

Avviso di posto vacante CONS/TA-AD/133

INFORMAZIONI GENERALI	
Servizio	ORG.1.E Servizio medico-sociale - Servizio medico
Luogo di lavoro	Bruxelles
Denominazione del posto	Psicologo clinico (f/m)
Gruppo di funzioni e grado	Agente temporaneo - AD 9

TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE	14.1.2019 alle ore 12.00 (mezzogiorno), ora di Bruxelles
--	--

1. CHI SIAMO

Il Segretariato generale del Consiglio dell'Unione europea (SGC) provvede al buon funzionamento del Consiglio europeo e del Consiglio e fornisce loro tutta l'assistenza logistica e amministrativa di cui necessitano per assolvere le funzioni loro assegnate dai trattati dell'Unione europea.

Il personale statutario dell'SGC conta circa 2 900 persone provenienti da tutti gli Stati membri dell'UE.

L'obiettivo del Servizio medico-sociale dell'SGC è sostenere la salute, il benessere e l'equilibrio tra vita privata e professionale del personale dell'SGC, nel quadro di un ambiente di lavoro armonioso e con particolare attenzione per la prevenzione. L'unità è composta di servizi che offrono un supporto medico e un'assistenza psicosociale, assicurano la gestione delle assenze mediche e il rientro al lavoro e forniscono servizi sociali, tra cui l'asilo nido dell'SGC, l'assicurazione contro gli infortuni, la preparazione del collocamento a riposo e un punto di contatto per il personale in pensione. I servizi collaborano tra di loro, con altri servizi delle risorse umane e con i dirigenti e il personale di tutto l'SGC.

2. CHE COSA OFFRIAMO

Un posto di psicologa o psicologo clinico, in un ambiente di lavoro multiculturale e multilingue. I compiti sono vari e richiedono un livello elevato di autonomia, adattabilità e discrezione.

3. FINALITÀ DEL POSTO

- Assistenza psicologica per i funzionari dell'SGC nel contesto dei loro rapporti di lavoro e professionali, di loro iniziativa o su richiesta dell'Unità sociale.
- Sostegno psicologico per i membri del personale per quanto riguarda gli aspetti della loro vita privata e familiare che hanno un impatto sulla loro vita professionale.
- Sostegno psicologico durante e in seguito a eventi traumatici.

4. COMPITI

I compiti della psicologa o psicologo clinico includeranno, in particolare:

- fornire ai membri del personale un sostegno psicologico individuale per quanto riguarda i problemi che incidono sulla loro vita professionale. Si tratta solitamente di problemi di salute, difficoltà familiari e/o questioni emotive che si verificano nel contesto specifico di un ambiente di lavoro internazionale in cui gran parte del personale è espatriato. Il sostegno offerto si basa sulla valutazione del problema, sull'ascolto e sulla ricerca di soluzioni, senza assumere un carattere di trattamento o psicoterapia;
- collaborare con gli altri operatori psico-medico-sociali dell'SGC in attività collettive di sostegno al personale, anche attraverso la partecipazione a riunioni di lavoro e progetti, il monitoraggio e il sostegno congiunti dei membri del personale (anche nel contesto della ripresa dell'attività lavorativa dopo una lunga assenza) e un approccio condiviso al segreto professionale (cfr. codice etico della "Commission des psychologues de Belgique");
- indirizzare coloro che ne esprimono il bisogno verso i pertinenti servizi interni (ad es. servizio medico, servizio sociale, psicologo delle organizzazioni o coach) oppure verso servizi esterni specializzati (medici generici, psichiatri, psicologi);
- fornire assistenza psicologica in situazioni di crisi mediante azioni di sostegno e ascolto in un accompagnamento individuale e/o di gruppo nel corso e a seguito di crisi ed eventi traumatizzanti;
- garantire un seguito amministrativo, in particolare, l'aggiornamento di banche dati specifiche, il consolidamento di statistiche di monitoraggio e la redazione della relazione annuale delle attività su aspetti attinenti alla psicologia clinica;
- collaborare in attività sul campo connesse alla prevenzione in termini di benessere sul lavoro (ad es. workshop sulla gestione dello stress e seminari di preparazione del collocamento a riposo);
- collaborare allo sviluppo di attività o progetti specifici relativi all'unità (ad es. comunicazione e piano di risposta alle crisi).

