

INVITO A MANIFESTARE INTERESSE PER AGENTI CONTRATTUALI

EPSO/CAST/P/1/2015 — Gestore finanziario – gruppo di funzioni III (GFIII)
EPSO/CAST/P/2/2015 - Consulente finanziario – gruppo di funzioni IV (GFIV)
EPSO/CAST/P/3/2015 – Gestore di progetto/programma – gruppo di funzioni III (GFIII)
EPSO/CAST/P/4/2015 - Consulente di progetto/programma – gruppo di funzioni IV (GFIV)

Termine ultimo per l'iscrizione:
per il presente invito a manifestare interesse non è fissato un termine ultimo per la presentazione delle candidature

L'Ufficio europeo di selezione del personale (EPSO) organizza una procedura di selezione senza data di scadenza allo scopo di creare un elenco di candidati idonei dal quale le agenzie esecutive possano attingere per assumere agenti contrattuali nei settori delle finanze e della gestione di progetti.

Le agenzie esecutive dell'UE gestiscono programmi a nome della Commissione europea in vari settori come la ricerca, l'istruzione, le imprese, l'innovazione, l'energia, l'ambiente e la salute. Le agenzie hanno sede a Bruxelles e a Lussemburgo:

- [Agenzia esecutiva per l'istruzione, gli audiovisivi e la cultura \(EACEA\)](#), Bruxelles
- [Agenzia esecutiva per le piccole e medie imprese \(EASME\)](#), Bruxelles
- [Agenzia esecutiva del Consiglio europeo della ricerca \(ERCEA\)](#), Bruxelles
- [Agenzia esecutiva per i consumatori, la salute, l'agricoltura e la sicurezza alimentare \(CHAFEA\)](#), Lussemburgo
- [Agenzia esecutiva per la ricerca \(REA\)](#), Bruxelles
- [Agenzia esecutiva per l'innovazione e le reti \(INEA\)](#), Bruxelles

Le condizioni di lavoro degli agenti contrattuali sono disciplinate dal regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea¹ e dalle disposizioni generali di esecuzione dell'articolo 79, paragrafo 2, del regime applicabile agli altri agenti presso le agenzie²³.

È possibile iscriversi a uno o a più dei seguenti profili e gruppi di funzione:

Gestore finanziario - GFIII (EPSO/CAST/P/1/2015)

Consulente finanziario - GFIV (EPSO/CAST/P/2/2015)

Gestore di progetto/programma - GFIII (EPSO/CAST/P/3/2015)

Consulente di progetto/programma - GFIV (EPSO/CAST/P/4/2015)

¹ <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20110101:IT:PDF> (Capo IV, pag. 215).

² Per maggiori informazioni sulle disposizioni generali di esecuzione, consultare i siti web delle agenzie.

³ Si richiama l'attenzione dei candidati sul fatto che le disposizioni generali di esecuzione possono essere riviste nei prossimi mesi.

Si noti che gli inviti a manifestare interesse per agenti contrattuali attirano di norma un gran numero di candidati altamente qualificati. Inoltre, nel caso del presente invito, solo un numero limitato dei candidati inseriti nella banca dati sarà selezionato, esaminato e invitato a un colloquio al fine di ottenere un'offerta di lavoro.

NATURA DELLE FUNZIONI

Sotto la supervisione di un funzionario o di un agente temporaneo, l'agente contrattuale assumerà incarichi nei settori delle finanze e della gestione di progetti. A titolo di esempio, tali compiti possono comprendere:

Gestore finanziario (GFIII)/ Consulente finanziario (GFIV)

- pianificazione e monitoraggio del bilancio, elaborazione di informazioni e relazioni sul bilancio
- coordinamento e consulenza in materia finanziaria, elaborazione di analisi e relazioni in materia finanziaria
- iniziazione e/o verifica finanziaria
- sostegno tecnico in ambito finanziario
- gestione delle informazioni finanziarie
- preparazione e follow-up di bandi di gara e di inviti a presentare proposte
- compiti amministrativi nell'ambito delle attività patrimoniali

