. Prestare la propria assistenza tecnica, secondo le necessità individuate, nel rispetto delle disposizioni della stazione appaltante, al fine di:
  - organizzare il lavoro dei comitati di valutazione e la relativa documentazione amministrativa;
  - organizzare l'agenda dei comitati di valutazione;
  - preparare le bozze delle relazioni relative alla selezione, tra cui la matrice di attribuzione dei punteggi e/o dei risultati della valutazione dei plichi;
  - preparare i decreti di aggiudicazione;
  - preparare i contratti di fornitura e tutti gli eventuali emendamenti;
  - effettuare periodiche valutazioni sui processi di acquisizione di beni/servizi/lavori.
- fornire supporto nella gestione delle iniziative a credito d'aiuto per facilitarne il regolare andamento;
- 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 (es: contratti aggiudicati ma non sottoscritti o sottoscritti ma senza prestazioni realizzate o non saldate);
- fornire assistenza nella redazione di certificati di conformità alla consegna di beni e di regolare esecuzione dei lavori;
- revisionare e preparare, a seconda delle specifiche esigenze, lettere di credito o altri tipi di pagamenti bancari utilizzati per istruire la banca agente nei pagamenti ai fornitori;
- curare, in conformità con quanto previsto dalla normativa, gli obblighi relativi alla pubblicazione degli atti inerenti le procedure di acquisizione di beni/servizi/lavori;
- qualora necessario, collaborare con il responsabile per la logistica e la sicurezza nell'assicurare la regolarità di tale servizio.

### RISULTATI ATTESI

I Risultati Attesi delle attività svolte dall' Esperto/a Junior in Amministrazione e Procurement, in stretto coordinamento con il proprio Ufficio, sono:

1. attuata la predisposizione della documentazione di gara per le iniziative in corso secondo le procedure italiane e tenendo conto di quelle EU e della Banca Mondiale;
2. assicurata un'adeguata assistenza tecnico-amministrativa al Titolare, alla Sede e ai programmi anche per quanto riguarda i Crediti di aiuto;
3. innalzata capacità tecnico-amministrativa degli esperti settoriali in materia di procurement;

4. fornita adeguata e aggiornata assistenza amministrativa -contabile in base alla normativa vigente;
5. assicurata la idonea preparazione dei capitolati tecnici di ogni gara;
6. assicurato il buon andamento dei vari passaggi relativi ad ogni gara;
7. assicurato il monitoraggio della regolare esecuzione delle procedure di gara e dell'esecuzione dei contratti assegnati;
8. assicurata la tracciabilità, trasparenza e visibilità di ciascuna procedura di gara;
9. assicurato il monitoraggio dei pagamenti relativi ai contratti stipulati
10. fornito supporto, se necessario, al responsabile della logistica e sicurezza anche in relazione del D.lgs. 81/08.

### **1.9. Compenso**

Il compenso della missione è determinato applicando le disposizioni del Decreto Interministeriale n. 863 del 19.2.1988 e successive modifiche e integrazioni (per missioni inferiori a 120 gg vedi art.15 punto 3 e successivi, per missioni superiori a 120 gg vedi artt. da 3 a 14).

### **1.10. Divieto di esercitare altre 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.

L'amministrazione può interrompere la missione in qualsiasi momento, qualora emergano elementi che giustifichino l'interruzione dell'incarico sottoscritto.

## **2. REQUISITI ESSENZIALI DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

I candidati devono possedere al momento della scadenza del bando i requisiti elencati nella presente sezione.

### **2.1 Titolo di studio**

Diploma di Laurea (o Laurea Specialistica o Magistrale equivalenti) in Economia e Commercio o Giurisprudenza.

Possono essere prese in considerazione lauree in altre discipline se accompagnate da esperienza specifica settoriale.

Sono altresì considerate le equipollenze pubblicate nel sito web del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca [www.miur.it](http://www.miur.it).

I titoli accademici conseguiti all'estero devono essere equipollenti a quelli conseguiti in Italia. Il candidato deve fornire nella domanda gli estremi del riconoscimento del titolo di studio.