5. AMBIENTE DI LAVORO

Sede di lavoro: Palazzo Justus Lipsius

Orario di lavoro flessibile secondo le esigenze di servizio.

6. REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ

Le candidate e i candidati devono possedere i seguenti requisiti di ammissione al momento della presentazione della candidatura:

6.1. Condizioni generali

- possedere la cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- godere dei diritti politici;
- offrire le garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere;
- essere in regola con le leggi nazionali applicabili in materia di obblighi militari.

6.2. Condizioni specifiche

a) Formazione

- avere un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa attestata da un diploma di laurea in psicologia clinica riconosciuto in uno degli Stati membri dell'Unione europea, che consenta l'esercizio della psicologia clinica¹.

b) Esperienza professionale

- un livello di esperienza professionale specifica in relazione alle esigenze del Segretariato, la capacità di lavorare in un ambiente multiculturale e abilità interpersonali pertinenti al campo della psicologia saranno considerati di fondamentale importanza all'atto della valutazione delle domande;
- avere conseguito un diploma laurea di secondo livello in psicologia clinica. Un'ulteriore formazione nel campo degli approcci analitici o sistemici analisi o approcci sistemici costituirà un vantaggio. La psicologa o lo psicologo avrà acquisito un'esperienza convincente in un contesto istituzionale (ospedale o organizzazione), che includa un'assistenza individuale e di gruppo (gruppi di discussione e di sostegno);
- avere maturato almeno sette anni di esperienza professionale direttamente legata ai compiti da svolgere;
- fornire documentazione comprovante l'esperienza professionale.

Le disposizioni applicabili dello statuto prevedono che, per la nomina a funzionario, occorre offrire le garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere. La persona che, pur avendo superato la procedura di selezione, non fosse in grado di offrire, al momento dell'offerta di assunzione, le garanzie di moralità richieste per le funzioni previste, non sarà in alcun caso assunta dall'Amministrazione. L'Amministrazione si riserva inoltre il diritto di sopprimere dall'elenco di riserva, dopo valutazione del fascicolo, il nome della candidata o del candidato che non offra tali garanzie.

Le candidate e i candidati devono possedere tutti i requisiti di ammissione al momento della presentazione della candidatura.

¹ Articolo 10 del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea (RAA) e articolo 5, paragrafo 3, dello statuto dei funzionari: "Ogni nomina ad un posto di funzionario richiede almeno (...) c) per i gradi da 7 a 16 del gruppo di funzioni AD:

- (i) un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa attestata da un diploma quando la durata normale di tali studi è di quattro anni o più, o
- (ii) un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa attestata da un diploma e un'esperienza professionale adeguata di almeno un anno quando la durata normale di tali studi è almeno pari a tre anni, o
- (iii) ove giustificato nell'interesse del servizio, una formazione professionale di livello equivalente."

7. CRITERI DI SELEZIONE

7.1. Requisiti essenziali

- conoscenza approfondita di una delle lingue ufficiali dell'Unione europea e conoscenza soddisfacente di un'altra di tali lingue al livello necessario per assolvere le mansioni richieste. In pratica, nell'interesse del servizio e al fine di poter comunicare efficacemente con i singoli membri del personale, la psicologa o lo psicologo clinico deve essere in grado di esprimersi oralmente in francese E in inglese. Per il lavoro amministrativo e la redazione delle relazioni, la psicologa o lo psicologo clinico deve potersi esprimere per iscritto in francese O in inglese;
- capacità di trattare le informazioni con discrezione;
- eccellenti capacità di giudizio e di soluzione dei problemi; anche in situazioni critiche;
- autorità personale e buone capacità decisionali;
- capacità di adattamento a varie situazioni operando in modo efficace;
- forti doti di comunicazione interpersonale abbinata alla capacità di creare relazioni costruttive con una serie di interlocutori;
- forte senso di responsabilità;
- capacità di lavorare autonomamente e in gruppo;
- capacità di lavorare in un ambiente multiculturale.

7.2. Requisiti preferenziali

- eventuale esperienza professionale aggiuntiva in qualità di psicologa o psicologo clinico superiore ai sette anni minimi richiesti;
- esperienza di lavoro in un ambiente multiculturale, multilingue e/o internazionale;
- conoscenza di altre lingue dell'UE², in particolare il neerlandese.

8. ALTRE CONDIZIONI CHE DEVONO ESSERE SODDISFATTE ALL'ASSUNZIONE

Le mansioni da svolgere possono richiedere il nulla osta di sicurezza che consente di accedere ai documenti classificati (fino al livello SECRET UE/EU SECRET). Si considera che le persone interessate al posto siano disposte a sottoporsi a un'indagine di sicurezza a norma della decisione 2013/488/UE del Consiglio del 23 settembre 2013. Il mancato ottenimento del necessario nulla osta di sicurezza può comportare la risoluzione anticipata del contratto.

² Le lingue dell'UE sono: bulgaro, ceco, croato, danese, estone, finlandese, francese, greco, inglese, irlandese, italiano, lettone, lituano, maltese, neerlandese, polacco, portoghese, rumeno, slovacco, sloveno, spagnolo, svedese, tedesco e ungherese.

9. PROCEDURA DI SELEZIONE

9.1. Registrazione online

La candidatura può essere presentata online mediante il sistema EU CV Online. (https://ec.europa.eu/dgs/personnel_administration/open_applications/CV_Cand/). Per potersi candidare online attraverso la banca dati EU CV Online, le candidate e i candidati devono prima creare un account o accedere a un account già esistente e compilare un CV online. Dopo aver completato il CV, le candidate e i candidati possono presentare la candidatura per il presente posto vacante. Le candidature devono essere compilate in inglese o in francese. Si raccomanda alle candidate e ai candidati di compilare tutti i campi pertinenti della candidatura.

Prima di candidarsi, è opportuno verificare attentamente se si soddisfano tutti i requisiti di ammissibilità (cfr. sezione 6).

In questa fase non sono richiesti documenti giustificativi; questi saranno richiesti successivamente alle candidate e ai candidati convocati per un colloquio (cfr. sezione 9.4).

Dopo aver completato la registrazione online, apparirà sullo schermo un numero di registrazione che deve essere annotato. Una volta ricevuto tale numero, la procedura di registrazione è terminata. Il numero di registrazione corrisponde al numero di riferimento per tutte le questioni concernenti la candidatura. La mancata assegnazione di un numero implica che la candidatura non è stata registrata.

La conferma della candidatura sarà inviata all'indirizzo e-mail indicato nella stessa. Le candidate e i candidati sono tenuti ad assicurarsi che l'indirizzo e-mail fornito sia corretto.

Saranno prese in considerazione solo le domande presentate tramite EU CV Online.

Tutte le domande tecniche relative a EU CV Online devono essere inviate tramite la [pagina di contatto di EU CV Online](#).

Per ulteriori chiarimenti si prega di contattare l'ufficio per il personale temporaneo del Consiglio dell'UE all'indirizzo Temporary.staffing-requests@consilium.europa.eu, indicando chiaramente il riferimento dell'invito a presentare candidature, il numero di registrazione personale e la natura della richiesta.

9.2. Commissione giudicatrice

Per assistere l'autorità abilitata a concludere i contratti di lavoro nell'operare una scelta, sarà istituita una commissione giudicatrice incaricata di stilare un elenco delle migliori candidate e dei migliori candidati.

