

**VERSIONE CONSOLIDATA
INVITO A MANIFESTARE INTERESSE
PER AGENTI CONTRATTUALI per i seguenti profili e gruppi di funzioni:**

| RIFERIMENTO | PROFILO | GRUPPO DI FUNZIONI (GF) |
|--|--|--------------------------------|
| <u>EPSO/CAST/P/1/2017</u> | Finanze | GF III |
| <u>EPSO/CAST/P/2/2017</u> | Finanze | GF IV |
| <u>EPSO/CAST/P/3/2017</u> | Gestione di progetti/programmi | GF III |
| <u>EPSO/CAST/P/4/2017</u> | Gestione di progetti/programmi | GF IV |
| <u>EPSO/CAST/P/5/2017</u> | Finanze | GF II |
| <u>EPSO/CAST/P/6/2017</u> | Segretari/commissi | GF II |
| <u>EPSO/CAST/P/7/2017</u> | Risorse umane/amministrazione | GF II |
| <u>EPSO/CAST/P/8/2017</u> | Risorse umane/amministrazione | GF III |
| <u>EPSO/CAST/P/9/2017</u> | Risorse umane/amministrazione | GF IV |
| <u>EPSO/CAST/P/10/2017</u> | Comunicazione | GF III |
| <u>EPSO/CAST/P/11/2017</u> | Comunicazione | GF IV |
| <u>EPSO/CAST/P/12/2017</u> | Affari politici/politiche dell'UE | GF III |
| <u>EPSO/CAST/P/13/2017</u> | Affari politici/politiche dell'UE | GF IV |
| <u>EPSO/CAST/P/14/2017</u> | Diritto | GF III |
| <u>EPSO/CAST/P/15/2017</u> | Diritto | GF IV |
| <u>EPSO/CAST/P/16/2017</u> | Tecnologie dell'informazione e della comunicazione | GF III |
| <u>EPSO/CAST/P/17/2017</u> | Tecnologie dell'informazione e della comunicazione | GF IV |
| <u>EPSO/CAST/P/18/2017</u> | Mansioni manuali e di sostegno amministrativo | GF I |
| <u>EPSO/CAST/P/19/2018</u> | Personale per l'assistenza all'infanzia | GF II |
| <u>EPSO/CAST/P/20/2018</u> | Psicologi dell'educazione | GF IV |
| <u>EPSO/CAST/P/21/2019</u> | Correttori di bozze | GF III |
| <u>EPSO/CAST/P/22/2019</u> | Traduttori | GF IV |

La presente versione consolidata non è un nuovo invito a manifestare interesse, bensì una versione che include le rettifiche e gli addenda al fine di facilitarne la lettura e la comprensione. Comprende quanto segue:

- *la versione iniziale dell'invito a manifestare interesse pubblicato il 5 gennaio 2017;*
- *le rettifiche pubblicate in data:*
 - [13 giugno 2017](#)
 - [27 luglio 2018](#)
- *gli addenda pubblicati come segue:*
 - [EPSO/CAST/P/18/2017: 16 ottobre 2017](#)
 - [EPSO/CAST/P/19/2018: 16 aprile 2018](#)
 - [EPSO/CAST/P/20/2018: 26 settembre 2018](#)
 - [EPSO/CAST/P/21/2019, EPSO/CAST/P/22/2019: 8 gennaio 2019](#)

SI FA PRESENTE che questa versione consolidata non tiene conto dell'addendum pubblicato in data 10 marzo 2022 che aggiunge profili per quanto riguarda la “gestione tecnica degli

edifici” agli inviti a manifestare interesse: [EPSO/CAST/P/23/2022](#), [EPSO/CAST/P/24/2022](#), [EPSO/CAST/P/25/2022](#).

Le iscrizioni al presente invito a manifestare interesse sono aperte a partire dal 5 gennaio 2017.

Non è fissato un termine ultimo per la presentazione delle candidature (se non altrimenti specificato sul sito web dell'EPSO <https://epso.europa.eu/home> it).

L'Ufficio europeo di selezione del personale (EPSO) organizza una procedura di selezione senza data di scadenza allo scopo di creare una riserva di candidati idonei dalla quale le istituzioni, gli organi, gli uffici e le agenzie dell'Unione europea (UE) (si veda il link http://europa.eu/about-eu/institutions-bodies/index_it.htm) possano attingere per assumere agenti contrattuali nei settori sopra elencati.

Il presente invito a manifestare interesse e i suoi allegati costituiscono il quadro giuridicamente vincolante delle procedure di selezione.

È possibile candidarsi per uno o più gruppi di funzioni e profili a condizione di soddisfare i requisiti per l'ammissione in seguito specificati. Si consiglia vivamente di scegliere solo i profili e gruppi di funzioni per i quali si possiedono i titoli di studio e l'esperienza più adeguati. La presentazione di più candidature non aumenta necessariamente le possibilità dei candidati di essere preselezionati.

I contratti proposti riguarderanno principalmente posti di lavoro a Bruxelles e a Lussemburgo, ma potrebbe essere disponibile un numero limitato di contratti in altre città dell'UE e presso le delegazioni dell'UE in tutto il mondo. Gli agenti contrattuali nelle delegazioni dell'UE possono essere soggetti a norme in materia di mobilità.

Le condizioni di lavoro degli agenti contrattuali sono disciplinate dalle disposizioni dello statuto dei funzionari e del regime applicabile agli altri agenti (si veda il link: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20110101:IT:PDF> capitolo IV, pag. 215).

La Commissione europea sta rivedendo la propria decisione del 2.3.2011 sulle disposizioni generali che disciplinano il regime applicabile agli agenti contrattuali assunti dalla Commissione a norma degli articoli 3 bis e 3 ter. Una volta che le nuove disposizioni generali di esecuzione saranno adottate, ai candidati prescelti sarà offerto un contratto sulla base della nuova normativa. Anche le altre istituzioni, organismi e agenzie dell'Unione possono avviare analoghe procedure di revisione¹.

Gli inviti a manifestare interesse per agenti contrattuali suscitano solitamente l'interesse di un gran numero di candidati altamente qualificati. Pertanto, solo un numero limitato dei candidati inseriti nella banca dati sarà selezionato, esaminato e invitato a un colloquio al fine di ottenere un'offerta di lavoro.

¹ Le nuove disposizioni generali di esecuzione sono state adottate il 16.10.2017 ([Decisione C\(2017\) 6760 della Commissione](#))

NATURA DELLE FUNZIONI

Gli agenti contrattuali svolgono compiti diversi sotto la supervisione di funzionari o agenti temporanei. Maggiori informazioni in merito alla natura dei compiti e al tipo di mansioni da svolgere figurano nell'[ALLEGATO I](#).

CONDIZIONI DI AMMISSIONE

Al momento della convalida della domanda, i candidati devono soddisfare i criteri di ammissione riportati qui di seguito.

CONDIZIONI GENERALI

- Godere dei diritti civili in quanto cittadini di uno Stato membro dell'UE
- Essere in regola con le norme nazionali vigenti in materia di servizio militare
- Offrire le garanzie di moralità richieste per l'esercizio delle funzioni da svolgere

Le istituzioni dell'UE praticano una politica di pari opportunità e accettano le candidature senza discriminazioni fondate sul genere, sulla razza, sul colore della pelle o sull'origine etnica o sociale, sulle caratteristiche genetiche, sulla lingua, sulla religione o sulle convinzioni personali, sulle opinioni politiche o di qualsiasi altra natura, sull'appartenenza a una minoranza nazionale, sul patrimonio, sulla nascita, sulla disabilità, sull'età o sull'orientamento sessuale.

CONDIZIONI SPECIFICHE: LINGUE

- Lingua 1: almeno il livello C1 in una delle 24 lingue ufficiali dell'UE.
- Lingua 2: almeno il livello B2 in francese, inglese o tedesco; la lingua 2 è obbligatoriamente diversa dalla lingua 1.

Le lingue ufficiali dell'Unione europea sono: BG (bulgaro), CS (ceco), DA (danese), DE (tedesco), EL (greco), EN (inglese), ES (spagnolo), ET (estone), FI (finlandese), FR (francese), GA (irlandese), HR (croato), HU (ungherese), IT (italiano), LT (lituano), LV (lettone), MT (maltese), NL (neerlandese), PL (polacco), PT (portoghese), RO (rumeno), SK (slovacco), SL (sloveno), SV (svedese).

Per informazioni sui livelli linguistici, si veda il quadro comune europeo di riferimento per le lingue (<https://europass.cedefop.europa.eu/IT/resources/european-language-levels-cefr>)

[Per ulteriori informazioni sull'uso delle lingue nelle selezioni dell'UE, si veda l'ALLEGATO II.](#)

CONDIZIONI SPECIFICHE: TITOLI DI STUDIO ED ESPERIENZA PROFESSIONALE

Per il gruppo di funzioni I:

- Livello di studi minimo richiesto: completamento della scuola dell'obbligo.

Per i gruppi di funzioni II e III:

- un livello di studi superiori attestato da un diploma oppure
- un livello di studi secondari attestato da un diploma che dia accesso all'istruzione superiore e un'esperienza professionale adeguata di almeno tre anni oppure
- ove giustificato nell'interesse del servizio, una formazione professionale o un'esperienza professionale di livello equivalente.

Per il gruppo di funzioni IV:

- un livello di istruzione corrispondente a un ciclo completo di studi universitari della durata di almeno tre anni, certificato da un diploma oppure
- se l'interesse del servizio lo giustifica, un'esperienza professionale di livello equivalente.

Saranno accettate soltanto le qualifiche rilasciate o riconosciute come equipollenti dalle autorità competenti degli Stati membri dell'UE (ad esempio dal ministero dell'Istruzione). Prima dell'assunzione, i candidati dovranno inoltre presentare i documenti che confermano la loro ammissibilità e le informazioni indicate nel modulo di candidatura (diplomi, certificati e altri documenti giustificativi).

CONDIZIONI SPECIFICHE (APPLICABILI SOLTANTO AI POSTI NELLE DELEGAZIONI DELL'UE)

L'assunzione può essere subordinata al rilascio di un nulla osta di sicurezza da parte dell'autorità di sicurezza nazionale del candidato.

MODALITÀ DI SELEZIONE

1) Preselezione: i servizi di assunzione consultano la banca dati dei candidati iscritti.

In funzione delle necessità, i servizi di assunzione consulteranno la banca dati delle candidature e selezioneranno un certo numero di candidati che, secondo le informazioni contenute nell'atto di candidatura, rispondono al meglio alle esigenze del posto di lavoro in questione.

2) Test di selezione organizzati dall'EPSO: test a scelta multipla su computer.

I candidati selezionati saranno convocati per sostenere una serie di test a scelta multipla su computer in un centro di esami accreditato, come specificato nella tabella sottostante. I candidati saranno informati al riguardo tramite il loro account EPSO.

Si noti che per il **gruppo di funzioni I** l'EPSO **non organizza test di verifica** delle competenze.