Gestore di progetto/programma (GFIII)/ Consulente di progetto/programma (GFIV)

- gestione generale dei programmi: gestione del ciclo delle sovvenzioni e delle gare di appalto
- elaborazione delle specifiche tecniche dei bandi di gara
- valutazione, monitoraggio e diffusione degli inviti a presentare proposte
- valutazione, monitoraggio e negoziazione dei progetti
- valutazione finanziaria dei progetti e dei programmi
- elaborazione di relazioni e statistiche
- sostegno alla gestione di progetti/programmi

[Per maggiori informazioni sulle funzioni tipiche da svolgere, si veda l'ALLEGATO I.](#)

CONDIZIONI DI AMMISSIONE

Alla data di convalida della domanda, i candidati devono soddisfare TUTTE le condizioni elencate qui di seguito.

Condizioni generali	<ul style="list-style-type: none">● Godere dei diritti civili in quanto cittadini di uno Stato membro dell'UE● Essere in regola con le norme nazionali vigenti in materia di servizio militare● Offrire le garanzie di moralità richieste per l'esercizio delle funzioni da svolgere <p>Le istituzioni europee 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.</p>
---------------------	--

<p>Condizioni specifiche: lingue</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lingua 1: almeno il livello C1 in una delle 24 lingue ufficiali dell'UE⁴ • Lingua 2: almeno il livello B2 in francese, inglese o tedesco; la lingua 2 è obbligatoriamente diversa dalla lingua 1. <p><i>Per informazioni sui livelli linguistici, si veda il quadro comune europeo di riferimento per le lingue</i> (https://europass.cedefop.europa.eu/it/resources/european-language-levels-cefr)</p> <p><u>Per ulteriori informazioni sulle lingue nelle selezioni dell'UE, si veda l'ALLEGATO II.</u></p>
<p>Condizioni specifiche: qualifiche ed esperienza professionale</p>	<p>Per GFIII:</p> <ul style="list-style-type: none"> • un livello di studi superiori attestato da un diploma, o • un livello di studi secondari attestato da un diploma che dia accesso all'istruzione superiore, e un'esperienza professionale adeguata di almeno tre anni. <p>Per GFIV:</p> <ul style="list-style-type: none"> • una formazione universitaria completa della durata di almeno tre anni attestata da un diploma, o • se in uno Stato membro dell'UE l'accesso a una professione di livello equivalente al gruppo di funzioni IV è subordinato a un esame di Stato, a una formazione professionale o una procedura equivalente, l'autorità abilitata a concludere i contratti di assunzione può riconoscere tale qualifica come equivalente a un diploma universitario. <p><i>Saranno accettate soltanto le qualifiche rilasciate dalle autorità degli Stati membri dell'UE o riconosciute come equipollenti dalle autorità competenti degli Stati membri dell'UE. Ai candidati in possesso di un diploma conseguito in un paese non membro dell'UE può essere chiesto di fornire un documento rilasciato da un'autorità riconosciuta che ne provi l'equipollenza.</i></p>

MODALITÀ DI SELEZIONE

La procedura di selezione si articola nelle seguenti fasi:

- 1) **Ricerca delle candidature nella banca dati da parte dei servizi di assunzione**
- 2) **Preselezione: test a scelta multipla su computer**
- 3) **Colloquio di lavoro**
- 4) **Assunzione**

Si noti che l'iscrizione nella banca dati non corrisponde alla garanzia di ricevere un'offerta di lavoro. Per avere la possibilità di ricevere un'offerta di lavoro si devono soddisfare i requisiti di ammissibilità e occorre superare le prime 3 fasi della procedura di selezione indicate sopra.

⁴ Le lingue ufficiali dell'Unione europea sono: BG (bulgaro), CS (ceco), DA (danese), DE (tedesco), EL (greco), EN (inglese), ES (spagnolo), ET (estone), FI (finlandese), FR (francese), GA (irlandese), HR (croato), HU (ungherese), IT (italiano), LT (lituano), LV (lettone), MT (maltese), NL (neerlandese), PL (polacco), PT (portoghese), RO (rumeno), SK (slovacco), SL (sloveno), SV (svedese).

1) Ricerca delle candidature nella banca dati da parte dei servizi di assunzione

In funzione delle necessità, i servizi di assunzione consulteranno il portale *Recruiter* dell'EPSO e selezioneranno un numero ristretto di candidati che, in base alle informazioni dell'atto di candidatura, rispondono al meglio alle esigenze della funzione in questione.

2) Preselezione: test a scelta multipla su computer

I candidati selezionati saranno convocati per sostenere una serie di test a scelta multipla su computer presso uno dei centri accreditati dell'EPSO. Le istruzioni dettagliate al riguardo saranno comunicate tramite l'account EPSO.

Per superare la fase di preselezione i candidati devono ottenere il punteggio minimo indicato nella successiva tabella.

I candidati che superano i test a scelta multipla su computer per un dato profilo e gruppo di funzioni non devono più sostenere questi test; i risultati conseguiti sono tuttavia validi solo per quel dato profilo e il relativo gruppo di funzioni. I risultati sono registrati e consultabili nella banca dati del portale *Recruiter* dell'EPSO, in modo che i servizi di assunzione possano scegliere e invitare direttamente al colloquio i candidati.

Test	Lingua	Numero di domande	Durata	Punteggio minimo richiesto	
Ragionamento verbale	Lingua 1	20	35 min	10/20	
Ragionamento numerico	Lingua 1	10	20 min	combinati 10/20	
Ragionamento astratto	Lingua 1	10	10 min		
Test di verifica delle competenze	Lingua 2	25	50 min	GFIII 13/25	GFIV 16/25

I risultati dei test saranno comunicati ai candidati tramite il loro account EPSO.

3) Colloquio di lavoro

I candidati che superano i test di preselezione saranno invitati a un colloquio con una commissione giudicatrice, la quale valuta se le qualifiche, l'esperienza e le conoscenze linguistiche del candidato sono adeguate per l'esercizio delle funzioni da svolgere per il posto in questione.

La convocazione al colloquio di lavoro sarà inviata dai servizi di assunzione all'indirizzo di posta elettronica indicato nell'account EPSO del candidato.

A quanti sono convocati per sostenere il colloquio può essere già chiesto in questa fase di fornire copie dei diplomi, dei certificati e di altri documenti giustificativi comprovanti che le qualifiche e l'esperienza del candidato corrispondono a quanto dichiarato nell'atto di candidatura.

4) Assunzione

Ai candidati che superano il test di preselezione e il colloquio può essere sottoposta un'offerta ufficiale di lavoro⁵.

⁵ Eccezionalmente, oltre alle agenzie esecutive, altri servizi potrebbero offrire un posto ai candidati idonei.

Prima dell'assunzione devono essere presentati gli originali dei diplomi e dei documenti giustificativi: essi servono a verificare che le informazioni fornite nell'atto di candidatura sono corrette e che tutte le condizioni di ammissione sono rispettate.

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA

Occorre presentare la candidatura [online](#)⁶ tramite il proprio [account EPSO](#)⁷. Bisogna scegliere il numero di riferimento del profilo a cui si è interessati e il relativo gruppo di funzioni (vedi sotto). Il modulo di candidatura va compilato in francese, inglese o tedesco.

EPSO/CAST/P/1/2015 - Gestore finanziario - GFIII

EPSO/CAST/P/2/2015 - Consulente finanziario – GFIV

EPSO/CAST/P/3/2015 - Gestore di progetto/programma - GFIII

EPSO/CAST/P/4/2015 - Consulente di progetto/programma - GFIV

Si noti che, per questo invito, dopo la convalida non è più possibile modificare la candidatura. I dati inseriti sono elaborati dall'EPSO per organizzare la procedura di selezione.

Fino ad annuncio contrario nel sito internet dell'EPSO, al presente invito non è posto alcun termine per la presentazione delle candidature. Qualora le agenzie esecutive e la Commissione europea decidessero di chiudere l'invito, l'annuncio sarà pubblicato con sufficiente anticipo sul sito internet dell'EPSO.

MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'EPSO

L'EPSO contatterà i candidati tramite il loro account EPSO. Spetta ai candidati seguire l'evoluzione della procedura e verificare le informazioni che li riguardano consultando il proprio account EPSO a intervalli regolari, almeno due volte alla settimana. Per qualsiasi comunicazione con l'EPSO collegarsi alla [pagina di contatto](#)⁸ o a [eu-careers.info](#).

Per assicurare la comprensione di tutti i testi a carattere generale e delle comunicazioni tra l'EPSO e i candidati, le convocazioni alle diverse prove e tutta la corrispondenza tra l'EPSO e i candidati saranno redatte unicamente in francese, inglese o tedesco.

MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELLE AGENZIE ESECUTIVE

Tutte le comunicazioni relative ai colloqui di lavoro, comprese le convocazioni, saranno inviate per posta elettronica all'indirizzo indicato nell'account EPSO dei candidati. È possibile ricevere più di un invito da parte di diversi servizi di assunzione.

RIESAME DELLA CANDIDATURA / RICORSO

Le disposizioni riguardanti le procedure di ricorso sono consultabili sul sito internet dell'EPSO:

http://europa.eu/epso/apply/how_apply/importantdocuments/index_it.htm

⁶ <http://jobs.eu-careers.eu>

⁷ Per creare un account EPSO o per maggiori informazioni consultare il sito http://europa.eu/epso/apply/how_apply/index_it.htm

⁸ http://europa.eu/epso/about/contact/index_it.htm

CASI DI ESCLUSIONE LEGATI ALL'ISCRIZIONE

L'EPSO prende tutte le misure necessarie per assicurare che sia rispettato il principio della parità di trattamento. Di conseguenza, se sono riscontrati, in una fase qualsiasi della procedura, casi di candidati che hanno creato più account EPSO, si sono iscritti più volte allo stesso profilo e gruppo di funzioni o hanno dichiarato il falso, i candidati in questione possono essere esclusi dalla procedura di selezione.

Qualsiasi frode o tentativo di frode può essere oggetto di sanzioni. A tale riguardo, si osservi che le istituzioni assumono soltanto persone che diano prova della massima integrità.

DISPOSIZIONI SPECIALI A CAUSA DI DISABILITÀ

1.	Chi ha una disabilità o si trova in una condizione particolare che possa porre difficoltà nello svolgimento delle prove deve contrassegnare la corrispondente casella nel modulo di candidatura elettronico e indicare quali disposizioni ritenga necessarie per agevolare la propria partecipazione alle prove, menzionando il numero della procedura di selezione e il proprio numero di candidato (entrambi i dati devono essere citati).
2.	Dopo la convalida dell'iscrizione per via elettronica, si dovrà inviare al più presto, a seconda dei casi, il certificato medico o l'attestato di un organo riconosciuto che certifichi la condizione di persona disabile. Dopo l'esame di tali documenti giustificativi, potranno essere adottate disposizioni speciali adeguate a ogni singolo caso per soddisfare, entro i limiti del possibile, le richieste ritenute giustificate. Inviare le richieste e i documenti giustificativi per via elettronica, all'indirizzo EPSO-accessibility@ec.europa.eu , o per fax, al numero +32-22998081, con il riferimento "EPSO accessibility"; o per posta all'indirizzo Ufficio europeo di selezione del personale (EPSO) "EPSO accessibility" (Avenue Cortenbergh, 25) 1049 Bruxelles BELGIO

ALLEGATO I — FUNZIONI

Nel settore delle finanze le funzioni principali, che possono variare da un servizio all'altro, possono comprendere, per profilo e per gruppo di funzioni:

GESTORE FINANZIARIO — GFIII

1. Iniziazione e/o verifica finanziaria, sostegno tecnico in ambito finanziario

- Registrare e gestire nel sistema finanziario della Commissione europea (ABAC) le fatture in entrata, le richieste di rimborso e le dichiarazioni di spesa
- Avviare nel sistema finanziario della Commissione europea (ABAC) operazioni finanziarie, inclusi gli impegni, i disimpegni, i pagamenti, gli ordini di riscossione, le garanzie e le operazioni di credito
- Raccogliere, verificare ed elaborare tutta la documentazione necessaria per gli impegni, i disimpegni, le richieste di pagamento, gli ordini di riscossione e le operazioni di credito
- Monitorare l'esecuzione finanziaria degli impegni e la preparazione dei disimpegni assicurando la puntuale chiusura degli impegni amministrativi
- Fornire supporto amministrativo generale, comprese l'archiviazione di documenti, l'elaborazione e la formattazione di documenti di natura finanziaria
- Fornire assistenza in fase di preparazione, programmazione, rendicontazione, previsione e controllo del bilancio
- Contribuire allo sviluppo e all'esecuzione delle procedure finanziarie nonché all'elaborazione e all'aggiornamento di documenti che serviranno da modello

2. Sostegno nel quadro degli inviti a presentare proposte/dei bandi di gara

- Raccogliere, verificare ed elaborare tutti i documenti finanziari e giuridici richiesti ai beneficiari
- Analizzare la sostenibilità finanziaria dei beneficiari
- Fornire assistenza per tutti i compiti in ambito finanziario: adeguamenti di bilancio, informazioni sull'ammissibilità dei costi, informazioni circa le norme del programma specifico, ecc.
- Preparare contratti/convenzioni di sovvenzione e loro modifiche utilizzando appropriati strumenti informatici
- Controllare l'esecuzione finanziaria dei progetti
- Curare i contatti con i beneficiari su tutte le questioni finanziarie
- Preparare gli ordini di pagamento e di riscossione in conformità al contratto e alla normativa pertinente
- Garantire il rispetto del regolamento finanziario e la conformità con il manuale delle procedure dell'Agenzia

3. Gestione delle informazioni finanziarie

- Archiviare i documenti finanziari, la corrispondenza, i fascicoli respinti e le richieste di chiarimenti secondo le regole di archiviazione
- Aprire/protocollare/filtrare i messaggi in entrata relativi a questioni finanziarie e inoltrarli ai servizi competenti
- Supervisionare i contratti originali e le relative banche dati
- Curare un archivio generale dei contratti firmati e dei pagamenti anticipati a livello di unità; garantire l'uso corretto degli strumenti informatici usati per la stesura delle relazioni
- Garantire la qualità/coerenza dei dati finanziari e contrattuali tra le diverse banche dati e al loro interno

4. Supporto alla gestione contabile

- Eseguire operazioni contabili e riconciliare operazioni in corso
- Gestire e riconciliare conti bancari
- Elaborare relazioni sul bilancio e sulla contabilità generale
- Dare seguito ai regolamenti/alle istruzioni contabili pertinenti
- Analizzare e monitorare la qualità contabile
- Partecipare alla creazione e all'ottimizzazione dei pertinenti strumenti contabili
- Contribuire alla raccolta delle informazioni necessarie per gli audit e i controlli
- Preparare i flussi di contante

