



**Avviso esterno di posto vacante presso l'Ufficio europeo di sostegno per l'asilo (EASO)**

**RIF.: EASO/2018/TA/020**

<b>Funzione</b>	<b>funzionario addetto alle politiche</b>
<b>Tipo di contratto</b>	<b>agente temporaneo</b>
<b>Gruppo di funzioni/grado</b>	<b>AD 6</b>

## **1. CHI SIAMO**

L'Ufficio europeo di sostegno per l'asilo (in appresso "EASO"), istituito dal regolamento (UE) n. 439/2010<sup>1</sup>, opera con l'obiettivo di rafforzare la cooperazione pratica tra gli Stati membri dell'Unione europea (UE) in materia di asilo, migliorare l'attuazione del sistema europeo comune di asilo (CEAS) e sostenere gli Stati membri i cui sistemi di asilo e accoglienza sono sottoposti a una pressione particolare.

Più precisamente, l'EASO si occupa essenzialmente di tre compiti:

1. Sostenere la cooperazione pratica fra gli Stati membri in materia di asilo soprattutto attraverso attività di formazione e per la qualità, informazioni sui paesi di origine (COI), statistiche e analisi, reti di esperti specializzati, *workshop* finalizzati alla cooperazione pratica, sostegno tematico sui minori non accompagnati, sulla tratta di esseri umani e sulle questioni di genere;
2. Sostenere gli Stati membri sottoposti a una pressione particolare attuando interventi d'emergenza, anche attraverso team di sostegno per l'asilo che affianchino gli Stati membri dell'UE nel compito di gestire le domande di asilo e di rendere operative strutture di accoglienza adeguate;
3. Contribuire all'attuazione del CEAS attraverso la raccolta e lo scambio di informazioni sulle migliori prassi, l'elaborazione di una relazione annuale sulla situazione dell'asilo nell'UE riguardante ogni aspetto della procedura di asilo negli Stati membri dell'UE e l'adozione di documenti tecnici sull'attuazione del nuovo *acquis* dell'UE in materia di asilo.

La sede dell'EASO è al Porto Grande di La Valletta (Malta).

## **2. CHE COSA OFFRIAMO**

Il funzionario addetto alle politiche opererà presso l'ufficio esecutivo e sarà incaricato di svolgere le seguenti mansioni:

1. Monitorare, acquisire e compilare documenti e altre fonti di informazioni inerenti alla politica di asilo provenienti da varie fonti interne ed esterne;
2. Raccogliere, organizzare, sintetizzare e analizzare informazioni, dati, statistiche e altri contributi;

<sup>1</sup> Regolamento (UE) n. 439/2010 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 19 maggio 2010 (GU L 132 del 25.5.2010, pag. 11)



3. Formulare e redigere contributi analitici a documenti programmatici quali interventi, sintesi e relazioni;
4. Coordinare e redigere documenti di lavoro secondo le necessità, tra cui note informative, scalette d'intervento, note direttive, documenti tecnici, linee guida, relazioni e altri documenti;
5. Rispondere a relazioni e altri documenti pubblicati da terzi riguardanti l'Agenzia e il suo operato;
6. Redigere risposte, sia verbalmente che per iscritto, alle domande sulla politica di asilo rivolte all'Agenzia;
7. Preparare presentazioni e redigere contributi a presentazioni e discorsi;
8. Partecipare alle riunioni e rappresentare l'Agenzia secondo le necessità, regolarmente e/o secondo istruzioni specifiche in base alle esigenze dell'ufficio esecutivo;
9. Coordinare e gestire attività e progetti specifici assegnati dal responsabile dell'ufficio esecutivo;
10. Svolgere qualsiasi altro compito richiesto dall'ufficio esecutivo.

### **3. CHE COSA CERCHIAMO**

#### **A) Criteri di ammissibilità**

Saranno ammessi alla selezione i candidati che, entro il termine ultimo per la presentazione delle candidature, soddisfino i requisiti formali indicati di seguito:

1. Avere un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa di almeno 4 anni attestata da un diploma<sup>1</sup> e un'esperienza professionale adeguata di almeno 3 anni maturata dopo il conseguimento di tale diploma, o  
  
Avere un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa di almeno 3 anni attestata da un diploma e un'esperienza professionale adeguata di almeno 4 anni maturata dopo il conseguimento di tale diploma;
2. Essere cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione europea, del Liechtenstein, della Norvegia o della Svizzera;
3. Godere dei diritti politici;
4. Essere in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari;
5. Avere una conoscenza approfondita di una delle lingue ufficiali dell'Unione europea e una conoscenza soddisfacente di un'altra lingua ufficiale nella misura necessaria all'espletamento delle funzioni corrispondenti all'impiego;



6. Offrire le garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere<sup>2</sup>;
7. Essere fisicamente idoneo all'esercizio delle funzioni corrispondenti all'impiego<sup>3</sup>.

