



AVVISO PUBBLICO, PER COMPARAZIONE DI CURRICULA ED EVENTUALE COLLOQUIO, PER IL CONFERIMENTO DI N. 1 INCARICO LIBERO PROFESSIONALE AD UN DESK OFFICER AMMINISTRATIVO NELL'AMBITO DEL PROGETTO DI COOPERAZIONE INTERNAZIONALE "POTENZIAMENTO E RAFFORZAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI SERVIZI MATERNO-INFANTILI IN ALBANIA (PRISMA) - AID 013307/01/1".

In esecuzione della deliberazione n. 191 del 16 febbraio 2026 è indetto un avviso pubblico, per comparazione di curricula ed eventuale colloquio per il conferimento di n. 1 incarico libero professionale nell'ambito del Progetto di Cooperazione Internazionale **Potenziamento e Rafforzamento delle Infrastrutture e dei Servizi Materno-Infantili in Albania (PRISMA) -AID 013307/01/1"** di cui alla deliberazione n. 1232 del 18.09.2025.

Art. 1 – CONTESTO DEL PROGETTO

Il progetto PRISMA – deliberazione n. 1232/2025 - finanziato dall'Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo (AICS) si inserisce all'interno del *Programma MATERNHA* (MATERNal and Neonatal Health in Albania), un'iniziativa complessa e articolata che mira a migliorare la salute materno-infantile in Albania attraverso interventi integrati e complementari. Il programma si compone di due componenti distinte ma sinergiche, realizzate secondo differenti modalità di implementazione previste dalla Legge 125/2014:

- ANMA (*Advancing Neonatal and Maternal health in Albania*), gestito dal Ministero della Salute e della Protezione Sociale dell'Albania (MoHSP) e realizzato nell'ambito dell'Art. 7 della Legge 125/2014, si concentra sulla riqualificazione infrastrutturale e sull'acquisizione di attrezzature mediche per le unità di terapia intensiva neonatale e i reparti materno-infantili.
- PRISMA (*Potenziamento e Rafforzamento delle Infrastrutture e dei Servizi Materno-Infantili in Albania*), gestito da ASST Fatebenefratelli Sacco con il supporto della DG Welfare di Regione Lombardia, è realizzato secondo le modalità dell'Art. 24 della Legge 125/2014 e si focalizza sulla formazione del personale sanitario, sulla standardizzazione dei protocolli clinici e sulle azioni di knowledge sharing tra i due Paesi.

Le due componenti si integrano in un quadro unitario volto a ridurre la mortalità materna e neonatale, migliorare la qualità dei servizi sanitari e rafforzare il sistema di cooperazione istituzionale tra Italia e Albania.

All'interno di questo quadro, il Desk Officer Amministrativo / Financial Officer svolge un ruolo chiave di supporto alla corretta gestione amministrativo-finanziaria del progetto, garantendo la piena conformità alle normative AICS, la qualità del reporting e il rispetto dei principi di trasparenza, tracciabilità e accountability.

Art. 2 - OBIETTIVO DELL'INCARICO DA CONFERIRE

Il/La Desk Officer Amministrativo / Financial Officer supporta ASST Fatebenefratelli Sacco nella gestione amministrativa, finanziaria e di rendicontazione del progetto PRISMA, assicurando la piena conformità alle Linee Guida AICS, al Manuale di Rendicontazione e alle procedure ex art. 24, nonché il corretto svolgimento delle attività di audit e post-audit.



Art. 3 - COMPITI E RESPONSABILITÀ

Il/La Desk Officer Amministrativo / Financial Officer, svolgerà le seguenti funzioni chiave:

3.1 Gestione amministrativo-finanziaria e rendicontazione

- Supporto alla pianificazione, gestione e monitoraggio del budget di progetto;
- Verifica dell'ammissibilità delle spese secondo le Linee Guida AICS;
- Supporto alla corretta codificazione delle spese e alla gestione dei flussi finanziari;
- Predisposizione, revisione e consolidamento dei report finanziari intermedi e finali;
- Supporto alla compilazione, verifica e archiviazione dei timesheet del personale di progetto.