### **2.2 Lingue straniere**

2.2.1 Oltre la conoscenza della lingua italiana, conoscenza effettiva della lingua inglese scritta e orale al livello C1 del quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue,

## 2.3 Esperienze informatiche

- 2.3.1 Conoscenza dei principali strumenti informatici in particolare del pacchetto MS Office.
- 2.3.2 Totale autonomia nell'utilizzo di sistemi informatici da ufficio.

## 2.4 Esperienza professionale

- 2.4.1 Esperienza specifica, maturata in amministrazione, gestione di processi di *procurement* e rendicontazione di risorse finanziarie per attività realizzate in ambito di progetti di cooperazione internazionale, di almeno 3 anni.
- 2.4.2 Esperienza professionale nel settore specifico di almeno 2 anni nella Cooperazione allo Sviluppo presso Agenzie o Fondazioni, DGCS/MAECI, OOII ed altri donatori nel settore privato (profit/non profit) in paesi in via di sviluppo.
- 2.4.3 Conoscenza della corrente legislazione in particolare italiana, ma anche UE e della Banca Mondiale, in merito ai processi di contabilità e acquisizione di beni e servizi.
- 2.4.4 Un giudizio di "insufficiente" oppure il non rinnovo o l'interruzione anticipata di una precedente missione per fatto imputabile al candidato comportano l'esclusione da missioni per cinque anni nello stesso Paese e per due anni nel resto del mondo. Tale circostanza può essere rilevata in qualsiasi stato della missione.

## 2.5 Altri requisiti (ATTENZIONE: USARE MODELLO DI AUTOCERTIFICAZIONE AGGIORNATO A NOVEMBRE 2017)

- 2.5.1 Età non superiore a 67 anni al momento dell'invio in missione.
- 2.5.2 Non essere, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 5, comma 9, del decreto legge n. 95/2012, convertito in modificazioni dalla legge n. 135/2012 e sue successive modifiche ed integrazioni, soggetto collocato in quiescenza come lavoratore dipendente (privato o pubblico).
- 2.5.3 Cittadino dell'Unione Europea, con esclusione di qualsiasi equiparazione.
- 2.5.4 Essere in possesso di codice fiscale italiano.
- 2.5.5 Godimento dei diritti civili e politici.
- 2.5.6 Non avere riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione; non avere riportato pene accessorie.
- 2.5.7 Non essere sottoposto a procedimenti penali o contabili.
- 2.5.8 Essere in possesso di documento di viaggio valido per l'espatrio.
- 2.5.9 Non essere incorso nella destituzione, dispensa, decadenza o licenziamento da impiego presso una pubblica amministrazione.
- 2.5.10 Non avere e non avere avuto nel corso dell'ultimo triennio la residenza nel Paese di servizio. L'Amministrazione si riserva di verificare, pena l'esclusione, la rispondenza di quanto dichiarato a tale proposito da parte del soggetto selezionato.
- 2.5.11 Non trovarsi in condizione di conflitto di interessi, come stabilito dal codice Etico e di Comportamento dell'Agenzia.
- 2.5.12 Per i dipendenti pubblici in servizio, non essere incorso nella sanzione disciplinare della sospensione dal servizio superiore a 10 gg nell'ultimo biennio dalla data di pubblicazione del presente avviso.

### 3. REQUISITI PREFERENZIALI

3.1 I candidati saranno valutati sulla base dei seguenti elementi preferenziali:

- a) Conoscenza delle procedure amministrativo-contabili dell'AICS e/o della DGCS;
- b) Conoscenza delle procedure di procurement della Banca Mondiale e dell'Unione Europea.
- c) Esperienza specifica nell'utilizzo di software di gestione contabile prevalentemente utilizzato nell'ambito di istituzioni ed entità che svolgono attività di cooperazione allo sviluppo.
- d) Buona conoscenza delle procedure e dei processi per l'erogazione dei Crediti di aiuto
- e) Conoscenza dei compiti associati al D.lgs 81/08;
- f) Esperienza in paesi o aree caratterizzate da situazioni di insicurezza.
- g) Corsi e titoli accademici post-laurea che abbiano specifica attinenza alle funzioni da svolgere nell'ambito del presente incarico.

