



**Posto vacante di addetto alle TIC (agente contrattuale, GF IV) presso l'Ufficio europeo di sostegno per l'asilo (EASO)
RIF. EASO/2017/CA/005**

Pubblicazione: esterna
Denominazione della funzione: addetto alle TIC

1. CHI SIAMO

L'Ufficio europeo di sostegno per l'asilo (in appresso "EASO"), istituito dal regolamento (UE) n. 439/2010¹, 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 mettendo a disposizione forme di sostegno d'emergenza, tra cui 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 tutta la 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 a La Valletta (Malta).

2. CHE COSA OFFRIAMO

L'addetto alle TIC fa parte del settore Progetti e contratti TIC in seno all'unità TIC dell'EASO e riferisce al caposettore. Il suo compito consiste principalmente nell'apportare competenze di gestione di progetto alla funzione TIC dell'EASO. Il funzionario addetto alle TIC si occupa di fornire assistenza al settore Progetti e contratti per portare a termine con esito positivo progetti che interessano tutta l'organizzazione e per programmare il lavoro nell'area informatica attraverso i canali opportuni. Poiché questo posto vacante riguarda una posizione destinata a fare da ponte tra l'area informatica da una parte e gli utenti e le parti interessate dell'EASO dall'altra, il funzionario addetto alle TIC deve lavorare con un livello elevato di professionalità e attenzione agli utenti e ai dettagli. L'ambito del lavoro comprende tutti gli attori e tutte le parti interessate dell'EASO. Il funzionario addetto alle TIC si occupa, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, delle seguenti mansioni:

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

1. fornire supporto organizzativo per la pianificazione e realizzazione di attività di progetto che interessano le TIC;
2. gestire in modo indipendente progetti informatici in tutto il loro ciclo di vita, dall'avvio alla chiusura;
3. valutare i problemi e acquisire requisiti attraverso l'analisi delle operazioni per stabilire i risultati di progetto da fornire alle parti interessate dell'EASO;
4. gestire l'esecuzione quotidiana operativa e tattica dei progetti per garantire l'aderenza al budget, alle tempistiche e agli ambiti definiti e garantire la conformità di tutte le attività effettuate nell'ambito dei progetti alle norme e agli standard dell'EASO;
5. gestire e monitorare le disponibilità di bilancio per i progetti assegnati nonché per l'amministrazione ordinaria delle risorse finanziarie assegnate;
6. acquisire contraenti esterni al fine di creare una base di risultati per i progetti di propria competenza;
7. monitorare e valutare quanto prodotto dai contraenti esterni;
8. comprendere, valutare e gestire i rischi e i problemi legati ai progetti;
9. progettare e realizzare test di accettazione utente;
10. redigere presentazioni, elaborare statistiche e relazioni periodiche sui progetti in corso;
11. fare da ponte tra la fornitura di servizi TIC e la gestione del ciclo di vita delle applicazioni TIC per migliorare l'efficienza nei tempi di esecuzione;
12. fornire supporto e dare attuazione a indicatori chiave di prestazione per il controllo della qualità;
13. fornire formazione sulla gestione di progetto per le parti interessate interne ed esterne e contribuire a migliorare i processi e le norme di gestione di progetto dell'EASO;
14. svolgere qualsiasi altro compito richiesto dal capo unità.

3. COSA CERCHIAMO

A) Criteri di ammissibilità

I candidati che soddisfano i criteri di cui 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. I criteri di ammissibilità sono i seguenti:

1. un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa di almeno 4 anni attestata da un diploma² o a una formazione universitaria completa di almeno 3 anni attestata da un diploma e un'adeguata esperienza professionale di 1 anno maturata dopo il conseguimento di tale diploma;

² Si accettano solo diplomi rilasciati dalle autorità degli Stati membri dell'UE e diplomi riconosciuti come equivalenti dagli organi competenti di questi ultimi. Se gli studi principali sono stati completati al di fuori dell'Unione europea, la qualifica del candidato deve essere stata riconosciuta da un organismo ufficialmente delegato allo scopo da uno degli Stati membri dell'Unione Europea (come ad esempio un ministero nazionale dell'Istruzione) e il candidato deve presentare un documento che lo attesti qualora venga invitato al colloquio. Ciò consentirà al comitato di selezione di valutare con precisione il livello delle qualifiche.

2. cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione europea, oppure della Norvegia o della Svizzera;
3. godimento dei diritti politici;
4. assolvimento degli obblighi imposti dalle leggi applicabili in materia di servizio militare;
5. conoscenza approfondita di una delle lingue ufficiali dell'UE e conoscenza soddisfacente di un'altra lingua ufficiale dell'UE nella misura necessaria all'espletamento delle mansioni corrispondenti all'impiego;
6. possesso delle garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere³;
7. idoneità fisica all'esercizio delle mansioni corrispondenti all'impiego⁴.

B) Criteri di selezione

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

Requisiti essenziali

1. Diploma di laurea in scienze informatiche o in analogo corso di studi nel campo dell'ingegneria informatica;
2. Almeno 3 anni di esperienza professionale dimostrata nella gestione di progetti nell'arco dell'intero ciclo di vita dei progetti;
3. almeno 3 anni di esperienza professionale dimostrata nella formulazione di specifiche di requisiti attraverso l'analisi delle operazioni;
4. esperienza nella gestione di sviluppi IT esternalizzati in un contesto internazionale;
5. esperienza nella realizzazione di analisi di sistemi e collaborazione alla progettazione di soluzioni di integrazione per diverse tecnologie.

Requisiti preferenziali

1. esperienza di lavoro maturata in un'agenzia dell'UE o in un'organizzazione internazionale;
2. conseguimento di una certificazione nel campo della gestione di progetto;
3. esperienza di lavoro con Microsoft Project Server e/o la suite di applicazioni Atlassian;
4. esperienza nella manutenzione o nello sviluppo di applicazioni MS SharePoint / .NET;
5. Esperienza professionale nel campo dell'assicurazione qualità, comprovate competenze in materia di norme e processi per le verifiche di assicurazione qualità.

³ Prima della nomina, il candidato prescelto sarà invitato a presentare un estratto del casellario giudiziale.

⁴ Prima della nomina il candidato prescelto sarà sottoposto a una visita da parte di uno dei medici delle istituzioni in modo che l'EASO possa accertare che lo stesso soddisfi le condizioni di cui all'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, che sono essenziali per questa posizione:

1. capacità di lavorare sotto pressione e di rispettare i tempi fissati svolgendo diverse attività;
2. buone capacità di comunicazione e spiccate capacità relazionali;
3. atteggiamento fortemente orientato al servizio e flessibilità;
4. conoscenza della missione e dell'organizzazione dell'EASO.

Sono requisiti essenziali un'ottima padronanza scritta e orale della lingua inglese e la capacità di utilizzare attrezzature elettroniche e applicazioni per l'ufficio (videoscrittura, fogli di calcolo, presentazioni, sistemi di comunicazione elettronica, Internet, ecc.). I candidati saranno valutati anche sulla base dei suddetti criteri mediante una prova scritta.

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 una commissione di selezione, la quale verificherà che i candidati soddisfino tutti i criteri di ammissione entro il termine fissato per la presentazione delle candidature.

I candidati che soddisfano i criteri di ammissione saranno quindi valutati in base ai criteri di selezione. I candidati 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 all'articolo 12, paragrafo 2, lettera e) del regime applicabile agli altri agenti delle Comunità europee (RAA);
- competenze specifiche con riferimento ai profili dei candidati conformemente ai criteri di selezione del presente avviso di posto vacante.
-

I candidati invitati a un colloquio devono portare con sé gli originali e copie 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.

La commissione di selezione proporrà una rosa di candidati all'autorità che ha il potere di nomina, la quale deciderà in merito alla nomina del candidato prescelto e alla costituzione di un elenco di riserva per il posto di cui al presente avviso. Si fa presente che l'inclusione nell'elenco di riserva non è garanzia di assunzione. L'assunzione sarà effettuata in base alla disponibilità di posti e di risorse di bilancio.

L'elenco di riserva per questo posto vacante sarà valido fino al 31 dicembre 2018 e potrà essere prorogato a discrezione dell'autorità che ha il potere di nomina.