5. Supporto alla gestione degli audit

- Preparare gli incarichi per gli audit ex post esternalizzati
- Procedere ai controlli "in loco" ed eseguire missioni di audit
- Controllare l'attuazione delle rettifiche individuate a seguito di audit delle sovvenzioni
- Contribuire alla raccolta delle informazioni necessarie per gli audit e i controlli da parte dei servizi della Commissione o della Corte dei conti europea

CONSULENTE FINANZIARIO — GFIV

1. Pianificazione e follow-up del bilancio/delle finanze

- Pianificare, preparare, assicurare il follow-up e presentare relazioni sul bilancio annuale e pluriennale
- Preparare l'esecuzione del bilancio e contribuire alla preparazione delle decisioni di finanziamento/del programma di lavoro annuale per le spese operative
- Assicurare una pianificazione e una gestione efficaci delle procedure di bilancio
- Seguire l'uso degli impegni e stanziamenti di pagamento utilizzando il sistema finanziario della Commissione europea (ABAC) e "Business Object"
- Eseguire in ABAC le operazioni necessarie per la gestione del bilancio operativo
- Fornire consulenza, sostegno e formazione (compresa la redazione di manuali)

2. Informazioni e relazioni sul bilancio/sulle finanze

- Contribuire alla redazione delle relazioni annuali di attività e fornire informazioni per il servizio di audit interno e la Corte dei conti
- Contribuire alla stesura del programma di lavoro annuale
- Monitorare e presentare relazioni in merito a impegni, spese e riscossioni, in particolare nel quadro delle relazioni annuali di attività, del programma di lavoro annuale e delle richieste della Corte dei conti e di altri organismi
- Fornire, su richiesta, analisi statistiche e finanziarie
- Preparare e gestire la presentazione di relazioni sul bilancio e sulla contabilità generale e/o su fascicoli di terzi e appaltatori

3. Coordinamento finanziario e consulenza sul bilancio e sulle finanze

- Esaminare periodicamente gli strumenti giuridici e la metodologia nel campo della finanza; predisporre e tenere aggiornate le procedure finanziarie per il dipartimento/l'unità
- Garantire la collaborazione/il coordinamento con i colleghi e i dipartimenti al fine di sviluppare e attuare procedure, norme e metodi compatibili e armonizzati per elaborare ed accedere a informazioni e documenti finanziari
- Fornire consulenza, formazione e sostegno tecnico al personale che ha compiti di iniziazione operativa e di verifica nell'arco dell'intero processo finanziario (preparazione di contratti, impegni, pagamenti e riscossioni)

4. Analisi del bilancio/delle finanze e presentazione di relazioni

- Estrarre, fornire e analizzare le informazioni, i dati e le statistiche sugli aspetti finanziari/contrattuali dei contratti del dipartimento/dell'unità
- Redigere relazioni o rispondere alle richieste di informazioni in materia di bilancio e finanze
- Dare informazioni e fare presentazioni alla dirigenza e ad altri portatori di interesse su questioni finanziarie e di bilancio
- Garantire la qualità e la coerenza dei dati finanziari e contrattuali nelle diverse banche dati

5. Analisi degli audit e assistenza

- Fornire assistenza per i controlli "in loco" e le missioni di audit
- Partecipare, su richiesta, alle missioni di audit
- Contribuire alla raccolta delle informazioni necessarie per gli audit e i controlli dei servizi della Commissione o della Corte dei conti europea
- Analizzare gli aspetti finanziari delle relazioni di controllo e di audit dei servizi della Commissione, della Corte dei conti europea e degli Stati membri.