3.2 Audit e controllo amministrativo- contabile

- Interfaccia diretta e continuativa con l'auditor/revisore esterno del progetto;
- Supporto attivo a tutte le fasi di auditing di progetto, inclusa la predisposizione, verifica e organizzazione di tutta la documentazione amministrativo-contabile richiesta (contratti, giustificativi di spesa, estratti conto, timesheet, documentazione di procurement, ecc.);
- Predisposizione di tutta la documentazione debitamente compilata e verificata necessaria ai controlli AICS e agli audit di primo livello;
- Supporto al Project Manager e all'auditor nella gestione delle richieste di chiarimento e integrazione documentale.

3.3 Linee guida amministrative e procedure interne

- Redazione in coordinamento con l'Auditor e il Project Manager, delle linee guida amministrative interne di progetto
- Garanzia della piena coerenza delle linee guida interne con:
 - Linee Guida AICS ex art. 24,
 - Manuale di Rendicontazione AICS,
 - Convenzione e Documento Unico di Progetto (DUP);
- Aggiornamento delle procedure interne in caso di indicazioni o richieste AICS.

3.4 Documentazione, tracciabilità e trasmissione dei report

- Verifica sistematica della presenza e della correttezza di :
 - fogli firma (eventi, formazione, missioni),
 - registri presenze,
 - documentazioni di supporto alle attività;
- Garanzia della completezza del set documentale necessario alla trasmissione dei financial report ad AICS;
- Supporto alla corretta archiviazione fisica e digitale della documentazione di progetto.

3.5 Supporto operativo ed eventi di Progetto

- Supporto al Project Manager nella gestione amministrativa e logistica degli eventi di progetto (workshop, formazioni, convegni, missioni istituzionali);
- Verifica della conformità delle spese legate agli eventi alle Linee Guida AICS;
- Supporto alla rendicontazione delle attività di comunicazione e visibilità.



3.6 Supporto post chiusura Progetto

- Supporto alle attività di audit anche nei **tre mesi successivi alla chiusura del progetto**;
- Verifica, in coordinamento con auditor e Project Manager, dell'**eleggibilità delle spese sostenute nella fase di chiusura**, nel rispetto delle tempistiche previste dalle Linee Guida AICS;
- Supporto alla finalizzazione dei controlli amministrativo-contabili e alla chiusura definitiva del progetto.

Art. 4 - DURATA E MODALITA' DELL'INCARICO

Per l'incarico libero professionale sono previste le sottoindicate condizioni contrattuali:

- **Durata:** a decorrere dalla data di sottoscrizione del contratto libero professionale per trenta mesi;
- **Impegno richiesto:** 2 giorni a settimana per complessive 240 giornate nel periodo considerato;
- **Modalità di lavoro:** prevalentemente da remoto;
- **Missioni :** disponibilità ad effettuare missioni in Albania per supporto operativo, audit ed eventi;
- **Compenso:** € 65.000,00=, con riconoscimento a parte del rimborso delle spese per le missioni richieste.

L'incarico libero professionale non prevede vincoli di subordinazione ma si caratterizza per la continuità delle prestazioni nel periodo del rapporto concordato, nonché per l'integrazione delle prestazioni richieste con l'organizzazione aziendale, fermo restando il potere di controllo e verifica delle prestazioni da parte del Responsabile del Progetto.

L'Amministrazione procederà alla valutazione dei curricula e sottoporrà - in caso di plurime domande con CV idonei - i candidati ad un colloquio atto a dimostrare il possesso delle competenze specifiche e dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione all'incarico libero professionale di consulenza in oggetto.

