



AVVISO DI SELEZIONE DEL 22 NOVEMBRE 2023

AVVISO DI SELEZIONE MEDIANTE PROCEDURA COMPARATIVA

Individuazione di n. 1 (uno) Amministrativo addetto alla rendicontazione

La GIADA ONLUS SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE PER AZIONI nella qualità di Capofila del “**Progetto Aylan**”, intende partecipare al bando del Ministero dell’Interno, Dipartimento per le libertà civili e l’immigrazione: *Avviso pubblico per la presentazione di progetti da finanziare a valere sul Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione 2021- 2027 – Obiettivo Specifico 1. Asilo – Misura di attuazione 1.b) – Ambito di applicazione 1.e) - Intervento h) – “Potenziamento dei servizi a favore dei MSNA”*. A tal fine, rende noto che procederà ad effettuare una selezione finalizzata all’individuazione di n. 1 (uno) **Amministrativo addetto alla rendicontazione** del progetto da inserire, con un contratto di prestazione d’opera professionale, all’interno delle attività progettuali.

In ottemperanza ai principi di trasparenza, parità di trattamento e non discriminazione, la GIADA ONLUS nella predetta qualità, ai fini della presentazione della proposta progettuale a valere sull’avviso di cui sopra,

RENDE NOTO

ART. 1 OGGETTO

Con il presente avviso è indetta una selezione mediante procedura comparativa dei curricula per il conferimento di n. 1 (uno) incarico professionale per il profilo di seguito specificato:

FIGURA PROFESSIONALE	Descrizione incarichi	Compenso massimo complessivo presunto
<i>Amministrativo addetto alla rendicontazione</i>	Verifica Amministrativo documentale e Rendicontazione delle attività progettuali, amministrative, contabili e finanziarie; Supporto nella formulazione, rimodulazione e approvazione della rendicontazione in itinere e finale del progetto; L’incarico prevede inoltre lo svolgimento di ulteriori attività complementari quali il supporto alla compilazione dei report trimestrali richiesti dal Ministero dell’Interno e alla predisposizione del Final Assessment qualitativo previsto dal Vademecum FAMI.	€ 46.440,00 fino al 15/01/2026

ART. 2 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI

La durata dell’incarico decorre, previa sottoscrizione del contratto, dalla data presunta del 01/12/2023 e fino alla chiusura del progetto fissato per il 15/01/2026, fatte salvo eventuali proroghe concesse dall’Ente locale per le quali si provvederà a stipulare eventuale apposito addendum, e comunque fino al completamento delle attività previste dal presente incarico.

È tassativamente escluso il rinnovo tacito.

L’incarico professionale si inquadra nel regime giuridico del contratto di lavoro autonomo e dovrà essere svolto personalmente dal soggetto selezionato in piena autonomia, salvo il necessario raccordo con il Committente.

In virtù di quanto sopra, il professionista incaricato, **Amministrativo aggiuntivo** non sarà tenuto ad osservare alcun orario prestabilito, ma dovrà garantire presuntivamente:

Un massimo di n. 1160 ore di presenza, per un massimo di 6 ore al giorno nell’arco di tutta la durata del progetto da svolgersi **esclusivamente** presso la sede Amministrativa del progetto, **sita alla Via delle Lame snc in Colle Sannita (BN)**; L’importo complessivo massimo presunto dell’incarico, per la figura professionale, omnicomprensivo al lordo di ogni altro onere e ritenuta è di:

- Euro € 46.440,00 (Euro quarantaseimilaquattrocentoquaranta/00);

Il suddetto importo massimo potrà subire delle variazioni oltre che per il caso innanzi riportato anche per ogni altra ipotesi di rimodulazione del progetto.



ART. 3 REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

È richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

Requisiti di ordine generale:

- pieno godimento dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali, non essere destinatario di provvedimenti che riguardano misure di prevenzione, di decisioni Civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale

Requisiti specifici:

- Esperienza specifica almeno triennale in ambito di progetti per MSNA
- Esperienza pluriennale in gestione Amministrativa e rendicontazione progetti di accoglienza per richiedenti protezione Internazionale in ambito SAI/FAMI;

La selezione è rivolta ad ambo i sessi.

Detti requisiti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione.

ART. 4 COMMISSIONE DI VALUTAZIONE - PROCEDURE DI SELEZIONE

A seguito della ricezione delle candidature, si procederà alla nomina di una apposita Commissione esaminatrice che, previa verifica delle istanze sotto il profilo dell'ammissibilità, procederà alla valutazione dei Curricula secondo i criteri del successivo art. 5.

In caso di parità di punteggio tra i partecipanti nella valutazione dei titoli, precede il candidato più giovane di età.

Il candidato sarà individuato ad insindacabile giudizio della Commissione esaminatrice, che provvederà all'attribuzione di un punteggio da 0 a 60.

Al termine della valutazione comparativa la Commissione procederà al successivo colloquio con il candidato che avrà ottenuto il punteggio più alto.

Sulla base dei punteggi finali attribuiti a ciascun candidato verrà stilata una graduatoria. La graduatoria avrà validità di 11 mesi decorrenti dalla data di pubblicazione della stessa. A detta graduatoria si attingerà in caso di rinuncia all'assegnazione e si proseguirà nello scorrimento della stessa secondo l'ordine di punteggio.

Al termine della procedura comparativa, la Commissione esaminatrice redige un verbale indicando le risultanze della valutazione ed individuando il soggetto prescelto.