Si fa presente che i lavori e le deliberazioni di tutte le commissioni giudicatrici sono riservati ed è vietato alle candidate e ai candidati qualsiasi tentativo di contattare un membro della commissione. L'autorità abilitata a concludere i contratti di lavoro potrebbe escludere le candidate e i candidati che non si attengono a tali istruzioni.

9.3. Ammissione alla procedura di selezione

Con l'invio della candidatura si dichiara di soddisfare le condizioni generali e specifiche di cui alla sezione 6. Dopo il termine per la registrazione online, la commissione giudicatrice valuterà la conformità delle candidature ricevute ai requisiti di ammissibilità descritti nella sezione 6 in base alle informazioni fornite dalle candidate e dai candidati negli atti di candidatura. Le candidature che soddisfano dette condizioni saranno quindi valutate in base ai criteri di selezione di cui alla sezione 7. Le candidate e i candidati con il profilo più adatto per il posto saranno invitati a partecipare alla fase di valutazione.

Solo le candidate e i candidati preselezionati saranno contattati.

9.4. Invito a partecipare alla fase di valutazione

Le candidate e i candidati saranno valutati in base alle informazioni fornite negli atti di candidatura. I colloqui si terranno a Bruxelles.

Il giorno del colloquio, le candidate e i candidati convocati dovranno presentare una copia del o dei diplomi e i documenti giustificativi della loro esperienza professionale, contenenti indicazioni precise circa le date di inizio e fine, il ruolo ricoperto e la natura esatta delle mansioni svolte.

Prima della firma del contratto, sarà richiesto alle candidate e ai candidati prescelti di fornire altri documenti che dimostrino il rispetto dei criteri di ammissibilità.

9.5. Fase di valutazione

Il colloquio consentirà alla commissione giudicatrice di valutare la candidata o il candidato in base ai criteri di selezione di cui alla sezione 7. Il colloquio si terrà in inglese e in francese.

9.6. Verifica dei documenti ed esame

La commissione giudicatrice verificherà poi gli atti di candidatura delle candidate e dei candidati che hanno superato la fase di valutazione confrontandoli con i documenti giustificativi forniti al fine di confermare l'esattezza e l'ammissibilità della candidatura. Qualora, in qualsiasi fase della procedura, si stabilisca che le informazioni riportate in un atto di candidatura sono state consapevolmente falsificate, la candidata o il candidato sarà escluso dalla procedura di selezione.

Le candidate e i candidati saranno altresì esclusi se:

- non soddisfano tutti i criteri di ammissibilità; o
- non forniscono tutti i documenti giustificativi richiesti.

9.7. Elenco di riserva

Le candidate e i candidati migliori saranno iscritti nell'elenco di riserva. Prima che sia loro offerto un posto, le candidate e i candidati iscritti in un elenco di riserva possono essere nuovamente invitati a un colloquio dal servizio Assunzioni.

10. PARI OPPORTUNITÀ

Il Segretariato generale del Consiglio applica una politica di pari opportunità (cfr. allegato 3 del presente avviso) e accoglie con favore le candidature presentate da candidate e candidati dalla più ampia base geografica possibile tra gli Stati membri dell'UE.

L'SGC offre misure atte a conciliare la vita professionale e la vita privata. Alle persone con disabilità possono essere forniti adeguamenti sul luogo di lavoro. La Direzione Risorse umane può inoltre fornire assistenza nel corso della procedura di assunzione. Le candidate e i candidati con disabilità possono contattare l'Ufficio per le pari opportunità (egalite-des-chances@consilium.europa.eu) per maggiori informazioni.

11. RIESAME DELLE CANDIDATURE

Le procedure relative alle domande di riesame, ai ricorsi e alle denunce al Mediatore europeo sono descritte nell'allegato 1 del presente avviso.

12. PROTEZIONE DEI DATI

Le norme che disciplinano il trattamento dei dati personali in relazione alla presente procedura di selezione sono espone nell'allegato 2 del presente avviso.

13. CALENDARIO APPROSSIMATIVO

Termine per la presentazione delle candidature: **14.1.2019 alle ore 12.00 (mezzogiorno), ora di Bruxelles**
Colloqui: febbraio 2019

14. CONDIZIONI DI ASSUNZIONE

Alle candidate e ai candidati prescelti può essere offerto un contratto come agente temporaneo al Consiglio, in base all'articolo 2, lettera b), del regime applicabile agli altri agenti (RAA)³. La durata massima del contratto sarà di quattro anni (incluso un periodo di prova di nove mesi), rinnovabile per un ulteriore periodo non superiore a due anni. Ai sensi dell'articolo 8 del RAA, "alla scadenza del contratto, l'agente può occupare un impiego permanente nell'istituzione soltanto qualora venga nominato funzionario alle condizioni fissate dallo statuto". Tale disposizione si applica a prescindere dalle modalità che hanno posto termine all'impiego.

L'assunzione avverrà al grado AD 9 con uno stipendio base mensile pari a 7.600,25 EUR (primo scatto).

Oltre allo stipendio base, l'agente temporaneo può avere diritto a varie indennità, in particolare un assegno di famiglia, un'indennità di espatrio (16% dello stipendio base + l'assegno di famiglia), un assegno per figli a carico e un'indennità scolastica. Lo stipendio è soggetto all'imposta dell'Unione europea con ritenuta alla fonte ed è esente dalle imposte nazionali.

Si informano le candidate e i candidati che, in caso di selezione, possono continuare a esercitare un'attività professionale esterna, alle seguenti condizioni:

- l'unico scopo dell'attività deve essere mantenere una o più delle loro qualifiche professionali;
- conformemente all'articolo 11 dello statuto dei funzionari, l'attività non deve in alcun modo costituire un conflitto di interessi che rischi di compromettere l'indipendenza o la lealtà cui sono tenuti i funzionari; e, prima dell'assunzione, tale situazione deve essere indicata o dichiarata mediante il modulo di cui all'articolo 11, terzo comma, dello statuto dei funzionari;
- una volta assunti, devono prima chiedere formalmente l'autorizzazione in linea con l'articolo 12 ter dello statuto dei funzionari;
- devono rispettare le condizioni e i limiti a tal fine fissati nel regolamento interno dell'SGC in materia di attività esterne."

³ Statuto dei funzionari e regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea, definiti nel regolamento (CEE, Euratom, CECA) n. 259/68 del Consiglio e modificati da ultimo dal regolamento (UE, Euratom) n. 1023/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 22 ottobre 2013 - <http://eur-lex.europa.eu>.

**DOMANDA DI RIESAME - MEZZI DI RICORSO
DENUNCIA AL MEDIATORE EUROPEO**

In ogni fase della procedura di selezione, la candidata o il candidato che ritiene che una decisione le o gli arrechi pregiudizio può utilizzare uno dei mezzi di seguito indicati:

– **Domanda di riesame delle decisioni adottate dalla commissione giudicatrice consultiva**

Entro dieci giorni dalla data di invio della lettera con cui le o gli è comunicata la decisione adottata dalla commissione giudicatrice consultiva, la candidata o il candidato può presentare per iscritto una domanda di riesame motivata al seguente indirizzo:

Consiglio dell'Unione europea
Ufficio per il personale temporaneo
Rue de la Loi 175/Wetstraat 175 - B-1048 BRUXELLES/BRUSSEL
Indirizzo e-mail: Temporary.staffing-requests@consilium.europa.eu

– **Ricorsi**

La candidata o il candidato può presentare all'autorità abilitata a concludere i contratti, nei termini previsti, un reclamo basato sull'articolo 90, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari dell'Unione europea, concernente una risposta negativa alla sua domanda di riesame o ogni altro atto che le o gli arrechi pregiudizio adottati dall'autorità abilitata a concludere i contratti, al seguente indirizzo:

Consiglio dell'Unione europea
Unità dei consiglieri giuridici dell'Amministrazione, ORG 1.
Rue de la Loi 175/Wetstraat 175 - B-1048 BRUXELLES/BRUSSEL

La candidata o il candidato può presentare ricorso al Tribunale dell'Unione europea a norma dell'articolo 91 dello statuto nel caso in cui il reclamo summenzionato sia stato respinto.

