



AVVISO PUBBLICO

RICERCA DI ADDETTO/A A PROCEDURE AMMINISTRATIVE E RENDICONTATIVE CON IL CICSENE - Centro Italiano di Collaborazione per lo Sviluppo Edilizio delle Nazioni Emergenti

Procedura di selezione comparativa, per titoli e colloquio di valutazione, per il conferimento di n. 1 incarico di lavoro dipendente a tempo determinato della durata di 9 mesi ad addetto/a a procedure amministrative e rendicontative per il progetto D.I.S.Co.R.S.I. Migranti: Dialogo Interregionale sui Servizi in tema di COmpetenze, Residenza e Salute per l'Integrazione dei Migranti in Piemonte, Auvergne-RhôneAlpes e Catalogna (Progetto 275 ó CUP H19D17000780005)

FONDO ASILO, MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE (FAMI) 2014-2020

Obiettivo Specifico: 2.Integrazione / Migrazione legale

Obiettivo Nazionale: 3. Capacity building - lett.m) Scambio di buone Pratiche

Premessa

Il Consorzio Ong Piemontesi, in partenariato con CICSENE, presentò a febbraio 2016 il **Progetto D.I.S.Co.R.S.I. Migranti: Dialogo Interregionale sui Servizi in tema di COmpetenze, Residenza e Salute per l'Integrazione dei Migranti in Piemonte, Auvergne-RhôneAlpes e Catalogna** (Progetto 275 – CUP H19D17000780005) nell'ambito dell'*Avviso pubblico per la presentazione di progetti da finanziare a valere sul Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione 2014-2020 – Obiettivo Specifico 2 Migrazione legale/Integrazione - Obiettivo nazionale 3 Capacità - Avviso territoriale per la promozione del confronto tra le politiche per l'integrazione sviluppate in Italia e in altri Stati membri* (adottato dall'Autorità Responsabile FAMI con decreto prot. n. 19738 del 24 dicembre 2015).

Tale progetto, valutato ammissibile ma inizialmente non finanziato, è stato successivamente ammesso a finanziamento con Decreto di scorrimento n.prot.4661 del 23 marzo 2017 dall'Autorità Responsabile FAMI e quindi avviato il 15 maggio 2017, dopo necessaria rimodulazione budgetaria e di cronogramma, con obbligo di terminare il 31 marzo 2018.

Scarica la scheda sintetica del progetto

Figura ricercata: addetto/a a procedure amministrative e rendicontative per il progetto D.I.S.Co.R.S.I. Migranti: Dialogo Interregionale sui Servizi in tema di COmpetenze, Residenza e Salute per l'Integrazione dei Migranti in Piemonte, Auvergne-RhôneAlpes e Catalogna (Progetto 275 ó CUP H19D17000780005)

Tipo di incarico: contratto a tempo determinato part-time (20 ore settimanali) della durata di 9 mesi. Inquadramento secondo il CCNL del Commercio e Terziario confcommercio/confesercenti. 4° livello.

Compenso previsto: Euro 8.300 lordi

Sede di lavoro: Torino

Inizio incarico: 1 luglio 2017



CICSENE

Via Borgosesia n°30, 10145 Torino

Tel: 011/7412435

E-Mail: cicsene@cicsene.org

Sito Internet: www.cicsene.it

Codice fiscale n. 80082850019



Termine per l'invio delle candidature: 7 giugno 2017 ore 12.00 via P.E.C. (posta elettronica certificata) o alternativamente in busta chiusa consegnata a mano (da lunedì a venerdì, esclusi i giorni festivi, in orario 9.00-17.00), presso la sede di Cicsene

Non verranno prese in considerazione le domande inviate da caselle di posta elettronica non certificata. La data di presentazione della domanda è comprovata dal gestore di posta certificata.