Nel settore della gestione di progetti, le funzioni principali, che possono variare da un servizio all'altro, possono comprendere, per profilo e per gruppo di funzioni:

GESTORE DI PROGETTO/PROGRAMMA — GFIII

1. Gestione di progetti/programmi

- Fornire assistenza in fase di preparazione, gestione e monitoraggio degli inviti a presentare proposte/bandi di gara
- Contribuire alla valutazione e alla selezione dei progetti, compresa la selezione degli esperti e la loro ripartizione tra le proposte
- Gestire la puntuale preparazione ed esecuzione degli aspetti tecnici e finanziari delle convenzioni di sovvenzione
- Controllare l'adempimento degli obblighi contrattuali (tramite attività finanziarie e riesami periodici, audit, comunicazione e assistenza) e garantire il controllo della qualità
- Contribuire alle attività orizzontali del programma e tenere i contatti con la Commissione europea

2. Spese finanziarie

- Monitorare e controllare le spese finanziarie dei progetti
- Garantire la legalità e la regolarità di tutte le operazioni
- Assicurare il follow-up degli aspetti finanziari dei progetti, garantendo il rispetto del principio della sana gestione finanziaria.

3. Gestione e valutazione della qualità

- Contribuire al monitoraggio, al controllo della qualità e alla valutazione dei programmi/progetti
- Contribuire all'analisi e alla valutazione dei risultati e dell'impatto dei programmi/progetti, dare riscontri e formulare proposte di miglioramento
- Assicurare e favorire una diffusione e applicazione efficaci dei risultati dei progetti.

4. Comunicazione esterna — informazione del pubblico

- Diffondere le migliori prassi e i risultati dei progetti e dei programmi, presentarli in occasione di eventi organizzati dall'Agenzia, dalla Commissione o da terzi
- Contribuire alla stesura di documenti cartacei e di pubblicazioni online sui risultati dei programmi e dei progetti
- Organizzare seminari e conferenze.

CONSULENTE DI PROGETTO/PROGRAMMA — GFIV

1. Inviti a presentare proposte e bandi di gara — promozione, valutazione e negoziazione

- Lanciare, gestire, promuovere e monitorare gli inviti a presentare proposte/i bandi di gara
- Fornire al pubblico informazioni relative agli inviti a presentare proposte, al programma e alle sue priorità
- Stimare, analizzare e valutare i risultati, dare riscontri e formulare proposte di miglioramento per il futuro
- Contribuire alla preparazione e alla convalida delle procedure per gli inviti a presentare proposte/i bandi di gara, in linea con il programma di lavoro annuale ed altri atti giuridici pertinenti
- Selezionare e assumere i valutatori esterni
- Pianificare e organizzare il processo di valutazione
- Garantire la corretta trasmissione dei risultati ai candidati
- Pianificare e coordinare le attività di comunicazione e formazione relative agli inviti a presentare proposte.

2. Gestione di progetti

- Monitorare l'attuazione dei progetti e degli obblighi contrattuali
- Elaborare con l'assistenza di esperti esterni quadri per la negoziazione dei progetti
- Gestire gli aspetti tecnici e finanziari dei progetti in collaborazione con i gestori finanziari assumendosi la responsabilità della coerenza globale a livello tecnico, giuridico e finanziario della convenzione
- Realizzare revisioni periodiche e relazioni di valutazione del progetto
- Fungere da principale interlocutore per i beneficiari nel corso dell'attuazione della convenzione di sovvenzione, avviare e raccogliere tutti i documenti giustificativi relativi alle rettifiche della convenzione di sovvenzione
- Collaborare strettamente con i gestori finanziari durante l'intera procedura: apporre il visto nella veste di iniziatore operativo
- Attestare la correttezza dei dati ("certified correct") relativamente all'esecuzione del progetto
- Partecipare alle riunioni di progetto con i consorzi di progetto per spiegare le pertinenti politiche e procedure dell'Unione, condividere i risultati tra i differenti progetti, incoraggiare la creazione di reti e monitorare l'esecuzione tecnica e finanziaria dei progetti
- Approvare le relazioni di progetto e controllare l'ammissibilità delle spese, la loro regolarità e congruità rispetto alle disposizioni della convenzione di sovvenzione
- Predisporre statistiche a fini di attuazione, scelte politiche e divulgazione

