

V

(Avvisi)

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

UFFICIO EUROPEO DI SELEZIONE DEL PERSONALE
(EPSO)BANDO DI CONCORSO GENERALE
EPSO/AST/129/13 — assistenti (AST 3)

(2013/C 355 A/01)

L'Ufficio europeo di selezione del personale (EPSO) organizza un concorso generale per esami al fine di costituire un elenco di riserva per l'assunzione di **assistenti (*) nei seguenti settori:**

1. CONTABILITÀ/GESTIONE FINANZIARIA
2. ECONOMIA/FINANZA
3. QUESTIONI GIURIDICHE

Lo scopo del presente concorso è costituire elenchi di riserva per coprire posti vacanti nelle istituzioni dell'Unione europea.

Prima di presentare la candidatura, gli interessati devono leggere attentamente la guida per i concorsi generali pubblicata nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea C 270 A del 7 settembre 2012 e sul sito dell'EPSO.

La guida è parte integrante del presente bando di concorso e spiega le regole relative alla procedura e alle modalità di iscrizione.

INDICE

- I. INDICAZIONI GENERALI
- II. NATURA DELLE FUNZIONI
- III. CONDIZIONI DI AMMISSIONE
- IV. TEST DI ACCESSO
- V. CENTRO DI VALUTAZIONE
- VI. ELENCHI DI RISERVA
- VII. COME PRESENTARE LA CANDIDATURA
- ALLEGATI

(*) Nel presente bando, ogni riferimento a persona di sesso maschile è da intendersi anche a persona di sesso femminile.

I. INDICAZIONI GENERALI

1. Numero di idonei per settore	Settore 1 = 51 Settore 2 = 32 Settore 3 = 28
2. Osservazioni	I candidati possono iscriversi solo a uno dei settori suddetti . La scelta deve essere fatta al momento dell'iscrizione elettronica e non potrà essere modificata dopo la convalida e la trasmissione dell'atto di candidatura per via elettronica.

II. NATURA DELLE FUNZIONI

Gli assistenti di livello AST 3 partecipano, sotto la supervisione di un amministratore, alla realizzazione della missione dell'istituzione o organo di appartenenza e svolgono mansioni di applicazione, esecuzione, supporto e logistica in differenti settori di attività.

Per una descrizione dettagliata di questi diversi settori si rimanda agli allegati.

III. CONDIZIONI DI AMMISSIONE

Entro il termine ultimo per l'iscrizione elettronica, i candidati devono soddisfare tutte le condizioni generali e specifiche enunciate qui di seguito.

1. Condizioni generali

- a) Essere cittadino di uno Stato membro dell'Unione europea.
- b) Godere dei diritti civili.
- c) Essere in regola con le norme vigenti in materia di servizio militare.
- d) Offrire le garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere.

2. Condizioni specifiche

2.1.	Titoli di studio: cfr. gli allegati
2.2.	Esperienza professionale: cfr. gli allegati

2.3.	<p>Conoscenze linguistiche ⁽¹⁾</p> <p><i>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 motivano nell'ambito del presente concorso la limitazione della scelta della seconda lingua a un numero ristretto di lingue ufficiali dell'Unione.</i></p> <p><i>Si informano i candidati che l'opzione relativa alla seconda lingua del presente concorso è stata definita in base all'interesse del servizio, che richiede neoassunti immediatamente operativi e capaci di comunicare in modo efficace nel lavoro quotidiano. In caso contrario il funzionamento effettivo delle istituzioni potrebbe essere seriamente compromesso.</i></p> <p><i>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 esterna e di gestione dei fascicoli. Inoltre, il francese, l'inglese e il tedesco sono le lingue straniere più diffuse e apprese nell'Unione europea. Ciò conferma che la padronanza di almeno una di queste lingue corrisponde all'attuale livello di istruzione e competenza professionale richiesto per candidarsi a un posto di lavoro nelle istituzioni dell'Unione europea. Pertanto, per raggiungere un equilibrio tra l'interesse del servizio, da un lato, e le esigenze e le capacità dei candidati, dall'altro, tenendo conto dell'ambito specifico del presente concorso, è legittimo organizzare prove in francese, inglese e tedesco, per assicurare che, a prescindere dalla loro prima lingua, tutti i candidati padroneggino a livello operativo almeno una di queste tre lingue ufficiali. Un esame delle competenze specifiche così condotto permette alle istituzioni dell'Unione di valutare se i candidati sono in grado di essere immediatamente operativi in un ambiente assai simile a quello in cui dovranno lavorare.</i></p> <p><i>Per le stesse ragioni viene limitata anche la scelta delle lingue usate nella comunicazione tra i candidati e l'istituzione e per compilare l'atto di candidatura. Ciò consente di paragonare tra loro e di controllare le informazioni fornite dai candidati nell'atto di candidatura.</i></p> <p><i>Inoltre, per garantire la parità di trattamento, tutti i partecipanti al concorso — compresi coloro la cui prima lingua è una delle tre lingue ufficiali suddette — devono sostenere le prove nella loro <u>seconda</u> lingua scelta tra queste tre lingue.</i></p> <p><i>Ciò non pregiudica la successiva formazione linguistica finalizzata all'apprendimento di una terza lingua di lavoro, conformemente all'articolo 45, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari.</i></p>
Lingua 1	<p>Lingua principale: conoscenza approfondita di una lingua ufficiale dell'Unione europea</p>
e	
Lingua 2	<p>Seconda lingua (obbligatoriamente diversa dalla lingua 1): conoscenza soddisfacente del francese, dell'inglese o del tedesco</p>

IV. TEST DI ACCESSO

I test di accesso si svolgono su computer e sono organizzati dall'EPSO. La commissione giudicatrice determina il livello di difficoltà dei test e ne stabilisce il contenuto sulla base delle proposte presentate dall'EPSO.

⁽¹⁾ Cfr. il quadro comune europeo di riferimento per le lingue — livello minimo richiesto: lingua 1 = C1, lingua 2 = B2 (<http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/hornav/Downloads/CEF/LanguageSelfAssessmentGrid.csp>)

1. Convocazione	Saranno invitati a sostenere i test i candidati che hanno convalidato l'atto di candidatura entro i termini (cfr. il titolo VII). Attenzione: 1. con la convalida della candidatura si dichiara di soddisfare le condizioni generali e specifiche indicate al titolo III; 2. per sostenere i test occorre prenotare una data; la prenotazione va fatta obbligatoriamente entro il termine comunicato tramite il passaporto personale EPSO.	
2. Natura dei test e punteggio	Serie di test basati su domande a scelta multipla volte a valutare le capacità e le competenze generali dei candidati in materia di:	
Test a)	ragionamento verbale	punteggio: da 0 a 20 punti
Test b)	ragionamento numerico	punteggio: da 0 a 10 punti punteggio minimo richiesto per settore settore 1: 5 punti settore 2: 5 punti settore 3: 4 punti
Test c)	ragionamento astratto	punteggio: da 0 a 10 punti
		punteggio minimo richiesto complessivamente per i test a) e c): 15 punti
Test d)	capacità professionali: esattezza e precisione	punteggio: da 0 a 20 punti
Test e)	capacità professionali: senso delle priorità e dell'organizzazione	punteggio: da 0 a 20 punti
		punteggio minimo richiesto complessivamente per i test d) ed e): 20 punti
Test f)	test situazionale	punteggio: da 0 a 40 punti punteggio minimo richiesto: 24 punti
3. Lingua in cui si svolgono i test	Lingua 1 per i test a), b) e c) Lingua 2 per i test d), e) e f)	

V. CENTRO DI VALUTAZIONE

1. Convocazione	Saranno ammessi al centro di valutazione i candidati che: — hanno ottenuto il punteggio minimo richiesto in ciascun test di accesso, — hanno ottenuto uno dei punteggi complessivi migliori per i test a), c), d) e) e f) ⁽²⁾ , e — dall'esame delle informazioni fornite nell'atto di candidatura elettronico ⁽³⁾ , risultano soddisfare le condizioni generali e specifiche indicate al titolo III. Il test d'accesso b) è eliminatorio, ma il suo punteggio non sarà sommato a quello degli altri test per individuare i candidati da convocare al centro di valutazione. Il numero dei candidati convocati al centro di valutazione corrisponde a circa due volte e mezzo quello degli idonei indicato nel presente bando di concorso e sarà pubblicato sul sito dell'EPSO (http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/).
------------------------	---

⁽²⁾ Qualora più candidati si classifichino all'ultimo posto utile con punteggi identici, saranno ammessi tutti alle prove del centro di valutazione.

