



## *Ambasciata d' Italia* *Pristina*

### **Bando di concorso: Assistente di progetto**

**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;

**VISTO** il D.M. 16.3.2001, n. 032/655, registrato dalla Corte dei Conti il 27.4.2001 (Reg. 4; Fg. 296), recante "requisiti e modalità di assunzione degli impiegati a contratto presso le Rappresentanze diplomatiche, gli Uffici consolari all'estero e gli Istituti Italiani di Cultura";

**VISTA** l'approvazione del Comitato Direzionale dell'iniziativa AID 9302 denominata "sostegno al sistema nazionale in Kosovo" che prevede lo stanziamento di fondi in loco

**CONSIDERATA** la necessità di un adeguato supporto all'esperto coordinatore del progetto in parola per assicurare continuità nelle attività progettuali e la completa realizzabilità degli obiettivi prefissati

L'Unità di gestione del progetto "Sostegno al Sistema Sanitario in Kosovo"/Ambasciata di Italia in Pristina indice una procedura di selezione per l'assunzione di 1 impiegato/a con contratto a tempo determinato con mansioni esecutive.

Il progetto si propone di sostenere il Ministero della Sanità del Kosovo nell'impegno di rendere pienamente operativo e autonomo il reparto di cardiocirurgia della Centro Clinico Universitario di Pristina. Il progetto si occupa inoltre di migliorare le capacità del personale sanitario impiegato nel controllo delle infezioni ospedaliere.

#### **1. OBIETTIVI DELLA POSIZIONE**

- Contribuire alla piena funzionalità dell'Unità di gestione del progetto "Sostegno al Sistema Sanitario in Kosovo" supportando il capoprogetto, il personale dell'Ambasciata di Italia a Pristina nonché il personale tecnico di riferimento presso gli Uffici centrali a Roma e presso l'Ufficio locale a Tirana, nell'espletamento delle rispettive funzioni e responsabilità concernenti la realizzazione dell'iniziativa;

- Contribuire al supporto tecnico delle controparti nazionali nell'ambito delle rispettive funzioni per favorire il pieno raggiungimento degli obiettivi del progetto.

## **2. FUNZIONI**

- Assicurare un continuo canale di comunicazione con le Istituzioni nazionali centrali e locali nella fase di pianificazione, implementazione e supervisione delle attività progettuali
- Contribuire ad organizzare le missioni degli esperti della Cooperazione italiana in Kosovo e di altro personale tecnico di supporto al progetto.
- Contribuire ad assicurare la corretta gestione della contabilità dei fondi in loco e la predisposizione di rapporti finanziari
- Contribuire alla gestione degli aspetti operativi del progetto in questione, al fine di garantire con il pieno rispetto delle procedure interne della Direzione Generale per la Cooperazione allo Sviluppo (DGCS) e di quanto stabilito dall'accordo intergovernativo per la gestione del dono;
- Supportare il capoprogetto nella redazione dei rapporti di avanzamento delle attività mediante la raccolta ed elaborazione di informazioni tecniche e finanziarie
- Supportare il capoprogetto e il personale dell'Ambasciata di Italia in Pristina per ogni altra funzione inerente le attività finanziate dalla Cooperazione italiana in Kosovo.
- Assicurare continuità di coordinamento con il personale tecnico di riferimento presso gli Uffici centrali a Roma e presso l'Ufficio locale a Tirana durante i periodi di assenza del capoprogetto da Pristina.

## **3. QUALIFICAZIONI, COMPETENZE ED ESPERIENZE**

- Laurea in scienze sociali, economiche, politiche, giuridiche o relativa ad ogni altro percorso universitario attinente alle tematiche della cooperazione internazionale
- Almeno due (2) anni di esperienza nel supporto e gestione di progetti internazionali di sviluppo bilaterali;
- Conoscenza in gestione del ciclo del Progetto (formulazione del progetto, la valutazione, il monitoraggio, il controllo e meccanismi di verifica);
- Esperienza di lavoro con le istituzioni locali;
- Conoscenza delle norme amministrative e delle procedure contrattuali del Ministero degli Affari Esteri italiano;

- Madrelingua albanese, ottima conoscenza scritta e parlata della lingua italiana e buona conoscenza della lingua inglese (la conoscenza di altre lingue costituirà elemento di incremento del punteggio di valutazione);
- Ottima conoscenza di software di scrittura, contabilità e navigazione internet (MS Word, Excel, PowerPoint, e altri software rilevanti).

#### **4. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE: termini, contenuti e modalità**

I candidati dovranno presentare un curriculum vitae in formato europeo corredato da una lettera motivazionale che illustri le esperienze nel settore e la capacità di svolgere le funzioni indicate al punto 2.

I candidati dovranno indicare nel cv il domicilio, il recapito telefonico, l'indirizzo di posta elettronica presso il quale deve essergli notificata ogni necessaria comunicazione. In assenza di tali informazioni vale l'indirizzo di residenza. Il candidato ha inoltre l'obbligo di comunicare ogni variazione intervenuta successivamente alla presentazione della domanda.

