



ITALIAN TRADE AGENCY

Direzione Centrale per i Settori dell'Export

AVVISO PUBBLICO

Richiesta di disponibilità a costituire/rinnovare, attraverso proprio personale distaccato, Desk Promozionali presso l'Agenzia ICE

Alla luce della fruttuosa esperienza già maturata in passato e dei risultati degli incontri dei Tavoli Settoriali con i settori produttivi del Sistema Italia tenutisi a dicembre 2023, in applicazione del principio di sinergia istituzionale con i principali stakeholder più volte richiamato in occasione delle riunioni della Cabina di Regia per l'Internazionalizzazione, l'Agenzia ICE intende proseguire e implementare la partecipazione di soggetti qualificati (in particolare Associazioni di categoria e Enti fieristici) per la costituzione e il rinnovo di Desk Promozionali da avviare nel corso del 2024 presso la Sede di Roma secondo le modalità sotto descritte.

A tal fine, l'Agenzia ICE invita le Associazioni di categoria e gli Enti fieristici a esprimere il proprio interesse nel rispetto e in conformità a quanto disposto dal presente Avviso.

1 - Obiettivo dei Desk Promozionali

L'obiettivo della costituzione o del rinnovo dei Desk Promozionali è quello di rafforzare gli strumenti e le modalità di collaborazione dell'Agenzia ICE con le Associazioni di categoria e gli Enti fieristici, in considerazione delle peculiarità tecniche e della valenza strategica per l'economia nazionale dei settori produttivi che essi rappresentano. L'interazione tra l'Agenzia ICE e le Associazioni di categoria e gli Enti fieristici è da sempre elemento cruciale per garantire, attraverso questa interfaccia, un più efficace supporto alle aziende, migliorando le azioni di follow up delle attività promozionali e accrescendo le opportunità di cooperazione con i distretti e i territori, cui fanno capo le aziende di riferimento.



ITALIAN TRADE AGENCY

I Desk Promozionali – presso i quali potranno operare in distacco risorse delle Associazioni o degli Enti interessati, con esperienza pluriennale in materia di promozione dei settori chiave dell’export Made in Italy – saranno attivati presso gli uffici Agroalimentare, Beni di Consumo e Beni Strumentali facenti capo alla Direzione Centrale per i Settori dell’Export dell’Agenzia ICE. Essi avranno funzione di raccordo tra l’Agenzia ICE e le realtà associative e fieristiche da loro rappresentate, proponendo inoltre le istanze emergenti dai settori produttivi di riferimento e dalle attinenti realtà di studio, ricerca e innovazione in materia di internazionalizzazione e promozione sui mercati esteri.

Le attività dei Desk Promozionali consisteranno altresì nella collaborazione all’organizzazione delle iniziative promozionali per l’internazionalizzazione delle imprese italiane concordate tra Agenzia ICE e le Associazioni di categoria/Enti fieristici stessi.

2 - Requisiti per la Partecipazione

L’Associazione di categoria o l’Ente fieristico dovrà garantire, per tutta la durata di attivazione del Desk, che la propria risorsa distaccata:

- abbia conseguito almeno un titolo di laurea di primo livello;
- abbia in essere un rapporto di lavoro con l’Associazione di categoria/Ente fieristico la cui durata sia pari almeno alla durata di attivazione del Desk;
- abbia ricevuto adeguata formazione e/o maturato adeguata esperienza per svolgere al meglio le attività previste;
- abbia una conoscenza della lingua inglese adeguata alle attività previste;
- non abbia riportato condanne penali per reati incompatibili con la natura pubblica di Agenzia ICE con particolare riferimento (ma non esclusivamente) ai reati contro la pubblica amministrazione;
- non abbia procedimenti penali in corso;
- risponda ai principi di onorabilità e buona condotta;
- sottoscriva e rispetti il Codice di Comportamento di Agenzia ICE e il Disciplinare per l’utilizzo degli strumenti informatici;
- non abbia conflitti di interesse (anche solo potenziali) rispetto all’attività che sarà chiamata a svolgere;
- si impegni a rispettare tutte le misure di mitigazione dei rischi di conflitto di interesse, anche solo potenziale, che possano emergere durante tutta la durata di attivazione del Desk;
- garantisca il rispetto della normativa relativa alla privacy.

3 - Modalità di presentazione della disponibilità

Per formalizzare la richiesta di costituzione o rinnovo del Desk Promozionale, le Associazioni di categorie e gli Enti fieristici dovranno inviare, unicamente a mezzo PEC, il modulo **“Manifestazione di interesse a costituire/rinnovare, attraverso proprio personale distaccato, Desk Promozionali presso l’Agenzia ICE”** allegato al presente Avviso Pubblico all’Ufficio competente, designando contestualmente la risorsa individuata per svolgere l’attività in questione:

Ufficio Agroalimentare: agro.alimentari@cert.ice.it

Ufficio Beni di consumo: beni.consumo@cert.ice.it

Ufficio Beni strumentali: tecnologia.industriale@cert.ice.it

4 – Valutazione delle manifestazioni d’interesse e successivi adempimenti

La valutazione della richiesta spetterà al Dirigente dell’Ufficio promozionale di destinazione, sentito il Direttore Centrale per i Settori dell’Export.

Dopo la valutazione della richiesta di costituzione o rinnovo del Desk, l’Agenzia ICE invierà all’Associazione di categoria/Ente fieristico un documento di accettazione/non accettazione dell’istanza.

In caso di accettazione da parte di Agenzia ICE, l’Associazione di categoria/Ente fieristico richiedente potrà procedere con l’invio della lettera di distacco della propria risorsa per l’attivazione del Desk. In fase di attivazione del Desk Promozionale, l’Agenzia ICE si riserverà il diritto di richiedere la sottoscrizione di accordi di riservatezza da parte del personale distaccato.

Contestualmente all’invio della lettera di distacco, l’Associazione di categoria/Ente fieristico farà pervenire all’Agenzia ICE una autocertificazione del proprio dipendente in cui si attesterà il possesso dei requisiti elencati all’art.2, autorizzando contestualmente l’Agenzia ICE ad effettuare ogni verifica utile presso le competenti Autorità. L’Associazione di categoria/Ente fieristico e il personale distaccato si impegnano altresì alla sottoscrizione di un accordo di riservatezza con ICE al fine di garantire la corretta gestione delle informazioni trattate dal personale del Desk durante tutta la durata dell’attivazione.

5 - Modalità di valutazione delle manifestazioni di interesse

La costituzione o il rinnovo dei Desk sono subordinati alla disponibilità di postazioni e interfacce hardware disponibili ad accogliere il personale dei Desk.

Nel caso di ricezione di un numero di richieste superiore al massimo consentito dai limiti delle disponibilità delle postazioni, sarà data precedenza alle Associazioni di categoria e agli Enti fieristici che abbiano già avuto precedenti collaborazioni con ICE. Resta salvo l'insindacabile giudizio del Dirigente responsabile dell'Ufficio presso cui è fatta richiesta di attivazione del Desk Promozionale, sentito il Direttore Centrale per i Settori dell'Export, che terrà conto, tra gli altri elementi di valutazione, dell'articolazione delle attività relative al settore di riferimento, del numero di Paesi coinvolti, degli elementi di innovazione delle iniziative organizzate e svolte congiuntamente all'Associazione di categoria/Ente fieristico richiedente.

6 - Modalità di attivazione del Desk Promozionale

Il personale dei Desk Promozionali in distacco presso la Sede dell'Agenzia ICE di Roma, sita in Via Listz 21, i cui contratti di lavoro sono di esclusiva competenza dell'Associazione di categoria/Ente fieristico proponente, opererà secondo le seguenti modalità:

6.1 Durata di attivazione dei Desk

Il Desk sarà operativo a partire dal 1/03/2024 ed avrà una durata di 2 anni, rinnovabili mediante la medesima procedura. È fatta salva la richiesta di cessazione anticipata da parte dell'Associazione di categoria/Ente fieristico.