⁽³⁾ Queste informazioni saranno controllate sulla base dei documenti giustificativi prima della stesura dell'elenco di riserva (cfr. titolo VI, punto 1, e titolo VII, punto 2).

2. Centro di valutazione	<p>I candidati saranno sottoposti a due tipi di valutazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> — le competenze specifiche saranno valutate mediante la seguente prova: <ul style="list-style-type: none"> g) studio di caso ⁽⁴⁾ nel settore prescelto; — le competenze generali ⁽⁵⁾ saranno valutate mediante le prove seguenti ⁽⁶⁾: <ul style="list-style-type: none"> g) studio di caso nel settore prescelto h) posta in arrivo (in-tray exercise) i) colloquio strutturato j) esercizio di gruppo <p>Per sostenere lo studio di caso ⁽⁶⁾ nel settore prescelto, che è parte integrante del centro di valutazione, e le altre prove di questa fase, i candidati saranno convocati in linea di massima a Bruxelles per una giornata.</p> <p>Le competenze generali indicate di seguito saranno testate secondo lo schema seguente:</p>			
	Studio di caso	Posta in arrivo (in-tray exercise)	Colloquio strutturato	Esercizio di gruppo
Analisi e risoluzione dei problemi	x	x		
Comunicazione	x		x	
Capacità di produrre risultati di qualità	x	x		
Capacità di apprendimento e perfezionamento			x	x
Senso delle priorità e dell'organizzazione		x	x	
Resilienza			x	x
Lavoro d'équipe		x		x
3. Lingue del centro di valutazione	Lingua 2			
4. Punteggio	<p>Competenze specifiche (prova g) da 0 a 30 punti punteggio minimo richiesto: 15 punti ponderazione: 30 % del punteggio globale</p> <p>Competenze generali (prove g, h, i e j) da 0 a 10 punti per ciascuna delle competenze generali punteggio minimo richiesto: 3 punti per ciascuna competenza e 35 punti su 70 per il totale delle 7 competenze generali ponderazione: 70 % del punteggio globale</p>			

⁽⁴⁾ Il contenuto è convalidato dalla commissione giudicatrice.

⁽⁵⁾ Queste competenze sono definite al punto 1.2 della guida applicabile ai concorsi generali.

⁽⁶⁾ Per motivi pratici, lo studio di caso potrà essere organizzato presso centri di test negli Stati membri e/o a Bruxelles, indipendentemente dalle altre prove del centro di valutazione.

VI. ELENCHI DI RISERVA

1. Iscrizione negli elenchi di riserva ⁽⁷⁾	<p>La commissione giudicatrice iscrive nell'elenco di riserva i candidati che</p> <ul style="list-style-type: none"> — hanno ottenuto il punteggio minimo richiesto ⁽⁸⁾ in tutti i test e i migliori punteggi complessivi nelle prove del centro di valutazione (cfr. il numero degli idonei al punto 1 del titolo I) — e, dall'esame dei documenti giustificativi, risultano soddisfare tutte le condizioni di ammissione. <p>La verifica è effettuata per ordine decrescente di merito, fino a raggiungere il numero massimo di idonei che possono essere iscritti nell'elenco di riserva e che soddisfano effettivamente tutte le condizioni di ammissione.</p> <p>Non saranno esaminati i documenti giustificativi dei candidati classificatisi al di sotto di questo limite. I candidati il cui atto di candidatura elettronico presentasse dichiarazioni ⁽⁹⁾ non suffragate da pertinenti documenti giustificativi saranno esclusi dal concorso a seguito della verifica.</p>
2. Graduatoria	Gli elenchi di riserva saranno compilati per settore e per ordine alfabetico.