## **B) Criteri di selezione**

I candidati che soddisfano i criteri previsti alla sezione *A) Criteri di ammissibilità* saranno valutati sulla base dei criteri di selezione indicati di seguito. I candidati ritenuti più idonei saranno invitati a un colloquio.

### **Criteri essenziali**

1. Almeno due anni di comprovata esperienza professionale in compiti pertinenti alle mansioni elencate al punto 2 che precede;
2. Esperienza professionale comprovata nelle pratiche operative di un'istituzione, un'agenzia o un organismo europei;
3. Esperienza professionale comprovata nell'analisi delle politiche e nella redazione di documenti politici.

### **Criteri preferenziali**

1. Laurea conferita in una disciplina attinente alle funzioni e alle mansioni summenzionate (ossia nel settore delle relazioni internazionali, studi europei, amministrazione aziendale o simili);
2. Comprovata conoscenza ed esperienza professionale nell'ambito dei processi legislativi dell'UE;
3. Comprovata conoscenza nel settore dell'asilo e della migrazione;
4. Esperienza nella gestione o nel coordinamento di piccoli gruppi di funzionari competenti in materia di asilo o di responsabili;
5. Esperienza professionale maturata in una posizione collegata alle mansioni sopra indicate in un ambiente internazionale e multiculturale;
6. Esperienza professionale nella progettazione, redazione e pubblicazione di strumenti pratici, orientamenti e manuali;
7. Esperienza professionale nelle presentazioni in pubblico e nell'organizzazione di incontri ed eventi.

---

<sup>2</sup> Prima della nomina, il candidato prescelto sarà invitato a presentare un estratto del casellario giudiziale.

<sup>3</sup> Prima della nomina, il candidato prescelto sarà sottoposto a una visita da parte di uno dei medici di fiducia dell'istituzione per consentire all'EASO di accertare che soddisfi le condizioni richieste dall'articolo 28, lettera e), dello statuto dei funzionari dell'Unione europea.



### Valutazione durante la fase del colloquio

I candidati invitati alla fase del colloquio (colloquio propriamente detto e prova scritta) saranno valutati sulla base dei seguenti criteri essenziali per il posto:

1. Ottima padronanza della lingua inglese, scritta e orale;
2. Spiccate capacità redazionali e di comunicazione;
3. Eccellenti capacità analitiche e di risoluzione dei problemi;
4. Buona conoscenza e padronanza di apparecchiature elettroniche e applicazioni per ufficio (videoscrittura, fogli di calcolo, presentazioni, sistemi di comunicazione elettronica, Internet ecc.).

Durante la fase del colloquio, i candidati potranno essere valutati anche sulla base dei seguenti criteri:

1. Ottime doti di pianificazione, organizzative e redazionali;
2. Capacità di svolgere i propri compiti sotto pressione e con scadenze brevi, nonché di stabilire le priorità e lavorare sotto supervisione minima nella gestione di vari compiti o progetti;
3. Capacità di lavorare con efficienza in seno a un gruppo multidisciplinare in un contesto multiculturale e multilingue;
4. Conoscenza della missione e dell'organizzazione dell'EASO.

#### **4. SELEZIONE E NOMINA**

Il regolamento che ha posto le basi giuridiche per l'EASO è stato adottato nel maggio 2010 (Gazzetta ufficiale dell'Unione europea L 132 del 29.5.2010).

L'ammissibilità dei candidati sarà valutata da un comitato di selezione, il quale verificherà che i candidati soddisfino tutti i criteri di ammissibilità entro il termine fissato per la presentazione delle candidature.

I candidati che soddisfano i criteri di ammissibilità saranno quindi valutati in base ai criteri di selezione. Quelli che avranno ottenuto la valutazione migliore potranno essere invitati a sostenere una prova di competenza scritta e un colloquio, che si svolgeranno per la maggior parte in inglese.

Il colloquio verterà su quanto segue:

- Attitudine generale e possesso di capacità linguistiche nella misura necessaria alle funzioni da svolgere in conformità dell'articolo 12, paragrafo 2, lettera e), del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea (RAA);



- Competenze specifiche con riferimento ai profili dei candidati conformemente ai criteri di selezione di cui al presente avviso di posto vacante.

I candidati invitati a un colloquio dovranno portare con sé copia dei documenti elencati di seguito:

- Un documento che provi la nazionalità (ad es. passaporto);
- Certificati che attestino i titoli di studio e le qualifiche professionali, in particolare quelli che danno accesso al profilo in questione;
- Documenti comprovanti l'esperienza professionale acquisita successivamente alla data in cui il candidato ha ottenuto la qualifica che dà accesso al profilo in questione, recanti indicazioni chiare sulla data d'inizio e di fine, sul regime di lavoro (a tempo pieno o a tempo parziale) e sulla natura delle mansioni svolte.

Il comitato di selezione propone una rosa di candidati all'autorità che ha il potere di nomina, la quale decide in merito alla nomina del candidato prescelto e all'istituzione di un elenco di riserva per la posizione di cui al presente avviso. Si fa presente che l'inclusione nell'elenco di riserva non è garanzia di assunzione. L'assunzione è effettuata in base alla disponibilità di posti e di risorse di bilancio.

L'elenco di riserva per questa posizione rimane valido fino al 31 dicembre 2019 e può essere prorogato a discrezione dell'autorità che ha il potere di nomina.

Prima della firma del contratto, il candidato prescelto sarà sottoposto a una visita da parte di uno dei medici di fiducia dell'istituzione per consentire all'EASO di accertare che soddisfi le condizioni richieste dall'articolo 28, lettera e), dello statuto dei funzionari dell'Unione europea.

## 5. PARI OPPORTUNITÀ

L'EASO applica una politica di pari opportunità e accetta candidature senza discriminazioni fondate sul sesso, la razza, il colore della pelle, l'origine etnica o sociale, le caratteristiche genetiche, la lingua, la religione, le opinioni politiche o di altro genere, l'appartenenza a una minoranza nazionale, la situazione finanziaria, la nascita, la disabilità, l'età o l'orientamento sessuale.

## 6. REGIME APPLICABILE

L'agente temporaneo è nominato dal direttore esecutivo, su proposta del comitato di selezione, a seguito della procedura medesima.

Sarà assunto con la qualifica di agente temporaneo a norma dell'articolo 2, lettera f), del RAA per un periodo di **cinque anni**, prorogabile, e inquadrato nel grado AD 6.

I candidati assunti effettueranno un periodo di prova iniziale di nove mesi.

La retribuzione per un **agente temporaneo di grado AD 6 (primo scatto)** è costituita dallo **stipendio base di 5 416,58 EUR** cui si applica il coefficiente correttore (che per Malta è pari attualmente all'90,2 %), integrato da varie indennità, compresi gli assegni familiari. Gli stipendi dei membri del personale sono soggetti a un'imposta dell'Unione europea, trattenuta alla fonte. Il personale è esente dalle imposte nazionali sugli stipendi ed è iscritto al regime previdenziale e pensionistico dell'Unione europea.



Per maggiori informazioni sulle condizioni di lavoro degli agenti temporanei, si rimanda al RAA:  
<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:IT:PDF>

La sede di lavoro è **La Valletta (Malta)**.

## 7. PROCEDURA DI CANDIDATURA

Affinché le candidature siano valide, i candidati devono:

- Utilizzare il modulo ufficiale di candidatura disponibile nel sito dell'EASO; compilandolo in inglese in tutte le sue parti;
- Trasmettere la propria candidatura tramite posta elettronica all'indirizzo [applications@easo.europa.eu](mailto:applications@easo.europa.eu) entro il termine stabilito;
- Indicare nell'oggetto del messaggio di posta elettronica il riferimento di questo avviso di posto vacante, seguito dal cognome del candidato.

Le candidature incomplete saranno considerate nulle e non verranno prese in considerazione. Allo stesso modo, saranno esclusi dalla procedura i candidati che utilizzano lo stesso atto di candidatura per più posizioni.

