



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

RIF.: EASO/2019/TA/024

Denominazione funzione	della	Responsabile del settore Progetti e contratti TIC
Tipo di contratto		Agente temporaneo
Gruppo di funzioni - Grado		AD 8

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 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).

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)



2. CHE COSA OFFRIAMO

Il responsabile del settore Progetti e contratti TIC gestisce e coordina le attività del settore. Il titolare del posto riferisce al capo dell'unità TIC e svolgerà i compiti indicati di seguito:

1. gestire il settore Progetti e contratti TIC all'interno dell'unità TIC, comprese le sue risorse, determinare e concentrarsi sulle priorità, organizzare il lavoro del settore in base alle migliori prassi e alle norme, formulare e monitorare i pacchetti di lavoro e assicurare il progresso efficace ed efficiente dei relativi compiti;
2. avviare e attuare, sulla base delle richieste degli utenti, programmi di lavoro e piani di manutenzione approvati, nonché sulla base della condivisione delle risorse disponibili, progetti TIC generali e iniziative di sviluppo software per raggiungere gli obiettivi stabiliti dall'EASO e dall'unità;
3. contribuire all'elaborazione, al monitoraggio e alla rendicontazione in merito all'attuazione del programma di lavoro annuale dell'EASO (documento di programmazione), della strategia dell'Agenzia in materia di TIC, delle previsioni di bilancio, delle piattaforme di rendicontazione nonché di altri documenti strategici e pratici;
4. attuare la strategia, le politiche e le procedure dell'Agenzia e contribuire periodicamente alla loro revisione, nonché garantire che il lavoro del settore sia allineato con le stesse;
5. definire il piano di lavoro del settore, coordinando il lavoro al suo interno e con altri settori, oltre a rappresentarlo in seno al gruppo dirigente e ad altri organi interni;
6. definire gli obiettivi e il percorso di competenze del settore e dei singoli membri dello stesso;
7. gestire e supervisionare il lavoro del settore e garantire l'uso efficiente delle risorse umane e finanziarie disponibili;
8. sviluppare le competenze e le capacità dei membri del settore in linea con il modello di competenze dell'Agenzia e garantendo la valutazione continua delle loro prestazioni;
9. sovrintendere alla gestione del rischio per il settore e garantire la conformità alla legge e ai regolamenti applicabili nell'esecuzione dei compiti dello stesso;
10. migliorare la reputazione del settore accettando la titolarità per rispondere a nuove e diverse richieste ed esplorare nuove opportunità al fine di aggiungere valore ai risultati ottenuti nel contesto del posto occupato;
11. rappresentare l'Agenzia nei confronti dei suoi portatori di interesse, secondo necessità, sulle questioni relative alle competenze e alle attività del settore;
12. progettare e realizzare piani di qualità del servizio, proporre piani strategici per garantire la soddisfazione dell'utente nonché l'adeguata adozione da parte dell'utente dei progetti e degli sviluppi di software che gestisce per soddisfare i requisiti presenti e futuri;
13. progettare, realizzare e mantenere politiche, procedure e piani di formazione per la gestione dei progetti e il ciclo di vita del software;



14. pianificare, sviluppare, acquisire, controllare e coordinare l'installazione dei software applicativi necessari a vantaggio degli utenti dell'Agenzia;
15. gestire e garantire l'uso ottimale delle risorse applicative dell'Agenzia, assicurando al contempo modelli di qualità standard delle versioni di software che gestisce;
16. contribuire alla preparazione di richieste di proposte, documenti per gli appalti, contratti e altri documenti pertinenti per la gestione dei progetti e lo sviluppo di software in seno all'agenzia;
17. cooperare con altri settori/altre unità al fine di garantire una soddisfazione del cliente stabile e continuativa rispetto alle risorse applicative disponibili per l'Agenzia;
18. gestire i costi di manutenzione elaborando previsioni finanziarie a breve e lungo termine;
19. stabilire e mantenere regolari comunicazioni scritte e di persona con gli omologhi, i dirigenti e i portatori di interessi dell'Agenzia (ove opportuno) per quanto riguarda le attività pertinenti di gestione dei progetti e sviluppo di software;
20. svolgere qualsiasi altra mansione pertinente assegnata dal capo dell'unità TIC.

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. un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa di almeno 4 anni attestata da un diploma² e un'esperienza professionale adeguata di almeno 9 anni maturata dopo il conseguimento di tale diploma, o
2. 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 10 anni maturata dopo il conseguimento di tale diploma;
3. essere cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione europea, della Norvegia o della Svizzera;
4. godere dei diritti politici;
5. essere in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari;

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 a tale scopo da uno degli Stati membri dell'UE (come un ministero nazionale dell'Istruzione). Se 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.



6. avere una conoscenza approfondita di una delle lingue ufficiali dell'UE e una conoscenza soddisfacente di un'altra lingua dell'UE nella misura necessaria alle funzioni da svolgere;
7. offrire le garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere³;
8. essere fisicamente idoneo all'esercizio delle funzioni collegate alla posizione⁴.

B) Criteri di selezione

I candidati che soddisfino 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.

Criteri essenziali

1. Comprovata esperienza professionale nella gestione di un gruppo di professionisti del settore informatico;
2. comprovata esperienza professionale nella gestione di programmi e progetti;
3. comprovata esperienza professionale con i cicli di vita dello sviluppo software standard del settore, con le metodologie Agile e i relativi quadri;
4. conoscenza dei principi di gestione, in particolare di pianificazione strategica, definizione delle priorità, assegnazione e gestione delle risorse e sana gestione finanziaria;
5. conoscenza e comprensione delle finalità e degli obiettivi dell'Agenzia.

Criteri preferenziali

1. Esperienza pregressa maturata all'interno di un ambiente internazionale e multiculturale, preferibilmente presso le istituzioni o le agenzie dell'Unione europea o altre organizzazioni internazionali;
2. esperienza pregressa nella gestione dei team DevOps o nella certificazione nel campo delle metodologie di sviluppo Agile;
3. comprovata esperienza professionale con la suite di software IT Service Management di Atlassian o con Microsoft Project;
4. comprovata capacità di analizzare informazioni complesse, valutare opzioni in modo chiaro e strutturato, proporre e attuare raccomandazioni e prendere decisioni adeguate.

³ Prima della nomina, al candidato prescelto sarà chiesto di fornire un estratto del casellario giudiziale a riprova dell'inesistenza di precedenti penali.

⁴ Prima della nomina, il candidato prescelto è sottoposto a una visita del medico di fiducia dell'istituzione per consentire all'EASO di accertare se soddisfi alle 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) sono valutati sulla base dei seguenti criteri essenziali per il posto:

1. comprovate capacità direttive e di gestione del personale;
2. capacità di fissare e rivedere gli obiettivi per il gruppo nell'ambito del quadro strategico globale e capacità di concentrarsi sulle priorità, monitorare e valutare i progressi compiuti verso il raggiungimento di tali obiettivi;
3. capacità di relazionarsi con le persone in modo efficace, con rispetto e cortesia, oltre ad avere una forte cultura orientata ai servizi;
4. capacità di motivare un gruppo a conseguire i risultati auspicati e di fornire un riscontro periodico costruttivo, riconoscere il successo e la necessità di miglioramenti per consentire il raggiungimento degli obiettivi;
5. capacità di instaurare rapporti di lavoro proficui e collaborativi con la gerarchia, con altre unità e altri colleghi;
6. capacità di comunicare in modo chiaro e di presentare temi complessi in modo semplice, sia oralmente sia per iscritto;
7. capacità di organizzare, assegnare e gestire l'attività del settore tra i membri del gruppo nonché di fissare obiettivi ambiziosi e realistici;
8. capacità di lavorare sotto pressione e con tempi stretti, di prendere decisioni tempestive, ridefinire le priorità dei compiti rispondendo ai cambiamenti in un ambiente di lavoro in rapida evoluzione;
9. eccellenti capacità di analisi, risoluzione di problemi e di conflitti;
10. ottime capacità di redazione di testi e di comunicazione in inglese, sia oralmente che per iscritto (almeno livello C1).

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. I candidati che hanno ottenuto la valutazione migliore potranno essere invitati a sostenere una prova di competenza scritta e un colloquio, che si svolgeranno 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 raccomandazione del comitato di selezione, a seguito della procedura medesima.

È assunto con la qualifica di agente temporaneo conformemente all'articolo 2, lettera f), del RAA per un periodo di **cinque anni**, prorogabile, e inquadrato nel grado AD 8.



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

La retribuzione per un **agente temporaneo di grado AD 8 (primo scatto)** è costituita dallo **stipendio base di 6 934,02 EUR** cui si applica il coefficiente correttore (che per Malta è pari attualmente al 90,2 %), integrato da varie indennità, compresi gli assegni familiari. Gli stipendi dei membri del personale sono soggetti a un'imposta comunitaria, ritenuta alla fonte. Il personale è esente dalle imposte nazionali sugli stipendi ed è iscritto al regime previdenziale e pensionistico comunitario.

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 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 **28 ottobre 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 attendere l'ultimo giorno** per presentare la propria candidatura, poiché il sovraccarico del traffico informatico 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 dalla selezione.

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 avere validità l'elenco di riserva e sono distrutti una volta trascorso questo lasso di tempo.

I dati personali richiesti saranno trattati in conformità al [regolamento \(UE\) 2018/1725](#) del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2018, sulla tutela delle persone fisiche in relazione al trattamento dei dati personali da parte delle istituzioni, degli organi e degli organismi dell'Unione e sulla libera circolazione di tali dati, e che abroga il regolamento (CE) n. 45/2001 e la decisione n. 1247/2002/CE Testo rilevante ai fini del SEE.

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:

**Corte di giustizia dell'Unione europea
Rue du Fort Niedergrünwald
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.