– **Denuncia al Mediatore europeo**

Come tutti i cittadini dell'Unione, la candidata o il candidato può presentare una denuncia al:

Mediatore europeo
1, avenue du Président Robert Schuman – BP 403 - F-67001 STRASBURGO Cedex

conformemente all'articolo 228, paragrafo 1, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea e alle condizioni previste dalla decisione del Parlamento europeo, del 9 marzo 1994, sullo statuto e le condizioni generali per l'esercizio delle funzioni del mediatore, pubblicata nella Gazzetta ufficiale delle Comunità europee L 113 del 4 maggio 1994.

Si richiama l'attenzione sul fatto che la denuncia al Mediatore europeo non sospende i termini previsti dall'articolo 90, paragrafo 2, e dall'articolo 91 dello statuto per la presentazione di un reclamo o di un ricorso al Tribunale dell'Unione europea ai sensi dell'articolo 270 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea.

PROTEZIONE DEI DATI

In quanto istituzione responsabile dell'organizzazione della procedura di selezione, il Segretariato generale del Consiglio garantisce che i dati personali delle candidate e dei candidati siano trattati conformemente 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'Unione europea, nonché la libera circolazione di tali dati.

La base giuridica della procedura di selezione è costituita dallo statuto dei funzionari dell'Unione europea e dalla decisione del Consiglio, del 23 settembre 2013, sulle norme di sicurezza per la protezione delle informazioni classificate UE (2013/488/UE). La procedura di selezione è svolta sotto la responsabilità della Direzione Risorse umane (ORG.1), Unità Personale e mobilità; il responsabile del trattamento dei dati è il capo di detta unità. Le informazioni fornite dalle candidate e dai candidati saranno accessibili ai membri dell'ufficio per il personale temporaneo e ai relativi superiori gerarchici, ai membri della commissione giudicatrice consultiva e, se del caso, all'unità dei consiglieri giuridici. Le informazioni amministrative che consentono l'identificazione della candidata o del candidato e/o l'organizzazione pratica della procedura potranno essere trasmesse ad un centro di valutazione.

Il trattamento è finalizzato alla raccolta dei dati al fine, da un lato, di identificare tutte le candidate e tutti i candidati a un posto presso il Segretariato generale del Consiglio e, dall'altro, di procedere a una selezione dei medesimi.

I dati in questione sono:

- dati personali che consentono di identificare le candidate e i candidati (cognome, nome, data di nascita, sesso, cittadinanza);
- informazioni fornite dalle candidate e dai candidati per facilitare l'organizzazione pratica della procedura (indirizzo postale, indirizzo e-mail, numero di telefono);
- informazioni fornite dalle candidate e dai candidati per consentire di valutare il rispetto dei requisiti di ammissione indicati nell'avviso di posto vacante (cittadinanza, lingue, qualifiche e anno di conseguimento, tipo di diploma/titolo, nome dell'istituzione che lo ha rilasciato, esperienza professionale);
- se pertinenti, informazioni relative al tipo e alla durata del nulla osta di sicurezza delle candidate e dei candidati;
- i risultati dei test di selezione ai quali le candidate e i candidati saranno sottoposti, ivi comprese le valutazioni operate dai consulenti del centro di valutazione per conto della commissione giudicatrice.

Il trattamento dei dati inizia il giorno di ricevimento dell'atto di candidatura.

