



Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione 2021-2027 – Obiettivo Specifico 2. Migrazione Legale e Integrazione – Misura di attuazione 2.d) – Ambito di applicazione 2 h) – Intervento b) Formazione linguistica “Servizi Innovativi di formazione linguistica 2023-2026”

PROG. 387 “Storie in Valigia” CUP B3912400279007

AVVISO PUBBLICO FINALIZZATO AL CONFERIMENTO, MEDIANTE PROCEDURA SELETTIVO-COMPARATIVA PUBBLICA, AI SENSI DELL’ART. 7, COMMA 6, D.LGS. N° 165/2001 E S.M.I., DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE DI UN ESPERTO AMMINISTRATIVO; UN OPERATORE DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO; DUE OPERATORI DI SUPPORTO DELLE ATTIVITA’ DI MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DA IMPIEGARE PER LE ATTIVITA’ DI AMMINISTRAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE NELL’AMBITO DI PROGETTI FAMI (FONDO ASILO MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE) PROG. 387.

Nell’ambito del progetto finanziato a valere sul Fondo Asilo Migrazione e Integrazione (FAMI) 2021-2027 “Storie in Valigia” PROG. 387, Associazione Pixel APS, capofila del progetto, in ottemperanza a quanto previsto dal Manuale delle regole di Ammissibilità e di Rendicontazione delle spese nell’ambito del Fondo Asilo Migrazione e Integrazione 2021-2027, ricerca le seguenti figure:

- **A) esperto amministrativo;**
- **B) operatore di supporto amministrativo**
- **C) operatori di supporto delle attività di monitoraggio e valutazione**

Oggetto dell’incarico, requisiti professionali e criteri di valutazione

A) Esperto amministrativo

L’esperto amministrativo sarà incaricato della produzione, verifica e della correttezza delle procedure di spesa, dell’archiviazione della documentazione.

Requisiti minimi richiesti:

- ✓ Diploma di Laurea, Laurea Specialistica o Laurea Magistrale in materie economiche o affini
- ✓ Esperienza di gestione amministrativa delle organizzazioni senza scopo di lucro da almeno 5 anni;

A parità di punteggio verrà scelto il candidato in ordine cronologico di presentazione della candidatura.

Tutti i titoli, le esperienze e le competenze richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza del presente Avviso.

B) Operatore di supporto amministrativo

L’operatore di supporto amministrativo sarà incaricato allo svolgimento di attività di segreteria in supporto all’Esperto Amministrativo e fungerà da tramite con i partner di progetto.

Requisiti minimi richiesti:

- ✓ Diploma di scuola secondaria di secondo grado o titoli superiori;
- ✓ Esperienze di almeno 5 anni nella collaborazione con Enti del Terzo Settore

Costituiscono elemento di premialità:

- ✓ Conoscenza del contesto applicativo e della rete di riferimento in attuazione del progetto;

A parità di punteggio verrà scelto il candidato in ordine cronologico di presentazione della candidatura.



Tutti i titoli, le esperienze e le competenze richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza del presente Avviso.

C) Operatore di supporto alle attività di monitoraggio e valutazione.

L'operatore di supporto alle attività di monitoraggio e valutazione svolgerà attività di segreteria e di front office in supporto al referente del monitoraggio al fine di facilitare la raccolta catalogazione e trasmissione dei documenti relativi alle fasi di monitoraggio e valutazione

Requisiti minimi richiesti:

- ✓ Diploma di scuola secondaria di secondo grado o titoli superiori;
- ✓ Esperienze di almeno 3 anni nella collaborazione con Enti del Terzo Settore

Costituiscono elemento di premialità:

- ✓ Conoscenza del contesto applicativo e della rete di riferimento in attuazione del progetto;

A parità di punteggio verrà scelto il candidato in ordine cronologico di presentazione della candidatura.

Requisiti per la partecipazione

Per partecipare alla presente procedura di selezione, i candidati devono possedere i seguenti requisiti di ammissibilità:

- a) Essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea o della cittadinanza di paesi terzi con regolare permesso di soggiorno;
- b) Godere dei diritti civili e politici;
- c) Non aver riportato condanne penali e non essere destinatari di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d) Non aver commesso un errore grave nell'esercizio dell'attività professionale o grave negligenza nell'esecuzione delle prestazioni affidate da una P.A.;
- e) Non essere sottoposti a procedimenti penali;
- f) Essere in possesso dei titoli e dei requisiti richiesti dall'avviso;
- g) Non essere mai stato destinatario di sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c) del decreto legislativo 8 giugno 2001, n° 231 o ad altra sanzione che comporti il divieto di contrarre con la P.A., ai sensi dell'art. 80, comma 5, lettera f) del Codice dei contratti pubblici;
- h) Non versare in nessuna ipotesi di incompatibilità o conflitto di interessi con l'Ente Gestore del progetto FAMI.

Modalità di svolgimento e corrispettivo

Gli esperti assegnatari avranno autonomia organizzativa in ordine all'individuazione delle modalità di esecuzione delle attività oggetto dell'incarico e la prestazione professionale potrà svolgersi prevalentemente da remoto prevedendo, se ritenuto opportuno, dei controlli sulla documentazione in loco presso la sede operativa di Napoli in P.zza Garibaldi 26.

Il corrispettivo complessivo lordo onnicomprensivo – IVA inclusa, se dovuta – definito sulla base delle caratteristiche professionali dell'esperto, della complessità dell'attività richiesta, delle specifiche responsabilità per lo svolgimento dei compiti, delle modalità di svolgimento dell'attività nonché dei tempi richiesti all'esperto, è così stabilito:



PROFILO PROFESSIONALE	CORRISPETTIVO COMPLESSIVO
A) Esperto amministrativo	2.380,00 euro per il PROG. 387
B) Operatore di supporto amministrativo	336,00 euro per il PROG. 387
C) Operatore di supporto alle attività di rendicontazione e monitoraggio	2.580,00 euro per il PROG. 387

L'incarico decorrerà dalla firma del contratto e fino alla conclusione delle attività di rendicontazione del progetto (o data successiva disposta dalle autorità competenti).

