



**Posto vacante di capo dell'unità Comunicazioni e parti interessate (agente temporaneo, AD 10) presso l'Ufficio europeo di sostegno per l'asilo (EASO)**

**RIF.: EASO/2017/TA/025**

**Pubblicazione:** esterna

**Titolo della funzione:** capo dell'unità Comunicazioni e parti interessate

## **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 capo dell'unità Comunicazioni e parti interessate gestisce, coordina e supervisiona le attività svolte dall'unità. Il titolare della posizione riferisce al direttore esecutivo e svolge le seguenti funzioni:

---

<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)

1. dirige e gestisce l'unità Comunicazioni e parti interessate in accordo con le politiche dell'EASO e offre consulenza al direttore esecutivo;
2. sviluppa ulteriormente le attività di informazione dell'EASO e quelle che coinvolgono le parti interessate, fra cui la divulgazione dei risultati e delle attività alle varie parti interessate, in particolare alle istituzioni dell'UE, alla società civile, ai governi nazionali e ai cittadini;
3. coordina la preparazione di tutti i rapporti per il direttore esecutivo e i funzionari di alto livello e la loro partecipazione alle riunioni esterne;
4. coordina la comunicazione con le principali parti interessate esterne, in particolare le istituzioni, gli organi e gli organismi dell'UE e dei governi nazionali;
5. attua la strategia di comunicazione e di informazione dell'EASO, fra cui la pianificazione e lo svolgimento di campagne di sensibilizzazione;
6. gestisce tutti i progetti di traduzione e pubblicazione dell'Agenzia;
7. coordina le relazioni stampa e con i media dell'EASO;
8. organizza e gestisce tutti gli eventi esterni dell'Agenzia;
9. contribuisce all'attuazione dei programmi di lavoro dell'EASO e del monitoraggio dell'esecuzione del bilancio stanziato; collabora/si coordina con le unità/gli uffici dell'EASO su questioni che rientrano nelle competenze del titolare della posizione;
10. gestisce le relazioni dell'EASO con le principali parti interessate, in particolare con le istituzioni dell'UE, la società civile, i governi nazionali e i cittadini;
11. gestisce la segreteria del consiglio di amministrazione dell'EASO;
12. organizza e dirige riunioni e seminari tematici con l'obiettivo di sviluppare una cooperazione pratica in materia di comunicazioni;
13. svolge qualsiasi altra mansione necessaria su richiesta del direttore esecutivo.

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

#### **A) Criteri di ammissibilità**

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

1. livello d'istruzione corrispondente a una formazione universitaria completa attestato da un diploma<sup>2</sup>, se la durata normale degli studi è di quattro anni o più, oppure livello d'istruzione

---

<sup>2</sup> 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,

corrispondente a una formazione universitaria completa attestato da un diploma, seguito da un'esperienza professionale nel settore di almeno un anno, se la durata normale degli studi universitari è di almeno tre anni;

2. almeno 12 anni di esperienza professionale, di cui cinque svolgendo compiti strettamente correlati a quelli descritti nell'ambito delle funzioni e dei compiti;
3. almeno 3 anni di esperienza professionale maturata in funzioni dirigenziali;
4. cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione europea, oppure della Norvegia o della Svizzera;
5. godimento dei diritti civili;
6. assolvimento degli obblighi imposti dalle leggi applicabili in materia di servizio militare;
7. 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 funzioni corrispondenti all'impiego;
8. possesso delle garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere<sup>3</sup>;
9. idoneità fisica all'esercizio delle funzioni corrispondenti all'impiego<sup>4</sup>.

## **B) Criteri di selezione**

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

### **Requisiti essenziali**

1. Comprovata esperienza nella gestione di progetti e nella supervisione di gruppi;
2. esperienza professionale maturata in una posizione collegata alle mansioni sopra indicate, preferibilmente in un'istituzione, un'agenzia o un organismo europei;
3. esperienza di lavoro riguardante l'attuazione di piani e strategie sulla comunicazione e per le parti interessate, in particolare nel quadro istituzionale dell'UE.

---

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). Qualora venga invitato al colloquio, il candidato deve presentare un documento che attesti tale riconoscimento della qualifica. Ciò consentirà al comitato di selezione di valutare con precisione il livello delle qualifiche.

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

<sup>4</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.

### **Requisiti preferenziali**

1. Esperienza nel settore dell'asilo e della migrazione;
2. esperienza di lavoro in ambito diplomatico, di preferenza nella pubblica amministrazione di uno Stato membro;
3. rete consolidata di contatti pertinenti in seno a organizzazioni/agenzie governative interessate in materia di asilo presso gli Stati membri, i media e le istituzioni dell'UE;
4. esperienza nella costituzione di gruppi ed esperienza di lavoro in un ambiente di gestione delle crisi.

### **Valutazione durante la fase del colloquio**

I candidati invitati alla fase del colloquio (colloquio propriamente detto e prova scritta) sono valutati sulla base dei seguenti criteri, che sono essenziali per questa posizione:

1. ottima padronanza della lingua inglese, scritta e orale;
2. capacità di utilizzare apparecchiature elettroniche e applicazioni per ufficio (videoscrittura, fogli di calcolo, presentazioni, sistemi di comunicazione elettronica, Internet, ecc.).

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

1. ottime capacità redazionali;
2. ottime capacità di comunicazione;
3. ottime capacità di analisi e risoluzione di problemi;
4. capacità di formulare idee creative, fissare obiettivi, motivare e incoraggiare il personale e fornire un *feedback* costruttivo;
5. capacità di lavorare sotto pressione e di rispettare i tempi fissati svolgendo diverse attività;
6. buone capacità di comunicazione e capacità relazionali ben sviluppate;
7. buone capacità di pianificazione e organizzazione;
8. atteggiamento fortemente orientato al servizio e flessibilità;
9. ottime capacità diplomatiche;
10. 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 devono portare con sé gli originali e le 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.

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 2017 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 raccomandazione del comitato di selezione, a seguito della procedura di selezione.

È assunto con la qualifica di agente temporaneo conformemente all'articolo 2, lettera f), del RAA per un periodo di **cinque anni**, prorogabile, ed è inquadrato nel grado AD 10. I candidati assunti effettuano un periodo di prova iniziale di nove mesi.

La retribuzione per un **agente temporaneo di grado AD 10 (primo scatto)** è costituita dallo **stipendio base di 8 599,20 EUR** cui si applica il coefficiente correttore (che per Malta è pari attualmente all'85,7 %), integrato da varie indennità tra cui 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 al regime di sicurezza sociale 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 presente nel sito dell'EASO, compilandolo in inglese in tutte le sue parti;
- trasmettere la propria candidatura via email all'indirizzo [applications@easo.europa.eu](mailto:applications@easo.europa.eu) entro il termine stabilito;
- indicare nell'oggetto dell'email il riferimento del presente avviso di posto vacante, seguito dal cognome del candidato.

Le candidature incomplete saranno considerate nulle e trattate come non ammissibili. Allo stesso modo, saranno esclusi dalla procedura i candidati che utilizzano lo stesso atto di candidatura per candidarsi a più posizioni.

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



Ai candidati cui sarà offerta la posizione sarà richiesto di presentare l'originale o copia autentica dei propri 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 nessun caso mettersi in contatto, direttamente o indirettamente, con il comitato di selezione in relazione alla 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 **3 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, quest'ultimo 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 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 Valletta, 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.