Prima della firma del contratto, il candidato prescelto dovrà farsi visitare da un medico dell'istituzione per consentire all'EASO di accertare che soddisfi le condizioni richieste dall'articolo 28, lettera e), dello statuto dei funzionari delle Comunità europee.

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 contrattuale è nominato dal direttore esecutivo su raccomandazione del comitato di selezione in seguito alla procedura di selezione.

È assunto con la qualifica di agente contrattuale conformemente all'articolo 3 *bis* del RAAA per un periodo di 3 anni, prorogabile, ed è inquadrato nel gruppo di funzioni IV.

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

La retribuzione di un **agente contrattuale GF IV (grado 13, primo scatto)** è costituita dallo stipendio base di **3 353,84 EUR** cui si applica il coefficiente correttore (che per Malta è pari attualmente all'85.7 %), integrato da varie indennità tra cui l'indennità di dislocazione e gli assegni familiari. Lo stipendio del personale è soggetto a un'imposta dell'Unione europea trattenuta alla fonte. Il personale è esente dalle imposte nazionali sugli stipendi ed è iscritto ai regimi di sicurezza sociale e pensionistico comunitari.

Per maggiori informazioni sulle condizioni di lavoro degli agenti contrattuali, 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 presente nel sito dell'EASO, compilandolo in inglese in tutte le sue parti;

- trasmettere la propria candidatura via e-mail all'indirizzo applications@easo.europa.eu entro il termine stabilito;
- indicare nell'oggetto dell'e-mail il riferimento del presente avviso di posto vacante, seguito dal cognome del candidato.

Le candidature incomplete sono considerate nulle e trattate come non ammissibili. Allo stesso modo, sono esclusi dalla procedura i candidati che, con lo stesso atto di candidatura, si candidano a più di un posto.

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

Ai candidati cui è offerto il posto si richiede di presentare l'originale o copia autenticata dei titoli di studio e degli attestati dell'esperienza professionale.

Per agevolare il processo di selezione, tutta la corrispondenza relativa a questo posto vacante indirizzata ai candidati è in inglese.

I candidati non devono in nessun caso mettersi in contatto, direttamente o indirettamente, con la commissione di selezione in relazione alla selezione 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 ~~8 novembre 2017 alle ore 13:00~~ **15 novembre 2017 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 Internet o un problema di connessione a Internet potrebbero causare difficoltà nella trasmissione. L'EASO non può essere ritenuto responsabile di 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.

8. PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

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

L'EASO non rende pubblici i nomi dei candidati prescelti inseriti negli elenchi di riserva. È possibile tuttavia che, per finalità legate all'assunzione e finalità connesse di pianificazione, membri del gruppo direttivo 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 in modo riservato dall'ufficio del personale). I fascicoli di candidatura sono conservati per cinque anni dalla data di costituzione dell'elenco di riserva, dopo di che sono distrutti.

I dati personali richiesti saranno 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 e del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione, un candidato può presentare un reclamo contro un'azione che lo influenzi negativamente. Il reclamo deve essere presentato entro tre mesi dalla data di notifica al seguente indirizzo:

Direttore esecutivo

Ufficio europeo di sostegno per l'asilo

MTC Block A, Winemakers Wharf, Grand Harbour Valletta, MRS 1917

Malta

Qualora il reclamo venisse respinto, ai sensi dell'articolo 270 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea e dell'articolo 91 dello statuto dei funzionari e del regime applicabile agli altri agenti, un candidato può ricorrere in via giurisdizionale contro tale azione. L'appello 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

Qualsiasi cittadino dell'Unione europea o qualsiasi persona fisica o giuridica che risieda in uno Stato membro può presentare una denuncia per cattiva amministrazione ai sensi dell'articolo 228, paragrafo 1, del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea. La denuncia deve essere presentata entro due anni dal momento in cui si è venuti a conoscenza dei fatti su cui si basa la stessa e deve essere inviata al seguente indirizzo:

Mediatore europeo

1, Avenue du President Robert Schuman -BP 403

F-67001 Strasbourg Cedex

Francia

Si noti 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 e del regime applicabile agli altri agenti, relativo alla presentazione di un reclamo o di un ricorso ai sensi dell'articolo 270 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea.