



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

RIF.: EASO/2019/TA/009

Denominazione della funzione	Funzionario senior responsabile della procedura d'asilo/Funzionario senior responsabile di Dublino
Tipo di contratto	Agente temporaneo
Gruppo di funzioni/grado	AD 7

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 **Funzionario senior responsabile della procedura d'asilo** opererà nel settore dei processi di asilo, nell'ambito dell'unità Sostegno per l'asilo e si occuperà principalmente di:

1. sostenere l'organizzazione e facilitare le riunioni di cooperazione pratica delle reti tematiche dei processi di asilo;
2. organizzare la raccolta e lo scambio di informazioni sulle attuali pratiche e politiche degli Stati membri relative al CEAS;
3. agevolare l'elaborazione e la pubblicazione di strumenti pratici, orientamenti, norme operative e indicatori relativi all'attuazione del CEAS;
4. avviare nuovi progetti e attività nell'EASO per sviluppare ulteriormente, promuovere e razionalizzare le guide pratiche e gli strumenti dell'EASO;
5. coordinare i meccanismi di garanzia della qualità per le attività legate ai processi di asilo svolti dai team di sostegno per l'asilo nel quadro dei piani operativi dell'EASO agli Stati membri sottoposti a una pressione particolare;
6. individuare e analizzare informazioni pertinenti per l'EASO provenienti da partner esterni e proporre, ove necessario, azioni da intraprendere;
7. presentare orientamenti pratici, strumenti, attività di rete e politiche dell'EASO nel corso di riunioni e workshop, sia internamente che in contesti internazionali;
8. elaborare i documenti di lavoro, comprese le note sintetiche, le note informative, i punti di intervento, i documenti tecnici, le relazioni e altri documenti;
9. ove necessario partecipare a missioni, riunioni esterne, conferenze e attività legate ai processi di asilo;
10. svolgere altre attività richieste dal capo dell'unità nell'interesse dell'EASO.

Il **Funzionario senior responsabile di Dublino** lavorerà nel settore della cooperazione in materia di asilo (ACS) nell'ambito dell'unità Sostegno per l'asilo (ASU) del dipartimento Sostegno per l'asilo (DAS) e sarà responsabile dei seguenti compiti:

1. sostenere l'organizzazione e facilitare le riunioni di cooperazione pratica della rete EASO delle unità di Dublino;
2. promuovere lo scambio di informazioni e delle migliori prassi relative al regolamento di Dublino;
3. sviluppare metodologie e strumenti per il sostegno dell'EASO all'attuazione del regolamento di Dublino;
4. elaborare i documenti di lavoro, comprese le note sintetiche, le note informative, i punti di intervento, i documenti tecnici, le relazioni e altri documenti;



5. presentare orientamenti pratici, strumenti, attività di rete e politiche dell'EASO nel corso di riunioni e workshop, sia internamente che in contesti internazionali;
6. sostenere le operazioni fornendo, se del caso, consulenza tecnica, revisioni della qualità, orientamento, formazione e valutazioni nei settori connessi al regolamento di Dublino;
7. avviare nuovi progetti e attività nell'EASO per sviluppare ulteriormente, promuovere e razionalizzare le guide pratiche e gli strumenti dell'EASO;
8. coordinare, monitorare e attuare le attività, il bilancio e gli elementi finanziari delle attività della rete di Dublino;
9. ove necessario partecipare a missioni, riunioni esterne, conferenze e attività legate ai processi di asilo;
10. svolgere qualsiasi altro compito richiesto dal capo unità.

Nota molto importante

I candidati sono tenuti a scegliere uno dei due profili: Funzionario senior responsabile della procedura d'asilo o Funzionario senior responsabile di Dublino. La scelta deve essere indicata in cima alla prima pagina del modulo di candidatura, dopo «Posizione». In caso di mancata scelta esplicita da parte del candidato, il comitato di selezione sceglierà in base al profilo del candidato stesso.

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. avere un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa di almeno quattro anni attestata da un diploma² e un'esperienza professionale adeguata di almeno sei anni maturata dopo il conseguimento di tale diploma, o
avere un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa di almeno tre anni attestata da un diploma e un'esperienza professionale adeguata di almeno sette anni maturata dopo il conseguimento di tale diploma;
2. essere cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione europea, del Liechtenstein, della Norvegia o della Svizzera;
3. godere dei diritti politici;

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'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.

4. essere in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari;
5. avere una conoscenza approfondita di una delle lingue ufficiali dell'UE e una conoscenza soddisfacente di un'altra lingua ufficiale dell'UE nella misura necessaria all'espletamento delle mansioni corrispondenti all'impiego;
6. offrire le garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere³;
7. essere fisicamente idoneo all'esercizio delle funzioni collegate alla posizione⁴.

B) Criteri di selezione

I candidati che soddisfano i criteri previsti 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.

A. Funzionario senior responsabile della procedura di asilo

Criteri essenziali

1. Esperienza professionale di almeno cinque anni in una posizione collegata alla procedura di determinazione dello status ai fini dell'asilo a livello nazionale o internazionale;
2. comprovata esperienza professionale nella gestione della qualità o nella supervisione del processo decisionale, degli strumenti e delle metodologie in materia di asilo nella procedura di asilo;
3. esperienza comprovata nella redazione di linee guida, POS, documenti di sintesi, note sintetiche, prese di posizione, tracce per interventi e verbali di riunioni;

Criteri preferenziali

1. Diploma post-laurea in una disciplina attinente alle attività e alle mansioni di cui sopra;
2. esperienza nella cooperazione con autorità degli Stati membri, organismi dell'UE, organizzazioni internazionali e della società civile attivi nel settore dell'asilo;
3. ottima conoscenza delle politiche e degli strumenti dell'UE nel settore del CEAS.

B. Funzionario senior responsabile di Dublino

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 sarà sottoposto a una visita da parte di uno dei medici di fiducia dell'istituzione per accertare all'EASO che soddisfi le condizioni richieste dall'articolo 28, lettera e), dello statuto dei funzionari dell'Unione europea.



Criteri essenziali

1. Almeno cinque anni di comprovata esperienza e conoscenze professionali e pertinenti in una posizione connessa alle mansioni summenzionate, preferibilmente in seno a un'istituzione, un'agenzia o un organismo europeo, un'amministrazione di uno Stato membro o un'organizzazione internazionale o equivalente, compresi gli aspetti operativi;
2. esperienza comprovata nella redazione di linee guida, POS, documenti di sintesi, note sintetiche, prese di posizione, tracce per interventi e verbali di riunioni;
3. esperienza pertinente nell'organizzazione di riunioni, gruppi di lavoro e workshop.

Criteri preferenziali

1. Essere titolare di un diploma post-universitario nei settori delle scienze politiche e sociali, delle relazioni internazionali, del diritto o in un settore rilevante per le mansioni e le funzioni di cui sopra;
2. esperienza nella cooperazione con autorità degli Stati membri, organismi dell'UE, organizzazioni internazionali e della società civile attivi nel settore dell'asilo;
3. ottima conoscenza delle politiche e degli strumenti dell'UE nel settore del CEAS e del regolamento di Dublino.

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 essenziali per il posto:

1. ottima padronanza della lingua inglese, scritta e orale.

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

1. eccellenti doti di pianificazione e organizzazione nonché capacità di definire priorità nel lavoro e di ottenere risultati sotto pressione;
2. ottime capacità di analisi e di risoluzione dei problemi;
3. ottima conoscenza e competenza tecnica dell'acquis dell'UE in materia di asilo;
4. buone capacità di comunicazione e spiccate capacità relazionali;
5. capacità di lavorare con efficienza in seno a un gruppo multidisciplinare in un contesto multiculturale e multilingue;
6. 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. 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, ed è inquadrato nel grado AD 7.

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

La retribuzione per un **agente temporaneo di grado AD 7 (primo scatto)** è costituita dallo **stipendio base di 6 128,51EUR** cui si applica il coefficiente correttore (che per Malta è pari attualmente al 90,2 %), integrato da varie indennità, fra cui indennità di dislocazione e assegni familiari. Gli stipendi dei membri del personale sono soggetti a un'imposta dell'Unione europea, trattenuta alla fonte. Il personale è esente dalle imposte nazionali sugli stipendi ed è iscritto al regime previdenziale 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 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 **26 aprile 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 aspettare il termine ultimo** per presentare la propria candidatura. L'EASO declina ogni responsabilità per eventuali ritardi nella presentazione delle candidature dovuti a difficoltà tecniche o ad altri fattori che potrebbero insorgere.

Qualora in una qualsiasi fase della procedura di selezione si accerti l'inesattezza delle informazioni fornite da un candidato, l'EASO può escludere il candidato in questione⁵.

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:

⁵ In caso di discrepanze tra le diverse versioni linguistiche, fa fede la versione in lingua inglese.



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 Niedergrünewald
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.