La tabella sottostante fornisce maggiori informazioni su ciascun tipo di test. Se si dovessero incontrare difficoltà tecniche per leggere la tabella, cliccare sul link [ALLEGATO IV](#) - per consultare una versione di facile lettura.

| Test | Lingua | Numero di domande | Durata | Punteggio minimo richiesto | | Validità dei risultati positivi |
|--|--------|-------------------|-----------|----------------------------|----------------|---------------------------------|
| I) Test di ragionamento | | | | | | |
| Ragionamento verbale | L1 | 20 | 35 minuti | 10/20 | | 10 anni |
| Ragionamento numerico | L1 | 10 | 20 minuti | combinati 10/20 | | |
| Ragionamento astratto | L1 | 10 | 10 minuti | | | |
| II) Test di verifica delle competenze | | | | | | |
| Test di verifica delle competenze | L2 | 25 | 50 minuti | GF II e GF III 13/25 | GF IV 16/25 | 5 anni |

III) Test di comprensione linguistica

| | | | | | | |
|----------------------------------|----|----|---------|----------------|---------------|--------|
| Test di comprensione linguistica | L2 | 12 | 30 min. | GF III 6/12 | GF IV 7/12 | 5 anni |
|----------------------------------|----|----|---------|----------------|---------------|--------|

Accertarsi, per i profili di correttore di bozze e di traduttore, che la lingua 1 scelta per il test di ragionamento corrisponda alla propria lingua di arrivo (ad esempio, il francese, nel caso di un correttore di bozze o traduttore di lingua francese, il tedesco nel caso di un correttore di bozze o traduttore di lingua tedesca, ecc.).

I risultati dei ***candidati che hanno ottenuto il punteggio necessario*** per superare i test restano validi per un certo periodo di tempo, durante il quale questi candidati non devono più sostenere i test. La validità dei risultati è la seguente:

- quando vengono superati i test di ragionamento, i risultati rimangono validi per un periodo di 10 anni per quel gruppo di funzioni o per i gruppi di funzioni inferiori;
- quando vengono superati i test di verifica delle competenze, i risultati rimangono validi per un periodo di 5 anni per il profilo scelto in quel gruppo di funzioni o per i gruppi di funzioni inferiori.

Se i candidati non ottengono il punteggio minimo necessario per superare le prove, si applicano le seguenti disposizioni:

- i candidati che non superano i test di ragionamento non potranno essere convocati di nuovo dai servizi di assunzione per una prova relativa a quel gruppo di funzioni o a un altro di grado superiore per i successivi 6 mesi;
- i candidati che non superano i test di verifica delle competenze non potranno essere convocati dai servizi di assunzione per una prova relativa a quel gruppo di funzioni o a un altro di grado superiore per i successivi 6 mesi. I punteggi ottenuti dai candidati nei test di ragionamento saranno conservati (si veda sopra).

I risultati dei test di selezione dei gruppi di funzioni superiori valgono anche per i gruppi di funzioni inferiori. Invece, i risultati ottenuti per i gruppi di funzioni inferiori non valgono per i gruppi di funzioni superiori. Un risultato positivo conseguito nei test di ragionamento nel gruppo di funzioni superiore è valido per tutti i profili nello stesso gruppo e in gruppi di funzioni inferiori. Un risultato positivo conseguito nel test di verifica delle competenze nel gruppo di funzioni superiore è valido per i gruppi di funzioni inferiori soltanto per il medesimo profilo.

Il risultato del test di verifica delle competenze per un profilo non è valido per un profilo diverso.

I candidati che non superano i test di ragionamento non potranno sostenere altri test per il medesimo gruppo di funzioni o per un gruppo di funzioni superiore per i successivi 6 mesi; durante tale periodo potranno però sostenere test di ragionamento per un gruppo di funzioni inferiore. I candidati che non superano il test di verifica delle competenze non potranno sostenere altri test relativi allo stesso profilo per il medesimo gruppo di funzioni o per un gruppo di funzioni superiore per i successivi 6 mesi; durante tale periodo potranno però sostenere test di verifica delle competenze relativi allo stesso profilo per un gruppo di funzioni inferiore, o per un profilo diverso.

Per poter essere assunti occorre superare i test in almeno 2 lingue diverse, per il gruppo di funzioni richiesto o per un gruppo superiore. Si tenga conto che i requisiti

relativi alle lingue valgono **INDIPENDENTEMENTE** dal tipo di test di ragionamento/verifica delle competenze. In altre parole, possono essere convocati per un colloquio secondo quanto indicato al punto 3 del presente invito, e in seguito assunti,

- soltanto i candidati che hanno superato almeno un test di ragionamento e almeno un test di verifica delle competenze per il gruppo di funzioni richiesto o per un gruppo di funzioni superiore,

E

- che hanno superato almeno due di questi test in lingue diverse, anche se i due test sono dello stesso tipo (ragionamento o verifica delle competenze).

Ad esempio:

un candidato supera i test di ragionamento (e il suo punteggio è ancora valido, come indicato sopra), ma non supera il test di verifica delle competenze per il profilo 1.

Se in seguito si presenta per il profilo 2 nello stesso gruppo di funzioni e sceglie la lingua nella quale ha svolto i test di ragionamento per il profilo 1 come lingua in cui sostenere il test di verifica delle competenze per il profilo 2, dovrà sostenere nuovamente sia i test di ragionamento che quello di verifica delle competenze per il profilo 2, per la regola delle due lingue.

Per superare i test di ragionamento occorre conseguire il punteggio minimo richiesto sia per il test di ragionamento verbale che per i test di ragionamento numerico e astratto combinati. Saranno corretti i test di verifica delle competenze soltanto di coloro che hanno superato i test di ragionamento.

La scadenza del suddetto periodo di 6 mesi non autorizza automaticamente i candidati a sostenere di nuovo i test. Si può essere invitati a risostenere i test soltanto se i servizi di assunzione preselezionano il candidato per lo stesso o per un altro posto vacante.

3) Prove ai fini dell'assunzione: colloquio ed eventuali altre forme di valutazione

I candidati che superano i test di ragionamento per il **gruppo di funzioni I** possono essere convocati a sostenere un colloquio e un test di verifica delle competenze organizzati dai servizi di assunzione. Questi colloqui/test per il GF I intendono valutare l'attitudine dei candidati per il posto in questione e possono assumere la forma di una prova scritta o orale, una prova pratica o una simulazione. Se del caso, i servizi di assunzione informeranno in anticipo i candidati circa le caratteristiche principali di questi test e colloqui.

Per i **gruppi di funzioni II, III e IV**, i candidati che hanno superato i test di ragionamento e di verifica delle competenze saranno convocati dai servizi di assunzione per un colloquio con una commissione giudicatrice la quale valuta se le qualifiche, l'esperienza professionale e le conoscenze linguistiche del candidato sono adeguate per il posto in questione. In alcuni casi, i servizi di assunzione possono sottoporre i candidati ad altre forme di valutazione, ad esempio una prova scritta, una prova pratica o una simulazione.

In relazione a EPSO/CAST/P/21/2019 - Correttori di bozze (GF III) e EPSO/CAST/P/22/2019 - Traduttori (GF IV), si noti che, in particolare per la Commissione europea, i servizi di assunzione chiederanno ai candidati di superare prove supplementari di correzione di bozze e traduzione prima dell'assunzione.

4) Assunzione

I candidati che hanno superato le fasi da 1 a 3 possono ricevere un'offerta ufficiale di lavoro.

MODALITÀ PER LA PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA

I candidati devono iscriversi per via elettronica (al link <http://jobs.eu-careers.eu>).

I candidati devono segnalare di essere ancora interessati alla procedura **aggiornando almeno una volta ogni sei mesi il proprio atto di candidatura**; in caso contrario le informazioni da loro fornite non saranno più visibili dai servizi di assunzione.

MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'EPSO

Le informazioni sui test a scelta multipla su computer, comprese le consultazioni, saranno inviate ai candidati attraverso il loro account EPSO, che deve essere consultato almeno due volte a settimana.

Per questioni specifiche si prega di consultare anche eu-careers.info o contact us ("contattaci") (http://europa.eu/epso/beta/contact/faq_it).

MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DEI SERVIZI DI ASSUNZIONE

Le informazioni relative alle prove per l'assunzione, comprese le convocazioni, saranno inviate per posta elettronica all'indirizzo indicato nell'account EPSO dei candidati. È possibile ricevere convocazioni da più servizi di assunzione.

MOTIVI DI ESCLUSIONE TEMPORANEA

In base al principio della parità di trattamento, l'EPSO considererà "non disponibili" per un anno gli atti di candidatura per i quali abbia riscontrato, in una fase qualsiasi della procedura, casi di candidati che abbiano creato più account EPSO o abbiano dichiarato il falso.

Qualsiasi frode o tentativo di frode può essere oggetto di sanzioni. Le persone assunte dalle istituzioni dell'Unione europea devono dare prova della massima integrità.

RIESAME DELLA CANDIDATURA / RICORSO

Si prega di consultare il punto 6 dell'allegato III "Disposizioni generali relative alla selezione degli agenti contrattuali".

DISPOSIZIONI SPECIALI

L'EPSO applica una rigorosa politica di pari opportunità nelle sue procedure di selezione al fine di garantire la parità di trattamento.

L'EPSO prende tutte le misure ragionevoli al fine di assicurare che candidati con esigenze speciali possano partecipare alle selezioni alle stesse condizioni degli altri candidati.

I candidati affetti da disabilità o da condizioni di salute che possono ostacolare la loro capacità di sostenere le prove, sono pregati di indicarlo nell'atto di candidatura online e di comunicare all'EPSO il tipo di misure particolari di cui necessitano. **Se una disabilità o una condizione di salute si manifesta durante la procedura di selezione, si prega di segnalarlo al più presto all'EPSO**, utilizzando le informazioni specificate qui di seguito.

Attenzione:

1. Perché la domanda venga presa in considerazione, i candidati devono inviare all'EPSO un attestato dell'autorità nazionale competente o un certificato medico. I documenti giustificativi presentati dai candidati saranno esaminati al fine di adottare, se del caso, ragionevoli misure speciali per le prove di selezione.
2. Se i candidati sono convocati per una prova ai fini dell'assunzione, quale un colloquio o un'altra prova organizzata dai servizi di assunzione (quindi non dall'EPSO), devono informare direttamente i suddetti servizi in merito alle misure speciali di cui necessitano.

Tutte le informazioni utili al riguardo figurano nel modulo di candidatura e sulla pagina web dell'EPSO.

Per maggiori informazioni, contattare EPSO – accessibility team:

all'indirizzo di posta elettronica: EPSO-accessibility@ec.europa.eu, o

per fax: +32 2 299 80 81 o

per posta all'indirizzo:

Ufficio europeo di selezione del personale (EPSO)

EPSO accessibility

L-107, 1049 Bruxelles/Brussel

BELGIO

ALLEGATI AL PRESENTE INVITO A MANIFESTARE INTERESSE

- ALLEGATO I - FUNZIONI
- ALLEGATO II - LINGUE
- ALLEGATO III - DISPOSIZIONI GENERALI RELATIVE ALLA SELEZIONE DI AGENTI CONTRATTUALI (CAST)
- ALLEGATO IV - INFORMAZIONI AGGIUNTIVE IN MERITO AI TEST SU COMPUTER IN UN FORMATO DI FACILE LETTURA

ALLEGATO I — FUNZIONI

Le principali funzioni, che possono variare da un servizio all'altro, possono comprendere i compiti sottoindicati.