Si potrà procedere all'assegnazione dell'incarico anche in presenza di una sola domanda di partecipazione valida.

ART. 5 CRITERI DI VALUTAZIONE E PUNTEGGI

La Commissione esaminatrice procederà alla valutazione delle domande corredate dal Curriculum Vitae pervenute entro il termine stabilito dal presente avviso all'art. 6 con attribuzione di un punteggio massimo di 60 punti.

In particolare la Commissione provvederà ad assegnare i seguenti punteggi sulla base dei seguenti parametri/criteri di valutazione:

CRITERI ANALITICI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
A) Esperienze in ambito di progetti destinati ai MSNA	Fino a 3 anni: 10 punti Da 3 a 5 anni: 15 punti
B) Esperienza nello specifico ruolo di Amministrativo e addetto alla rendicontazione e gestione finanziaria dei progetti SAI/FAMI;	Fino a 3 anni: 10 punti Oltre 3 anni: 15 punti
C) Esperienza in attività di monitoraggio e valutazione dei progetti SAI/FAMI;	Fino a 3 anni: 10 punti Da 3 a 5 anni: 15 punti
D) Esperienza specifica maturata all'interno di pro	1 punto per ogni incarico



getti rivolti a richiedenti protezione internazionale nell'ambito dei progetti europei finanziati dal Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione (FAMI), in favore di PP.AA., Associazioni e/o altri soggetti privati;	Massimo di 5 punti
E) Valutazione curriculum – Qualificazione formativa-professionale in ambito contabile e/o Sociale.	Massimo 5 punti I punti saranno così attribuiti: 1 punto: valutazione sufficiente 2 punti: valutazione buona 3 punti: valutazione discreta 5 punti: valutazione ottima
F) Città/Comune di residenza	Massimo 5 punti I punti saranno così attribuiti: 1 punto: oltre 40 km dalla sede Amministrativa 2 punti: oltre 30 km dalla sede Amministrativa 3 punti: oltre 10 km dalla sede Amministrativa 5 punti: entro 10 Km dalla sede Amministrativa

ART. 6
TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Gli aspiranti dovranno produrre i documenti di seguito indicati entro e non oltre **le ore 13.00** del giorno **28/11/2023**

Elenco documenti:

- Curriculum Vitae datato e sottoscritto, con esplicita autorizzazione al trattamento dei dati personali.
- Documento di riconoscimento in corso di validità.
- Richiesta di partecipazione alla selezione da effettuare obbligatoriamente attraverso l'Allegato A (modello domanda di candidatura);
- Dichiarazione sul possesso dei requisiti ex art. 80 del Dlgs. 50/2016.
- Dichiarazione dell'indirizzo di residenza stabile.

Modalità di presentazione:

La candidatura unitamente alla documentazione sopra richiamata dovrà essere presentata in busta chiusa a mezzo corriere e/o a mano al seguente recapito: **GIADA ONLUS SOC. COOP. SOCIALE P.A. - Via Delle Lame snc Cap. 82024 COLLE SANNITA (BN).**

Sulla busta dovranno essere riportati gli estremi del mittente con i relativi recapiti e la seguente dicitura:

AVVISO DI SELEZIONE PER TITOLI E COLLOQUIO

Individuazione di n.1 (uno) Amministrativo addetto alla rendicontazione del progetto FAMI 23 denominato "Aylan"

Avviso pubblico per la presentazione di progetti da finanziare a valere sul Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione 2021-2027 – Obiettivo Specifico 1. Asilo – Misura di attuazione 1.b) – Ambito di applicazione 1.e) - Intervento h) – "Potenziamento dei servizi a favore dei MSNA"

ART. 7
MOTIVI DI ESCLUSIONE

Comporta l'esclusione dalla selezione:

- la mancata indicazione dalle proprie generalità;
- la mancata sottoscrizione della domanda e del curriculum;
- l'assenza di copia del documento di identità in corso di validità del sottoscrittore;
- la presentazione di candidatura non corredata da Curriculum Vitae;
- la mancata dichiarazione della residenza stabile del candidato;
- la candidatura non pervenuta nei termini previsti.



**ART. 8
RISERVE**

La presentazione della candidatura non vincola in alcun modo la GIADA ONLUS SOC. COOP. SOCIALE P.A. a procedere all'affidamento dell'incarico oggetto del presente avviso e comunque la stessa si riserva di non procedere al conferimento dell'incarico in tutti i casi di insussistenza di condizioni di affidamento o per il venir meno dei presupposti indispensabili per l'attivazione del contratto individuale.

**ART. 9
PRIVACY**

In ottemperanza al D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, Codice in materia di protezione dei dati personali (Legge sulla privacy) e ss.mm. e ii, i dati raccolti saranno utilizzati al solo fine dell'espletamento della presente selezione in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi.

**ART. 10
FORME DI PUBBLICITÀ**

Il presente avviso e le relative risultanze vengono pubblicate sul sito internet istituzionale della GIADA ONLUS SOC. COOP. SOCIALE P.A.

**ART. 11
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Responsabile del procedimento è la responsabile dell'area amministrativa – contabile della GIADA ONLUS SOC. COOP. SOCIALE P.A., Dott. Salvatore Marino, e-mail: giadaonlus.marino@virgilio.it - Tel. 0824939045.

Colle Sannita, 22/11/2023

Il Responsabile del procedimento
Dott. Salvatore Marino