

ADDENDUM ALL'INVITO A MANIFESTARE INTERESSE PER AGENTI CONTRATTUALI

(1) A pagina 2, la sezione 1, paragrafo 1, va letta come segue:

"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/commissari	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
26	EPSO/CAST/P/26/2023	Operazioni di sicurezza, compresa la sicurezza regionale	GF IV
27	EPSO/CAST/P/27/2023	Operazioni di sicurezza, compresa la sicurezza regionale	GF III
28	EPSO/CAST/P/28/2023	Operazioni di sicurezza	GF II
29	EPSO/CAST/P/29/2023	Sicurezza tecnica	GF IV
30	EPSO/CAST/P/30/2023	Sicurezza tecnica	GF III
31	EPSO/CAST/P/31/2023	Sicurezza tecnica	GF II
32	EPSO/CAST/P/32/2023	Sicurezza delle informazioni e dei documenti	GF IV
33	EPSO/CAST/P/33/2023	Sicurezza delle informazioni e dei documenti	GF III
34	EPSO/CAST/P/34/2023	Sicurezza informatica	GF IV
35	EPSO/CAST/P/35/2023	Sicurezza informatica	GF III
36	EPSO/CAST/P/36/2024	Gestione dei documenti - archivista	GF IV
37	EPSO/CAST/P/37/2024	Gestione dei documenti - archivista	GF III"

(2) Alla fine dell'allegato I, "Funzioni tipiche", vanno aggiunte le seguenti sezioni:

"GESTIONE DEI DOCUMENTI - ARCHIVISTA - GF IV

- Prestare assistenza ai dirigenti e fornire loro consulenza su tutti gli aspetti della politica di gestione e archiviazione dei documenti.
- Elaborare e attuare norme e procedure per la gestione e l'archiviazione dei documenti e contribuire al miglioramento delle procedure di lavoro, degli strumenti di gestione dei documenti (piani di conservazione, piani di classificazione, inventari e altri strumenti di archiviazione) e dei sistemi informatici esistenti.
- Garantire l'accesso ai documenti in conformità con le disposizioni applicabili e a seguito del trattamento delle richieste di informazioni interne ed esterne.
- Impartire formazioni agli utenti sulle procedure e sui metodi relativi alla gestione dei documenti e degli archivi.
- Contribuire a garantire l'autenticità e la conservazione a lungo termine dei documenti, in particolare in un ambiente elettronico.
- Gestire progetti nel settore della gestione dei documenti e degli archivi.
- Partecipare alla gestione di appalti pubblici e contratti, nonché alla pianificazione e al controllo finanziario delle attività connesse alla gestione dei documenti e degli archivi.

GESTIONE DEI DOCUMENTI - ARCHIVISTA - GF III

- Prestare assistenza nell'attuazione delle norme di gestione dei documenti e nell'uso efficiente di sistemi informatici specifici.
- Prestare assistenza nell'elaborazione di orientamenti e nel miglioramento delle procedure di lavoro esistenti nel settore della gestione dei documenti e degli archivi.
- Raccogliere, vagliare, indicizzare, classificare e conservare i documenti, redigere una descrizione storica contestualizzata dei fondi archivistici, inserire i riferimenti dei documenti e dei fascicoli, preparare e analizzare i fascicoli da trattare.
- Elaborare e aggiornare un piano di classificazione e inventari d'archivio per garantire l'autenticità dei documenti.
 - Prestare assistenza agli utenti. Prestare assistenza ai ricercatori, provvedere alla supervisione delle attività di archiviazione, organizzare, garantire la sicurezza e la messa a disposizione di sale di consultazione e archivi nei casi in cui debbano essere esaminati documenti segreti o riservati. Impartire formazioni agli utenti e al personale nel settore professionale pertinente.
- Svolgere compiti relativi alla gestione del bilancio (contatti con i fornitori, preparazione delle domande di impegno di spesa, ecc.). Preparare/verificare i documenti di gara e fornire assistenza in altre procedure di appalti pubblici."