FINANZE (GF III)

- Iniziazione e/o verifica finanziaria, sostegno tecnico in ambito finanziario
- Sostegno nel quadro degli inviti a presentare proposte/dei bandi di gara
- Gestione delle informazioni finanziarie
- Supporto alla gestione contabile
- Supporto alla gestione degli audit

FINANZE (GF IV)

- Pianificazione e follow-up del bilancio/delle finanze
- Informazioni e relazioni sul bilancio/sulle finanze
- Coordinamento finanziario e consulenza sul bilancio e sulle finanze
- Analisi del bilancio/delle finanze e presentazione di relazioni
- Analisi degli audit e assistenza

GESTIONE DI PROGETTO/PROGRAMMA — GFIII

- Gestione di progetti/programmi compresi la pianificazione, il monitoraggio, la valutazione, la chiusura del progetto e le attività post progetto
- Spese finanziarie
- Gestione e valutazione della qualità
- Comunicazione esterna — informazione del pubblico

GESTIONE DI PROGETTO/PROGRAMMA — GF IV

- Inviti a presentare proposte e bandi di gara — promozione, valutazione e negoziazione
- Gestione di progetti/programmi compresi la pianificazione, il monitoraggio, la valutazione, la chiusura del progetto e le attività post progetto
- Comunicazione interna ed esterna e diffusione delle informazioni
- Coordinamento e consultazione interna
- Rappresentanza e coordinamento esterno

FINANZE (GF II)

- Preparare fascicoli finanziari e agire come agente iniziatore nei circuiti finanziari
- Fornire assistenza di segreteria e amministrativa relativamente agli inviti a presentare proposte e ai bandi di gara
- Prestare assistenza al trattamento di informazioni finanziarie e all'elaborazione di relazioni finanziarie
- Prestare assistenza per i processi contabili
- Prestare assistenza nell'ambito di compiti connessi all'attività di audit, come l'assistenza di segreteria ai revisori dei conti, l'archiviazione, ecc.

SEGRETARI/COMMESSI (GF II)

- Svolgere attività di segreteria connesse all'organizzazione di riunioni, alla preparazione di missioni, ecc.,
- Svolgere altre attività correnti di segreteria, trasmissione e classificazione dei documenti e della posta, evasione della corrispondenza, gestione dell'agenda di lavoro, gestione della casella di posta elettronica del superiore gerarchico, ecc.
- Fornire assistenza redazionale (promemoria, note e verbali di riunioni)

- Contribuire al coordinamento e alla pianificazione delle attività all'interno del servizio
- Effettuare attività di trattamento testi nella propria lingua principale ed eventualmente in un'altra lingua ufficiale dell'Unione europea
- Svolgere su PC compiti connessi alla presentazione di documenti (impaginazione, formattazione, tabelle)
- Effettuare attività amministrative varie connesse alla gestione dei fascicoli (mediante l'utilizzo di tecnologie dell'informazione)

AMMINISTRAZIONE/RISORSE UMANE (GF II)

- Prestare assistenza nella gestione dei fascicoli di selezione e assunzione: pubblicazione di bandi e avvisi, ricezione e trattamento degli atti di candidatura, organizzazione delle commissioni giudicatrici e seguito delle loro attività
- Fornire assistenza nella preparazione di relazioni periodiche e nell'analisi dei dati relativi all'assunzione e alla selezione del personale
- Contribuire al monitoraggio della tabella dell'organico: monitoraggio dei posti vacanti e collegamento con i servizi competenti per l'assunzione delle varie categorie di personale; richieste di autorizzazione per la pubblicazione di posti
- Fornire assistenza nella preparazione e nel seguito da dare ad attività di formazione e sviluppo sulla base delle priorità strategiche individuate dai superiori gerarchici
- Sostenere e applicare norme relative ad altre questioni specifiche in materia di risorse umane

AMMINISTRAZIONE/RISORSE UMANE (GF III)

- Predisporre e contribuire alla gestione dei fascicoli di assunzione e selezione: stilare bandi relativi a posti vacanti, predisporre la pubblicazione di bandi e avvisi, esaminare le domande al fine di verificarne l'ammissibilità, organizzare e dar seguito alle attività delle commissioni giudicatrici, preparare documenti di assunzione (controllo dell'ammissibilità, determinazione dei gradi, ecc.)
- Collaborare e contribuire a compiti di gestione delle risorse amministrative e umane
- Contribuire alla preparazione di relazioni periodiche (e al seguito da dare a queste ultime) e all'analisi dei dati relativi all'assunzione e alla selezione del personale
- Contribuire alla preparazione, alla promozione e al seguito da dare agli esercizi di promozione e riqualificazione
- Contribuire alle attività di comunicazione sulla politica di formazione per tutto il personale
- Contribuire all'ideazione di nuove attività di formazione e sviluppo sulla base delle priorità strategiche individuate dai superiori gerarchici

AMMINISTRAZIONE/RISORSE UMANE (GF IV)

- Contribuire alla creazione, all'attuazione, al monitoraggio e alla valutazione dei piani di gestione
- Gestire e supervisionare la procedura di selezione e i fascicoli di assunzione
- Preparare note informative e altri documenti relativi alla gestione delle risorse umane
- Coordinare le attività relative alla presentazione di relazioni periodiche e all'analisi di dati
- Supervisionare e verificare impegni giuridici e finanziari nel quadro di progetti realizzati sotto la propria responsabilità, nel pieno rispetto delle vigenti norme finanziarie
- Consultarsi e coordinarsi con i servizi sulla base delle loro strategie annuali per le risorse umane
- Rappresentare l'istituzione con presentazioni relative ad attività di comunicazione dinanzi a un pubblico interno ed esterno

COMUNICAZIONE (GF III)

- Provvedere all'organizzazione e al seguito da dare alle riunioni di pianificazione nell'ambito del servizio, con altri servizi e contraenti esterni
- Contribuire alla coerenza grafica e di produzione di striscioni, pubblicazioni e materiale promozionale
- Contribuire all'attuazione e alla definizione di piani di comunicazione sulle priorità e i progetti in materia di comunicazione
- Occuparsi della produzione editoriale, per esempio con la realizzazione di schede informative e l'aggiornamento di siti intranet
- Cooperare alla gestione di progetti nonché del regolamento finanziario
- Collaborare al follow-up dei progetti attraverso i social media
- Contribuire all'elaborazione di relazioni informative e di altri documenti attinenti alla comunicazione delle priorità politiche

COMUNICAZIONE (GF IV)

- Elaborare, attuare, monitorare e valutare piani di comunicazione
- Preparare relazioni informative e altri documenti attinenti alla comunicazione delle priorità politiche
- Supervisionare e verificare impegni giuridici e finanziari nel quadro di progetti realizzati sotto la propria responsabilità, nel pieno rispetto delle vigenti norme finanziarie
- Assicurare il coordinamento e la sinergia all'interno della direzione generale/istituzione di appartenenza e con i relativi servizi/unità di comunicazione di altre direzioni generali su priorità politiche
- Consultarsi e coordinarsi con i servizi sulla base delle loro strategie annuali di comunicazione
- Preparare presentazioni sugli aspetti principali delle attività del progetto e i relativi risultati e partecipare ad azioni di divulgazione per il pubblico interno ed esterno
- Organizzare, preparare, avviare e gestire riunioni e conferenze sulle priorità di comunicazione con le parti interessate, all'interno e all'esterno dell'istituzione
- Assicurare il follow-up dei progetti attraverso i social media.

AFFARI POLITICI/POLITICHE DELL'UE (GF III)

- Contribuire al follow-up degli sviluppi politici e garantire adeguati servizi di interfaccia
- Cooperare con gli altri dipartimenti che si occupano degli stessi dossier
- Contribuire all'elaborazione di relazioni, relazioni informative e appunti per interventi in relazione a dossier politici e fornire i contributi richiesti
- Fornire assistenza per le interrogazioni parlamentari nel settore della politica
- Contribuire alla preparazione di riunioni con le parti interessate, trarre conclusioni politiche e dar seguito alle riunioni
- Rappresentare la Commissione/istituzione o la DG a eventi e riunioni interni, interistituzionali ed esterni, attinenti al servizio, sotto la supervisione del capo unità o del responsabile delle politiche

AFFARI POLITICI/POLITICHE DELL'UE (GF IV)

- Monitorare, analizzare e riferire sulla situazione politica, economica e sociale del paese interessato
- Provvedere al follow-up delle politiche regionali estere e multilaterali del paese
- Elaborare e contribuire alla definizione degli obiettivi politici dell'UE, delle priorità e strategie relative a rapporti politici, economici, umanitari o di altra natura, in coordinamento con gli Stati membri, le organizzazioni internazionali e altri donatori
- Coordinare e contribuire alla preparazione di visite e missioni ad alto livello, di riunioni ad hoc, di contatti con paesi terzi, la società civile, ecc.

- Stilare e dare seguito a documenti programmatici, documenti strategici, atti giuridici, dichiarazioni, discorsi e altri documenti relativi alla regione assegnata.
- Redigere le risposte alle interrogazioni scritte e orali e alle petizioni dei deputati al Parlamento europeo
- Garantire la coerenza degli interventi e delle politiche dell'UE nel paese interessato, contribuendo e partecipando a consultazioni interservizi sulle comunicazioni ufficiali, sui documenti strategici e sui documenti interni di lavoro delle istituzioni dell'UE
- Rappresentare l'istituzione, sotto la supervisione di un funzionario, in riunioni interistituzionali e internazionali (ad esempio, riunioni di gruppi consultivi) relative alla regione assegnata
- Contribuire alla negoziazione di accordi internazionali

DIRITTO (GF III)

- Contribuire a studi e ricerche in materia di diritto nazionale, diritto dell'Unione e diritto internazionale nel settore della giustizia e degli affari interni
- Contribuire all'analisi e alla preparazione di progetti di parere e note legali
- Esaminare fascicoli relativi a precontenziosi (reclami, ecc.), assumere compiti diversi in relazione a procedimenti giudiziari ed elaborare prese di posizione
- Collaborare alla preparazione dei documenti relativi alle attività dell'istituzione, dei suoi organi preparatori e di comitati speciali

DIRITTO (GF IV)

- Garantire la certezza del diritto, la qualità redazionale e il rispetto delle regole e procedure applicabili
- Assistere e rappresentare l'istituzione nelle controversie e, se del caso, rappresentarla nelle cause dinanzi alla Corte di giustizia dell'Unione europea
- Fornire consulenza e pareri scritti o orali su questioni giuridiche, istituzionali e procedurali alle istituzioni e ai suoi organi preparatori o servizi
- Analizzare e progettare lavori di concetto, studi e analisi giuridiche
- Elaborare progetti di risposta alle richieste e denunce inviate da funzionari e agenti all'autorità che ha il potere di nomina

TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE (GF III)

- Contribuire allo sviluppo di sistemi di informazione e di analisi dei processi aziendali
- Fornire assistenza per la definizione e l'attuazione delle basi di dati
- Programmare linguaggi quali JAVA, Visual Basic, Visual C#, Powerbuilder, ASP.NET, C++, ColdFusion, ColdFusion, ecc.
- Interfacce di applicazioni basate sul web
- Gestire l'ambiente utente (configurazione, amministrazione e supporto di sistemi operativi, strumenti d'ufficio, stampanti e altre risorse condivise nell'ambito di un ambiente di rete)
- Contribuire allo sviluppo e alla gestione di siti web e pagine HTML, XML e UML (linguaggi di programmazione come JAVA, ASP.NET, PHP e ColdFusion).
- Gestire server web (ad esempio Planet Web Server, Microsoft Internet Information Server, ColdFusion Server, Oracle BEA WebLogic applications, Apache Server, ecc.)
- Gestire reti e telecomunicazioni: uso di protocolli e servizi LAN/WAN (DHCP, DNS, HTTP, HTTPS, SNMP, Active Directory), impiego di tecnologie internet per la creazione di reti interne o l'interconnessione di reti, la sicurezza delle reti, l'evoluzione nel campo delle tecnologie VPN (Virtual Private Network), sistemi di telefonia/fax, integrazione di voce e dati, comunicazioni mobili via satellite e wireless
- Contribuire all'organizzazione e al follow-up di progetti e/o di servizi operativi in tutti i settori suddetti

TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE (GF IV)

- Coordinare, gestire e progettare, attuare e supervisionare progetti TIC
- Gestire sistemi e servizi informatici e la sicurezza informatica
- Supervisionare e gestire i contratti e le relazioni con i servizi clienti e i fornitori
- Realizzare studi strategici e analisi di prodotti sul mercato