Le candidature sono archiviate e conservate come segue:

- per le candidate e i candidati che non sono stati preselezionati: per due anni
- per le candidate e i candidati prescelti: per la durata dell'elenco di riserva

Tutte le candidate e tutti i candidati possono esercitare i diritti di accesso e di rettifica loro attribuiti in relazione ai propri dati personali. Le richieste motivate devono essere inviate via e-mail all'ufficio per il personale temporaneo al seguente indirizzo Temporary.staffing-requests@consilium.europa.eu

Le candidate e i candidati possono ricorrere in qualsiasi momento al garante europeo della protezione dei dati (edps@edps.europa.eu).

PARI OPPORTUNITÀ PRESSO IL SEGRETARIATO GENERALE DEL CONSIGLIO

In quanto datore di lavoro, l'SGC ha la responsabilità di garantire la parità di opportunità tra uomini e donne e di vietare la discriminazione fondata su qualsiasi motivazione.

I principali obiettivi della sua politica di pari opportunità sono:

- garantire che le sue politiche di gestione delle risorse umane e del personale rispettino i principi di uguaglianza e di non discriminazione;
- conseguire una rappresentanza equilibrata di uomini e donne, in particolar modo nelle posizioni dirigenziali;
- migliorare la situazione delle persone con disabilità, in termini di accessibilità degli edifici e di un ambiente di lavoro inclusivo e adeguato alle loro esigenze:

**Gli adeguamenti per le persone con disabilità ("accomodamento ragionevole") possono comportare la ridefinizione dei compiti o delle responsabilità, la fornitura di ausili tecnici e altri adeguamenti dell'ambiente di lavoro. Tali misure saranno adottate a meno che non comportino un onere eccessivo per le risorse dell'istituzione.*

- proteggere il proprio personale dalle molestie sul luogo di lavoro;
- tenere conto della necessità del personale di trovare un equilibrio tra gli impegni lavorativi e quelli familiari offrendo un buon pacchetto di misure a tutela delle famiglie, tra cui l'orario flessibile, il telelavoro e il lavoro condiviso.

Misure per conciliare vita professionale e vita privata

Un sistema di **orario flessibile** si applica in tutto l'SGC sulla base di una settimana lavorativa di 40 ore; il **recupero** (periodo di riposo compensativo delle ore straordinarie) è possibile per il personale non dirigenziale. In molti ambienti di lavoro è possibile concordare un **orario individuale**, all'interno dell'orario quadro compreso tra le 7.00 e le 20.00.

Può essere concesso il **lavoro a tempo parziale**, per esempio per occuparsi di un figlio a carico fino all'età di 12 anni o, nel caso di famiglie monoparentali, di 14 anni.

Il **congedo di maternità previsto dalla legge** è di venti settimane e, al rientro al lavoro, possono essere concesse fino a due ore al giorno per l'allattamento al seno. I padri hanno diritto a un **congedo di paternità** retribuito di dieci giorni. Può essere concesso un **congedo parentale** della durata massima di sei mesi per figlio con un'indennità forfettaria. In caso di malattia grave o di disabilità di un figlio, i congedi di maternità, di paternità e parentale sono più lunghi. Il **congedo familiare** con un'indennità forfettaria è possibile anche nel caso di familiari affetti da una grave malattia o disabilità.

Il **congedo straordinario** è concesso in casi quali matrimonio, nascita o adozione di un minore e decesso o malattia grave di un familiare. In circostanze eccezionali può essere concessa un'**aspettativa per motivi personali (CCP)** non retribuita.

A seconda dei compiti e dell'ambiente di lavoro, può essere consentito il **telelavoro** secondo il regime di telelavoro standard (in genere il 60% a casa e il 40% in ufficio) o il regime di telelavoro occasionale (fino a 60 giorni l'anno).

Le seguenti strutture di **assistenza all'infanzia** sono disponibili per il personale con figli, secondo criteri di priorità:

asilo nido dell'SGC per i bambini da 0 a 4 anni, doposcuola e strutture per i periodi di vacanza organizzati dalla

Commissione europea e attività doposcuola presso le scuole europee.

Per maggiori informazioni, inviare un'e-mail al seguente indirizzo: egalite-des-chances@consilium.europa.eu.