L'esperto/a selezionato/a dovrà:

- Essere responsabile della corretta gestione amministrativa del progetto in tutte le sue fasi
- Relazionarsi e interfacciarsi con la referente di CICSENE per il progetto, in modo da acquisire tutte le informazioni necessarie all'organizzazione delle attività e agire coerentemente con gli scopi del progetto
- Coordinarsi con l'équipe di progetto (capofila e partner) per lo svolgimento delle funzioni di monitoraggio e rendicontazione economica, assicurando che esse risultino compatibili con gli strumenti di gestione progettuale e rispettino le regole poste dal donatore
- Gestire le spese (acquisto di materiali e attrezzature necessarie all'implementazione del progetto, rimborsi, ecc.) nel rispetto delle voci di spesa del budget e delle procedure di acquisto dell'ente finanziatore. In particolare dovrà organizzare e preparare eventuali procedure di gara, di affidamento e inviti a presentare proposte in conformità con la legge italiana in materia di appalti pubblici per le attività previste dal progetto che lo richiedano
- Collaborare alla redazione della reportistica prevista da progetto e predisporre quella amministrativa necessaria
- Assicurare il corretto e puntuale invio dei rendiconti periodici e finali del progetto richiesti dal capofila, nel rispetto delle procedure e regole dell'ente finanziatore
- Assicurare la programmazione delle spese affinché le attività siano conformi alla metodologia, alle norme ed alla tempistica prevista dal progetto di concerto con il capofila dell'iniziativa

Requisiti richiesti:

Esperienze formative (max 20 punti ai fini della valutazione):

- Diploma scientifico o in studi amministrativi
- e Laurea in Scienze amministrative o Laurea Magistrale in Cooperazione e Sviluppo
- preferenziale corsi o specializzazioni in gestione di progetti
- preferenziale aver seguito corsi sulla gestione di bilancio e contabilità per Enti del Terzo Settore

Esperienze professionali (max 35 punti ai fini della valutazione):

- Almeno 2 anni di esperienza professionale pertinente
- Esperienze di collaborazione con enti del Terzo Settore con ruoli amministrativi/contabili
- Preferenziali: pregressa esperienza in amministrazione e rendicontazione di progetti del Fondo europeo per l'integrazione di cittadini di paesi terzi (FEI); esperienza in progetti di cooperazione internazionale, esperienze in materia di accoglienza e integrazione di migranti, rifugiati e dei richiedenti asilo; eventuali esperienze con enti del Terzo Settore in Piemonte

Conoscenze linguistiche (max 10 punti ai fini della valutazione):

- Buona conoscenza della lingua Inglese e della lingua spagnola, scritta e parlata (almeno B1/B2: Utente intermedio - Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue)





Capacità gestionali (max 35 punti approfondite e valutate durante il colloquio e con referenze):

- Capacità di lavorare in autonomia e in team
- Ottime capacità organizzative
- Capacità di analisi e osservazione
- Spiccate capacità comunicative e relazionali a tutti i livelli (pubblico, privato)
- Forte predisposizione al risultato e al problem solving
- Esperienza in pianificazione finanziaria e conoscenza delle procedure di aggiudicazione degli appalti italiani (D.Lgs 50/2016) così come del Fondo europeo in questione
- Comprovata esperienza nella realizzazione di attività promosse da enti del Terzo Settore
- Disponibilità a brevi trasferte all'estero (Francia e Spagna)

Come candidarsi:

Si prega di inviare la propria candidatura come segue:

- CV in formato PDF massimo 3 pagine, includendo l'autorizzazione al trattamento dei dati ai sensi della legge n.675/96 e 2/3 nominativi a titolo di referenze. Firmato e datato
- Lettera motivazionale, massimo 1 pagina

Le domande di ammissione alla selezione dovranno essere inviate entro le ore 12.00 del 7 giugno 2017 via P.E.C. (posta elettronica certificata) all'indirizzo di posta certificata del Cicsene cicsene@pec.it indicando come oggetto la dicitura *“Domanda di partecipazione alla selezione comparativa per l'individuazione addetto/a a procedure amministrative e rendicontative”*, ovvero potranno essere consegnate a mano, presso gli Uffici del Cicsene siti in Via Borgosesia n.30, Torino, dalle ore 9.00 alle 17.00 dal lunedì al venerdì, esclusi i giorni festivi. Sulla busta dovrà essere indicata la dicitura *“Domanda di partecipazione alla selezione comparativa per l'individuazione addetto/a a procedure amministrative e rendicontative”*.