MANSIONI MANUALI E DI SOSTEGNO AMMINISTRATIVO (GF I)

Le mansioni **del gruppo di funzioni I** consistono in compiti manuali e di sostegno amministrativo effettuati sotto la supervisione di funzionari o di agenti temporanei. Le descrizioni che seguono sono esempi di posti di lavoro disponibili presso le istituzioni. L'elenco non è esaustivo. I compiti suddetti possono rientrare in una delle seguenti categorie:

a) Aiuto cuoco/cuoco

- Assicurare la preparazione e la distribuzione di pasti e l'osservanza degli orari, nel rispetto delle norme di igiene e qualità
- Preparare pietanze fredde e calde
- Garantire l'eliminazione sicura degli stock imballati sotto vuoto e refrigerati (stoccaggio a secco) rimasti invenduti
- Distribuire i pasti sulle diverse linee di distribuzione self-service e alla carta in maniera ottimale e puntuale
- Assicurare il rispetto delle norme igieniche onde eliminare il rischio di contaminazione

b) Cameriere

- Servire i pasti puntualmente nel rispetto delle norme di igiene e qualità
- Predisporre le sale prenotate (preparare e apparecchiare i tavoli)
- Assicurare la preparazione e presentazione dei banchi del servizio di catering
- Servizio al cliente: fornire pasti e altri prodotti alimentari, servire il caffè
- Fornire assistenza nei diversi compiti relativi alla preparazione dei pasti al fine di aiutare i cuochi/il personale della cucina
- Assicurare condizioni igieniche in conformità con l'analisi dei rischi e dei punti critici di controllo (HACCP) relativa a questo settore, al fine di evitare qualsiasi rischio di contaminazione

c) Magazziniere

- Accogliere, informare e servire clienti esterni per quanto riguarda i depositi in loco
- Garantire l'esattezza dei dati introdotti
- Controllare che le procedure relative alle spedizioni sospette, vietate o private siano debitamente applicate
- Effettuare ricerche in caso di errori nell'indirizzo di destinazione delle spedizioni e correggerli
- Garantire un elevato livello di interazione con i clienti interni ed esterni (direzioni generali, corrieri per conto terzi, ecc.)
- Svolgere mansioni che comportano la movimentazione di carichi inerti semipesanti
- Essere in grado di lavorare in piedi per la maggior parte del tempo
- Raccogliere e fornire statistiche
- Fornire supporto logistico in caso di eventi
- Eseguire lavori di manutenzione: montaggio, smontaggio e spostamento del materiale necessario per mostre e/o l'esposizione di opere d'arte, nonché delle attrezzature di supporto e dei relativi materiali
- Registrare e consegnare la merce, caricare e scaricare la merce servendosi di veicoli
- Fornire sostegno tecnico a livello locale per realizzare progetti che comportano l'installazione di attrezzature e agli utenti dei diversi sistemi di sicurezza generale

- Gestire gli ordini e pianificare la ricezione della merce (prendere in consegna la merce e controllarla), caricare, scaricare, imballare e spaccettare, montare e installare mobili
- Svolgere vari compiti amministrativi relativi al settore di attività

d) Personale addetto alla stampa

- Effettuare lavori complessi di fotocomposizione nelle lingue ufficiali dell'UE
- Prestare assistenza in fase di preparazione di testi e tabelle utilizzando parametri di immagine/lastra
- Contribuire alle attività effettuando lavori di grafica
- Preparare i primi tiraggi e/o gli originali per le stampanti ad alta prestazione
- Contribuire alla manutenzione quotidiana del materiale per la stampa e alla gestione dei testi conservati sui dischi fissi
- Contribuire alla creazione e all'aggiornamento di software di impaginazione e di trasmissione di testi per via elettronica
- Montare e preparare lastre offset
- Stampare e preparare documenti, specialmente in offset, e in piccolo o medio formato
- Allestire documenti completi, compreso l'assemblaggio, la graffettatura e la rilegatura
- Preparare le macchine per la stampa
- Assicurare le operazioni di routine quotidiana in termini di movimentazione e di trasporto del materiale stampato, pulizia delle stampanti, ecc.
- Garantire la regolare ispezione e il controllo della manutenzione delle attrezzature tecniche
- Controllare i lavori di pianificazione

e) Usciere / assistente di sala riunioni / personale ausiliario d'ufficio / gestione dei documenti

- Accogliere e far entrare i visitatori, dando loro le opportune indicazioni
- Gestire e distribuire la documentazione ufficiale, la posta e i materiali necessari per le riunioni
- Partecipare ai lavori preparatori delle riunioni ufficiali e alla sistemazione delle sale riunioni, compresa la disposizione di tavoli e sedie, dei segnaposto e dell'ordine del giorno/programma
- Essere presenti e fornire assistenza durante le riunioni, anche in caso di chiamate telefoniche e votazioni
- Raccogliere le dichiarazioni per le spese di viaggio e alloggio
- Gestire gli armadi/gli scaffali di stoccaggio, compresa la distribuzione delle chiavi, se necessario
- Fornire informazioni e sostegno in merito all'impiego delle sale riunioni
- Fornire assistenza per aggiornare il registro delle riunioni e per elaborare le statistiche di attività annuali, mensili e altre
- Preparare e controllare il flusso di lavoro per la stampa di documenti su stampanti ad alte prestazioni
- Produrre documenti su stampanti ad alte prestazioni
- Scansionare gli originali cartacei e prepararli per la stampa
- Archiviare elettronicamente i documenti
- Riunire elettronicamente diversi documenti prima della stampa
- Assicurare la movimentazione e il trasporto del materiale stampato
- Garantire la pulizia regolare delle macchine e dell'attrezzatura utilizzate per la stampa
- Preparare l'invio di documenti sulla base di criteri predefiniti
- Preparare e stampare gli indirizzi sulle etichette per via elettronica e provvedere ad aggiornare le banche dati degli indirizzi
- Spedire documenti e lettere, anche per posta elettronica e mediante invii raggruppati
- Svolgere qualsiasi altro compito riguardante la pubblicazione, la riproduzione, la distribuzione e l'archiviazione di documenti per mezzo di macchinari di produzione

- Classificare, registrare e conservare i documenti
- Preparare i fascicoli per le riunioni
- Inviare, ricevere e registrare la posta, comprese le spedizioni inviate con corrieri privati e le valige diplomatiche
- Distribuire la posta interna
- Manipolare documenti/pacchi ingombranti o pesanti

f) Gestione tecnica degli edifici – Agente tecnico e amministrativo

- Prestare assistenza ai fini dell'esecuzione di contratti di subappalto in settori tecnici (lavori di rifinitura, serrature e accessori per porte, pulizia, gestione dei rifiuti, ingegneria elettrotecnica)
- Controllare e verificare la fornitura dei servizi e la registrazione dei rispettivi dati e redigere semplici relazioni statistiche
- Monitorare la gestione delle scorte di materiali
- Curare le relazioni con i servizi clienti/utenti
- Prestare assistenza nel coordinamento dei lavori in diversi edifici
- Contribuire a monitorare lo stato di riparazione degli edifici (richieste di intervento in risposta a malfunzionamenti, controllo dell'installazione delle attrezzature negli uffici, ecc.)
- Svolgere svariate mansioni manuali attinenti all'installazione delle attrezzature negli uffici
- Prestare un servizio di riparazione e assistenza tecnica
- Garantire lavori di piccola manutenzione ordinaria (assemblaggio di tavoli, attaccapanni, ecc.)
- Gestire le chiavi degli immobili e dei mobili d'ufficio
- Fornire assistenza nella gestione degli inventari relativi agli immobili e nell'aggiornamento dei piani tecnici degli edifici in uso

g) Autisti

- Trasportare personalità e funzionari o altri agenti delle istituzioni europee principalmente a Bruxelles, Lussemburgo e Strasburgo, nonché in altri Stati membri o in paesi terzi
- Trasportare i visitatori importanti del corpo diplomatico e personalità di spicco
- Trasportare beni/documenti
- Trasportare la posta
- Assicurare l'uso corretto del veicolo, in particolare a livello della manutenzione e degli strumenti tecnologici
- Garantire la sicurezza delle persone e dei beni durante il trasporto nel rispetto del codice della strada del paese interessato
- Assicurare, se del caso, le operazioni di carico e scarico dei veicoli
- Svolgere, se del caso, funzioni amministrative e/o di supporto logistico

h) Traslocatori

- Fornire sostegno al trasferimento del personale e alla sistemazione in nuovi uffici/ambienti
- Controllare la gestione/il riciclaggio dei mobili d'ufficio/delle attrezzature usate
- Aiutare a spostare i mobili/le attrezzature degli uffici in occasione di eventi organizzati dalle istituzioni dell'UE

i) Uscieri parlamentari e uscieri di altre istituzioni

Emiciclo e sale di riunione

- Prestare assistenza pratica al Presidente
- Accogliere e accompagnare i partecipanti
- Distribuire documenti in tutte le lingue
- Sistemare i segnaposto
- Controllare che i deputati abbiano firmato la presenza

- Gestire gli elenchi di presenza
- Garantire la sicurezza e, su richiesta del Presidente, intervenire per mantenere l'ordine
- Controllare l'accesso alle diverse sale

Protocollo e eventi ufficiali

- Accogliere e accompagnare le personalità di spicco
- Effettuare l'imbandieramento
- Installare i cordoni del protocollo
- Partecipare alla guardia d'onore in occasione di visite ufficiali

Altre mansioni

- Distribuire, raccogliere e trasportare la posta utilizzando carrelli
- Togliere i documenti dalle casse, dai carrelli e dagli armadi
- Accogliere i gruppi di visitatori, accompagnarli e assegnare loro il posto nelle tribune e nelle sale. Mantenere l'ordine. Far rispettare istruzioni specifiche
- Gestire il guardaroba per i gruppi di visitatori
- Svolgere compiti specifici (registrazione e classificazione della posta, trattamento Word di base, intranet, ecc.)
- Fornire informazioni ai visitatori, ai funzionari e a qualsiasi altra persona
- Prestare assistenza al servizio di prevenzione incendi

j) Agenti di sicurezza e prevenzione

- Filtrare e controllare l'accesso di persone e di merci per mezzo di scanner e di portali di rilevamento
- Gestire in modo rapido ed efficace situazioni specifiche, se del caso mediante il riconoscimento visivo dei deputati del Parlamento europeo, del personale statutario, dei prestatori di servizi e dei visitatori
- Effettuare pattugliamenti di sicurezza negli edifici delle istituzioni
- Effettuare controlli di sicurezza della posta, dei pacchi e delle consegne
- Prendere tutte le misure necessarie per garantire un servizio continuo e professionale all'interno dell'istituzione
- Intervenire in caso di emergenza e/o allarme incendio conformemente alle procedure definite dai servizi competenti e seguire le istruzioni di base in materia di prevenzione e lotta contro gli incendi
- Prestare i primi soccorsi a persone in stato di bisogno
- Svolgere varie mansioni amministrative (redazione di relazioni, classificazione, trattamento testi, statistiche, codifica, archiviazione e aggiornamento dei fascicoli)

k) Addetto alla reception

All'agente contrattuale potrà essere chiesto di effettuare un servizio in due o tre turni e, se necessario, di lavorare la notte e/o il fine settimana.