3. Comunicazione interna ed esterna e diffusione delle informazioni

- Individuare e diffondere le migliori prassi e presentare i programmi e i progetti in workshop, seminari, conferenze e altri eventi pubblici
- Agevolare lo scambio di esperienze
- Assicurare la diffusione e promozione dei risultati dei progetti, aggiornando regolarmente la banca dati dei progetti
- Contribuire alla preparazione di pubblicazioni
- Fornire consulenza, sostegno e riscontri

4. Coordinamento e consultazione interna

- Partecipare al coordinamento delle attività con i servizi della Commissione per garantire il successo dei progetti e l'attuazione del programma
- Consultare, coordinare e assicurare i contatti con altre unità/altri settori in ambiti condivisi di attività
- Partecipare ai comitati e alle riunioni pertinenti del gruppo interservizi
- Fornire sostegno alle consultazioni interservizi nell'ambito dei progetti

5. Rappresentanza e coordinamento esterno

- Partecipare al coordinamento delle attività con le organizzazioni esterne per garantire il successo dei progetti e l'attuazione del programma
- Coordinare e condividere le informazioni e partecipare a gruppi di lavoro e task force con le istituzioni dell'UE e gli Stati membri
- Rappresentare l'Agenzia nei comitati di sorveglianza e di gestione
- Contribuire al coordinamento dei progetti con programmi o altri progetti realizzati sotto la guida di altre istituzioni dell'UE o di organizzazioni nazionali ed esterne

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

ALLEGATO II — LINGUE

Conformemente alla sentenza pronunciata dalla Corte di giustizia dell'Unione europea (Grande Sezione) nella causa C-566/10 P, Repubblica italiana/Commissione, le istituzioni dell'Unione europea motivano nell'ambito della presente selezione la limitazione della scelta della seconda lingua a un numero ristretto di lingue ufficiali dell'Unione.

Si informano pertanto i candidati che l'opzione relativa alla seconda lingua della presente selezione è stata definita in base all'interesse del servizio, secondo cui il personale neoassunto deve essere immediatamente operativo e capace di comunicare in modo efficace nel lavoro quotidiano. In caso contrario il funzionamento effettivo dell'istituzione potrebbe essere seriamente compromesso.

Secondo una prassi consolidata nelle istituzioni dell'Unione europea, il francese, l'inglese e il tedesco sono le lingue maggiormente utilizzate nella comunicazione interna e che meglio rispondono alle esigenze dei servizi anche in termini di comunicazione esterna e di gestione dei fascicoli. Inoltre, il francese, l'inglese e il tedesco sono le lingue maggiormente scelte dai candidati delle selezioni, quando la scelta della seconda lingua è libera. Ciò conferma che la padronanza di almeno una di queste lingue corrisponde al livello di istruzione e competenza professionale che può essere attualmente richiesto a chi si candida a un posto di lavoro nelle istituzioni dell'Unione europea.

Pertanto, per conciliare l'interesse del servizio con le capacità dei candidati e tenendo conto dell'ambito specifico della presente selezione è legittimo organizzare prove in francese, inglese e tedesco, per assicurare che, a prescindere dalla lingua ufficiale scelta come prima lingua, tutti i candidati padroneggino a livello operativo almeno una di queste tre lingue ufficiali. Inoltre, per garantire la parità di trattamento, tutti i partecipanti al concorso, quindi anche coloro la cui prima lingua è una delle tre lingue ufficiali suddette, devono sostenere la prova nella loro seconda lingua, scelta tra queste tre lingue. Un esame delle competenze specifiche così condotto permette alle istituzioni dell'Unione di valutare se i candidati sono in grado di essere immediatamente operativi in un ambiente simile a quello in cui dovranno lavorare. Ciò non pregiudica la successiva formazione linguistica finalizzata all'apprendimento di una terza lingua di lavoro, conformemente all'articolo 85, paragrafo 3, del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea.

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