6.2 Presenza in Sede

Per consentire il coordinamento tra il personale dei Desk Promozionali e gli Uffici settoriali presso cui sarà attivato il Desk, è richiesta una presenza in Sede di almeno tre giorni a settimana, compatibilmente con gli accordi individuali tra il personale del Desk e il proprio datore di lavoro (Associazione di categoria/Ente fieristico) in tema di lavoro agile o accordi personali di telelavoro, fatto salvo quanto previsto per i lavoratori fragili e i genitori con figli con disabilità. Costituisce elemento preferenziale l'impegno da parte dell'Associazione di categoria/Ente di adottare accordi conformi a quelli in essere presso ICE.

6.3 Titolarità dei Desk e Ufficio competente

Nel caso in cui la richiesta di costituzione/rinnovo del Desk giunga congiuntamente da 2 o più Associazioni/Enti fieristici, dovrà essere individuata l'Associazione di categoria/Ente fieristico capofila che assumerà la titolarità del Desk. Nel caso di Desk facenti capo ad Enti fieristici le cui attività siano trasversali a più settori, sarà

individuato un settore prevalente e di conseguenza l'Ufficio competente cui farà capo il Desk.

6.4 Spese relative alle missioni del personale del Desk

Unicamente nel caso in cui per le attività e per gli eventi in Italia o all'estero organizzati congiuntamente da ICE e dall'Associazione di categoria/Ente fieristico sia considerata necessaria la presenza sul posto del personale del Desk, l'Agenzia ICE si farà carico delle spese di viaggio e alloggio nei limiti previsti per il personale ICE. Ulteriori spese di missione (diaria, pasti, taxi, altro) dovranno essere rimborsati/corrisposti direttamente dal datore di lavoro del personale del Desk.

6.5 Divieto di utilizzo dei contributi promozionali per la copertura delle spese dei Desk

Nel caso in cui l'ente di riferimento del Desk sia un'Associazione di categoria o un Ente fieristico destinatario di contributi per attività promozionali, è fatto divieto di utilizzo del contributo per la copertura delle spese sostenute per l'assunzione del personale distaccato presso il Desk promozionale o per altre spese di rimborso riconducibili alle attività portate avanti nell'ambito del Desk stesso.

6.6 Impegni da parte dell'Agenzia ICE

Per tutta la durata di attivazione del Desk, l'Agenzia ICE si impegnerà a offrire:

- utilizzo delle strutture logistiche e degli strumenti informatici standard messi a disposizione del personale ICE;
- attivazione di un account di posta elettronica e l'accesso agli applicativi di Agenzia ICE necessari per svolgere le attività concordate, nei limiti e nei modi consentiti dalla normativa e dai regolamenti interni dell'ICE;
- emissione di un badge ai soli fini di consentire l'accesso ai locali nel rispetto delle vigenti norme di sicurezza;
- estensione della copertura assicurativa sugli infortuni normalmente riconosciuta ai terzi presenti nei locali dell'Agenzia;
- copertura delle spese di viaggio e alloggio per attività in Italia e all'estero in cui sia considerata necessaria la presenza del personale del Desk;
- il rispetto degli obblighi di prevenzione e protezione previsti dal Dlg. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro anche attraverso la previsione di visite mediche per la Sorveglianza Sanitaria. Resta a carico del distaccante l'obbligo di informare e formare il lavoratore sui rischi tipici generalmente connessi allo svolgimento delle mansioni per le quali egli viene distaccato.

7 - Scadenza per la Presentazione della Disponibilità

Per l'attivazione/rinnovo dei Desk con decorrenza dal mese di marzo 2024, il termine per l'invio della documentazione è fissato al 28/02/2024. Le richieste pervenute oltre tale data potranno essere valutate per attivazioni successive tenendo conto della disponibilità delle postazioni e di quanto previsto dagli artt. 4 e 5 del presente Avviso.

Art. 8 - Privacy

Titolare del trattamento dei dati personali è l'ICE - Agenzia per la promozione all'estero e l'internazionalizzazione delle imprese italiane. La presentazione della documentazione richiesta per la manifestazione di disponibilità comporta il trattamento dei dati personali ai fini della gestione della procedura medesima, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101.

I dati personali oggetto del trattamento verranno utilizzati esclusivamente per il perseguimento delle finalità istituzionali connesse e strumentali allo svolgimento della presente procedura e per la formazione di eventuali ulteriori atti alla stessa connessi, anche con l'uso di procedure informatizzate, nei modi e limiti necessari per perseguire tali finalità.