- Accogliere le persone e comprenderne le domande
- Fornire informazioni e istruzioni o accompagnare l'interessato dalla persona di contatto o nel servizio o luogo in cui desidera recarsi
- Accogliere i visitatori di alto livello e garantire il regolare svolgimento delle visite nei tempi previsti
- Trattare le telefonate in entrata e in uscita attraverso un centralino
- Preparare le sale di riunione per tutti i tipi di riunioni/eventi
- Consultare, inserire o aggiornare dati informatici
- Gestire la documentazione del servizio

l) Coordinatore dei trasporti

- Assicurare l'accoglienza dei deputati al Parlamento europeo e trattare le loro richieste immediate attraverso il sistema CARMEP per la gestione delle richieste di trasporto dei deputati
- Assegnare i viaggi agli autisti combinando/unificando gli spostamenti per quanto possibile
- Gestire gli spostamenti in modo efficiente al fine di garantire un equilibrio tra gli autisti (lavoro/pause)
- In caso di dubbio, fornire aiuto e consigli in merito al migliore itinerario possibile
- Fungere da punto di contatto tra diversi autisti e svolgere un ruolo di coordinamento durante gli itinerari, facendo un uso efficiente dei servizi forniti
- Garantire l'ispezione tecnica e la manutenzione regolare degli autoveicoli

m) Tecnici specializzati in sistemi di informazione e comunicazione / addetti al cablaggio

- Fungere da punto di contatto principale per gli utenti fornendo assistenza e consulenza per risolvere i problemi di ordine informatico
- Fare una diagnosi precisa e individuare le soluzioni tecniche appropriate
- Consigliare/formare gli utenti affinché usino in modo ottimale i loro strumenti informatici
- Occuparsi della manutenzione dell'infrastruttura di cablaggio informatica e audiovisiva negli edifici (modifiche, riparazioni, estensioni)
- Svolgere il lavoro e i compiti tecnici necessari per il buon funzionamento delle reti e dei sistemi di telecomunicazione

PERSONALE PER L'ASSISTENZA ALL'INFANZIA (FG II)

Per il gruppo di funzioni II, le mansioni consistono in lavori d'ufficio e di segreteria, gestione d'ufficio e altre mansioni equivalenti, svolte sotto la supervisione di funzionari o di agenti temporanei. Le descrizioni che seguono sono esempi di possibili posti di lavoro disponibili presso le istituzioni; l'elenco non è esaustivo. Le mansioni possono essere svolte in una delle seguenti categorie:

a) Educatori/animatori per attività di doposcuola e attività in strutture all'aria aperta (per bambini di età compresa tra 3,5 e 14 anni)

- Assistere i bambini, proporre e animare diverse attività in conformità con il programma pedagogico definito.
- Creare un'atmosfera propizia al benessere dei bambini affinché possano svilupparsi in un ambiente calmo e rassicurante.
- Sorvegliare e aiutare i bambini nello svolgimento (ma non nella correzione) dei compiti assegnati in classe in un'atmosfera adeguata.
- Stabilire e intrattenere relazioni improntate alla cortesia con i genitori e collaborare con loro per favorire l'integrazione e lo sviluppo dei bambini.
- Partecipare attivamente alle riunioni per discutere e monitorare i programmi pedagogici per le strutture all'aria aperta e i servizi di doposcuola, al fine di migliorare le condizioni in cui viene fornita assistenza ai bambini.
- Lavorare come parte di un'équipe di educatori "volante" al fine di garantire la continuità del servizio. Partecipare alle diverse azioni formative in corso al fine di rafforzare le competenze professionali e garantire la coerenza del metodo pedagogico seguito.
- Collaborare in modo proattivo con osservatori esterni (studenti e i tirocinanti in numero variabile) al fine di garantire che le attività della struttura all'aria aperta si svolgano senza problemi.

b) Educatori per la scuola della prima infanzia

- Assistere ed educare i bambini iscritti alla scuola della prima infanzia in conformità del programma pedagogico stabilito per favorire lo sviluppo delle capacità motorie, del comportamento sociale, dell'intelligenza e del linguaggio.
- Creare un'atmosfera propizia al benessere dei bambini affinché possano svilupparsi in un ambiente calmo e rassicurante.
- Stabilire e intrattenere relazioni improntate alla cortesia con i genitori e collaborare con questi per favorire l'integrazione e lo sviluppo del bambino.
- Lavorare come parte di un'équipe di educatori "volante" al fine di garantire la continuità del servizio.
- Proporre e animare diverse attività per rafforzare le abilità motorie e lo sviluppo intellettuale dei bambini e attuare il programma pedagogico del centro su base giornaliera.
- Accompagnare i bambini nelle gite (escursioni brevi e lunghe, ecc.) e sorvegliarne la sicurezza.
- Partecipare alle diverse azioni formative in corso, al fine di rafforzare le proprie competenze professionali e garantire la coerenza del metodo pedagogico seguito.
- Dare a ogni bambino l'attenzione individuale di cui necessita, soprattutto nei momenti che richiedono una vicinanza particolare (pasti e assistenza fisica).

c) Puericultori/assistenti all'infanzia da 0 a 3 anni negli asili nido

- Garantire negli asili nido della Commissione europea (Bruxelles, Lussemburgo o Ispra) un'assistenza di natura relazionale ed educativa a un gruppo di bambini di età compresa fra 0 e 3 anni, secondo il programma pedagogico di riferimento, onde consentire a ciascuno di essi di costruire la propria identità, di acquisire autonomia e sviluppare le proprie competenze.
- Creare in qualsiasi situazione un ambiente calmo e rassicurante che sia propizio al benessere e allo sviluppo del bambino.
- Dare a ogni bambino l'attenzione individuale di cui necessita, soprattutto nei momenti che richiedono una vicinanza particolare (pasti e assistenza fisica).
- Stabilire e intrattenere relazioni improntate alla cortesia con i genitori e collaborare con questi per favorire l'integrazione e lo sviluppo del bambino.
- Accompagnare i bambini (di 2-3 anni di età) nelle gite (escursioni brevi e lunghe, ecc.) e sorvegliarne la sicurezza.
- Partecipare attivamente alle diverse azioni formative al fine di rafforzare le proprie competenze professionali e garantire la coerenza del metodo pedagogico seguito.
- Lavorare in équipe in modo flessibile, garantendo le supplenze in caso di necessità. In alcuni periodi, lavorare come parte dell'équipe di educatori "volante" per assicurare la continuità del servizio in tutte le sezioni in siti diversi.
- Se del caso, procedere alla preparazione dei biberon nel rispetto di rigorose norme igieniche e di sicurezza.

PSICOLOGI DELL'EDUCAZIONE (BAMBINI DA 0 A 14 ANNI) (GF IV)

- Fornire consulenze nel campo della psicologia dell'educazione agli asili nido e/o doposcuola e contribuire a preparare alcuni dossier relativi a questa funzione.
- Seguire da vicino il lavoro dei puericultori, del personale della scuola dell'infanzia e/o degli insegnanti/degli educatori al fine di offrire loro sostegno nelle attività pedagogiche.
- Contribuire alla formazione permanente in materia pedagogica al fine di rafforzare la professionalità degli insegnanti e degli educatori.
- Gestire la valutazione delle esigenze di formazione e l'attuazione/il miglioramento del piano di formazione e dell'organizzazione di azioni di formazione in materia di pedagogia.
- Osservare e seguire lo sviluppo generale dei bambini al fine di garantire condizioni ottimali di benessere all'asilo nido e al doposcuola.

- Informare i genitori, in occasione di riunioni organizzate a tal fine, in merito alle attività dei figli e intrattenere con loro rapporti all'insegna della fiducia e della cooperazione.
- Agire in situazioni specifiche, su richiesta dei puericultori, del personale della scuola dell'infanzia e/o degli insegnanti/degli educatori, di un genitore o di propria iniziativa, per migliorare le condizioni e assicurare il benessere dei bambini.
- Proporre modifiche dell'organizzazione generale al fine di migliorare la qualità pedagogica del lavoro, la vita dei bambini all'asilo nido e/o al doposcuola e il servizio offerto ai genitori.
- Restare in contatto permanente, sia collettivamente che su base individuale, con i puericultori, il personale della scuola materna e/o gli insegnanti/gli educatori per garantire la coerenza pedagogica del corpo insegnante.
- Elaborare proposte per pianificare i diversi aspetti dell'organizzazione generale, inclusa la scelta e l'acquisto del materiale, al fine di incidere in modo positivo sulla qualità della vita dei bambini e sul servizio fornito ai genitori.
- Garantire l'attuazione adeguata del progetto pedagogico.
- Contribuire, se necessario, agli sforzi di coordinamento tra asili nidi e doposcuola.

CORRETTORI DI BOZZE (GF III)

La correzione di bozze e l'editing di testi possono comprendere i seguenti compiti:

- correggere i testi per quanto riguarda l'ortografia, la grammatica, la punteggiatura, la formattazione e la composizione tipografica; evidenziare e commentare le parti di testo che potrebbero essere espresse in modo più chiaro; inserire le correzioni dell'autore;
- preparare e controllare le bozze in vista della loro pubblicazione su formati e supporti diversi;
- preparare, in formato elettronico o su supporto cartaceo, i manoscritti per quanto riguarda l'ortografia, la grammatica e la sintassi e verificare la coerenza e l'uniformità dei testi;
- verificare che i testi siano conformi alle regole e alle convenzioni stilistiche nonché al Manuale interistituzionale di convenzioni redazionali adottato dalle istituzioni dell'Unione europea;
- controllare la qualità del lavoro affidato a contraenti esterni in questo settore;
- preparare i documenti delle istituzioni per la pubblicazione e finalizzare i testi sotto il profilo tipografico;
- svolgere una serie di altri compiti connessi agli aspetti linguistici, quali la moderazione dei contenuti di pagine web e la trascrizione.

TRADUTTORI (GF IV)

- Tradurre nella propria lingua 1 da almeno due lingue di partenza (principalmente dall'inglese e/o dal francese)
- Rileggere e correggere le proprie traduzioni
- Rivedere le traduzioni effettuate da colleghi o da traduttori freelance
- Effettuare ricerche terminologiche e creare/aggiornare basi terminologiche
- Contribuire ad azioni di formazione e allo sviluppo di strumenti informatici
- Fornire consulenza linguistica
- Condividere conoscenze specialistiche in settori di interesse per l'istituzione
- Contribuire a garantire la qualità e l'aggiornamento dei dati linguistici, inclusa la traduzione automatica
- Gestire progetti in ambito linguistico
- Gestire flussi di lavoro in ambito linguistico

[Fine dell'ALLEGATO I, cliccare qui per tornare al testo principale](#)

ALLEGATO II — LINGUE

L'uso delle lingue nella presente procedura di selezione è disciplinato come segue.

I candidati devono scegliere una prima lingua tra le 24 lingue ufficiali dell'Unione europea e una seconda lingua, diversa dalla prima, tra il francese, l'inglese e il tedesco.

La candidatura deve essere presentata per via elettronica nella seconda lingua.

I test di ragionamento cognitivi sono somministrati nella prima lingua del candidato.

Il test di verifica delle competenze sono somministrati nella seconda lingua del candidato.

Conformemente alla sentenza pronunciata dalla Corte di giustizia dell'Unione europea (Grande Sezione) nella causa C-566/10 P, Repubblica italiana/Commissione, le istituzioni dell'Unione europea motivano nell'ambito della presente selezione la limitazione della scelta della seconda lingua, compresa la lingua per comunicare con in candidati.

Si informano pertanto i candidati che l'opzione relativa alla seconda lingua della presente selezione è stata definita in base all'interesse del servizio, secondo cui gli agenti contrattuali neoassunti devono essere immediatamente operativi e capaci di comunicare in modo efficace nel lavoro quotidiano. Gli agenti contrattuali sono infatti assunti con contratti di lavoro a breve e a medio termine per rispondere a fabbisogni di personale immediati e specifici. In genere, sono incaricati di svolgere mansioni con un grado di responsabilità più limitato sotto la supervisione di funzionari o di agenti temporanei o sono assunti per sostituire temporaneamente membri del personale statuario. La loro assunzione è chiaramente fondata sul presupposto che essi devono essere subito operativi, perché devono immediatamente interagire con i funzionari o gli agenti temporanei, eseguendo compiti assegnati da questi ultimi o sostituendoli.