3.2 I titoli di studio post-laurea conseguiti all'estero non riconosciuti in Italia non sono ammissibili.

### 4. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

4.1 Le domande per la presentazione della candidatura al presente avviso devono essere inviate esclusivamente (pena la irricevibilità) per via telematica, con messaggio di posta elettronica preferibilmente certificata (PEC) da inviare all'indirizzo [candidature.missioni@pec.aics.gov.it](mailto:candidature.missioni@pec.aics.gov.it) allegando:

- Curriculum Vitae, datato e sottoscritto ai sensi del DPR 445/00 - **VEDERE TESTO DELLA DICHIARAZIONE SUL FORMAT DEL CV PRESENTE NEL SITO** [http://www.aics.gov.it/?page\\_id=3852](http://www.aics.gov.it/?page_id=3852);

- Dichiarazione, datata e sottoscritta ai sensi del DPR 445/00, dei requisiti richiesti ai punti 1.10 e 2.5 - **VEDERE VERSIONE MODELLO AUTOCERTIFICAZIONE SUL LINK DELL'AVVISO PRESENTE SUL SITO** [http://www.aics.gov.it/?page\\_id=3852](http://www.aics.gov.it/?page_id=3852);

- Passaporto delle lingue secondo il formato europeo;

- Scansione del documento d'identità valido.

4.2 Sono considerate prodotte in tempo utile unicamente le domande che, citando il presente avviso: "AFGHANISTAN - Programma "Sostegno all'Operatività della Sede di Kabul dell'Agencia e alle attività di Monitoraggio dei Programmi di Cooperazione" AID N. 11008, profilo ricercato: ESPERTO/A JUNIOR IN AMMINISTRAZIONE E PROCUREMENT, perverranno tramite messaggio di posta elettronica entro il termine fissato per la scadenza. In caso di aggiornamento del curriculum vitae, è acquisito agli atti l'ultimo CV presentato entro il termine della scadenza dell'avviso.

4.3 Il curriculum vitae deve essere redatto in lingua italiana secondo il formato europeo.

4.4 Si richiede la massima precisione nell'indicare il ruolo ricoperto, la sede di lavoro, le date (giorno, mese e anno) iniziali e finali di ciascuna esperienza professionale.

4.5 Non sono considerate le esperienze professionali che abbiano una sovrapposizione temporale. Il candidato dichiarerà quella ritenuta più rilevante.

4.6 I documenti presentati dai concorrenti e i requisiti di cui ai punti 1.10 e 2.5 devono essere conformi al DPR 445/00 con assunzione di responsabilità in caso di dichiarazioni mendaci. In caso di omessa sottoscrizione, la domanda non sarà presa in considerazione. Le domande sono

considerate a tutti gli effetti dichiarazioni sostitutive di certificazione o atto di notorietà e sono pertanto oggetto di verifiche, anche a campione, da parte dell'Amministrazione. In caso di dichiarazioni mendaci, oltre all'esclusione dalla selezione, l'Amministrazione procede alla denuncia all'autorità giudiziaria.

4.7 Il possesso dei requisiti essenziali e preferenziali richiesti dovrà essere chiaramente evidenziato dal candidato.

## **5. VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELL'EVENTUALE COLLOQUIO.**

Dopo la scadenza del termine prefissato per la ricezione delle domande, l'Unità Selezione Esperti dell'AICS, verificata la ricevibilità e la completezza della documentazione allegata alle candidature ed accertato il possesso dei requisiti essenziali, effettua un controllo di conformità delle domande e comunica l'esclusione ai candidati che hanno presentato domande irricevibili per assenza di uno o più requisiti di ammissione o perché giunte oltre il termine di scadenza. La comunicazione è fornita per posta elettronica all'indirizzo dichiarato all'atto della domanda di partecipazione.