Art. 5 - REQUISITI GENERALI E SPECIFICI DI AMMISSIONE

- Cittadinanza Italiana o cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea o appartenente ad uno stato extra europeo (in regola con i requisiti per il soggiorno in Italia)
- Laurea Triennale o Magistrale o Specialistica;
- Almeno 5 anni di esperienza in ruoli amministrativo – finanziari su Progetti di Cooperazione Internazionale;
- Esperienza documentata in Progetti AICS e/o donatori internazionali;
- Capacità di gestione e rendicontazione di Progetti con budget superioria d 1 milione di Euro
- Conoscenza approfondita delle **Linee Guida AICS**, Manuale di Rendicontazione e procedure di audit;
- Ottima conoscenza della lingua italiana e inglese (scritta e parlata);
- Esperienza di supporto amministrativo a eventi e attività formative.



Costituiranno titoli preferenziali

- Conoscenza della lingua albanese;
- Esperienza in audit di progetti complessi e multi-partner;
- Esperienza pregressa di lavoro in Albania, in particolare nell'ambito di progetti di cooperazione internazionale, assistenza tecnica, programmi finanziati da AICS, UE o altri donatori istituzionali.

Art. 6 – REPORTING E SUPERVISIONE

Il/La Desk Officer Amministrativo / Financial Officer, opererà sotto la supervisione del **Project Manager PRISMA**, in stretto coordinamento con:

- Direzione Amministrativa ASST FBF Sacco;
- Auditor/Revisore esterno;
- Team di Progetto PRISMA e, se necessario, controparti ANMA.

Art. 7 – MODALITA' DI CONFERIMENTO DELL'INCARICO

L'ASST, ricevute le candidature, si riserva la possibilità di conferire, in via eccezionale, un incarico libero professionale che in nessun caso configurerà rapporto di lavoro subordinato.

Non saranno ammessi, ai sensi dell'art. 25 della Legge n. 724 del 23 dicembre 1994, i candidati che, pur in possesso dei requisiti richiesti, abbiano cessato volontariamente dal servizio avendo i requisiti contributivi per l'ottenimento della pensione anticipata di anzianità e abbiano avuto rapporti di lavoro o impiego nei cinque anni precedenti con questa Azienda.

Per i cittadini di stato estero non facente parte dell'Unione Europea, è necessario allegare regolare permesso di soggiorno in corso di validità e, in caso di titolo di studio conseguito all'estero, il riconoscimento dell'equipollenza da parte del Ministero della Salute.

La sottoscrizione del contratto sarà subordinata alla presentazione, da parte del professionista, di copia della polizza assicurativa, da stipularsi con qualsiasi compagnia assicuratrice, a copertura del rischio per "colpa grave" e rischio Infortuni.

Art. 8 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione dovrà essere espressa mediante la compilazione del modulo allegato da far pervenire, unitamente ad un curriculum formativo e professionale e alla copia di un documento di identità, in corso di validità, al seguente indirizzo di posta elettronica: protocollo.generale@pec.asst-fbf-sacco.it, con l'indicazione nell'oggetto " *Avviso pubblico per il conferimento di incarico libero professionale nell'ambito del Progetto PRISMA ad n. 1 Desk Officer Amministrativo*"

ENTRO E NON OLTRE LE ORE 16,00 DEL GIORNO 06 MARZO 2026

Nella domanda di partecipazione i candidati debbono indicare:

- le proprie generalità, la data, il luogo di nascita ed il comune di residenza, il godimento dei diritti civili e politici ed il recapito eletto ai fini delle comunicazioni;
- il possesso della cittadinanza italiana o equivalente;



ASST Fatebenefratelli Sacco

- il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- le eventuali condanne penali riportate (anche nei casi in cui sia intervenuta amnistia, indulto, perdono giudiziale, sospensione dell' pena, beneficio della non menzione etc) indicando gli estremi delle relative sentenze; in caso negativo dichiararne espressamente l' assenza;
- i titoli che comprovino il possesso dei requisiti specifici di ammissione di cui al presente bando.

Alla domanda di partecipazione gli aspiranti potranno allegare tutte le certificazioni relative ai titoli che ritengono opportuno presentare e dovranno allegare un curriculum formativo e professionale, datato e firmato e fotocopia della carta di identità.

Art. 9 - CAUSE DI ESCLUSIONE DALL'AVVISO

- Omissione, anche parziale, delle dichiarazioni relative al possesso dei requisiti generali e specifici;
- Mancata sottoscrizione della domanda;
- Mancato rispetto delle modalità di trasmissione e del termine di presentazione della domanda.