Presentazione della candidatura

In risposta all'avviso di selezione in oggetto deve essere inviata una mail all'indirizzo info@associazionepixel.org entro e non oltre le ore **12.00 del 5 AGOSTO 2025**. Per partecipare alla selezione dovrà essere inoltrato il curriculum vitae redatto in formato europeo con l'autorizzazione al trattamento dei dati personali e la copia fotostatica di un documento di identità, in corso di validità, del candidato/a.

Il CV dovrà riportare in calce data, riferimento alla normativa sulla privacy ("Ai sensi del Regolamento n. 2016/679 in materia di protezione dei dati personali do il mio consenso per il trattamento dei miei dati personali ai fini esclusivi di selezione") e firma del candidato.

Non saranno prese in considerazione e saranno escluse le domande di partecipazione pervenute oltre il termine indicato o con modalità diverse da quelle sopra indicate.

Associazione Pixel si riserva la facoltà di procedere con la presente selezione anche in caso di presentazione di una sola domanda, purché in possesso dei requisiti di accesso indicati nel presente Avviso.

Verranno accettati **solo ed esclusivamente candidature redatte come sopra descritto**, tutta la documentazione allegata dovrà essere in formato PDF.

La selezione avverrà attraverso l'esame del curriculum vitae, mediante valutazione dei requisiti e delle esperienze professionali sulla base dei criteri indicati nel presente avviso.

Al termine della procedura comparativa sarà redatta graduatoria (una per ogni profilo professionale richiesto) indicando il risultato della valutazione costituito dalla somma dei punti assegnati. A parità di punteggio sarà collocato prima il concorrente con più anni di iscrizione all'albo dei revisori contabili.

Napoli, 21-07-2025



Profilo ricercato	Durata	Criteri di valutazione	Punteggi
ESPERTO AMMINISTRATIVO sarà incaricato della produzione, verifica e della correttezza delle procedure di spesa, dell'archiviazione della documentazione	PROG 387 FEBBRAIO 2025 a fine dicembre 2028 N.b. La durata degli incarichi decorre dalla data di sottoscrizione del contratto fino alla rendicontazione finale delle spese all'Autorità Responsabile e comunque fino a completamento delle attività previste dagli incarichi. Nel caso di proroghe per il completamento delle attività, la durata sarà prorogata, senza modifica dei corrispettivi contrattuali pattuiti, fino alla rendicontazione finale.	Tipologia di esperienza lavorativa specifica in riferimento al profilo per cui si presenta la domanda di partecipazione, anche aggiuntiva rispetto al requisito richiesto di almeno 5 anni Tipologia di esperienza lavorativa specifica con Enti del Terzo Settore	Da 0 a 5= 0 punti Da 5 a 10= 10 punti Oltre i 10= 15 punti Da 0 a 5= 0 punti Da 5 a 10= 10 punti Oltre i 10= 15 punti
OPERATORE DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO L'operatore di supporto amministrativo sarà incaricato allo svolgimento di attività di segreteria in supporto all'Esperto Amministrativo e fungerà da tramite con i partner di progetto.	PROG 387 FEBBRAIO 2025 a fine dicembre 2028 N.b. La durata degli incarichi decorre dalla data di sottoscrizione del contratto fino alla rendicontazione finale delle spese all'Autorità Responsabile e comunque fino a completamento delle attività previste dagli incarichi. Nel caso di proroghe per il completamento delle attività, la durata sarà prorogata, senza modifica dei corrispettivi contrattuali pattuiti, fino alla rendicontazione finale.	Tipologia di esperienza lavorativa specifica in riferimento al profilo per cui si presenta la domanda di partecipazione, anche aggiuntiva rispetto al requisito richiesto di almeno 5 anni Tipologia di esperienza lavorativa specifica con Enti del Terzo Settore	Da 0 a 5= 0 punti Da 5 a 10= 10 punti Oltre i 10= 15 punti Da 0 a 3 anno= 0 punti Da 3 a 5 anni= 10 punti Oltre i 5 anni = 15 punti
Operatore di supporto alle attività di monitoraggio e valutazione.	PROG 387 FEBBRAIO 2025 a fine dicembre 2028	Tipologia di esperienza lavorativa specifica in riferimento al profilo per cui si presenta la domanda di	Da 0 a 5= 0 punti Da 5 a 10= 10 punti Oltre i 10= 15 punti



<p>svolgerà attività di segreteria e di front office in supporto al referente del monitoraggio al fine di facilitare la raccolta catalogazione e trasmissione dei documenti relativi alle fasi di monitoraggio e valutazione</p>	<p>N.b. La durata degli incarichi decorre dalla data di sottoscrizione del contratto fino alla rendicontazione finale delle spese all'Autorità Responsabile e comunque fino a completamento delle attività previste dagli incarichi. Nel caso di proroghe per il completamento delle attività, la durata sarà prorogata, senza modifica dei corrispettivi contrattuali pattuiti, fino alla rendicontazione finale.</p>	<p>partecipazione, anche aggiuntiva rispetto al requisito richiesto di almeno 5 anni</p> <p>Tipologia di esperienza lavorativa specifica con Enti del Terzo Settore</p>	<p>Da 0 a 3 anno= 0 punti Da 3 a 5 anni= 10 punti Oltre i 5 anni = 15 punti</p>
--	--	---	---