

INVITO A MANIFESTARE INTERESSE PER AGENTI CONTRATTUALI

INTRODUZIONE	2
1. PROFILI E GRUPPI DI FUNZIONI OGGETTO DEL PRESENTE INVITO	2
2. DISPOSIZIONI DI BASE	3
3. CONDIZIONI DI AMMISSIONE	3
3.1. Condizioni generali.....	3
3.2. Condizioni specifiche minime - conoscenze linguistiche.....	4
3.3. Condizioni specifiche minime — qualifiche ed esperienza professionale	4
4. PROCEDURE DI SELEZIONE	5
4.1. Panoramica delle procedure di selezione.....	5
4.2. Uso delle lingue nelle procedure di selezione	5
4.3. Domanda di candidatura.....	5
4.4. Preselezione (stesura di elenchi ristretti) da parte dei servizi di assunzione	6
4.5. Test di selezione organizzati dall'EPSO	6
4.6. Colloqui e/o prove ai fini dell'assunzione organizzati dai servizi di assunzione.....	8
5. ASSUNZIONE.....	8
6. PARI OPPORTUNITÀ E MISURE RAGIONEVOLI DI ADEGUAMENTO	9
7. ESCLUSIONE TEMPORANEA O PERMANENTE	9
8. PROBLEMI E SOLUZIONI	10
8.1. Problemi tecnici e organizzativi	10
8.2. Reclami relativi alle domande del test di ragionamento.....	10
8.3. Reclami amministrativi.....	10
8.4. Ricorsi giurisdizionali.....	11
8.5. Denunce al Mediatore europeo.....	11
9. DISPOSIZIONI TRANSITORIE	12
ALLEGATO I. Funzioni tipiche.....	13
ALLEGATO II. Requisiti linguistici.....	26
ALLEGATO III. Codici speciali da indicare nelle candidature per i profili "Gestione degli edifici" EPSO/CAST/P/23/2022, EPSO/CAST/P/24/2022 e EPSO/CAST/P/25/2022	27

INTRODUZIONE

- (1) Le procedure di selezione CAST permanente sono state lanciate dall'Ufficio europeo di selezione del personale (EPSO) il 5 gennaio 2017 con la pubblicazione di un invito a manifestare interesse per diversi profili e gruppi di funzioni.
- (2) L'invito a manifestare interesse ha subito le seguenti modifiche: rettifica del 13 giugno 2017, addendum del 16 ottobre 2017, addendum del 16 aprile 2018, rettifica del 27 luglio 2018, addendum del 26 settembre 2018, addendum dell'8 gennaio 2019 e addendum del 10 marzo 2022.
- (3) Per motivi di chiarezza e di certezza del diritto, è opportuno che il testo originale dell'invito a manifestare interesse insieme alle rettifiche e agli addenda di cui sopra sia sostituito dalla presente versione modificata e consolidata. La presente versione comprende anche alcune nuove modifiche volte a migliorare il funzionamento delle procedure di selezione CAST permanente.

1. PROFILI E GRUPPI DI FUNZIONI OGGETTO DEL PRESENTE INVITO

- (1) Il presente invito a manifestare interesse riguarda i seguenti profili e gruppi di funzioni:

N.	Riferimento	Profilo	Gruppo di funzioni (GF)
1	EPSO/CAST/P/1/2017	Finanze	GF III
2	EPSO/CAST/P/2/2017	Finanze	GF IV
3	EPSO/CAST/P/3/2017	Gestione di progetti/programmi	GF III
4	EPSO/CAST/P/4/2017	Gestione di progetti/programmi	GF IV
5	EPSO/CAST/P/5/2017	Finanze	GF II
6	EPSO/CAST/P/6/2017	Segretari/commissi	GF II
7	EPSO/CAST/P/7/2017	Amministrazione/Risorse umane	GF II
8	EPSO/CAST/P/8/2017	Amministrazione/Risorse umane	GF III
9	EPSO/CAST/P/9/2017	Amministrazione/Risorse umane	GF IV
10	EPSO/CAST/P/10/2017	Comunicazione	GF III
11	EPSO/CAST/P/11/2017	Comunicazione	GF IV
12	EPSO/CAST/P/12/2017	Affari politici/politiche dell'UE	GF III
13	EPSO/CAST/P/13/2017	Affari politici/politiche dell'UE	GF IV
14	EPSO/CAST/P/14/2017	Diritto	GF III
15	EPSO/CAST/P/15/2017	Diritto	GF IV
16	EPSO/CAST/P/16/2017	Tecnologie dell'informazione e della comunicazione	GF III
17	EPSO/CAST/P/17/2017	Tecnologie dell'informazione e della comunicazione	GF IV
18	EPSO/CAST/P/18/2017	Mansioni manuali e di sostegno amministrativo	GF I
19	EPSO/CAST/P/19/2018	Personale per l'assistenza all'infanzia	GF II
20	EPSO/CAST/P/20/2018	Psicologi dell'educazione	GF IV
21	EPSO/CAST/P/21/2019	Correttori di bozze	GF III
22	EPSO/CAST/P/22/2019	Traduttori	GF IV
23	EPSO/CAST/P/23/2022	Gestione degli edifici – Personale addetto alla tecnica e alla logistica	GF II
24	EPSO/CAST/P/24/2022	Gestione degli edifici – Specialisti in edilizia	GF III
25	EPSO/CAST/P/25/2022	Gestione degli edifici - Ingegneri/architetti	GF IV

- (2) Per informazioni sulla natura delle funzioni che coloro che si candidano potranno dover svolgere in caso di assunzione si veda [l'allegato I](#).

- (3) Se necessario, l'EPSO può aggiungere nuovi profili modificando il presente invito a manifestare interesse.

2. DISPOSIZIONI DI BASE

- (1) Il presente invito a manifestare interesse ha come scopo la creazione di una riserva di candidati/candidate da cui le istituzioni, le agenzie e gli altri organi dell'Unione europea (UE), di seguito "i servizi di assunzione", potranno attingere per assumere agenti contrattuali.
- (2) Il presente invito a manifestare interesse e i suoi allegati costituiscono il quadro giuridicamente vincolante delle procedure di selezione CAST permanente.
- (3) È possibile candidarsi per uno o più profili e gruppi di funzioni a condizione di soddisfare i relativi requisiti per l'ammissione specificati nel presente invito.
- (4) Le persone interessate possono contattare l'EPSO tramite il modulo di contatto online disponibile sul [sito web dell'EPSO](#). Prima di contattare l'EPSO, si raccomanda di consultare la sezione "Domande frequenti" del [sito web dell'EPSO](#).
- (5) Nell'ambito delle presenti procedure di selezione tutti i riferimenti a una persona di un determinato genere sono da intendersi sempre come riferimenti a persone di qualsiasi altro genere.
- (6) Gli inviti a manifestare interesse per agenti contrattuali suscitano solitamente l'interesse di un gran numero di persone altamente qualificate. Solo un numero limitato delle persone registrate nella banca dati sarà convocato per sostenere i test e i colloqui e riceverà un'offerta di lavoro.

3. CONDIZIONI DI AMMISSIONE

- (1) La procedura di selezione CAST permanente è aperta ai cittadini e alle cittadine dell'UE che soddisfano tutte le condizioni di ammissione **generali** e **specifiche minime**.
- (2) Coloro che si candidano devono soddisfare le suddette condizioni al momento della convalida della candidatura e continuare a soddisfarle per tutta la durata delle procedure di selezione e assunzione. Convalidando l'atto di candidatura elettronico si dichiara sull'onore di soddisfare tali condizioni.
- (3) Sulla base delle condizioni specifiche minime in questione, i servizi di assunzione definiranno criteri specifici di ammissione e/o selezione corrispondenti alle loro esigenze e ai posti vacanti. I servizi di assunzione valuteranno l'ammissibilità dei candidati/delle candidate sulla base delle informazioni fornite nell'atto di candidatura e dei documenti giustificativi.
- (4) Alle persone interessate sarà comunicato quando dovranno presentare i documenti giustificativi delle dichiarazioni contenute nell'atto di candidatura. I servizi di assunzione stabiliranno quali documenti possono essere accettati.

3.1. Condizioni generali

Per candidarsi bisogna:

- (a) godere dei diritti civili in quanto cittadini/cittadine di uno Stato membro dell'UE;
- (b) essere in regola con le leggi nazionali applicabili in materia di obblighi militari;

- (c) offrire le garanzie di moralità richieste per l'esercizio delle funzioni da svolgere.

3.2. Condizioni specifiche minime - conoscenze linguistiche

- (1) Coloro che partecipano alle procedure di selezione devono possedere entrambi i seguenti requisiti:
 - (a) una conoscenza approfondita (almeno di livello C1) di una delle 24 lingue ufficiali dell'UE (questa lingua sarà in seguito indicata come "lingua 1");
 - (b) una conoscenza soddisfacente (almeno di livello B2) dell'inglese, del francese o del tedesco (questa lingua sarà in seguito indicata come "lingua 2"). La lingua 2 è obbligatoriamente diversa dalla lingua 1.
- (2) Per informazioni supplementari sui suddetti requisiti si veda [l'allegato II](#)
- (3) Il livello minimo richiesto riguarda ogni singola abilità linguistica indicata nel modulo di candidatura (parlato, scritto, ascolto, lettura). Le abilità suddette sono definite nel [quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#).
- (4) Per informazioni sull'uso delle lingue nelle procedure di selezione CAST permanente si veda il punto 4.2.

3.3. Condizioni specifiche minime — qualifiche ed esperienza professionale

- (1) Il livello minimo di istruzione richiesto per il gruppo di funzioni I è il completamento dell'istruzione obbligatoria.
- (2) Per i gruppi di funzioni II e III, il livello minimo di istruzione richiesto è definito come segue:
 - (a) un livello di studi superiori attestato da un diploma; oppure
 - (b) un livello di studi secondari attestato da un diploma che dia accesso all'istruzione superiore e un'esperienza professionale adeguata di almeno tre anni; oppure
 - (c) ove giustificato nell'interesse del servizio, una formazione professionale o un'esperienza professionale di livello equivalente.
- (3) Per i gruppi di funzioni IV, il livello minimo di istruzione richiesto è definito come segue:
 - (a) un livello di istruzione corrispondente a un ciclo completo di studi universitari della durata di almeno tre anni, certificato da un diploma; oppure
 - (b) se l'interesse del servizio lo giustifica, un'esperienza professionale di livello equivalente.

4. PROCEDURE DI SELEZIONE

4.1. Panoramica delle procedure di selezione

Le procedure di selezione si articolano nelle seguenti fasi:

- (a) presentazione delle candidature;
- (b) preselezione (stesura di elenchi ristretti) da parte dei servizi di assunzione;
- (c) test di selezione organizzati dall'EPSO;
- (d) colloqui e/o prove ai fini dell'assunzione organizzati dai servizi di assunzione.

4.2. Uso delle lingue nelle procedure di selezione

- (1) È possibile compilare l'atto di candidatura in una delle 24 lingue ufficiali dell'UE. L'EPSO incoraggia tuttavia l'uso dell'inglese, del francese o del tedesco, in quanto ciò rende superfluo il ricorso a traduzioni e semplifica la ricerca delle persone più idonee e la comparazione dei loro meriti.
- (2) I candidate/le candidate sosterranno i test di selezione organizzati dall'EPSO nella loro lingua 1.
- (3) La lingua 2 e altre lingue pertinenti possono essere testate dai servizi di assunzione durante i colloqui e/o le prove supplementari da essi organizzate. I servizi di assunzione informeranno le persone interessate in merito alle lingue da utilizzare nei colloqui e/o nelle prove di assunzione (cfr. anche il punto 4.6.).
- (4) Nelle comunicazioni tra coloro che si candidano e l'EPSO si applicano le disposizioni seguenti:
 - (a) le convocazioni alle prove e i risultati conseguiti saranno comunicati nella lingua 2;
 - (b) qualora si incontrino i problemi di cui al punto 8, i candidati/le candidate sono invitati/e a presentare le relative richieste e gli eventuali reclami all'EPSO in **inglese, francese o tedesco** in quanto ciò consentirà all'EPSO di prestare assistenza e rispondere più rapidamente. Poiché i reclami relativi alle domande dei test di ragionamento (punto 8.2.) devono essere trattati con particolare rapidità, l'EPSO risponderà a tali reclami nella lingua 2 del/della richiedente.
 - (c) Eventuali altre domande possono essere inviate all'EPSO (tramite il [modulo di contatto online](#)) in una qualsiasi delle 24 lingue ufficiali dell'UE. L'EPSO risponderà in una delle lingue in cui la persona interessata si è dichiarata disponibile a ricevere la risposta.

4.3. Domanda di candidatura

- (1) Il presente invito è un invito a manifestare interesse a tempo indeterminato e, salvo diversa indicazione sul [sito web dell'EPSO](#), **non è previsto un termine per la presentazione delle candidature**. Le persone interessate possono candidarsi in qualsiasi momento a ognuno dei profili e gruppi di funzioni per i quali possiedono i requisiti di ammissione. Inoltre possono riaprire, modificare e salvare l'atto di candidatura in qualsiasi momento.

- (2) Per candidarsi occorre disporre di un account EPSO. Chi non dispone ancora di un account EPSO dovrà crearlo. Istruzioni su come creare l'account sono disponibili sul [sito web dell'EPSO](#).
- (3) Può essere creato un solo account personale EPSO per tutte le candidature - concorsi e procedure di selezione - comprese le procedure di selezione CAST permanente. La creazione di più di un account EPSO può comportare l'esclusione temporanea (cfr. la sezione 7).
- (4) Occorre [presentare la candidatura online](#) tramite il sito web dell'EPSO.
- (5) Si consiglia di fornire informazioni quanto più dettagliate e precise possibili in merito alle qualifiche ed esperienze possedute.
- (6) Coloro che si candidano per i profili linguistici devono scegliere la lingua di arrivo come lingua 1. Ad esempio, i traduttori verso il tedesco o i correttori di bozze di testi di lingua tedesca devono scegliere il tedesco come lingua 1.
- (7) A chi si candida per i profili del settore "Gestione degli edifici" (EPSO/CAST/P/23/2022, EPSO/CAST/P/24/2022 e EPSO/CAST/P/25/2022) si raccomanda di usare i codici tecnici elencati nell'[Allegato III](#) per indicare specializzazioni tecniche e segnalare competenze specifiche. I suddetti codici possono essere utilizzati nei campi "Istruzione e formazione" ed "Esperienza professionale" del modulo di candidatura.
- (8) Per manifestare il persistere dell'interesse alle procedure di selezione CAST permanente, occorre **aggiornare la candidatura almeno una volta ogni sei mesi**. Per far ciò si può sia modificare la candidatura o le candidature sia confermare semplicemente il proprio interesse. La nuova data di validità sarà indicata una volta completata l'operazione.
- (9) I dati di chi non aggiorna le informazioni relative al proprio interesse per tempo non saranno più consultabili dai servizi di assunzione; rimarranno comunque nel sistema e i candidati/le candidate potranno aggiornarli e manifestare nuovamente il proprio interesse in qualsiasi momento.

4.4. Preselezione (stesura di elenchi ristretti) da parte dei servizi di assunzione

- (1) Quando devono occupare un posto, i servizi di assunzione attingono alla riserva di candidati/candidate e selezionano un determinato numero di persone che, in base alle informazioni contenute nell'atto di candidatura, corrispondono alle loro esigenze.
- (2) È possibile che diversi servizi di assunzione preselezionino una stessa persona per lo stesso profilo e/o per profili diversi.

4.5. Test di selezione organizzati dall'EPSO

- (1) Le persone che sono state preselezionate dai servizi di assunzione saranno convocate a sostenere una serie di test di ragionamento a scelta multipla, che saranno somministrati nella lingua 1.
- (2) La convocazione ai test organizzati dall'EPSO, le lettere con i risultati delle prove e altre informazioni importanti saranno inviati tramite gli account personali EPSO.
- (3) Occorre controllare il proprio account EPSO almeno **ogni tre giorni di calendario**. Se un candidato/una candidata non può procedere a questo controllo a causa di un problema tecnico dipendente dall'EPSO,

deve segnalarlo immediatamente all'EPSO utilizzando il [modulo di contatto online](#).

- (4) I test di ragionamento si articolano in tre parti:
- (a) un test di ragionamento verbale inteso a valutare la capacità di pensare in modo logico e di comprendere informazioni verbali;
 - (b) un test di ragionamento numerico inteso a valutare la capacità di pensare in modo logico e di comprendere informazioni numeriche;
 - (c) un test di ragionamento astratto inteso a valutare la capacità di pensare in modo logico e di comprendere le relazioni tra concetti.
- (5) La tabella che segue riassume le informazioni relative a ciascun tipo di test.

Test	Numero di domande	Durata	Punteggio minimo richiesto
Ragionamento verbale	20	35 minuti	10/20
Ragionamento numerico	10	20 minuti	combinati 10/20
Ragionamento astratto	10	10 minuti	

- (6) Per superare i test di ragionamento occorre ottenere almeno il punteggio minimo richiesto per il test di ragionamento verbale e il punteggio minimo combinato richiesto per i test di ragionamento numerico e astratto.
- (7) In caso di esito positivo, i risultati rimarranno validi per 10 anni (a decorrere dalla data di pubblicazione dei risultati nell'account personale EPSO) per lo stesso gruppo di funzioni e per i gruppi di funzioni inferiori per tutti i profili.
- (8) In caso di esito negativo, i servizi di assunzione non potranno convocare di nuovo il candidato/la candidata in questione ai test di ragionamento per lo stesso gruppo di funzioni o per un gruppo di funzioni superiore per un periodo di **sei mesi** (a decorrere dalla data in cui i risultati sono stati pubblicati nel relativo account personale EPSO). Durante tale periodo, è comunque possibile essere convocati/e per sostenere i test di ragionamento per un gruppo di funzioni inferiore.
- (9) La scadenza del suddetto periodo di 6 mesi non autorizza automaticamente un candidato/una candidata a sostenere di nuovo i test. La convocazione per sostenere di nuovo i test possono essere inviate solo se i servizi di assunzione preselezionano il candidato/la candidata per lo stesso o per un altro posto vacante.
- (10) Le modalità di svolgimento dei test, insieme alle istruzioni ed alle altre informazioni necessarie, saranno specificate nella lettera di convocazione.
- (11) Per sostenere i test occorre prenotare un appuntamento seguendo le istruzioni ricevute dall'EPSO. Generalmente è possibile scegliere tra una serie di date. I periodi di prenotazione e quelli durante i quali è possibile sostenere i test sono limitati.
- (12) Chi non prenota una data o non sostiene i test non riceverà automaticamente una nuova convocazione. La candidatura resterà tuttavia valida a condizione che la persona interessata confermi il proprio interesse al riguardo o aggiorni la propria candidatura almeno ogni sei mesi. Queste persone possono essere successivamente invitate a prenotare una data per sostenere i test qualora vengano preselezionate nuovamente da un servizio di assunzione.

4.6. Colloqui e/o prove ai fini dell'assunzione organizzati dai servizi di assunzione

- (1) I candidati/le candidate che superano i test di ragionamento saranno convocati/e a un colloquio e/o a ulteriori prove organizzate dai servizi di assunzione.
- (2) È possibile che una persona sia convocata più volte da diversi servizi di assunzione a un colloquio (e/o alle prove supplementari) per posti vacanti dello stesso gruppo di funzioni per i quali essa ha superato i test di ragionamento o per un gruppo di funzioni inferiore, senza che sia necessario sostenere di nuovo i test di ragionamento.
- (3) I colloqui e le prove hanno lo scopo di valutare l'idoneità dei candidati/delle candidate per il posto in questione e possono assumere la forma di una prova scritta o orale, una prova pratica o una simulazione. Può essere valutata anche la conoscenza delle lingue.
- (4) I servizi di assunzione sono responsabili della gestione di tali colloqui e prove e delle relative procedure. Essi informeranno in anticipo i candidati/le candidate in merito alle caratteristiche principali dei colloqui e delle prove. Le convocazioni ai colloqui e alle prove e altre informazioni pertinenti saranno inviate dai servizi di assunzione all'indirizzo di posta elettronica indicato nel proprio account EPSO.
- (5) Alle persone convocate alle prove ai fini dell'assunzione può essere chiesto di presentare i documenti giustificativi originali per dimostrare l'esattezza delle informazioni contenute nell'atto di candidatura. Il servizio di assunzione valuterà se il candidato/la candidata soddisfa i requisiti di ammissione e di selezione pertinenti confrontando le dichiarazioni contenute nell'atto di candidatura e i documenti giustificativi forniti.

5. ASSUNZIONE

- (1) Coloro che hanno superato le fasi indicate alla sezione 4 possono ricevere un'offerta ufficiale di lavoro.
- (2) Le condizioni di lavoro degli agenti contrattuali sono disciplinate dal [regime applicabile agli altri agenti \(RAA\) e dallo statuto dei funzionari](#). L'assunzione e i contratti offerti ai candidati idonei/alle candidate idonee saranno inoltre soggetti alle norme specifiche applicabili a un determinato servizio di assunzione.
- (3) A seconda del servizio di assunzione, a un candidato/una candidata può essere offerto uno dei seguenti tipi di contratto:
 - (a) Contratto "3A" (cfr. l'articolo 3, lettera a), del [RAA](#)), che può portare a un contratto a tempo indeterminato. Questo tipo di contratto può essere offerto dalle sedi delle istituzioni dell'UE (gruppo di funzioni I), dagli Uffici per le infrastrutture e la logistica a Bruxelles e Lussemburgo (OIB, OIL), dall'Ufficio gestione e liquidazione dei diritti individuali (PMO), dall'Ufficio europeo di selezione del personale (EPSO), dalla Scuola europea di amministrazione (EUSA), dalle agenzie europee e dalle rappresentanze della Commissione europea negli Stati membri e dalle delegazioni e dagli uffici dell'Unione in tutto il mondo.
 - (b) Contratto "3B" (cfr. l'articolo 3, lettera b), del [RAA](#)): contratto a tempo determinato per un periodo massimo di 6 anni. Questo tipo di contratto può essere offerto dalle sedi delle istituzioni dell'UE, dall'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF) e dall'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea (OP).
- (4) I contratti proposti riguarderanno principalmente posti di lavoro a Bruxelles e a Lussemburgo, ma potrebbe essere disponibile un numero limitato di contratti in altre sedi all'interno dell'UE e presso le delegazioni o gli uffici dell'UE in tutto il mondo. Gli agenti contrattuali nelle delegazioni e negli uffici dell'UE possono sottostare a norme in materia di mobilità.

- (5) In alcuni casi, l'assunzione di un agente contrattuale può essere subordinata all'ottenimento o al possesso di un nulla osta di sicurezza da parte di coloro che si candidano che consenta l'accesso a informazioni classificate di livello CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL o superiore.

6. PARI OPPORTUNITÀ E MISURE RAGIONEVOLI DI ADEGUAMENTO

- (1) L'EPSO e i servizi di assunzione praticano una politica di pari opportunità e accettano le candidature senza discriminazioni fondate sul genere, sulla razza, sul colore della pelle o sull'origine etnica o sociale, sulle caratteristiche genetiche, sulla lingua, sulla religione o sulle convinzioni personali, sulle opinioni politiche o di qualsiasi altra natura, sull'appartenenza a una minoranza nazionale, sul patrimonio, sulla nascita, sulla disabilità, sull'età o sull'orientamento sessuale.
- (2) Le persone con disabilità o condizioni di salute che possono incidere sulla capacità di sostenere i test e le prove devono indicarlo nell'atto di candidatura e seguire la procedura per chiedere misure ragionevoli di adeguamento. Per saperne di più sulla politica dell'EPSO in materia di pari opportunità e su come richiedere misure ragionevoli di adeguamento si rimanda al [sito web dell'EPSO](#). Per ulteriori informazioni o in caso di problemi tecnici si prega di contattare il "team EPSO accessibility" via e-mail all'indirizzo EPSO-Accessibility@ec.europa.eu.
- (3) Dopo aver esaminato la domanda e i documenti giustificativi pertinenti, l'EPSO può concedere misure ragionevoli di adeguamento, se ritenute necessarie e giustificate.
- (4) Le persone invitate ai colloqui e/o ai test organizzati dai servizi di assunzione devono informare direttamente i servizi di assunzione in merito alle loro richieste di misure ragionevoli di adeguamento. La decisione in merito sarà presa dal servizio di assunzione in stretta consultazione con la persona interessata.

7. ESCLUSIONE TEMPORANEA O PERMANENTE

- (1) La creazione di più di un account EPSO può comportare l'esclusione temporanea dalle procedure di selezione CAST permanente attraverso l'indicazione "non disponibile" apposta sulle candidature della persona in questione per la durata di un anno.
- (2) Inoltre, un candidato/una candidata può essere escluso/a in modo definitivo o temporaneo dalla procedura di selezione se, in qualsiasi fase, viene accertato che:
- (a) ha reso dichiarazioni false o non corroborate da una documentazione adeguata;
 - (b) ha imbrogliato durante le prove;
 - (c) ha tentato di contattare un membro della commissione giudicatrice in un modo non autorizzato.
- (3) Coloro che si candidano per essere assunti dalle istituzioni dell'UE sono tenuti ad agire dando prova della massima integrità. Qualsiasi frode o tentativo di frode può essere oggetto di sanzioni e può compromettere l'ammissione a procedure future.

8. PROBLEMI E SOLUZIONI

8.1. Problemi tecnici e organizzativi

- (1) Se, in una fase qualsiasi della procedura di selezione, un candidato/una candidata rileva un problema tecnico o organizzativo grave, deve informarne l'EPSO attraverso [il modulo di contatto online](#).
- (2) Se il problema si verifica durante le prove a distanza, occorre:
 - (a) avvertire immediatamente i supervisor o informare il punto di contatto/assistenza competente perché possano individuare una soluzione tempestiva;
 - (b) chiedere ai supervisor di registrare il reclamo per iscritto oppure inoltrarlo attraverso un apposito punto di contatto/assistenza; e
 - (c) entro **un giorno di calendario** (ovvero entro la fine del giorno successivo alla data delle prove), contattare l'EPSO tramite il [modulo di contatto online](#), fornendo una breve descrizione del problema.

8.2. Reclami relativi alle domande del test di ragionamento

- (1) I candidati/le candidate che pensano di avere validi motivi per ritenere che un errore in una o più domande dei test di ragionamento abbia compromesso la loro capacità di rispondere correttamente possono chiedere il riesame delle domande in questione.
- (2) La domanda del test che contiene un errore può essere annullata dall'EPSO, che può applicare misure correttive.
- (3) Per presentare un reclamo in merito alle domande del test di ragionamento occorre:
 - (a) contattare l'EPSO tramite il [modulo di contatto online](#) entro **un giorno di calendario** (ovvero entro la fine del giorno successivo alla data dei test);
 - (b) descrivere nel modo più accurato possibile la domanda o le domande in questione; e
 - (c) spiegare la natura dei presunti errori.
- (4) Non saranno presi in considerazione i reclami presentati dopo la scadenza del termine stabilito o i reclami che non descrivono chiaramente la domanda o le domande contestate e/o i presunti errori. Non saranno presi in considerazione i reclami che si limitano a segnalare presunti errori di traduzione senza specificare il problema.

8.3. Reclami amministrativi

- (1) Un candidato/una candidata può presentare un reclamo amministrativo ai sensi dell'articolo 117 del [RAA](#), in combinato disposto con l'articolo 90, paragrafo 2, dello statuto, contro una decisione, o l'assenza di una decisione, che incide direttamente e immediatamente sul suo status giuridico di candidato/candidata.
- (2) Il reclamo può essere diretto contro l'assenza di una decisione nei casi in cui esiste l'obbligo di adottare una decisione entro un termine specificato nel [RAA](#).

- (3) La procedura di reclamo amministrativa ha lo scopo di verificare il rispetto del quadro giuridico della procedura di selezione.
- (4) Il reclamo deve essere presentato entro il termine di cui all'articolo 90, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari, vale a dire entro **tre mesi** a decorrere dalla notifica della decisione impugnata o dalla data in cui la decisione avrebbe dovuto essere adottata. Occorre indicare la decisione o l'assenza della decisione che si intende contestare e i motivi della contestazione.
- (5) In caso di reclami contro una decisione, o l'assenza di una decisione, il direttore dell'EPSO agisce in funzione di autorità abilitata a concludere i contratti di assunzione (AACC) ai sensi dell'articolo 6 del [RAA](#), se i reclami in questione si riferiscono alle fasi della candidatura e dei test organizzati dall'EPSO.
- (6) Per tutte le fasi della procedura non elencate al punto precedente, l'AACC è il servizio di assunzione che effettua la preselezione (stesura di un elenco ristretto) sulla base della banca dati CAST permanente. Ogni servizio di assunzione decide chi, all'interno della propria organizzazione, esercita i poteri dell'AACC in caso di reclami contro una decisione, o l'assenza di una decisione, relativa alla preselezione (stesura di un elenco ristretto) nonché ai colloqui/alle prove e alla procedure in vista di un'assunzione.
- (7) Per presentare un reclamo amministrativo contro le decisioni adottate dall'EPSO (o contro la mancata adozione di una decisione), bisogna contattare l'EPSO tramite il [modulo di contatto online](#).
- (8) I reclami amministrativi contro le decisioni adottate dai servizi di assunzione (o contro la mancata adozione di una decisione) possono essere presentati in uno dei modi seguenti:
 - (a) attraverso l'EPSO, come specificato al paragrafo precedente; oppure
 - (b) direttamente al servizio di assunzione competente, secondo le regole stabilite dal servizio in questione.
 - (c) I reclami amministrativi ricevuti dopo la scadenza del termine di cui all'articolo 90, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari saranno considerati irricevibili.

8.4. Ricorsi giurisdizionali

- (1) I candidati/le candidate hanno il diritto di presentare un ricorso giurisdizionale dinanzi al Tribunale, a norma dell'articolo 270 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea e dell'articolo 117 del [RAA](#), in combinato disposto con l'articolo 91 dello statuto dei funzionari.
- (2) I ricorsi giurisdizionali contro le decisioni adottate nell'ambito delle procedure di selezione CAST permanente devono essere preceduti da un reclamo amministrativo.
- (3) Tutte le informazioni sulle impugnazioni giudiziarie sono disponibili sul [sito web del Tribunale](#).

8.5. Denunce al Mediatore europeo

- (1) Tutti i cittadini e le cittadine dell'UE e coloro che vi risiedono possono presentare una denuncia al Mediatore europeo in merito a casi di cattiva amministrazione.
- (2) Le denunce presentate al Mediatore non sospendono i termini previsti per la presentazione delle domande, dei ricorsi giudiziari di cui alle presenti disposizioni.

(3) Tutte le informazioni sulle denunce presentate al Mediatore sono disponibili sull'[apposito sito web](#).

9. DISPOSIZIONI TRANSITORIE

I candidati/le candidate che hanno sostenuto i test organizzati dall'EPSO prima dell'aprile 2023 e che hanno superato i test relativi alle competenze e/o alle abilità linguistiche potranno visionare i risultati fino al termine della loro validità, vale a dire per un periodo di cinque anni dal momento della notifica dei risultati nel proprio account EPSO.

ALLEGATO I. Funzioni tipiche

EPSO/CAST/P/1/2017 - FINANZE - GF III

1. Iniziazione e/o verifica finanziarie, sostegno tecnico in ambito finanziario.
2. Sostegno nel quadro degli inviti a presentare proposte/dei bandi di gara.
3. Gestione delle informazioni finanziarie.
4. Supporto alla gestione contabile.
5. Supporto alla gestione degli audit.

EPSO/CAST/P/2/2017 - FINANZE - GF IV

1. Pianificazione e follow-up in materia di bilancio/finanze.
2. Informazioni e relazioni in materia di bilancio/finanze.
3. Coordinamento e consulenza in materia di bilancio/finanze.
4. Analisi e relazioni in materia di bilancio/finanze.
5. Analisi e assistenza in materia di audit.

EPSO/CAST/P/3/2017 - GESTIONE DI PROGETTI/PROGRAMMI - GF III

1. Gestione di progetti/programmi compresi la pianificazione, il monitoraggio, la valutazione, la chiusura dei progetti e le attività successive ai progetti.
2. Spese finanziarie.
3. Gestione e valutazione della qualità.
4. Comunicazione esterna.

EPSO/CAST/P/4/2017 - GESTIONE DI PROGETTI/PROGRAMMI - GF IV

1. Inviti a presentare proposte e bandi di gara: promozione, valutazione e negoziazione.
2. Gestione di progetti/programmi compresi la pianificazione, il monitoraggio, la valutazione, la chiusura dei progetti e le attività successive ai progetti.
3. Comunicazione interna ed esterna e diffusione delle informazioni.
4. Coordinamento e consultazione interni.
5. Rappresentanza e coordinamento esterno.

EPSO/CAST/P/5/2017 - FINANZE - GF II

1. Preparare fascicoli finanziari e agire come agente iniziatore nei circuiti finanziari.
2. Prestare assistenza amministrativa e per compiti di segreteria nel quadro di inviti a presentare proposte e bandi di gara.
3. Contribuire al trattamento di informazioni finanziarie e alla messa a punto di relazioni finanziarie.
4. Prestare assistenza nel quadro di processi contabili.
5. Prestare assistenza nell'ambito di compiti connessi all'attività di audit, quali il sostegno di segreteria per i revisori dei conti, l'archiviazione, ecc.

EPSO/CAST/P/6/2017 Segretari/commissi - GF II

1. Svolgere compiti di segreteria connessi all'organizzazione delle riunioni e alla preparazione di viaggi di lavoro e simili.
2. Assicurare la trasmissione e l'archiviazione dei documenti e della corrispondenza, monitorare la corrispondenza, tenere un'agenda degli appuntamenti, gestire la casella di posta elettronica, ecc.

3. Prestare assistenza redazionale (promemoria, note, verbali di riunioni ecc.).
4. Contribuire al coordinamento e alla pianificazione delle attività.
5. Elaborare testi e finalizzare documenti (ad esempio impaginazione, formattazione, tabelle).
6. Svolgere vari compiti amministrativi connessi alla gestione dei fascicoli.

EPSO/CAST/P/7/2017 - AMMINISTRAZIONE / RISORSE UMANE - GF II

1. Prestare assistenza nella gestione dei fascicoli di selezione e di assunzione: lanciare i bandi e le pubblicazioni, ricevere e trattare le candidature, organizzare e seguire i lavori delle commissioni giudicatrici.
2. Prestare assistenza per la preparazione di relazioni periodiche e l'analisi dei dati relativi alla selezione e all'assunzione del personale.
3. Aiutare a monitorare la tabella dell'organico: monitorare i posti vacanti e mantenere i contatti con i servizi responsabili dell'assunzione per le varie categorie di personale; introdurre le domande di autorizzazione per la pubblicazione dei posti.
4. Prestare assistenza nella preparazione e nel seguito da dare ad attività di formazione e sviluppo sulla base delle priorità strategiche individuate dai superiori gerarchici.

EPSO/CAST/P/8/2017 - AMMINISTRAZIONE / RISORSE UMANE - GF III

1. Contribuire all'espletamento delle funzioni amministrative e alla gestione delle risorse umane.
2. Contribuire alla gestione dei fascicoli di selezione ed assunzione: redigere progetti di bandi di posti vacanti, pubblicare bandi e avvisi, esaminare le candidature e verificarne l'ammissibilità, organizzare e seguire le attività delle commissioni giudicatrici, preparare i documenti di assunzione.
3. Contribuire alla preparazione di relazioni periodiche (e al seguito da dare a queste ultime) e all'analisi dei dati relativi alla selezione e all'assunzione del personale.
4. Contribuire alla preparazione, al lancio e al monitoraggio degli esercizi di promozione e riqualificazione.
5. Contribuire alla comunicazione in materia di politiche di formazione.
6. Contribuire all'ideazione di nuove attività di formazione e sviluppo sulla base delle priorità strategiche individuate dai superiori gerarchici.

EPSO/CAST/P/9/2017 - AMMINISTRAZIONE / RISORSE UMANE - GF IV

1. Contribuire alla creazione, all'attuazione, al monitoraggio e alla valutazione dei piani di gestione.
2. Gestire e supervisionare la procedura di selezione e i fascicoli di assunzione.
3. Preparare note informative e altri documenti relativi alla gestione delle risorse umane.
4. Coordinare le attività relative alla presentazione di relazioni periodiche e all'analisi di dati.
5. Supervisionare e verificare gli impegni giuridici e finanziari nel rispetto delle norme finanziarie applicabili.
6. Realizzare presentazioni su questioni relative alle risorse umane.

EPSO/CAST/P/10/2017 - COMUNICAZIONE - GF III

1. Contribuire all'attuazione e alla definizione di piani di comunicazione su priorità e progetti in materia di comunicazione.
2. Provvedere alla produzione editoriale: realizzazione di schede informative, aggiornamento dei siti intranet, ecc.
3. Contribuire alla produzione/coerenza grafica di manifesti, pubblicazioni e materiale promozionale.
4. Prestare assistenza nella gestione di progetti nel settore della comunicazione.
5. Contribuire al follow-up di progetti tramite i social media.
6. Contribuire alla preparazione di note informative e di altri documenti attinenti alla comunicazione delle priorità politiche.

7. Organizzare e dare seguito alle riunioni di pianificazione all'interno del servizio e con i contraenti esterni.

EPSO/CAST/P/11/2017 - COMUNICAZIONE - GF IV

1. Elaborare, attuare, monitorare e valutare piani di comunicazione.
2. Preparare note informative e altri documenti attinenti alla comunicazione delle priorità politiche
3. Supervisionare e verificare gli impegni giuridici e finanziari nel rispetto delle norme finanziarie applicabili.
4. Garantire il coordinamento e la cooperazione con le unità/i servizi responsabili della comunicazione per quanto riguarda le priorità politiche.
5. Consultarsi e coordinarsi con i servizi sulla base delle loro strategie annuali di comunicazione
6. Effettuare presentazioni sugli aspetti principali delle attività e dei risultati dei progetti e partecipare ad azioni di divulgazione per un pubblico interno ed esterno
7. Organizzare, preparare, realizzare e gestire riunioni e conferenze sulle priorità di comunicazione con i portatori di interesse all'interno e all'esterno dell'istituzione.
8. Assicurare il follow-up dei progetti tramite i social media.

EPSO/CAST/P/12/2017 - AFFARI POLITICI/POLITICHE DELL'UE - GF III

1. Contribuire al follow-up degli sviluppi politici e garantire il collegamento e la cooperazione con i servizi interessati.
2. Contribuire all'elaborazione di relazioni, briefing e note di intervento.
3. Contribuire alle risposte alle interrogazioni orali o scritte e alle petizioni presentate dai deputati al Parlamento europeo.
4. Contribuire alla preparazione e al follow-up delle riunioni con i portatori di interessi e all'elaborazione delle conclusioni.
5. Rappresentare l'istituzione/il servizio in occasione di riunioni ed eventi interni, interistituzionali o esterni che siano di interesse per il servizio.

EPSO/CAST/P/13/2017 - AFFARI POLITICI/POLITICHE DELL'UE - GF IV

1. Monitorare e analizzare la situazione politica, economica e sociale di un determinato paese/una regione specifica ed elaborare relazioni in merito.
2. Provvedere al follow-up delle politiche regionali estere e multilaterali di un determinato paese/una regione specifica.
3. Contribuire alla formulazione e definizione degli obiettivi politici, delle priorità e strategie dell'UE relative a rapporti politici, economici, umanitari o di altra natura in coordinamento con gli Stati membri, le organizzazioni internazionali e gli altri donatori.
4. Coordinare la preparazione di visite e missioni ad alto livello, di riunioni ad hoc, di contatti con paesi terzi, la società civile, ecc.
5. Stilare e dare seguito a documenti programmatici, documenti strategici, atti giuridici, dichiarazioni, discorsi e altri documenti.
6. Stilare le risposte alle interrogazioni orali o scritte e alle petizioni presentate dai deputati al Parlamento europeo.
6. Garantire la coerenza degli interventi e delle politiche dell'UE in un paese specifico contribuendo e partecipando a consultazioni interservizi su comunicazioni ufficiali, documenti strategici e documenti di lavoro interni delle istituzioni dell'UE.
7. Contribuire a rappresentare l'istituzione/il servizio di appartenenza in occasione di riunioni interistituzionali e internazionali (ad esempio, riunioni di gruppi consultivi) relative al settore assegnato.

8. Contribuire alla negoziazione di accordi internazionali

EPSO/CAST/P/14/2017 - DIRITTO - GF III

1. Contribuire a studi e ricerche sul diritto nazionale, dell'UE e internazionale.
2. Contribuire all'analisi e alla preparazione di progetti di parere e note legali.
3. Esaminare fascicoli precontenziosi (reclami, ecc.), preparare dichiarazioni di posizione e svolgere altri compiti connessi ai procedimenti giudiziari.
4. Predisporre documenti relativi alle attività dell'istituzione, dei suoi organi preparatori e di comitati speciali.

EPSO/CAST/P/15/2017 - DIRITTO - GF IV

1. Garantire la certezza del diritto, la qualità redazionale e il rispetto delle norme e procedure applicabili.
2. Contribuire a rappresentare l'istituzione nelle controversie e nelle cause dinanzi alla Corte di giustizia dell'Unione europea.
3. Fornire consulenza e redigere pareri orali o scritti su questioni giuridiche, istituzionali e procedurali.
4. Analizzare e progettare lavori di concetto, studi e analisi giuridiche.
5. Redigere risposte alle richieste del personale e ai reclami.

EPSO/CAST/P/16/2017 - TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE - GF III

1. Contribuire allo sviluppo di sistemi di informazione e all'analisi dei processi organizzativi.
2. Prestare assistenza nell'ideazione e nella realizzazione delle basi di dati.
3. Utilizzare linguaggi di programmazione quali JAVA, Visual Basic, Visual C#, Powerbuilder, ASP.NET, C++, ColdFusion, ecc.
4. Interfacce di applicazioni web.
5. Assicurare la gestione dell'ambiente utente (configurazione, amministrazione e supporto di sistemi operativi, strumenti d'ufficio, stampanti e altre risorse condivise nell'ambito di un ambiente di rete).
6. Contribuire allo sviluppo e alla gestione di siti web e pagine HTML, XML e UML (linguaggi di programmazione come JAVA, ASP.NET, PHP e ColdFusion).
7. Gestire server web (ad esempio Planet Web Server, Microsoft Internet Information Server, ColdFusion Server, Oracle BEA WebLogic applications, Apache Server, ecc.).
8. Gestire reti e telecomunicazioni: uso di protocolli e servizi LAN/WAN (DHCP, DNS, HTTP, HTTPS, SNMP, Active Directory), impiego di tecnologie internet per la creazione di reti interne o l'interconnessione di reti, la sicurezza delle reti, l'evoluzione nel campo delle tecnologie VPN (Virtual Private Network), sistemi di telefonia/fax, integrazione di voce e dati, comunicazioni mobili via satellite e wireless.
9. Contribuire all'organizzazione e al follow-up di progetti e/o di servizi operativi in tutti i settori suddetti.

EPSO/CAST/P/17/2017 - TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE - GF IV

1. Coordinare, gestire e progettare, attuare e supervisionare progetti TIC.
2. Gestire sistemi e servizi informatici e la sicurezza informatica.
3. Supervisionare e gestire i contratti e le relazioni con i servizi richiedenti e i fornitori.
4. Realizzare studi strategici e analisi di prodotti sul mercato.

EPSO/CAST/P/18/2017 MANSIONI MANUALI E DI SOSTEGNO AMMINISTRATIVO - GFI

1. Aiuti cuoco / cuochi

- 1.1. Provvedere alla preparazione e alla distribuzione di pasti all'osservanza degli orari, nel rispetto delle

norme di igiene e qualità.

- 1.2. Preparare pietanze fredde e calde.
- 1.3. Garantire l'eliminazione sicura degli stock imballati sotto vuoto e refrigerati (stoccaggio a secco) rimasti invenduti.
- 1.4. Distribuire i pasti sulle diverse linee di distribuzione self-service e alla carta in maniera ottimale e con tempestività.
- 1.5. Assicurare il rispetto delle norme igieniche onde eliminare il rischio di contaminazione

2. Camerieri

- 2.1. Servire i pasti puntualmente nel rispetto delle norme di igiene e qualità.
- 2.2. Predisporre le sale prenotate (preparare e apparecchiare i tavoli).
- 2.2. Assicurare la preparazione e la presentazione dei banconi del servizio di catering.
- 2.4. Fornire pasti e altri prodotti alimentari, servire il caffè.
- 2.5. Prestare assistenza per i diversi compiti relativi alla preparazione dei pasti al fine di aiutare i cuochi/il personale della cucina.
- 2.6. Assicurare condizioni igieniche in conformità con l'analisi dei rischi e dei punti critici di controllo (HACCP) relativa a questo settore, al fine di evitare qualsiasi rischio di contaminazione.

3. Magazziniere

- 3.1. Assistere e consigliare i clienti esterni in merito ai depositi in loco.
- 3.2. Garantire l'esattezza dei dati introdotti.
- 3.3. Controllare che le procedure relative alle spedizioni sospette, vietate o private siano debitamente applicate.
- 3.4. Effettuare ricerche e correggere gli errori.
- 3.5. Svolgere mansioni che comportano la movimentazione di carichi inerti semipesanti.
- 3.6. Raccogliere e fornire statistiche.
- 3.7. Fornire supporto logistico in caso di eventi.
- 3.8. Eseguire lavori di manutenzione: montaggio, smontaggio e spostamento del materiale necessario per mostre e/o l'esposizione di opere d'arte, nonché delle attrezzature di supporto e dei relativi materiali.
- 3.9. Registrare e consegnare la merce, caricare e scaricare la merce servendosi di veicoli.
- 3.10. Fornire sostegno tecnico a livello locale per realizzare progetti che comportano l'installazione di attrezzature e agli utenti dei diversi sistemi di sicurezza generale.
- 3.11. Gestire gli ordini e pianificare la ricezione delle merci (ricevere le merci consegnate e verificarle); carico, scarico, imballaggio, disimballaggio, assemblaggio e installazione di mobili.
- 3.12. Svolgere vari compiti amministrativi relativi al settore di attività.

4. Personale addetto alla stampa

- 4.1. Effettuare lavori complessi di fotocomposizione nelle lingue ufficiali dell'UE.
- 4.2. Prestare assistenza in fase di preparazione di testi e tabelle utilizzando parametri di immagine/lastra.
- 4.3. Contribuire alla progettazione grafica.
- 4.4. Preparare le prime tirature e/o gli originali per le stampanti ad alta prestazione.
- 4.5. Contribuire alla manutenzione quotidiana del materiale per la stampa e alla gestione dei testi conservati sui dischi fissi.
- 4.6. Contribuire alla creazione e all'aggiornamento di software di impaginazione e di trasmissione di testi per via elettronica.
- 4.7. Montare e preparare lastre offset.
- 4.8. Stampare e preparare documenti, specialmente in offset, e in piccolo o medio formato.
- 4.9. Allestire documenti completi, compreso l'assemblaggio, la graffettatura e la rilegatura.
- 4.10. Preparare le macchine per la stampa.
- 4.11. Assicurare le operazioni di routine quotidiana in termini di movimentazione e di trasporto del materiale

stampato, pulizia delle stampanti, ecc.

4.12. Garantire la regolare ispezione e il controllo della manutenzione delle attrezzature tecniche.

4.13. Controllare i lavori di pianificazione.

5. Usciere / assistente di sala riunioni / personale ausiliario d'ufficio / gestione dei documenti

5.1. Accogliere e far entrare i visitatori, dando loro le opportune indicazioni.

5.2. Gestire e distribuire la documentazione ufficiale, la posta e i materiali necessari per le riunioni.

5.3. Partecipare ai lavori preparatori delle riunioni ufficiali e alla sistemazione delle sale riunioni, compresa la disposizione di tavoli e sedie, dei segnaposto e dell'ordine del giorno/programma.

5.4. Essere presenti e prestare assistenza durante le riunioni, anche in caso di chiamate telefoniche e votazioni.

5.5. Raccogliere le dichiarazioni per le spese di viaggio e alloggio.

5.6. Gestire gli armadi/gli scaffali di stoccaggio, compresa la distribuzione delle chiavi, se necessario.

5.7. Fornire informazioni e assistenza sull'uso delle sale riunioni.

5.8. Prestare assistenza per aggiornare il registro delle riunioni e per elaborare le statistiche di attività annuali, mensili e altre.

5.9. Preparare e controllare il flusso di lavoro per la stampa di documenti su stampanti ad alte prestazioni.

5.10. Produrre documenti su stampanti ad alte prestazioni.

5.11. Scansionare gli originali cartacei e prepararli per la stampa.

5.12. Archiviare elettronicamente i documenti.

5.13. Riunire elettronicamente diversi documenti prima della stampa.

5.14. Assicurare la movimentazione e il trasporto del materiale stampato.

5.15. Garantire la pulizia regolare delle macchine e dell'attrezzatura utilizzate per la stampa.

5.16. Preparare l'invio di documenti sulla base di criteri predefiniti.

5.17. Preparare e stampare gli indirizzi sulle etichette per via elettronica e provvedere ad aggiornare le banche dati degli indirizzi.

5.18. Spedire documenti e lettere, anche per posta elettronica e mediante invii raggruppati.

5.19. Svolgere qualsiasi altro compito riguardante la pubblicazione, la riproduzione, la distribuzione e l'archiviazione di documenti per mezzo di macchinari di produzione.

5.20. Classificare, registrare e conservare i documenti.

5.21. Preparare i fascicoli per le riunioni.

5.22. Inviare, ricevere e registrare la posta, comprese le spedizioni inviate con corrieri privati e le valige diplomatiche.

5.23. Distribuire la posta interna.

6. Gestione tecnica degli edifici – personale ausiliario tecnico e amministrativo

6.1. Prestare assistenza ai fini dell'esecuzione di contratti di subappalto in settori tecnici (lavori di rifinitura, serrature e accessori per porte, pulizia, gestione dei rifiuti, ingegneria elettrotecnica).

6.2. Controllare e verificare la fornitura dei servizi e la registrazione dei rispettivi dati e redigere semplici relazioni statistiche.

6.3. Monitorare la gestione delle scorte di materiali.

6.4. Curare le relazioni con i servizi clienti/utenti.

6.5. Prestare assistenza nel coordinamento dei lavori in diversi edifici.

6.6. Contribuire a monitorare lo stato di riparazione degli edifici (richieste di intervento in risposta a malfunzionamenti, controllo dell'installazione delle attrezzature negli uffici, ecc.).

6.7. Svolgere svariate mansioni manuali attinenti all'installazione delle attrezzature negli uffici.

6.8. Prestare servizio di riparazione e assistenza tecnica.

6.9. Garantire lavori di piccola manutenzione ordinaria (assemblaggio di tavoli, sistemazione di attaccapanni, ecc.).

6.10. Gestire le chiavi degli immobili e dei mobili d'ufficio.

- 6.11. Prestare assistenza per la gestione degli inventari relativi agli immobili e l'aggiornamento dei piani tecnici degli edifici in uso.

7. Autisti

- 7.1. Trasportare alte personalità e funzionari o altri agenti delle istituzioni europee principalmente a Bruxelles, Lussemburgo e Strasburgo, ma anche in altri Stati membri o in paesi terzi.
- 7.2. Trasportare i visitatori appartenenti al corpo diplomatico e personalità di spicco.
- 7.3. Trasportare beni/documenti.
- 7.4. Trasportare la posta.
- 7.5. Assicurare l'uso corretto del veicolo, in particolare a livello della manutenzione e degli strumenti tecnologici.
- 7.6. Garantire la sicurezza delle persone e dei beni durante il trasporto nel rispetto del codice della strada del paese interessato.
- 7.7. Provvedere al carico e allo scarico dei veicoli.
- 7.8. Svolgere funzioni amministrative e/o di supporto logistico.

8. Traslocatori

- 8.1. Fornire sostegno in caso di trasloco del personale in nuovi uffici/altri edifici e per la sistemazione dei nuovi ambienti.
- 8.2. Supervisionare la gestione e il riciclaggio dei mobili d'ufficio e delle attrezzature usati.
- 8.3. Aiutare a spostare i mobili e le attrezzature degli uffici in occasione di eventi organizzati dalle istituzioni dell'UE.

9. Uscieri parlamentari e uscieri di altre istituzioni

9.1. Emiciclo e sale di riunione

- (a) Prestare assistenza pratica alla Presidenza del Parlamento europeo.
- (b) Accogliere e accompagnare i partecipanti.
- (c) Distribuire documenti in tutte le lingue.
- (d) Sistemare i segnaposto.
- (e) Monitorare la firma del registro delle presenze da parte dei deputati al Parlamento europeo.
- (f) Gestire gli elenchi di presenza.
- (g) Garantire la sicurezza e, su richiesta della Presidenza, intervenire per mantenere l'ordine.
- (h) Controllare l'accesso alle diverse sale.

9.2. Protocollo e eventi ufficiali

- (a) Accogliere e accompagnare le alte personalità.
- (b) Esporre le bandiere.
- (c) Installare i cordoni del protocollo.
- (d) Partecipare alla guardia d'onore in occasione di visite ufficiali.

9.3. Altre mansioni

- (a) Distribuire, raccogliere e trasportare la posta utilizzando carrelli.
- (b) Togliere i documenti dalle casse, dai carrelli e dagli armadi.
- (c) Accogliere i gruppi di visitatori, accompagnarli e assegnare loro il posto nelle tribune e nelle sale; mantenere l'ordine; far rispettare istruzioni specifiche.
- (d) Gestire il guardaroba per i gruppi di visitatori.

- (e) Svolgere compiti amministrativi (registrazione e classificazione della posta, trattamento Word di base, intranet, ecc.).
- (f) Fornire informazioni ai visitatori, ai funzionari e a qualsiasi altra persona.
- (g) Prestare assistenza al servizio di prevenzione incendi.

10. Agenti di sicurezza e prevenzione

- 10.1. Filtrare e controllare l'accesso di persone e di merci per mezzo di scanner e di portali di rilevamento.
- 10.2. Gestire in modo rapido ed efficace situazioni specifiche, se del caso mediante il riconoscimento visivo dei deputati del Parlamento europeo, del personale statutario, dei prestatori di servizi e dei visitatori.
- 10.3. Compiere pattugliamenti di sicurezza negli edifici delle istituzioni.
- 10.4. Effettuare controlli di sicurezza della posta, dei pacchi e delle consegne.
- 10.5. Intervenire in caso di emergenza e/o allarme incendio conformemente alle procedure definite dai servizi competenti e seguire le istruzioni di base in materia di prevenzione e lotta contro gli incendi.
- 10.6. Prestare i primi soccorsi a chiunque ne abbia bisogno.
- 10.7. Svolgere varie mansioni amministrative (redazione di relazioni, classificazione, trattamento testi, statistiche, codifica, archiviazione e aggiornamento di fascicoli).

11. Receptionist

- 11.1. Accogliere le persone e comprenderne le domande.
- 11.2. Dare informazioni e istruzioni o accompagnare i visitatori dalla persona di contatto, nel servizio o nel luogo desiderati.
- 11.3. Accogliere i visitatori di alto livello e garantire il regolare svolgimento delle visite secondo il programma.
- 11.4. Gestire le telefonate in entrata e in uscita attraverso un centralino.
- 11.5. Preparare le sale di riunione per tutti i tipi di riunioni/eventi.
- 11.6. Consultare, inserire o aggiornare dati informatici.
- 11.7. Gestire documenti.

Ai receptionist potrà essere chiesto di prestare servizio in due o tre turni e, se necessario, di lavorare la notte e/o il fine settimana.

12. Coordinatori dei trasporti

- 12.1. Garantire l'accoglienza dei deputati al Parlamento europeo e il trattamento delle loro richieste di trasporto immediato.
- 12.2. Assegnare i tragitti agli autisti combinando/unificando gli spostamenti per quanto possibile.
- 12.3. Gestire gli spostamenti in modo efficiente al fine di garantire un equilibrio tra il tempo di lavoro e di riposo degli autisti.
- 12.4. In caso di dubbio, aiutare e consigliare riguardo al migliore itinerario da seguire.
- 12.5. Essere il punto di contatto tra gli autisti e assicurare il coordinamento durante i tragitti.
- 12.6. Garantire l'ispezione tecnica e la manutenzione regolare degli autoveicoli.

13. Personale tecnico specializzato in sistemi di informazione e comunicazione / responsabili del cablaggio

- 13.1. Svolgere la funzione di punto di contatto principale per gli utenti fornendo assistenza e consulenza per risolvere problemi di ordine informatico.
- 13.2. Fare una diagnosi precisa e individuare soluzione tecniche appropriate.
- 13.3. Consigliare/formare gli utenti affinché usino in modo ottimale i loro strumenti informatici.
- 13.4. Occuparsi della manutenzione dell'infrastruttura di cablaggio informatica e audiovisiva negli edifici

(modifiche, riparazioni, estensioni).

- 13.5. Svolgere il lavoro e i compiti tecnici necessari per il buon funzionamento delle reti e dei sistemi di telecomunicazione.

EPSO/CAST/P/19/2018 - PERSONALE PER L'ASSISTENZA ALL'INFANZIA - GF II

1. Educatori / animatori per attività di doposcuola e attività in strutture all'aria aperta (per bambini di età compresa tra 3,5 e 14 anni)

- 1.1. Assistere i bambini, proporre e animare diverse attività in conformità con il programma pedagogico definito.
- 1.2. Creare un'atmosfera propizia al benessere dei bambini affinché possano svilupparsi in un ambiente tranquillo e sicuro.
- 1.3. Sorvegliare e aiutare i bambini nello svolgimento dei compiti assegnati in classe creando un ambiente propizio.
- 1.4. Stabilire e intrattenere relazioni cordiali con i genitori e collaborare con loro per favorire l'integrazione e lo sviluppo dei bambini.
- 1.5. Partecipare attivamente alle riunioni per discutere e monitorare i programmi pedagogici per le strutture all'aria aperta e i servizi di doposcuola al fine di migliorare le condizioni di assistenza ai bambini.
- 1.6. Lavorare come parte di un'équipe di educatori "volante" al fine di garantire la continuità del servizio.

2. Educatori per la scuola della prima infanzia

- 2.1. Assistere ed educare i bambini iscritti alla scuola della prima infanzia in conformità del programma pedagogico stabilito per favorire lo sviluppo delle capacità motorie, del comportamento sociale, dell'intelligenza e del linguaggio.
- 2.2. Creare un'atmosfera propizia al benessere dei bambini affinché possano svilupparsi in un ambiente tranquillo e sicuro.
- 2.3. Stabilire e intrattenere relazioni cordiali con i genitori e collaborare con loro per favorire l'integrazione e lo sviluppo dei bambini.
- 2.4. Lavorare come parte di un'équipe di educatori "volante" al fine di garantire la continuità del servizio.
- 2.5. Proporre e animare diverse attività per rafforzare le abilità motorie e lo sviluppo intellettuale dei bambini e attuare il programma pedagogico del centro giorno dopo giorno.
- 2.6. Accompagnare i bambini e durante i viaggi occupandosi della loro sicurezza.
- 2.7. Dare a ogni bambino l'attenzione individuale di cui necessita soprattutto nei momenti che richiedono una vicinanza particolare (pasti e assistenza fisica).

3. Puericultori / assistenti all'infanzia da 0 a 3 anni negli asili nido

- 3.1. Garantire negli asili nido della Commissione europea (Bruxelles, Lussemburgo o Ispra) un'assistenza di natura relazionale ed educativa a un gruppo di bambini di età compresa fra 0 e 3 anni, secondo il programma pedagogico di riferimento, onde consentire a ciascuno di essi di costruire la propria identità, di acquisire autonomia e sviluppare le proprie competenze.
- 3.2. Creare in qualsiasi situazione un ambiente tranquillo e sicuro che sia propizio al benessere e allo sviluppo del bambino.
- 3.3. Dare a ogni bambino l'attenzione individuale di cui necessita, soprattutto nei momenti che richiedono una vicinanza particolare (pasti e assistenza fisica).
- 3.4. Se del caso, procedere alla preparazione dei biberon nel rispetto di rigorose norme igieniche e di sicurezza.
- 3.5. Stabilire e intrattenere relazioni cordiali con i genitori e collaborare con loro per favorire l'integrazione e lo sviluppo dei bambini.
- 3.6. Lavorare in équipe in modo flessibile, garantendo le supplenze in caso di necessità. In alcuni periodi, lavorare come parte dell'équipe di educatori "volante" per assicurare la continuità del servizio in tutte le sezioni in

siti diversi.

EPSO/CAST/P/20/2018- PSICOLOGI DELL'EDUCAZIONE - GF IV

Questo profilo riguarda il lavoro con bambini di età compresa tra i 0 e i 14 anni. Tra le mansioni principali possono figurare:

1. assicurare all'asilo nido e/o al centro doposcuola competenze nel settore della psicologia educativa.
2. Seguire da vicino il lavoro dei puericultori, del personale della scuola dell'infanzia e/o degli insegnanti/degli educatori al fine di offrire loro sostegno nelle attività pedagogiche.
3. Contribuire alla formazione permanente in materia pedagogica al fine di rafforzare la professionalità degli insegnanti e degli educatori.
4. Gestire la valutazione delle esigenze di formazione e l'attuazione/il miglioramento del piano di formazione e dell'organizzazione di azioni di formazione in materia di pedagogia.
5. Osservare e seguire lo sviluppo generale dei bambini al fine di garantire condizioni ottimali di benessere all'asilo nido e al doposcuola.
6. Informare i genitori, in occasione di specifiche riunioni, in merito alle attività dei figli e intrattenere con loro rapporti all'insegna della fiducia e della cooperazione.
7. Adottare misure per migliorare le condizioni e garantire il benessere dei bambini.
8. Proporre modifiche dell'organizzazione generale al fine di migliorare la qualità pedagogica del lavoro, il benessere dei bambini all'asilo nido e/o al doposcuola e il servizio offerto ai genitori.
9. Restare in contatto permanente, collettivamente e individualmente, con i puericultori, il personale della scuola materna e/o gli insegnanti/gli educatori per garantire la coerenza pedagogica del corpo insegnante.
10. Elaborare proposte per pianificare i diversi aspetti dell'organizzazione generale, inclusa la scelta e l'acquisto del materiale, al fine di influire positivamente sulla qualità della vita dei bambini e sul servizio offerto ai genitori.
11. Garantire un'attuazione adeguata del progetto pedagogico.
12. Contribuire, se necessario, agli sforzi di coordinamento tra asili nidi e doposcuola.

EPSO/CAST/P/21/2019 - CORRETTORI DI BOZZE - GF III

1. Correggere i testi per quanto riguarda l'ortografia, la grammatica, la punteggiatura, la formattazione e la composizione tipografica; evidenziare e commentare le parti di testo che potrebbero essere espresse in modo più chiaro; inserire le correzioni dell'autore.
2. Preparare e controllare le bozze in vista della loro pubblicazione in formati e su supporti diversi.
3. Preparare i testi, in formato elettronico o su supporto cartaceo, per quanto riguarda l'ortografia, la grammatica e la sintassi e verificarne la coerenza e l'uniformità.
4. Verificare che i testi siano conformi alle regole e alle convenzioni stilistiche e al Manuale interistituzionale di convenzioni redazionali adottato dalle istituzioni dell'Unione europea.
5. Controllare la qualità del lavoro affidato a contraenti esterni.
6. Preparare i documenti delle istituzioni per la pubblicazione e finalizzare i testi sotto il profilo tipografico.
7. Svolgere una serie di altri compiti connessi agli aspetti linguistici, quali la moderazione dei contenuti di pagine web e la trascrizione.

EPSO/CAST/P/22/2019 - TRADUTTORI - GF IV

1. Tradurre nella "lingua 1" da almeno due lingue di partenza.
2. Rileggere e correggere le proprie traduzioni.
3. Rivedere le traduzioni effettuate da colleghi o da traduttori freelance.
4. Svolgere ricerche terminologiche e creare e aggiornare basi terminologiche
5. Contribuire ad azioni di formazione e allo sviluppo di strumenti informatici.

6. Fornire consulenza linguistica.
7. Condividere conoscenze specialistiche relative a settori di interesse per le istituzioni dell'UE.
8. Contribuire a garantire la qualità e l'aggiornamento dei dati linguistici, inclusa la traduzione automatica.
9. Gestire progetti in ambito linguistico.
10. Gestire flussi di lavoro in ambito linguistico.

EPSO/CAST/P/23/2022 - GESTIONE DEGLI EDIFICI - PERSONALE ADDETTO ALLA TECNICA E ALLA LOGISTICA - GF II

Questo profilo copre diversi settori specialistici quali il supporto logistico, il coordinamento dei traslochi, la gestione delle attrezzature, la supervisione e la verifica delle pulizie, la supervisione della manutenzione tecnica, il servizio di assistenza per gli edifici (dispatcher tecnico). Tra le mansioni principali possono figurare:

1. trattare le richieste di assistenza tecnica, garantire il monitoraggio, la pianificazione e il follow-up degli interventi tecnici.
2. Assicurare le pulizie: controllo della qualità, accordo sul livello dei servizi (ICP), programmazione degli interventi, accordo sul metodo e processo di pulizia.
3. Assicurare la gestione dei rifiuti: controllo delle fatture, inventario annuale dei rifiuti.
4. Assegnare spazi per uffici negli edifici attraverso la realizzazione di piani, visite in loco, l'elaborazione di proposte di riassegnazione degli spazi per uffici, ecc..
5. Gestire le attrezzature (inventario, mobilio, forniture).
6. Coordinare il trasloco delle persone e dei loro effetti personali.
7. Contribuire alla gestione tecnica, amministrativa e finanziaria dei contratti di servizi relativi alla manutenzione e/o all'allestimento.
8. Contribuire alla manutenzione tecnica e al buono stato generale degli edifici.
9. Contribuire alla gestione operativa e amministrativa delle autorizzazioni ambientali e alle certificazioni ambientali ed energetiche degli edifici nonché al sistema di ecogestione e audit (EMAS).

EPSO/CAST/P/24/2022 - GESTIONE DEGLI EDIFICI - SPECIALISTI IN EDILIZIA - GF III

Questo profilo copre diversi settori specialistici, quali:

- Lavori strutturali: architettura, architettura d'interni, ristrutturazione e finiture, strutture.
- Gestione di tecniche speciali: impianti meccanici e ascensori, idraulica, tubature.
- Gestione di progetti e impianti: sistema di gestione degli edifici, costruzione, gestione dei cantieri, sviluppo e acquisizione di beni immobili, utilizzo/gestione degli impianti, sistema di gestione della manutenzione, supporto grafico/progettazione assistita da computer, supporto grafico/modellizzazione delle informazioni sugli edifici (*Building Information Modelling - BIM*).
- Gestione ambientale ed energetica: energia elettrica a media e bassa tensione, progettazione dei dati e del cablaggio, riscaldamento, ventilazione e condizionamento dell'aria, gestione ambientale ed energetica degli edifici, certificazione ambientale ed energetica degli edifici, sistema di ecogestione e audit (EMAS), controllo della qualità dell'aria e dell'acqua.
- Gestione della salute e della sicurezza: infrastrutture di sicurezza, infrastrutture antincendio, coordinamento in materia di sicurezza e salute, consulenza in materia di prevenzione.

Tra le mansioni principali dei suddetti settori specialistici possono figurare:

1. svolgere compiti esecutivi e controllo relativi alla manutenzione e riparazione degli edifici.
2. Svolgere compiti esecutivi e di controllo per il consumo di energia e di fluidi negli edifici.
3. Svolgere compiti esecutivi e di controllo in relazione con piani di allestimento o di ristrutturazione di edifici o di sistemi di costruzione.
4. Partecipare alla preparazione e all'organizzazione delle procedure di appalto, redigere specifiche di progetto, preparare contratti quadro e contratti specifici.
5. Elaborare strategie per i progetti e pianificarli, organizzare il controllo della qualità, individuare e analizzare i rischi (potenziali), definire e attuare azioni di riduzione dei rischi, riferire sullo stato di avanzamento del progetto, gestire modifiche/cambiamenti in corso di progetto.
6. Svolgere compiti di applicazione e di supervisione in relazione alla logistica connessi alle attività di cui sopra.
7. Coordinare e monitorare i compiti esecutivi e le attività di supervisione in relazione alla manutenzione in loco degli impianti e degli edifici.
8. Assicurare il seguito delle attività di progettazione e costruzione in relazione a progetti di edifici nuovi o esistenti.
9. Coadiuvare i responsabili dei progetti nelle questioni connesse al programma e al bilancio del progetto e alla pianificazione delle attività.
10. Prestare assistenza nell'esecuzione di compiti di base/ricorrenti nel quadro della consegna di nuovi immobili e/o impianti tecnici.
11. Coadiuvare i responsabili dei progetti nel controllo degli elementi del progetto (dalla fase di progettazione preliminare a quella "as built").
12. Coadiuvare i responsabili dei progetti nella fase di consegna dei nuovi immobili e/o impianti tecnici.
13. Gestire e mettere in atto i processi di modellazione delle informazioni sugli edifici (BIM) e di progettazione assistita da computer (CAD).
14. Svolgere compiti di applicazione e controllo in relazione a questioni di salute, sicurezza e prevenzione.
15. Assicurare il follow-up e l'aggiornamento delle autorizzazioni ambientali, il rispetto degli obblighi normativi in materia di costruzione, le certificazioni ambientali ed energetiche e il sistema di ecogestione e audit (EMAS) ed elaborare specifiche per gli "appalti pubblici verdi".

EPSO/CAST/P/25/2022 - GESTIONE DEGLI EDIFICI - INGEGNERI / ARCHITETTI - GF IV

Questo profilo copre diversi settori specialistici, quali progetti, manutenzione/gestione di impianti, salute e sicurezza, che possono comportare lo svolgimento dei compiti elencati di seguito.

1. Progetti: architettura, ristrutturazioni e finiture, strutture, sistema di gestione degli edifici, sistema di gestione della manutenzione, gestione di progetti immobiliari, sviluppo e acquisizione immobiliare, modellizzazione delle informazioni sugli edifici (BIM). Tra le mansioni specifiche dei suddetti settori specialistici possono figurare i seguenti elementi.
 - 1.1. Gestire e seguire gli studi, la costruzione e la configurazione degli edifici.
 - 1.2. Elaborare progetti immobiliari, controllarne l'esecuzione in tutte le fasi e in relazione a tutti gli aspetti (tecnici, amministrativi, finanziari, di bilancio), compresa la consegna.
 - 1.3. Pianificare l'acquisizione, la costruzione e l'ampliamento di edifici sulla base di una valutazione del fabbisogno immobiliare in termini di superfici, attrezzature, impianti, affidabilità, ecc.
2. Gestione della manutenzione e degli impianti: energia elettrica a media e bassa tensione, climatizzazione, riscaldamento e ventilazione, impianti meccanici e ascensori, idraulica, tubature. Tra le mansioni specifiche dei suddetti settori specialistici possono figurare i seguenti elementi.
 - 2.1. Gestire e seguire gli studi, la configurazione, il funzionamento (manutenzione), l'affidabilità degli edifici e delle relative attrezzature.
 - 2.2. Valutare il fabbisogno immobiliare in termini di superfici, installazioni, attrezzature, affidabilità, ecc..
 - 2.3. Gestire la modellizzazione delle informazioni sugli edifici (BIM).

3. Salute e sicurezza: infrastrutture di sicurezza, infrastrutture antincendio, coordinamento in materia di sicurezza e salute, consulenza in materia di prevenzione, certificazione ambientale ed energetica degli edifici, sistema di ecogestione e audit (EMAS). Tra le mansioni specifiche dei suddetti settori specialistici possono figurare i seguenti elementi.
 - 3.1. Gestire e seguire gli aspetti relativi alla salute e alla sicurezza durante gli studi, i lavori, il funzionamento (progetti e manutenzione).
 - 3.2. Svolgere compiti di applicazione e controllo in relazione a questioni di salute, sicurezza e prevenzione.

Le mansioni riportate di seguito sono comuni all'intero profilo.

1. Preparare bilanci, fascicoli tecnici e amministrativi, specifiche e contratti.
2. Partecipare a negoziati tecnici e finanziari.
3. Consigliare i superiori gerarchici su tutte le questioni relative alla propria attività.
4. Organizzare e gestire le informazioni e tutta la documentazione relativa al settore di attività.
5. Assicurare la gestione e il coordinamento delle autorizzazioni ambientali, del rispetto degli obblighi normativi in materia di costruzione, delle certificazioni ambientali ed energetiche e del sistema di ecogestione e audit (EMAS), elaborare specifiche per gli "appalti pubblici verdi".

[Fine dell'ALLEGATO I, cliccare qui per tornare al testo principale](#)

ALLEGATO II. Requisiti linguistici

L'uso prevalente dell'inglese, del francese e del tedesco per la comunicazione interna ed esterna è una prassi di lunga data delle istituzioni dell'UE.

Le opzioni relative alla lingua 2 delle presenti procedure di selezione sono state definite in base all'interesse del servizio, secondo cui gli agenti contrattuali neoassunti devono essere immediatamente operativi e capaci di comunicare in modo efficace nel lavoro quotidiano.

Gli agenti contrattuali sono infatti assunti con contratti di lavoro a breve e medio termine per rispondere al fabbisogno immediato e specifico di personale. In genere, sono incaricati di svolgere mansioni sotto la supervisione di funzionari o di agenti temporanei o sono assunti per sostituire per un periodo determinato membri del personale assenti temporaneamente. L'assunzione di agenti contrattuali si basa sul presupposto che essi siano immediatamente operativi e subentrino in una situazione di lavoro esistente, interagendo quindi strettamente con il resto del personale.

Dato che le persone neoassunte devono essere in grado di svolgere immediatamente le loro mansioni senza ricevere una formazione linguistica supplementare, esse devono essere in grado di comunicare in almeno una delle lingue veicolari utilizzate nei servizi di assunzione, vale a dire l'inglese, il francese o il tedesco. Se le persone neoassunte non fossero in grado di comunicare efficacemente e svolgere le mansioni per le quali sono state assunte, le presenti procedure di selezione non conseguirebbero il loro scopo e il funzionamento efficace delle istituzioni potrebbe essere gravemente compromesso.

[Fine dell'ALLEGATO II, cliccare qui per tornare al testo principale](#)

ALLEGATO III. Codici speciali da indicare nelle candidature per i profili "Gestione degli edifici" EPSO/CAST/P/23/2022, EPSO/CAST/P/24/2022 e EPSO/CAST/P/25/2022

I codici elencati nel presente allegato servono a facilitare l'identificazione dei candidati/delle candidate con competenze tecniche specifiche. I codici sono identici in tutte le lingue. Si raccomanda di utilizzare questi codici nel modulo di candidatura (nei campi "Esperienza professionale" e/o "Istruzione e formazione") per segnalare determinate competenze acquisite attraverso la formazione o l'esperienza professionale. Se necessario, possono essere utilizzati più codici. Le competenze dichiarate saranno valutate dai servizi di assunzione.

EPSO/CAST/P/23/2022 Gestione degli edifici - Personale addetto alla tecnica e alla logistica - GF II

[CClea] Supervisione delle pulizie
[CHelp] Servizio di assistenza tecnica
[CLog] Agente logistico

EPSO/CAST/P/24/2022 Gestione degli edifici - Specialisti in edilizia - GF III

Lavori strutturali

[TArch] Architettura, architettura d'interni
[TRef] Ristrutturazione e finiture
[TStru] Strutture

Tecniche speciali

[TElec] Energia elettrica a media e bassa tensione
[TDaCa] Progettazione di dati e cablaggio
[THvac] Riscaldamento, ventilazione e condizionamento dell'aria
[Tlsec] Infrastrutture di sicurezza
[Tlfir] Infrastrutture antincendio
[TMeca] Impianti meccanici e ascensori
[THydr] Idraulica, tubature
[Tlbms] Sistema di gestione degli edifici

Gestione di progetti e impianti

[TCstr] Costruzione, gestione di cantieri
[TReal] Sviluppo immobiliare e acquisizioni
[TFM] Gestione degli impianti - funzionamento
[Tlbms] Sistema di gestione della manutenzione
[TGcad] Supporto grafico - progettazione assistita da computer
[Tgbim] Supporto grafico - modellazione delle informazioni sugli edifici

Gestione ambientale ed energetica

[TEnvi] Gestione ambientale ed energetica
[TEcem] Certificazione ambientale ed energetica degli edifici, sistema di ecogestione e audit (EMAS),
[TEqaw] Controllo della qualità dell'aria e dell'acqua

Gestione della salute e della sicurezza

[TSafe] Coordinamento in materia di sicurezza e salute

[TCouns] Consulenza in materia di prevenzione

EPSO/CAST/P/25/2022 Gestione degli edifici - Ingegneri / Architetti - GF IV

Gestione degli edifici — progetti

[PArch]Architettura

[PRef] Ristrutturazione e finiture

[PStru] Strutture

[PElec] Energia elettrica a media e bassa tensione

[PHvac] Riscaldamento, ventilazione e condizionamento dell'aria

[Psec] Infrastrutture di sicurezza

[PIfir] Infrastrutture antincendio

[PMeca] Impianti meccanici e ascensori

[PHydr] Idraulica, tubature

[PIbms] Sistema di gestione degli edifici

[PBprm] Gestione di progetti immobiliari

[PEnv] Specialista degli aspetti ambientali ed energetici delle costruzioni

[PEcem] Certificazione ambientale ed energetica degli edifici, sistema di ecogestione e audit (EMAS), controllo della qualità dell'aria e dell'acqua

[PReal] Immobiliare

[PBIM] Gestione della modellizzazione delle informazioni sugli edifici (BIM)

Gestione degli edifici - manutenzione/gestione degli impianti

[MArch]Architettura

[MRef] Ristrutturazione e finitura

[MStru] Strutture

[MElec] Energia elettrica a media e bassa tensione

[MHvac] Riscaldamento, ventilazione e condizionamento dell'aria

[Msec] Infrastrutture di sicurezza

[MIfir] Infrastrutture antincendio

[MMeca] Impianti meccanici e ascensori

[MHydr] Idraulica, tubature

[MIbms] Sistema di gestione degli edifici

[MIbms] Sistema di gestione della manutenzione

[MEnv] Specialista degli aspetti ambientali ed energetici delle costruzioni

[MEcem] Certificazione ambientale ed energetica degli edifici, sistema di ecogestione e audit (EMAS), controllo della qualità dell'aria e dell'acqua

[MReal] Immobiliare

[MBIM] Gestione della modellizzazione delle informazioni sugli edifici (BIM)

Coordinamento in materia di sicurezza e salute

[HSafe] Coordinamento in materia di sicurezza e salute

[HCouns1] Consulente in prevenzione, 1° livello

[HErgo] Consulente in prevenzione per l'ergonomia

[HPsych] Consulente in prevenzione per gli aspetti psicosociali

[HHyg] Consulente in prevenzione in materia di igiene del lavoro

[Fine dell'ALLEGATO III, cliccare qui per tornare al testo principale](#)