Art. 10 - VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELL'EVENTUALE COLLOQUIO

E' costituita apposita Commissione, ai fini della valutazione del curriculum e del colloquio.

La valutazione del curriculum e il colloquio mirano ad accertare il grado di corrispondenza delle competenze professionali e delle conoscenze tecnico/scientifiche del candidato al profilo oggetto di selezione.

I titoli prodotti saranno esaminati dalla Commissione che sottoporrà a specifico colloquio gli aspiranti, con riferimento ai contenuti dell'oggetto dell'avviso di che trattasi, tenendo conto in particolare dei requisiti specifici di ammissione.

Ai fini della valutazione del curriculum e del colloquio la Commissione dispone di un punteggio così ripartito:

- fino ad un massimo di 40 punti per la valutazione del curriculum formativo e professionale;
- fino ad un massimo di 60 punti per la valutazione del colloquio.

I candidati per poter essere dichiarati idonei dovranno raggiungere un punteggio minimo nel colloquio pari a 31/60.

Resta fermo che nell'ipotesi in cui si presenti un solo candidato con curriculum vitae idoneo e domanda regolare e completa, non si procederà all'espletamento del colloquio e la Commissione formulerà il proprio giudizio tenuto conto dei titoli presentati.

La data e la sede dell'espletamento del colloquio verranno comunicate ai candidati mediante pubblicazione sul sito web dell'ASST – sezione concorsi/incarichi libero professionali.

La pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti. Nessuna comunicazione verrà inviata ai singoli candidati



I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di idoneo documento di riconoscimento.

La mancata presentazione al colloquio nei giorni e ora stabiliti, qualunque sia la causa, equivarrà a rinuncia.

Art. 11 - CONFERIMENTO DELL'INCARICO LIBERO PROFESSIONALE

L'individuazione del candidato a cui verrà affidato l'incarico libero professionale, sarà pubblicato, a ogni conseguente effetto, sul sito dell'ASST nella sezione concorsi/incarichi LP.

Il candidato al quale sarà conferito l'incarico libero professionale, prima della sottoscrizione del contratto dovrà avere:

- certificazione di apertura di Partita IVA;
- copertura assicurativa per colpa grave con massimali adeguati e copertura assicurativa per infortuni e a depositare copia delle relative polizze presso la Committente.

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL GDPR 679/2016/UE

SI INFORMA CHE:

- i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso la SC Direzione Amministrativa FBF - Settore Formazione e Concorsi della ASST Fatebenefratelli Sacco – e trattati per le finalità di gestione della selezione e del rapporto professionale instaurato;
- il trattamento viene effettuato con strumenti cartacei e con elaboratori a disposizione degli uffici;
- i dati potranno essere comunicati unicamente alle Amministrazioni Pubbliche interessate alla posizione giuridico-economica dei candidati;
- il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione;
- il responsabile del trattamento è il Direttore della la SC Direzione Amministrativa FBF - Settore Formazione e Concorsi;
- l'interessato gode dei diritti di cui all'art. 13.2, lettera b) del citato Regolamento, tra i quali il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, il diritto di rettificare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Art. 12 - NORME DI RINVIO

Per quanto non previsto dal presente avviso, si applicano le disposizioni di legge in materia di lavoro e in particolare òle disposizioni di cui agli artt. 2222 e segg. del Codice Civile

Per eventuali chiarimenti gli aspiranti potranno rivolgersi alla SC Direzione Amministrativa FBF - Settore Formazione e Concorsi - tel. 02/6363.2136-2802 della ASST Fatebenefratelli Sacco, dalle ore 10.00 alle ore 11.00 e dalle ore 14.00 alle ore 15.00 di tutti i giorni feriali, escluso il sabato.

Milano, 19.02.2026

per delega del Direttore Generale
Il Direttore SC Direzione Amministrativa FBF
Settore Formazione e Concorsi
Dott.ssa Sandra Di Simone