Poiché devono essere in grado di assumere le loro funzioni immediatamente, senza una formazione linguistica supplementare, gli agenti contrattuali neoassunti devono poter comunicare con i funzionari o gli agenti temporanei già operanti in almeno una delle lingue veicolari più comunemente utilizzate all'interno del servizio che li assumerà, altrimenti la procedura di selezione perderebbe il suo scopo e, in ultima analisi, potrebbe gravemente compromettere l'efficace funzionamento delle istituzioni.

Secondo una prassi consolidata nelle istituzioni dell'Unione europea, il francese, l'inglese e il tedesco sono le lingue maggiormente utilizzate nella comunicazione interna e che meglio rispondono alle esigenze dei servizi anche in termini di comunicazione sia all'interno delle istituzioni che con l'esterno. Inoltre, il francese, l'inglese e il tedesco sono le lingue maggiormente scelte dai candidati delle selezioni, quando la scelta della seconda lingua è libera. Ciò conferma che la padronanza di almeno una di queste lingue corrisponde al livello di istruzione e competenza professionale che può essere attualmente richiesto a chi si candida a un posto di lavoro nelle istituzioni dell'Unione europea.

Pertanto, tenuto conto della natura delle funzioni svolte dagli agenti contrattuali e alla luce del principio di proporzionalità, per conciliare l'interesse del servizio con le capacità dei candidati, e considerati gli ambiti specifici della presente selezione, è legittimo organizzare i test di verifica delle competenze in francese, inglese e tedesco, per assicurare che, a prescindere dalla lingua ufficiale scelta come prima lingua, tutti i candidati padroneggino a livello operativo almeno una di queste tre lingue ufficiali. Poiché le mansioni professionali sono svolte nello specifico contesto linguistico delle istituzioni dell'UE, è necessario disporre di un vocabolario tecnico-professionale in almeno una delle tre lingue veicolari più comuni nelle istituzioni e i potenziali agenti contrattuali devono padroneggiare in modo adeguato una di esse per essere in grado di comunicare efficacemente con colleghi e superiori.

Un esame delle competenze specifiche così condotto permette alle istituzioni di valutare se i candidati sono in grado di essere immediatamente operativi in un ambiente assai simile a quello in cui dovranno lavorare. Ciò non pregiudica la successiva formazione linguistica finalizzata all'apprendimento di una terza lingua di lavoro, conformemente all'articolo 85, paragrafo 3, del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea.

I test cognitivi, invece, sono somministrati nella prima lingua scelta dai candidati al fine di testare soltanto le capacità di ragionamento cognitivo. I test di ragionamento intendono infatti misurare le capacità cognitive per quanto riguarda la comprensione e la corretta interpretazione delle informazioni e la capacità di trarre accurate conclusioni logiche sulla loro base. Questi test hanno il solo scopo di valutare le capacità di ragionamento dei candidati senza collegare tale analisi a una situazione di lavoro. Le capacità di ragionamento e pensiero cognitivo possono essere valutate meglio se i candidati hanno la possibilità di usare la lingua che conoscono meglio. Pertanto, al fine di eseguire i test di ragionamento cognitivi correttamente, è opportuno somministrarli nella prima lingua dei candidati.

Infine, la parità di trattamento dei candidati, in particolare affinché sia garantita la comparabilità dei criteri di ricerca, presuppone che sia utilizzato un numero limitato di lingue da utilizzare nella fase di candidatura per via elettronica. Chiedere ai candidati di compilare l'atto di candidatura nella loro seconda lingua, scelta tra le tre proposte, è considerato un compromesso ottimale tra il principio della parità di trattamento, le esigenze di servizio e il rispetto della diversità linguistica.

Conformemente alle lingue utilizzate nella procedura di selezione (vedi punto 1.3 dell'allegato III), le comunicazioni individuali tra un singolo candidato e l'EPSO, attraverso il punto di contatto dei candidati, possono svolgersi in una qualsiasi delle 24 lingue ufficiali a scelta dei candidati. Le comunicazioni di massa rivolte dall'EPSO ai candidati e relative alle convocazioni per i test e ai risultati in essi conseguiti saranno inviati tramite l'account EPSO nella lingua scelta da ciascun candidato per i test di verifica delle competenze. Queste regole sono state definite conformemente al principio di proporzionalità e tenendo conto dell'interesse sia del servizio che dei candidati di inviare e ricevere entro un termine ragionevole comunicazioni chiaramente comprensibili, al fine di gestire la procedura di selezione in maniera efficace sotto il profilo dei costi e senza indebiti ritardi.

[Fine dell'ALLEGATO II, cliccare qui per tornare al testo principale](#)

ALLEGATO III

Disposizioni generali che disciplinano le selezioni di agenti contrattuali (CAST)

Nell'ambito delle procedure di selezione organizzate dall'EPSO, tutti i riferimenti ai candidati sono da intendersi sempre come riferimenti a persone di sesso sia maschile che femminile. Se del caso, qualsiasi riferimento al singolare è da intendersi anche come riferimento al plurale.

1. CHI PUÒ CANDIDARSI

- 1.1 Condizioni generali
- 1.2 Condizioni specifiche
- 1.3 Conoscenza delle lingue

2. COME PRESENTARE LA CANDIDATURA

- 2.1 Creare un account EPSO
- 2.2 Iscrivere per via elettronica

3. PROCEDURA DI SELEZIONE

- 3.1 Candidatura
- 3.2 Preselezione
- 3.3 Test a scelta multipla su computer
- 3.4 Validità dei risultati dei test

4. PROVE E PROCEDURE AI FINI DELL'ASSUNZIONE

5. COMUNICAZIONE

- 5.1 Comunicazioni tra l'EPSO e i candidati
- 5.2 Comunicazioni dei servizi di assunzione ai candidati
- 5.3 Protezione dei dati
- 5.4 Accesso alle informazioni
- 5.5 Pubblicazione automatica

6. MEZZI DI RICORSO

- 6.1 Contattare l'EPSO
- 6.2 Problemi tecnici
- 6.3 Errori nelle domande dei test a scelta multipla su computer
- 6.4 Reclami amministrativi
- 6.5 Ricorsi giurisdizionali
- 6.6 Denunce al Mediatore europeo
- 6.7 Esclusione temporanea o permanente

INTRODUZIONE

L'Ufficio europeo di selezione del personale (EPSO) organizza procedure di selezione per agenti contrattuali (CAST) per le istituzioni dell'Unione europea (UE). Per le procedure CAST permanenti sono pubblicati inviti a manifestare interesse aperti (senza data di scadenza per la presentazione delle candidature).

1. CHI PUÒ CANDIDARSI

Le procedure CAST sono aperte a tutti i cittadini dell'UE che soddisfano tutte le condizioni generali e specifiche di ammissione indicate nell'invito a manifestare interesse. Convalidando l'atto di candidatura elettronico i candidati dichiarano sull'onore di soddisfare queste condizioni. Prima dell'assunzione ai candidati sarà comunicato quali documenti giustificativi fornire ed entro quale termine per dimostrare di soddisfare i requisiti richiesti.

1.1 Condizioni generali

Le seguenti condizioni generali di ammissione sono le stesse per tutte le procedure di selezione per agenti contrattuali.

I candidati devono

- (a) godere dei diritti civili in quanto cittadini di uno Stato membro dell'UE (fatte salve eventuali deroghe accordate in base all'articolo 28, lettera a), dello statuto dei funzionari e misure specifiche adottate ai fini dell'assunzione dei cittadini dei paesi in via di adesione all'Unione indicate nell'invito);
- (b) essere in regola con le norme vigenti in materia di servizio militare;
- (c) offrire le garanzie di moralità richieste per lo svolgimento delle funzioni indicate nell'invito.

Se richiesto, occorre allegare la fotocopia del passaporto, della carta di identità o di un altro documento ufficiale comprovante la cittadinanza (lettera a) che, per gli inviti a manifestare interesse EPSO/CAST/P, **deve essere valido** alla data della convalida dell'atto di candidatura.

In linea di massima, non occorre presentare documenti giustificativi in relazione ai requisiti di cui alle lettere b) e c).

1.2 Condizioni specifiche

Le condizioni specifiche relative ai titoli di studio e all'esperienza professionale possono variare da una procedura di selezione all'altra in funzione del profilo richiesto. Tali condizioni sono illustrate nell'invito a manifestare interesse.

- a) **Diplomi e/o certificati:** I diplomi di studio conseguiti al di fuori dell'UE devono essere riconosciuti da un organo ufficiale di uno Stato membro dell'UE (ad esempio dal ministero dell'Istruzione). La commissione giudicatrice terrà conto delle differenze tra i vari sistemi d'istruzione.
- b) **Esperienza professionale (se richiesta):** sarà presa in considerazione solo se attinente alla natura delle funzioni descritte nell'invito e se
 - consiste in attività lavorative reali ed effettive;
 - è retribuita;
 - presuppone un rapporto di subordinazione o la prestazione di un servizio.

1.3 Conoscenza delle lingue

Ai candidati sarà richiesto di dimostrare, a seconda della procedura di selezione o dei requisiti specifici per il profilo o il posto, la conoscenza di almeno due lingue ufficiali dell'UE, come stabilito qui di seguito.

È necessaria almeno una conoscenza approfondita (livello C1) di una lingua ufficiale dell'UE e una conoscenza soddisfacente (livello B2) di un'altra di queste lingue, conformemente al quadro comune europeo di riferimento per le lingue:

(Per ulteriori informazioni, si rimanda al link

<https://europass.cedefop.europa.eu/it/resources/european-language-levels-cefr>).

Possono, tuttavia, essere imposte condizioni più rigorose, soprattutto per i profili linguistici.

In generale, non sono richiesti documenti giustificativi per comprovare la conoscenza delle lingue, a meno che ciò non sia necessario per dimostrare l'esperienza professionale come linguisti (si veda il punto 1.2).

2. COME PRESENTARE LA CANDIDATURA

2.1 Creare un account EPSO

Istruzioni su come creare un account sono disponibili sul sito web dell'EPSO (https://epso.europa.eu/home_it).

L'account EPSO serve per:

- presentare atti di candidatura e seguirne l'evoluzione;
- ricevere comunicazioni dall'EPSO;
- conservare dati personali.

Si può creare soltanto **un account EPSO** che sarà valido per tutti gli atti di candidatura EPSO. L'EPSO può escludere un candidato in qualsiasi fase della procedura, qualora scopra che più account sono stati creati a suo nome (si veda la sezione 6.7).

2.2 Iscrivere per via elettronica

I candidati devono iscriversi per via elettronica tramite il sito web dell'EPSO in francese, inglese o tedesco (salvo diversa indicazione). Il mancato rispetto di tale obbligo può comportare l'esclusione dalla procedura di selezione (si veda il punto 6.7).

Ai candidati possono essere richieste informazioni su:

- diplomi/qualifiche;
- esperienza professionale (se richiesta);
- motivazione della candidatura;
- conoscenza delle lingue ufficiali dell'UE;
- fino a un massimo di 10 "competenze principali" in base ad un elenco predefinito;
- competenze informatiche di base/conoscenza di software per ufficio;
- nulla osta di sicurezza (se del caso, si veda la decisione del Consiglio, del 31 marzo 2011, sulle norme di sicurezza per la protezione delle informazioni classificate UE (2011/292/UE), Gazzetta ufficiale dell'Unione europea L 141/17 del 27.5.2011);
- eventuali misure particolari necessarie per sostenere le prove (si veda il punto 2.3).