Si prega di notare che il processo di selezione potrebbe richiedere diversi mesi.

Ai candidati cui sarà offerto il posto sarà richiesto di presentare l'originale o copia autentica dei loro titoli di studio e degli attestati dell'esperienza professionale.

Per agevolare il processo di selezione, tutta la corrispondenza relativa al presente posto vacante indirizzata ai candidati sarà in inglese.

I candidati non dovranno in alcun caso rivolgersi, direttamente o indirettamente, alla commissione giudicatrice in merito alla selezione per la posizione in oggetto. L'autorità che ha il potere di nomina si riserva la facoltà di escludere i candidati che violassero tale disposizione.

### Termine per la presentazione delle candidature

Il termine per la presentazione delle candidature è il **1 febbraio 2019 alle ore 13:00** (ora di Bruxelles). L'EASO non prenderà in considerazione candidature pervenute successivamente alla data e all'ora stabilite.

Si consiglia vivamente di **non aspettare l'ultimo giorno** per presentare la propria candidatura, poiché il sovraccarico delle linee o un problema di connessione a Internet potrebbero causare difficoltà nella trasmissione. L'EASO declina ogni responsabilità per eventuali ritardi dovuti a tali difficoltà.

**Qualora, in una qualsiasi fase della procedura, si accerti l'inesattezza delle informazioni fornite da un candidato, il candidato in questione sarà escluso<sup>4</sup>.**

<sup>4</sup> In caso di discrepanze tra le diverse versioni linguistiche, fa fede la versione in lingua inglese.



## 8. PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Il trattamento dei dati trasmessi dal candidato è finalizzato alla gestione della candidatura in vista di un'eventuale selezione e assunzione presso l'EASO.

L'EASO non rende pubblici i nomi dei candidati selezionati e inseriti negli elenchi di riserva. È possibile tuttavia che, ai fini dell'assunzione e della relativa pianificazione, membri della dirigenza dell'EASO abbiano accesso agli elenchi di riserva e, in casi specifici, al modulo di candidatura di un candidato (senza i documenti accompagnatori, che sono conservati come riservati dall'ufficio del personale). I fascicoli di candidatura dei candidati non selezionati sono conservati per due anni dalla data in cui cessa di essere valido l'elenco di riserva, dopo di che sono distrutti.

I dati personali richiesti sono trattati in conformità al regolamento (CE) n. 45/2001 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 dicembre 2000, concernente la tutela delle persone fisiche in relazione al trattamento dei dati personali da parte delle istituzioni e degli organismi dell'UE, nonché la libera circolazione di tali dati.

## 9. PROCEDURE DI RICORSO

Ai sensi dell'articolo 90, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari dell'Unione europea e del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea, un candidato può presentare un reclamo avverso un atto che gli arrechi pregiudizio. Il reclamo deve essere presentato entro un termine di tre mesi dal giorno della notifica al seguente indirizzo:

### **Direttore esecutivo**

**Ufficio europeo di sostegno per l'asilo**

**MTC Block A, Winemakers Wharf, Grand Harbour Valetta, MRS 1917**

**Malta**

Qualora il reclamo venisse respinto, il candidato può ricorrere in via giurisdizionale avverso tale decisione ai sensi dell'articolo 270 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea e dell'articolo 91 dello statuto dei funzionari dell'Unione europea e del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea. Il ricorso deve essere presentato entro tre mesi dalla data di notifica al seguente indirizzo:

### **Tribunale della funzione pubblica dell'Unione europea**

**Boulevard Konrad Adenauer**

**L-2925 Lussemburgo**

**Lussemburgo**

Qualora si ritenga che vi sia stata cattiva amministrazione, si può presentare una denuncia al Mediatore europeo entro due anni dalla data in cui si è venuti a conoscenza dei fatti denunciati (per maggiori informazioni, cfr. <http://www.ombudsman.europa.eu>) oppure si può scrivere a:

### **Mediatore europeo**

**1, Avenue du Président Robert Schuman -BP 403**

**F-67001 Strasbourg Cedex**

**Francia**



Si segnala che le denunce inviate al Mediatore europeo non hanno l'effetto di sospendere il termine, di cui agli articoli 90 e 91 dello statuto dei funzionari dell'Unione europea e del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea, relativo alla presentazione di un reclamo o di un ricorso ai sensi dell'articolo 270 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea.