

Progetto SPRInt – Supporto alla Prefettura di Roma per l'integrazione di cittadini di Paesi terzi.

Avviso per la selezione di 3 figure professionali specializzate

Programma integra è partner della Prefettura di Roma del progetto SPRInt – Supporto alla Prefettura di Roma per l'integrazione di cittadini di Paesi terzi, finanziato nell'ambito del FAMI 2021-2027. O.S. 2. – Migrazione legale e Integrazione – misura di attuazione 2.d) - Ambito di applicazione 2.m) – intervento a) Capacity building, qualificazione e rafforzamento degli uffici pubblici – “qualificazione e rafforzamento degli uffici pubblici delle Prefetture-UU.TT.G 2023-2025”

Il progetto ha una durata complessiva di 24 mesi: dal 4 marzo 2024 al 3 marzo 2026. Nell'ambito delle azioni previste dal Progetto, Programma integra è alla ricerca di 3 operatori/trici specializzati che operino a supporto della Prefettura di Roma.

1. Operatore/trice di front-office Ufficio Cittadinanza (Livello C1 – 36h/sett)

Ruolo e mansioni

L'operatore/trice specializzata/o affiancherà il personale della Prefettura nella relazione con l'utenza che accede alle richieste relative alla cittadinanza italiana. In particolare l'operatore svolgerà le seguenti mansioni:

- Attività di front office a contatto con il pubblico volte a fornire informazioni di carattere generale e indicazioni sulle modalità di perfezionamento della documentazione necessaria per la presentazione della domanda di cittadinanza italiana, anche tramite la casella di posta elettronica ufficiale dell'Ufficio cittadinanza;
- Supporto per l'istruttoria della pratica e verifica dei requisiti - Inserimento nei sistemi applicativi delle informazioni relative alle singole istanze;
- Supporto specifico per il personale della Prefettura di Roma nella gestione delle pratiche più complesse.

Requisiti professionali

La/Il candidato/a dovrà soddisfare i seguenti requisiti:

- Essere in possesso, almeno, di una laurea triennale;
- Avere una conoscenza della lingua inglese almeno di livello B1;
- Avere avuto un'esperienza lavorativa e/o formativa presso gli Uffici che gestiscono le pratiche di cittadinanza delle Prefetture di almeno 3 mesi;
- Avere un'ottima conoscenza dei procedimenti amministrativi per la richiesta della Cittadinanza italiana;
- Avere padronanza del pacchetto windows office.

In via preferenziale verranno valutati:

- Eventuale conoscenza dei sistemi informatici applicativi in uso presso la Prefettura (es. Cives e Webarc)

2. Avvocato/a (Livello E2/F1– 38h/sett)

Requisiti professionali

- Abilitazione all'esercizio della professione forense e anzianità lavorativa/professionale non inferiore ai 10 (dieci) anni;

- Esperienza professionale non inferiore a 8 (otto) anni in materia di contratti pubblici.

Requisiti preferenziali:

- Conoscenza lingua inglese livello B2;
- Diploma rilasciato da scuola di specializzazione, dottorato di ricerca, o master in materie coerenti con il profilo richiesto;
- Esperienza professionale non inferiore a 1 (uno) anno di supporto alla P.A. in materia di contratti pubblici maturata in contesto istituzionale.

Ruolo e mansioni

- Fornire assistenza e consulenza nell'avvio e gestione delle procedure di gara in materia di accoglienza dei RTPI, supporto nella scelta di soluzioni giuridico-amministrative da attuare nell'ambito della contrattualistica pubblica in fase amministrativa ed esecutiva anche con riferimento agli accordi tra pubbliche amministrazioni.

3. Operatore/trice amministrativo/a e di monitoraggio (Livello D1– 38h/sett)

Requisiti professionali

- Laurea in materie economiche, scienze politiche, cooperazione internazionale;
- Conoscenza della materia dell'immigrazione;
- Esperienza pregressa, non inferiore a 1 (uno) anno maturata in contesti istituzionali;
- Conoscenza della lingua inglese, almeno di livello B2;
- Conoscenza della lingua francese, almeno di livello B2.

Requisiti preferenziali:

- Conoscenza della lingua araba almeno di livello B2;
- Esperienza di almeno 1 (uno) anno in attività di monitoraggio e valutazione.

Ruolo e mansioni

- Supporto tecnico amministrativo al Direttore di Esecuzione nel lavoro per ricerca ed implementazione della rete dei CAS sia in gestione diretta, individuando gli operatori economici e gli enti appartenenti al Terzo settore, cui affidare il servizio di accoglienza dei rifugiati, sia in gestione indiretta, per il tramite degli Enti Locali, attraverso il supporto nella stipula di accordi di collaborazione

- Partecipazione all'attività di monitoraggio dei centri di accoglienza anche con l'effettuazione di visite ispettive.

Posizione

lavorativa

Le persone selezionate verranno assunte con contratto di lavoro di tipo subordinato a tempo determinato della durata di 12 mesi.

Per

candidarsi:

- occorre inviare un CV aggiornato, che preveda l'autorizzazione al trattamento dei dati personali in base all'articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679, sottoscritto in forma autografa o digitale dal candidato/a a segreteria@programmaintegra.it, copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità, entro le ore 10,00 di lunedì 18 marzo 2024.



Si prega di specificare nell'oggetto dell'email: 'Invio candidatura progetto SPRInT: Operatore/trice di front-office Ufficio Cittadinanza o/ Avvocato/a o

Procedura di selezione

I candidati verranno valutati sul possesso dei requisiti e sulle attitudini personali. La selezione avverrà mediante una comparazione tra i curricula dei candidati. I candidati saranno inoltre chiamati a svolgere un colloquio presso la sede della scrivente Società Cooperativa Sociale, previa comunicazione all'indirizzo PEC/mail da cui è stata inoltrata la domanda di partecipazione. Durante il colloquio possono inoltre essere previste delle prove pratiche per verificare la conoscenza della lingua inglese e del pacchetto Office.

Trattamento dei dati

I dati personali acquisiti saranno trattati in osservanza di quanto previsto dal Regolamento UE n.679/2016 e dal D.Lgs. n.196/2003 (titolare del Programma integra Cooperativa Sociale). Contatti Per ogni eventuale informazione e/o chiarimento, si potrà contattare questa Società a mezzo mail (segreteria@programmaintegra.it), oppure telefonicamente al numero 06/45753490.