I candidati devono descrivere nel modo più dettagliato possibile le loro qualifiche ed esperienze al fine di dimostrarne l'attinenza con la natura delle funzioni richieste.

Per i posti di rappresentanza diplomatica offerti dal Servizio europeo per l'azione esterna o dai servizi della Commissione, possono applicarsi norme specifiche di rotazione. Tutte queste norme sono esplicitamente elencate nell'avviso di posto vacante.

3. PROCEDURA DI SELEZIONE

3.1 Candidatura

Il presente invito a manifestare interesse per una serie di profili non ha data di scadenza per la presentazione delle candidature. In futuro possono essere aggiunti altri profili.

Gli interessati possono candidarsi in qualsiasi momento a ognuno dei profili e gruppi di funzioni per i quali possiedono i requisiti di ammissione. I candidati devono convalidare l'atto di candidatura iniziale e **aggiornarlo ogni 6 mesi** affinché esso sia visibile ai servizi di assunzione. Possono riaprire, modificare e salvare l'atto di candidatura in qualsiasi momento.

I candidati che non aggiornano l'atto di candidatura almeno una volta ogni 6 mesi non compariranno nei risultati delle ricerche effettuate dai servizi di assunzione. Tuttavia, i dati resteranno nel sistema e i candidati potranno aggiornarli in qualsiasi momento per segnalare il loro interesse ad essere assunti come agenti contrattuali.

È possibile aggiornare l'atto di candidatura sia modificandolo sia confermando semplicemente il proprio interesse tramite l'account EPSO. La nuova data di validità sarà mostrata una volta completata l'operazione.

3.2 Preselezione

In funzione delle necessità, i servizi di assunzione consulteranno la banca dati sulla base di criteri di ricerca predefiniti e selezioneranno un numero ristretto di candidati che, secondo le informazioni dell'atto di candidatura, rispondono al meglio alle esigenze della funzione in questione. In base a tali criteri di ricerca predefiniti, i servizi di assunzione valutano in maniera obiettiva ed equa i meriti comparativi di tutti i candidati.

I candidati possono essere preselezionati da diversi servizi di assunzione per lo stesso profilo o per profili diversi. Qualora vengano preselezionati più di una volta per lo stesso profilo nello stesso gruppo di funzioni, i candidati dovranno sostenere i test solo una volta. Per ulteriori dettagli sulla validità dei risultati dei test si rimanda al punto 3.4.

3.3 Test a scelta multipla su computer

Solo i candidati preselezionati dai servizi di assunzione saranno convocati dall'EPSO per sostenere i test su computer per i pertinenti profili e gruppi di funzioni. **La convalida dell'atto di candidatura non comporta automaticamente la convocazione per i test.**

I test sono organizzati sotto la responsabilità esclusiva dell'EPSO. Sono amministrati e valutati su computer, salvo indicazione contraria.

I candidati dovranno sostenere sia test di ragionamento che test di verifica delle competenze. **Il punteggio minimo necessario per superare le prove è specificato nei singoli inviti a manifestare interesse.** I candidati convocati per sostenere sia i test di ragionamento che i test di verifica delle competenze devono completare entrambi i test. Chi non completa entrambi i test sarà escluso dalla procedura e i risultati conseguiti in una parte della prova non saranno presi in considerazione.

I **test di ragionamento** comprendono:

- un test di ragionamento verbale: inteso a valutare in modo obiettivo la capacità di ragionamento e la capacità di comprendere informazioni di natura verbale;
- un test di ragionamento numerico: inteso a valutare in modo obiettivo la capacità di ragionamento e la capacità di comprendere informazioni di natura numerica; nonché
- un test di ragionamento astratto: inteso a valutare in modo obiettivo la capacità di ragionamento e la capacità di comprendere le relazioni tra concetti che non comportano elementi linguistici, spaziali o numerici;

I **test di verifica delle competenze** comprendono

- un test sulle competenze professionali specifiche connesse alle mansioni richieste per il profilo specifico.

Il test di **comprensione linguistica** comprende

- domande a scelta multipla per valutare la comprensione della lingua 2 (EN-FR-DE) in termini di vocabolario, grammatica/costruzioni sintattiche e stile.

Per partecipare ai test su computer occorre prenotare una data. Le istruzioni relative alla **data** e alle **modalità** di prenotazione saranno comunicate tramite l'account EPSO. Generalmente i candidati possono scegliere tra una serie di date e centri di valutazione.

Il periodo durante il quale è possibile prenotare la data e sostenere i test è **limitato**. I candidati che **non prenotano una data o non sostengono i test non riceveranno automaticamente una nuova convocazione**. Il loro atto di candidatura resta tuttavia valido se viene aggiornato o se essi confermano il loro interesse ogni 6 mesi. Questi candidati possono essere successivamente invitati a prenotare una data per sostenere i test qualora vengano preselezionati nuovamente da un servizio di assunzione.

3.4. Validità dei risultati della prova

I risultati dei candidati che hanno ottenuto il punteggio necessario per superare i test restano validi per un certo periodo di tempo, durante il quale questi candidati non devono più sostenere i test.

Se vengono superati i test di ragionamento, i risultati rimangono validi **10 anni** a partire dalla data della loro pubblicazione da parte dell'EPSO. I risultati rimangono validi per tutti i profili di quello **stesso gruppo di funzioni o dei gruppi di funzioni inferiori**.

Se vengono superati i test di verifica delle competenze, i risultati rimangono validi **5 anni** a partire dalla data della loro pubblicazione da parte dell'EPSO. I risultati sono validi anche per i gruppi di **funzioni inferiori di uno stesso profilo, se del caso**.

Se i candidati non ottengono il punteggio necessario per superare le prove, si applicano le seguenti disposizioni:

I candidati che non superano i test di ragionamento, non saranno autorizzati a ripeterli per **6 mesi** (a partire dalla data di pubblicazione dei risultati da parte dell'EPSO) per lo **stesso o per un gruppo di funzioni superiore a prescindere** dal profilo. I candidati possono tuttavia essere preselezionati dai servizi di assunzione per sostenere i test per un gruppo di funzioni inferiore per qualsiasi profilo e in qualsiasi momento.

I test di verifica delle competenze verranno corretti solo per i candidati che hanno superato i test di ragionamento.

I candidati che non superano i test di verifica delle competenze, non saranno autorizzati a ripeterli per **6 mesi** (a partire dalla data di pubblicazione dei risultati da parte dell'EPSO) per lo **stesso o per un gruppo di funzioni superiore dello stesso profilo**. Essi potranno tuttavia essere preselezionati dai servizi di assunzione e invitati a sostenere i test di verifica delle competenze per lo stesso profilo di un gruppo di funzioni inferiore, se del caso, o a sostenere i test di verifica delle competenze per qualsiasi gruppo di funzioni di un altro profilo.

I risultati dei test di selezione dei gruppi di funzioni superiori valgono anche per i gruppi di funzioni inferiori. Invece, i risultati ottenuti per i gruppi di funzioni inferiori non valgono per i gruppi di funzioni superiori. Un risultato positivo conseguito nei test di ragionamento nel gruppo di funzioni superiore è valido per tutti i profili nello stesso gruppo e in gruppi di funzioni inferiori. Un risultato positivo conseguito nel test di verifica delle competenze nel gruppo di funzioni superiore è valido per i gruppi di funzioni inferiori soltanto per il medesimo profilo.

Il risultato del test di verifica delle competenze per un profilo non è valido per un profilo diverso.

I candidati che non superano i test di ragionamento non potranno sostenere altri test per il medesimo gruppo di funzioni o per un gruppo di funzioni superiore per i successivi 6 mesi; durante tale periodo potranno però sostenere test di ragionamento per un gruppo di funzioni inferiore. I candidati che non superano il test di verifica delle competenze non potranno sostenere altri test relativi allo stesso profilo per il medesimo gruppo di funzioni o per un gruppo di funzioni superiore per i successivi 6 mesi; durante tale periodo potranno però sostenere test di verifica delle competenze relativi allo stesso profilo per un gruppo di funzioni inferiore, o per un profilo diverso.

Per poter essere assunti occorre superare i test in almeno 2 lingue diverse, per il gruppo di funzioni richiesto o per un gruppo superiore. Si tenga conto che i requisiti relativi alle lingue valgono **INDIPENDENTEMENTE** dal tipo di test di ragionamento/verifica delle competenze. In altre parole, possono essere convocati per un colloquio secondo quanto indicato al punto 3 del presente invito, e in seguito assunti,

- soltanto i candidati che hanno superato almeno un test di ragionamento e almeno un test di verifica delle competenze per il gruppo di funzioni richiesto o per un gruppo di funzioni superiore,

E

- che hanno superato almeno due di questi test in lingue diverse, anche se i due test sono dello stesso tipo (ragionamento o verifica delle competenze).

Ad esempio: un candidato supera i test di ragionamento (e il suo punteggio è ancora valido, come indicato sopra), ma non supera il test di verifica delle competenze per il profilo 1. Se in seguito si presenta per il profilo 2 nello stesso gruppo di funzioni e sceglie la lingua nella

quale ha svolto i test di ragionamento per il profilo 1 come lingua in cui sostenere il test di verifica delle competenze per il profilo 2, dovrà sostenere nuovamente sia i test di ragionamento che quello di verifica delle competenze per il profilo 2, per la regola delle due lingue.

I candidati che superano sia i test di ragionamento che i test di verifica delle competenze per un dato profilo **saranno invitati a sostenere una prova ai fini dell'assunzione** comprendente un colloquio ed eventualmente altre prove ritenute necessarie dai servizi di assunzione. È possibile essere convocati a colloqui da diversi servizi per lo stesso profilo e gruppo di funzioni o per un gruppo di funzioni inferiore dello stesso profilo senza dover nuovamente sostenere le prove.

4. PROVE E PROCEDURE AI FINI DELL'ASSUNZIONE

Le istituzioni sono responsabili della gestione delle prove e delle procedure relative all'assunzione. Le prove ai fini dell'assunzione comprendono un colloquio di lavoro e possono prevedere anche altre prove quali una prova scritta, una prova pratica o una simulazione.

Ai candidati convocati per sostenere le prove ai fini dell'assunzione può essere chiesto di presentare gli originali dei documenti che comprovano la correttezza delle informazioni relative alle qualifiche e all'esperienza professionale contenute nell'atto di candidatura (si veda la sezione 1). Benché la conoscenza della seconda lingua sia esaminata nei test di verifica delle competenze, le conoscenze linguistiche possono essere valutate anche nel corso del colloquio.

L'assunzione può essere subordinata al rilascio di un nulla osta di sicurezza personale da parte dell'autorità di sicurezza nazionale del candidato.

Conformemente alle disposizioni di cui al capitolo 4 e capitolo 5, titolo IV, Agenti contrattuali del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea, i servizi di assunzione potranno proporre ai candidati risultati idonei al colloquio i seguenti tipi di contratto: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:IT:PDF>, articoli 85 e 88):

CONTRATTO CA 3A (agente contrattuale 3A) (con successiva possibilità di contratto a tempo indeterminato)

SEDE DI SERVIZIO: Sedi delle istituzioni dell'UE (gruppo di funzioni I), uffici per le infrastrutture e la logistica a Bruxelles e Lussemburgo (OIB, OIL), Ufficio gestione e liquidazione dei diritti individuali (PMO), Ufficio europeo di selezione del personale (EPSO), Scuola europea di amministrazione (EUSA), agenzie europee e rappresentanze della Commissione europea negli Stati membri, delegazioni dell'Unione in tutto il mondo

CONTRATTO CA 3B (agente contrattuale 3B) (contratto a tempo determinato per un periodo massimo di 6 anni)

SEDE DI SERVIZIO: Sedi delle istituzioni dell'UE, Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF), Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea (OP).

5. COMUNICAZIONE

5.1 Comunicazioni tra l'EPSO e i candidati

Conformemente a quanto stabilito per le lingue da utilizzare nella procedura di selezione (si veda il punto 1.3), i risultati delle prove e le convocazioni saranno inviati ai candidati

tramite l'account EPSO in francese, inglese e tedesco. Si rimanda all'allegato II per ulteriori informazioni sull'utilizzo delle lingue nelle procedure di selezione dell'UE.

I candidati devono consultare il proprio account almeno due volte alla settimana per:

- seguire l'iter della procedura di selezione;
- essere informati circa le opportunità per il proprio profilo o le proprie preferenze (ad esempio, una sede);
- aggiornare il proprio atto di candidatura per segnalare il proprio interesse costante (si veda il punto 3.1); oppure
- confermare il proprio interesse direttamente ai servizi di assunzione.

Se un problema tecnico dipendente dall'EPSO impedisce ai candidati di svolgere queste verifiche, essi devono segnalarlo immediatamente all'EPSO utilizzando il modulo di contatto online (https://epso.europa.eu/contact_it).

I candidati devono indicare in tutta la corrispondenza il proprio nome (come riportato nell'atto di candidatura), il numero dell'atto di candidatura e il numero di riferimento della procedura di selezione.

L'EPSO applica i principi del codice di buona condotta amministrativa. In base a tali principi, si riserva il diritto di porre fine a qualsiasi scambio di corrispondenza inopportuno, cioè di natura ripetitiva, insultante e/o privo di oggetto.

5.2 Comunicazioni dei servizi di assunzione ai candidati

Le informazioni relative alle prove ai fini dell'assunzione, compresa la convocazione per i colloqui, saranno inviate dai servizi di assunzione all'indirizzo di posta elettronica indicato nell'account EPSO del candidato.

5.3 Protezione dei dati

L'EPSO garantisce la riservatezza e la sicurezza dei dati personali dei candidati conformemente alla normativa dell'UE vigente in materia di protezione dei dati personali (si veda il link <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/it/TXT/?uri=CELEX:32018R1725>). I dati raccolti nell'ambito dei test possono essere utilizzati, in forma anonima, a fini di ricerca scientifica. Per maggiori informazioni sulla protezione dei dati i candidati possono consultare l'informativa sulla privacy nel loro account EPSO.

Accesso alle informazioni

In conformità con l'articolo 25, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari, i candidati hanno specifici diritti di accesso a talune informazioni personali, concessi alla luce dell'obbligo di motivare ogni decisione che arrechi loro pregiudizio al fine di permettere la presentazione di un ricorso giudiziario in caso di decisioni infondate.

Tale obbligo di motivazione deve essere conciliato con l'obbligo di riservatezza cui sottostanno le procedure della commissione giudicatrice, al fine di garantirne l'indipendenza e l'obiettività. Pertanto, non possono essere divulgate informazioni sul parere espresso dai singoli membri della commissione giudicatrice né sulla valutazione individuale o comparativa dei candidati.

I diritti di accesso sono diritti specifici dei candidati di una procedura di selezione per agenti contrattuali. Ai candidati non possono essere conferiti diritti maggiori nell'ambito della

normativa in materia di accesso pubblico alle informazioni di quelli specificati nella presente sezione (per maggiori informazioni si segua il link: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=celex:32001R1049>).

5.5 Pubblicazione automatica

La giurisprudenza ha confermato che nel caso di test con domande a scelta multipla, l'obbligo di motivazione è rispettato se si comunicano ai candidati le informazioni specificate sotto. I candidati riceveranno le seguenti informazioni mediante il loro account EPSO:

TEST SU COMPUTER:

- I risultati conseguiti dal candidato
- Una griglia con le risposte del candidato e le risposte corrette per numero/lettera di riferimento
- L'accesso agli **enunciati delle domande e delle risposte è espressamente escluso**

6. MEZZI DI RICORSO

6.1 Contattare l'EPSO

Se, in una fase qualsiasi della procedura di selezione, un candidato si scontra con un problema tecnico o organizzativo grave, egli deve informarne l'EPSO immediatamente, al fine di consentirgli di esaminare la questione e adottare le misure correttive necessarie,

- preferibilmente utilizzando il modulo di contatto on-line (https://epso.europa.eu/contact_it); oppure
- per posta all'indirizzo: Ufficio europeo di selezione del personale (EPSO), L-107, 1049 Bruxelles/Brussel, Belgio.

I candidati devono indicare in tutta la corrispondenza il proprio nome (come riportato nell'atto di candidatura), il numero dell'atto di candidatura e il numero di riferimento della procedura di selezione.

6.2 Problemi tecnici

Se un problema tecnico od organizzativo grave si verifica in un centro di test, si deve:

- avvertire immediatamente il personale incaricato della vigilanza di modo che possa essere individuata una soluzione al centro stesso. Chiedere sempre e comunque al personale suddetto di registrare il reclamo per iscritto, e
- contattare l'EPSO non oltre 3 giorni di calendario dopo il test tramite il sito web dell'EPSO fornendo una breve descrizione del problema.

Se il problema si verifica al di fuori dei centri di test (ad esempio in relazione soprattutto alla procedura di prenotazione delle date per i test), occorre seguire le istruzioni riportate nel proprio account EPSO e sul sito web dell'EPSO oppure contattare immediatamente l'EPSO tramite il suo sito web.

Se il problema riguarda la procedura di iscrizione al concorso, i candidati devono contattare immediatamente l'EPSO tramite il suo sito web.

6.3 Errori nelle domande dei test a scelta multipla su computer

La base di domande utilizzata per i test a scelta multipla su computer è sottoposta a continui e approfonditi controlli di qualità da parte dell'EPSO.

Se un candidato ritiene che una o più domande dei test a scelta multipla su computer contengano un errore tale da compromettere la capacità di rispondervi, può chiedere che l'EPSO riesamini la domanda o le domande in questione. La domanda contenente l'errore può essere annullata dall'EPSO e possono essere applicate misure correttive in conformità con la giurisprudenza esistente.

Modalità per presentare reclami relativi ai test a scelta multipla su computer:

- **procedura:** si prega di contattare l'EPSO **unicamente tramite il sito web dell'EPSO**;
- **lingua:** nella lingua scelta dal candidato come lingua 2 per la candidatura;
- **termine:** entro **3 giorni di calendario** dalla data dei test su computer;
- **informazioni supplementari:** descrivere il contenuto della domanda perché possa essere individuata e spiegare con la maggiore chiarezza possibile in che cosa consiste il presunto errore.

Non saranno prese in considerazione le richieste ricevute dopo la scadenza dei termini stabiliti o che non descrivano chiaramente la domanda o le domande contestate e il presunto errore.

In particolare, i reclami che si limitano a rilevare presunti problemi di traduzione e che non specificano chiaramente quale sia il problema, non saranno presi in considerazione.

6.4 Reclami amministrativi

Ai sensi dell'articolo 90, punto 2, dello statuto dei funzionari, il direttore dell'EPSO agisce in qualità di autorità che ha il potere di nomina. I candidati di una procedura di selezione possono presentare un reclamo amministrativo al Direttore dell'EPSO contro un atto (una decisione o l'assenza di una decisione) che si ripercuota in modo diretto e immediato sul loro status giuridico di candidati.

- **Procedura:** contattare l'EPSO (si veda il punto 6.1)
- **Termine: entro tre mesi dalla data di notifica della decisione impugnata: oppure la data in cui la decisione avrebbe dovuto essere stata adottata.**

6.5 Ricorsi giurisdizionali

A norma dell'articolo 270 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea e dell'articolo 91 dello statuto dei funzionari, in qualità di candidato di una procedura di selezione, si ha il diritto di presentare un ricorso giurisdizionale.

I ricorsi giudiziari contro le decisioni prese dall'EPSO devono essere preceduti da un reclamo amministrativo.

Per le modalità di presentazione del ricorso, consultare il sito web del Tribunale della funzione pubblica link (<http://curia.europa.eu/jcms/jcms/>).

Denunce al Mediatore europeo

Tutti i cittadini dell'UE e coloro che vi risiedono possono presentare una denuncia al Mediatore europeo.

Si ricorda che ai sensi dell'articolo 2, paragrafo 4, delle condizioni generali per l'esercizio delle funzioni del Mediatore, le denunce presentate al Mediatore devono essere precedute dalle appropriate procedure amministrative presso le istituzioni e gli organismi interessati (si vedano i punti 6.1 – 6.4).

Le denunce presentate al Mediatore non sospendono i termini regolamentari previsti per presentare un reclamo o un ricorso giudiziario.

Per le modalità di presentazione delle denunce consultare il sito web del Mediatore (<http://www.ombudsman.europa.eu/>).

6.7 Esclusione temporanea o permanente

Se, in una fase qualsiasi della procedura, l'EPSO dovesse riscontrare che un candidato:

- ha creato più di un account EPSO;
- ha presentato l'atto di candidatura in una lingua diversa dal francese, dall'inglese o dal tedesco (salvo se diversamente specificato);
- ha reso dichiarazioni false o non corroborate da una documentazione appropriata;
- ha copiato durante le prove;
- ha cercato di inserire segni distintivi al fine di farsi identificare (contrariamente alle istruzioni ricevute) nei test scritti che vengono valutati in forma anonima; oppure
- ha tentato di contattare un membro della commissione giudicatrice in un modo non autorizzato;

prenderà le seguenti misure:

- il candidato in questione sarà escluso dalla procedura di selezione o
- il suo atto di candidatura sarà considerato "non disponibile" per un anno.

Chiunque si candidi a un posto di lavoro nelle istituzioni dell'Unione europea deve dare prova della massima integrità. Qualsiasi frode o tentativo di frode può essere oggetto di sanzione e può compromettere l'ammissione a future procedure di selezione.

[Fine dell'ALLEGATO III, cliccare qui per tornare al testo principale](#)

ALLEGATO IV — INFORMAZIONI AGGIUNTIVE IN MERITO AI TEST SU COMPUTER IN UN FORMATO DI FACILE LETTURA

I test di ragionamento (verbale, numerico e astratto) sono somministrati nella lingua 1 del candidato. Se i test di ragionamento vengono superati, i loro risultati rimangono validi 10 anni.

Il test di ragionamento verbale è composto da 20 domande e dura 35 minuti. Il punteggio minimo necessario per superare il test è 10/20.

Il test di ragionamento numerico è composto da 10 domande e dura 20 minuti. Il punteggio minimo richiesto complessivamente per questo test e per il test di ragionamento astratto combinati insieme è 10/20.

Il test di ragionamento astratto è composto da 10 domande e dura 10 minuti. Il punteggio minimo richiesto complessivamente per questo test e per il test di ragionamento numerico combinati insieme è 10/20.

Il test di verifica delle competenze è somministrato nella lingua 2 del candidato. Il test è composto da 25 domande e dura 50 minuti. Il punteggio minimo richiesto per il GF II e il GF III è 13/25; il punteggio minimo richiesto per il GF IV è 16/25. Se i test di ragionamento vengono superati, i loro risultati rimangono validi 5 anni.

Il test di comprensione linguistica è somministrato nella lingua 2 del candidato. Il test è composto da 12 domande e dura 30 minuti. Il punteggio minimo richiesto per il GF III è 6/12; il punteggio minimo richiesto per il GF IV è 7/12. Se i test di ragionamento vengono superati, i loro risultati rimangono validi 5 anni.

[Fine dell'ALLEGATO IV, cliccare qui per tornare al testo principale](#)