Il Cicsene non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni o la non ricezione di eventuali candidature non spedite da indirizzo PEC, se inviate da caselle di posta elettronica non certificata, in quanto la data di presentazione della domanda non sarà comprovata dal gestore di posta certificata, né la ricezione confermata.

A ciascuna domanda pervenuta verrà assegnato un numero di Protocollo progressivo.

Si precisa che tutti i Curricula pervenuti verranno visionati, e valutati (utilizzando apposita griglia di valutazione inserita in calce alla presente), ma **solo quelli selezionati saranno contattati**.

La data e la sede del colloquio saranno comunicati tra il 7 e il 14 giugno 2017. L'assenza al colloquio sarà considerata rinuncia alla selezione.

Solo ai candidati/le candidate colloquiati/e sarà dato un riscontro sullo stato della candidatura.

Il CICSENE, a conclusione della procedura di valutazione e dei colloqui, renderà noto il risultato della selezione sul sito www.cicsene.it.

Del presente avviso di selezione viene data notizia mediante pubblicazione sul sito www.cicsene.it

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i, il Responsabile del procedimento è il Presidente del CICSENE.





GRIGLIA DI VALUTAZIONE

Indicatore di valutazione	Criteri	Punteggi
Esperienze formative (max 20 punti ai fini della valutazione):	Diploma scientifico o in studi amministrativi.	PREREQUISITO NECESSARIO
	Laurea in Scienze amministrative o laurea Magistrale in Cooperazione e Sviluppo	PREREQUISITO NECESSARIO
	Corsi di specializzazione nella gestione di progetti	10 punti
	Preferenziale: corsi sulla gestione di bilancio e contabilità per enti del Terzo Settore	10 punti
Esperienze professionali (max 35 punti ai fini della valutazione):	Almeno 2 anni di esperienza professionale pertinente	PREREQUISITO NECESSARIO
	Esperienze di collaborazione con enti del Terzo Settore con ruoli amministrativi/contabili	0-10 punti
	Preferenziale: pregressa esperienza in amministrazione e rendicontazione di progetti del Fondo europeo per l'integrazione di cittadini di paesi terzi (FEI)	0-10 punti
	Preferenziale: l'esperienza in progetti di cooperazione transnazionale in materia di accoglienza e integrazione di migranti, rifugiati e dei richiedenti asilo	0-5 punti
	Preferenziale: eventuali esperienze con enti del Terzo Settore in Piemonte	0-10 punti
Conoscenze linguistiche (max 10 punti ai fini della valutazione):	Buona conoscenza della lingua Inglese e dello Spagnolo, scritta e parlata (almeno B1/B2: Utente intermedio - Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue)	PREREQUISITO NECESSARIO
	Conoscenza dell'inglese e del francese, scritta e parlata (livello C1/C2 - Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue)	0-10 punti
SOLO PER I/LE CANDIDATI/E PRESELEZIONATI/E PER IL COLLOQUIO Capacità gestionali (max 35 punti approfondite e valutate durante il colloquio e con referenze):	Capacità di lavorare in autonomia e in team Ottime capacità organizzative Capacità di analisi e osservazione Spiccate capacità comunicative e relazionali a tutti i livelli (pubblico, privato) Forte predisposizione al risultato e al problem solving	0-15 punti
	Esperienza in pianificazione finanziaria e conoscenza delle procedure di aggiudicazione degli appalti italiani (D.Lgs 50/2016) così come del Fondo europeo in questione	0-10 punti
	Comprovata esperienza nella realizzazione di attività promosse da enti del Terzo Settore	0-10 punti
		TOTALE