La base giuridica del trattamento è da rinvenirsi nell'art. 6, paragrafo 1, lett. b), c), e) ed f), nell'art. 9, paragrafo 2, lett. b), del GDPR.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio anche ai fini dell'accertamento del possesso dei requisiti di partecipazione indicati all'art. 2, pena l'esclusione dalla procedura.

I dati forniti sono raccolti presso gli uffici dell'ICE Agenzia ove si svolgeranno le procedure connesse alla manifestazione di interesse per le finalità di gestione della presente procedura e vengono trattati dalle persone autorizzate.

Ai soggetti qualificati che presenteranno la manifestazione di interesse, sono riconosciuti i diritti di cui agli artt. 15 e ss. del citato Regolamento (UE) 2016/679, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica e la limitazione del trattamento, rivolgendo le richieste alla mail privacy@ice.it

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 hanno il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è contattabile attraverso email al seguente indirizzo: privacy@ice.it.



Si ringrazia per tutte le manifestazioni di disponibilità che saranno espresse.

Per eventuali chiarimenti o approfondimenti concernenti il presente Avviso si prega di scrivere all'indirizzo email desk.promozionali@ice.it

**Il Direttore Centrale
per i Settori dell'Export
Maurizio Forte**

All'ICE - AGENZIA per la promozione all'estero e
l'internazionalizzazione delle imprese italiane
Ufficio
.....@cert.ice.it

Oggetto: Manifestazione di interesse a costituire/rinnovare, attraverso proprio personale distaccato, Desk Promozionali presso l'Agenzia ICE

La scrivente Associazione di categoria/Lo scrivente Ente

.....
con sede legale in via,
cap, localitàprovincia.....,
(tel....., email.....),
manifesta/conferma l'interesse a distaccare/rinnovare il distacco di un proprio specialista nella sede di Roma di Agenzia ICE andando a costituire/rinnovare un Desk Promozionale.

La risorsa individuata per ricoprire l'incarico in questione è il dott./dott.ssa
.....

Si conferma che il contratto di lavoro del/della dott./dott.ssa è di esclusiva competenza della scrivente Associazione di categoria/Ente e che ha una durata compatibile con quella di attivazione del Desk Promozionale.

Si conferma inoltre che il/la dott./dott.ssa

ha conseguito almeno un titolo di laurea di primo livello;

ha ricevuto adeguata formazione e/o maturato adeguata esperienza per svolgere al meglio le attività previste;

ha una conoscenza della lingua inglese adeguata alle attività previste;

non ha riportato condanne penali per reati incompatibili con la natura pubblica di Agenzia ICE con particolare riferimento (ma non esclusivamente) ai reati contro la pubblica amministrazione;

non ha procedimenti penali in corso;

si impegna a rispondere ai principi di onorabilità e buona condotta;

si impegna a sottoscrivere e rispettare il Codice di Comportamento di Agenzia ICE e il Disciplinare per l'utilizzo degli strumenti informatici;

non ha conflitti di interesse (anche solo potenziali) rispetto all'attività che sarà chiamata a svolgere;

si impegna a rispettare tutte le misure di mitigazione dei rischi di conflitto di interesse, anche solo potenziale, che possano emergere durante tutta la durata di attivazione del Desk;

si impegna a garantire il rispetto della normativa relativa alla privacy.

Si richiede che Agenzia ICE metta a disposizione del Desk una postazione di lavoro, una casella di posta elettronica, l'accesso agli applicativi di ICE Agenzia necessari per svolgere alcune attività nei limiti e nei modi consentiti dalla normativa e dai regolamenti interni dell'ICE e un badge per l'accesso ai locali in linea con le norme di sicurezza.

Si conferma inoltre che la risorsa individuata opererà attenendosi a quanto indicato nella **Richiesta di disponibilità a costituire/rinnovare, attraverso proprio personale distaccato, Desk Promozionali presso l'Agenzia ICE** (prot. del).

Data

.....

Firma del legale rappresentante

(firma digitale o firma olografa
accompagnata da documento di identità)

.....