Successivamente, una Commissione nominata dal Direttore AICS o, su sua delega, dal Direttore della sede estera, valuta le candidature che hanno superato il controllo di conformità di cui sopra, assegnando un punteggio ai requisiti richiesti dal presente avviso secondo le modalità di attribuzione di seguito specificate e per un totale complessivo massimo di 70 punti:

### **Requisiti essenziali -max 30 punti assegnati con il seguente criterio:**

- *Competenze accademiche* - max. 2 punti, assegnati con i seguenti criteri:
  - Corsi e titoli accademici post-laurea che abbiano specifica attinenza alle funzioni da svolgere nell'ambito del presente incarico (0,5 punti a semestre per un massimo di 2 punti)
- *Competenze linguistiche* - max. 5 punti, assegnati con i seguenti criteri:
  - Conoscenza della lingua inglese (scritta e orale) a livello C2 – (5 punti).
- *Esperienza professionale* - max. 23 punti, assegnati con i seguenti criteri:
  - Fino a 15 punti per esperienza specifica, maturata in amministrazione, gestione di processi di *procurement* e rendicontazione di risorse finanziarie per attività realizzate in ambito di progetti di cooperazione internazionale (calcolando un punto per ogni anno di esperienza maturata successivamente al periodo minimo di 3 anni richiesti nei requisiti essenziali, per un massimo di 15 anni)
  - Fino a 5 punti per esperienza professionale nel settore specifico nella Cooperazione allo Sviluppo presso Agenzie o Fondazioni, DGCS/MAECI, OOII ed altri donatori nel settore privato (profit/non profit) nei PVS (calcolando un punto per ogni anno di esperienza maturata successivamente al periodo minimo di 2 anni richiesti nei requisiti essenziali, per un massimo di 5 anni).
  - Fino a 3 punti calcolati sulla base della rilevanza per la conoscenza della corrente legislazione italiana, ma anche EU e della Banca Mondiale, in merito ai processi di contabilità ed acquisizione di beni e servizi.
- **Requisiti preferenziali – max 40 punti assegnati con il seguente criterio:**
  - a) Fino a 15 punti per conoscenza delle procedure amministrativo-contabili dell'AICS e/o della DGCS.
  - b) Fino a 5 punti per la conoscenza delle procedure di procurement della Banca Mondiale e dell'Unione Europea.

- c) Fino a 10 punti per esperienza specifica nell'utilizzo di software di gestione contabile prevalentemente utilizzato nell'ambito di istituzioni ed entità che svolgono attività di cooperazione allo sviluppo.
- d) Fino a 5 punti per conoscenza delle procedure e dei processi per l'erogazione dei Crediti di Aiuto.
- e) Fino a 3 punti per conoscenza dei compiti associati al D.lgs 81/08
- f) Fino a 2 punti per esperienza in paesi o aree caratterizzate da situazioni di insicurezza.

In seguito, la Commissione redige la graduatoria dei soli candidati considerati idonei, cioè quelli a cui sia stato attribuito un punteggio non inferiore al 60% del massimo attribuibile (42 punti).

La selezione prevede anche l'effettuazione di un colloquio, riservato ai soli candidati risultati idonei nella graduatoria di cui sopra, a seguito del quale è attribuito un punteggio addizionale per un massimo di 30 punti; una comunicazione viene inviata ai soli candidati ammessi al colloquio. 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 in italiano e nella lingua indicata dal bando (anche più di una se prevista) ed è volto a valutare il patrimonio di conoscenze e di esperienze del candidato, le capacità a ricoprire 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 presentarsi personalmente al colloquio.

A seguito del colloquio viene attribuito dalla Commissione il punteggio aggiuntivo e viene redatta una nuova graduatoria dei soli candidati considerati idonei a cui 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 che ne riceverà notifica tramite PEC. In caso di rinuncia si passerà al candidato successivo. Il nominativo del candidato selezionato verrà pubblicato sul sito web dell'AICS.**

**I CV di tutti i candidati considerati idonei confluiranno in un archivio di candidature utilizzato dall'Agenzia per l'individuazione di personale da inviare in brevi missioni (di durata non superiore ai 60 giorni anche non consecutivi nell'arco di un anno).**

## 7. CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Il candidato prescelto deve attenersi al Codice Etico e di Comportamento dell'Agenzia: [http://www.aics.gov.it/?page\\_id=8828](http://www.aics.gov.it/?page_id=8828).

## **8. VALUTAZIONE DELL'INCARICO**

Entro e non oltre 15 giorni dal termine della missione, l'incaricato redige una relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti e la invia all'indirizzo di posta elettronica del responsabile dell'iniziativa e alla Sede estera competente per territorio.