VII. COME PRESENTARE LA CANDIDATURA

1. Iscrizione elettronica	<p>Gli interessati devono iscriversi per via elettronica secondo la procedura indicata sul sito dell'EPSO e in particolare seguendo le istruzioni per l'iscrizione online.</p> <p>Termine ultimo (compresa la convalida): 14 gennaio 2014, ore 12 (mezzogiorno), ora di Bruxelles</p>
2. Fascicolo di candidatura	<p>I candidati ammessi al centro di valutazione ⁽¹⁰⁾, dovranno consegnare il fascicolo di candidatura completo (atto di candidatura elettronico firmato e documenti giustificativi) quando si presenteranno a sostenere le prove di questa fase.</p> <p>Modalità: cfr. il punto 6.1 della guida per i concorsi generali.</p>

⁽⁷⁾ I candidati idonei del presente concorso, il cui nome figuri su un elenco di riserva, potrebbero ricevere una proposta di assunzione sulla base delle disposizioni statutarie modificate da ultimo dal regolamento (UE, Euratom) n. 1023/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio (GU L 287 del 29.10.2013, pag. 15), fatte salve altre conseguenze di natura giuridica o finanziaria.

⁽⁸⁾ Qualora più candidati si classifichino all'ultimo posto utile con punteggi identici, saranno tutti iscritti nell'elenco di riserva.

⁽⁹⁾ Le dichiarazioni relative alle condizioni generali sono verificate dall'EPSO, quelle relative alle condizioni specifiche dalla commissione giudicatrice.

⁽¹⁰⁾ La data della convocazione al centro di valutazione sarà comunicata agli interessati in tempo utile nel loro passaporto personale EPSO.

ALLEGATO 1

CONTABILITÀ/GESTIONE FINANZIARIA**1. Natura delle funzioni**

Nel quadro delle attività contabili dell'istituzione, che si fondano sul regolamento finanziario dell'Unione europea e sulle relative modalità d'applicazione, il funzionario sarà incaricato di svolgere, sotto l'autorità di un amministratore e con l'impiego di strumenti informatici specifici (sistema informatico di contabilità), compiti quali:

- partecipare alla gestione della contabilità generale e all'analisi dei conti,
- partecipare alla stesura di relazioni e dei conti annuali,
- assicurare la verifica dei crediti e l'accertamento delle entrate,
- partecipare alla gestione finanziaria delle entrate e al controllo del trattamento contabile,
- assicurare la tenuta di una contabilità generale o di bilancio,
- partecipare alla messa a punto, all'esecuzione e al miglioramento delle procedure di qualità contabile volte ad attenuare i rischi contabili,
- partecipare a programmazione, realizzazione, controllo e conclusione delle procedure di gara d'appalto, dall'elaborazione del fascicolo fino alla firma del contratto, in conformità alla normativa vigente,
- fornire assistenza nelle operazioni di chiusura dei conti e di elaborazione e presentazione dei rendiconti finanziari,
- controllare le procedure finanziarie (impegni, verifica delle fatture, pagamenti e recupero dei crediti),
- gestire riconciliazioni in contabilità generale e casse di anticipi,
- fornire assistenza in materia di analisi e controllo dei conti provvisori e contribuire a definire nuove procedure e nuovi processi in questo campo,
- fornire assistenza per formulare le risposte dell'helpdesk «gestione finanziaria e contabilità».

2. Titoli di studio o diplomi

Un ciclo completo di studi superiori certificato da un diploma, attinente alla natura delle funzioni da svolgere,

OPPURE

un ciclo completo di studi secondari certificato da un diploma che dia accesso all'istruzione superiore seguito da un'esperienza professionale di almeno tre anni attinente alla natura delle funzioni da svolgere.

NB: L'esperienza professionale di almeno tre anni forma parte integrante del diploma e non potrà essere conteggiata nel numero di anni di esperienza professionale richiesto qui di seguito.

3. Esperienza professionale

Un'esperienza professionale della durata minima di 3 anni attinente alla natura delle funzioni da svolgere.

Tale esperienza è pertinente solo se è stata acquisita dopo il conseguimento del diploma che dà accesso al concorso.