I candidati dovranno altresì presentare evidenza dei titoli di studio dichiarati nel cv.

Le domande di partecipazione alla selezione, debitamente firmate, ed i relativi allegati devono pervenire entro e non oltre le ore 13.00 locali del 20 gennaio 2015 al seguente indirizzo e-mail: [segreteria.pristina@esteri.it](mailto:segreteria.pristina@esteri.it). L'e-mail dovrà avere come oggetto il titolo del presente avviso di selezione.

#### **5. 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 alle prove;
- b) le domande prive della sottoscrizione autografa;
- c) le domande pervenute oltre il termine stabilito dal punto 4 del presente bando.
- d) le dichiarazioni mendaci che comporteranno, oltre all'esclusione dalla selezione, la denuncia all'autorità giudiziaria competente.

#### **6. VALUTAZIONE DEI CANDIDATI**

La valutazione dei candidati avverrà in due fasi. In una prima fase il profilo professionale dei candidati sarà valutato attribuendo i seguenti punteggi:

1. ai titoli accademici e di studio verrà attribuito 1 punto per ogni titolo accademico (laurea magistrale o specialistica) completato più 1 punto per l'ottenimento del massimo delle votazioni in ciascun corso;
2. alle pubblicazioni, articoli giornalistici e altre forme di comunicazione su carta o via web in tema di cooperazione internazionale verrà riconosciuto 1 punto per ciascuna di quelle giudicate significative dalla Commissione all'unanimità;
3. ad ogni semestre di attività professionale coerente con le tematiche della cooperazione internazionale verrà attribuito 1 punto;
4. altre esperienze attinenti alle finalità dell'avviso saranno valutate fino a un massimo di 5 punti;
5. alla conoscenza di ulteriori lingue oltre a quelle richieste sarà attribuito 1 punto per ciascuna lingua conosciuta a livello medio;
6. Alla lettera motivazionale verrà attribuito un punteggio fino a 5 punti dipendente dalla capacità del candidato/a di esprimere la propria idoneità ricoprire la posizione a bando e la sua motivazione a riguardo.

I tre candidati il cui profilo otterrà il punteggio più alto saranno invitati per un colloquio ed una prova scritta che avverranno nello stesso giorno presso l'Ambasciata di Italia a Pristina. Il colloquio mira a valutare il patrimonio di conoscenze e di esperienze del candidato relativamente alle tematiche attinenti alla cooperazione internazionale. Il colloquio serve, inoltre, a valutare l'attitudine e le motivazioni dei candidati a ricoprire il ruolo proposto. La prova scritta prevede la traduzione di un breve testo dall'albanese all'italiano e alcuni esercizi sul foglio di calcolo Excel. Un pc sarà messo a disposizione dei candidati dall'Ambasciata di Italia.

Al colloquio e alla prova scritta verrà attribuito, con giudizio unanime della Commissione, un punteggio tra un minimo di 5 ed un massimo di 10 punti rispettivamente.

Al colloquio e alla prova scritta i concorrenti dovranno presentarsi con validi documenti di riconoscimento.

## **7. GRADUATORIA FINALE.**

La graduatoria sarà formulata dalla Commissione immediatamente al termine della selezione sulla base dei criteri indicati più sopra. A parità di punteggio è preferito il candidato più giovane di età, così come disposto dalla Legge n. 127/97 e successive modifiche.

La Commissione valutatrice sarà composta dall'Ambasciatore o suo delegato, da un Rappresentante della DGCS e dall'Amministrativo contabile dell'Ambasciata. La commissione sarà nominata mediante decreto dall'Ambasciatore decorsi i termini di scadenza stabilito per la ricezione delle candidature

L'Ambasciatore, riconosciuta la regolarità della procedura selettiva, approva la graduatoria per gli atti conseguenti. La graduatoria è immediatamente efficace e potrà essere utilizzata per assunzioni a tempo determinato nell'ambito del Programma "Sostegno al Sistema Sanitario in Kosovo" nell'arco della validità della graduatoria che è di due anni dalla data di approvazione della stessa.

#### **8. COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.**

Il rapporto di lavoro del vincitore si costituirà mediante stipula di contratto a tempo determinato, entro e non oltre 15 (quindici) giorni dall'avvenuta comunicazione al candidato prescelto del risultato. Il candidato dovrà inviare una lettera controfirmata per accettazione pena l'esclusione. I contenuti di tale atto saranno vincolati al rispetto della normativa vigente e dovranno prevedere inderogabilmente una clausola di salvaguardia relativamente alla possibile interruzione del Programma derivante da cause non imputabili all'Ambasciatore, firmatario del contratto, ed alla conseguente facoltà di recesso unilaterale dallo stesso, fatto salvo il riconoscimento di ogni e tutte le spettanze del contrattato a quella data.

#### **9. 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.

#### **10. CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA**

L'Ambasciatore si riserva di revocare il bando per ragioni di opportunità discrezionalmente valutate.

L'Ambasciatore  
Andreas Ferrarese