ALLEGATO 2

ECONOMIA/FINANZA

1. Natura delle funzioni

Il funzionario sarà incaricato di svolgere, sotto l'autorità di un amministratore, determinate mansioni relative ai settori della vigilanza ed analisi dei mercati finanziari, della politica monetaria e del controllo delle procedure finanziarie dell'Unione europea. Egli dovrà avere una buona conoscenza nei campi seguenti: procedure finanziarie, fiscalità, economia e mercati finanziari. Tra le mansioni da svolgere possono figurare:

- partecipazione all'analisi dei mercati finanziari e alla vigilanza dei mercati,
- assistenza nell'ambito di lavori connessi alla politica monetaria, alla regolamentazione dei mercati finanziari, delle istituzioni finanziarie e delle infrastrutture finanziarie,
- assistenza in materia di ricerca, analisi, trattamento e interpretazione di dati economici, monetari e finanziari nonché per la stesura delle pertinenti relazioni e la diffusione delle informazioni,
- assistenza relativa alla valutazione delle politiche economiche, finanziarie e fiscali.

Queste mansioni richiedono capacità di adattamento in settori trasversali nonché una buona comprensione degli eventi politici ed economici, competenze comprovate di analisi, comunicazione, redazione, tecniche di divulgazione e gestione di progetti.

2. Titoli di studio o diplomi

Un ciclo completo di studi superiori certificato da un diploma, attinente alla natura delle funzioni da svolgere,

OPPURE

un ciclo completo di studi secondari certificato da un diploma che dia accesso all'istruzione superiore seguito da un'esperienza professionale di almeno tre anni attinente alla natura delle funzioni da svolgere.

NB: L'esperienza professionale di almeno tre anni forma parte integrante del diploma e non potrà essere conteggiata nel numero di anni di esperienza professionale richiesto qui di seguito.

3. Esperienza professionale

Un'esperienza professionale della durata minima di 3 anni attinente alla natura delle funzioni da svolgere.

Tale esperienza è pertinente solo se è stata acquisita dopo il conseguimento del diploma che dà accesso al concorso.

ALLEGATO 3

QUESTIONI GIURIDICHE

1. Natura delle funzioni

Gli assistenti svolgeranno, sotto l'autorità di un amministratore, compiti come quelli descritti a titolo indicativo qui di seguito:

- contribuire ad analizzare e riassumere i fascicoli per preparare la presa di posizione delle istituzioni, dei giuristi e/o degli avvocati incaricati,
- partecipare alla redazione di consulenze relative a questioni di natura giuridica, contenziosa o procedurale,
- preparare i fascicoli relativi all'adozione di decisioni dell'istituzione mediante procedura di abilitazione o procedura scritta; preparare i progetti di comunicazione all'istituzione e i progetti di consultazione dei servizi,
- garantire il controllo delle diverse azioni adottate, delle fasi procedurali (fase precontenziosa, contenziosa) e del rispetto delle scadenze,
- effettuare ricerche e analisi preparatorie inerenti alla giurisprudenza europea e nazionale,
- fornire assistenza ai giuristi nella selezione degli avvocati esterni in funzione dell'argomento del contenzioso e del giudice competente. Elaborare e controllare le schede relative ai contratti conclusi con gli avvocati esterni. Redigere le deleghe necessarie per rappresentare l'istituzione dinanzi ai giudici nazionali,
- rispondere alle domande e richieste di informazioni relative al fascicolo (contenzioso in senso lato e recupero dei crediti),
- costituire i dossier di contenzioso a livello nazionale e dell'Unione e di recupero forzato del credito,
- effettuare ricerche e gestire le domande di accesso ai documenti presentate da cittadini europei nel quadro della normativa applicabile,
- partecipare all'elaborazione di nuovi strumenti per la gestione dei documenti, alimentare e gestire le banche dati relative al diritto nazionale ed europeo.

2. Titoli di studio o diplomi

Un ciclo completo di studi superiori certificato da un diploma nel settore giuridico,

OPPURE

un ciclo completo di studi secondari certificato da un diploma che dia accesso all'istruzione superiore seguito da un'esperienza professionale di almeno tre anni attinente alla natura delle funzioni da svolgere.

NB: L'esperienza professionale di almeno tre anni forma parte integrante del diploma e non potrà essere conteggiata nel numero di anni di esperienza professionale richiesto qui di seguito.

3. Esperienza professionale

Un'esperienza professionale della durata minima di 3 anni attinente alla natura delle funzioni da svolgere.

Tale esperienza è pertinente solo se è stata acquisita dopo il conseguimento del diploma che dà accesso al concorso.
