

INVITO A MANIFESTARE INTERESSE PER AGENTI CONTRATTUALI

**Gruppo di funzioni III: Assistente amministrativo
Gruppo di funzioni IV: Consigliere/Specialista**

PER CONTRATTI PRESSO L'UAMI, ALICANTE, SPAGNA

UAMI/CAST/10/2014

I. INTRODUZIONE

L'Ufficio per l'Armonizzazione nel Mercato Interno (UAMI) pubblica una procedura di selezione ai fini della costituzione di una banca dati di candidati suscettibili di essere assunti in qualità di agenti contrattuali. La procedura di selezione sarà organizzata con il supporto tecnico dell'Ufficio europeo di selezione del personale (EPSO).

La banca dati sarà utilizzata esclusivamente dall'UAMI per la copertura di posti la cui sede di servizio è ad Alicante, Spagna.

I candidati cui sarà offerto un posto saranno assunti in conformità della procedura descritta nella sezione VI del presente invito a manifestare interesse.

Le condizioni di lavoro degli agenti contrattuali sono definite dal regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea (RAA)¹, per il personale contrattuale di cui all'articolo 3 *bis*.

Le procedure di selezione di agenti contrattuali attirano di norma un ampio numero di candidati altamente qualificati, molti dei quali superano la procedura di selezione in questione. I candidati tengano quindi presente che è possibile che il numero di nominativi inseriti nella banca dati sia nettamente superiore alle esigenze di assunzione dell'Agenzia.

I candidati possono presentare domanda per un solo gruppo di funzioni e per un solo profilo.

I candidati che avranno presentato più di una domanda saranno esclusi dalla procedura di selezione.

I posti copriranno le esigenze di servizio dell'Ufficio per il periodo 2014-2018. I contratti avranno una durata iniziale massima di cinque anni e potranno essere rinnovati non più di una volta, per un ulteriore periodo a tempo determinato non superiore a cinque anni.

¹ Cfr. il regolamento (CEE, Euratom, CECA) n. 259/68 del Consiglio (GU L 56 del 4.3.1968, pag. 1), modificato dal regolamento (CE, Euratom) n. 723/2004 del Consiglio (GU L 124 del 27.4.2004, pag. 1) e da ultimo dal regolamento (UE, Euratom) n. 1023/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 22 ottobre 2013, che modifica lo statuto dei funzionari dell'Unione europea e il regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea (GU L 287 del 29.10.2013, pag. 15).

II. NATURA DELLE FUNZIONI²

GF III – Assistente amministrativo

L'agente contrattuale avrà l'incarico, sotto la supervisione di un funzionario o di un agente temporaneo, di svolgere mansioni tecniche, fra cui redazione, compilazione, trattamento e verifica di dati, trattazione di fascicoli, preparazione di riunioni/eventi in settori di supporto dell'Ufficio.

Profili ricercati:

a) Gestione delle risorse umane

Prestazione di servizi in materia di risorse umane attinenti a

- diritti
- assunzione
- missioni
- gestione del rendimento e sviluppo del personale
- preparazione degli stipendi/delle indennità
- benessere, attività sociali

A titolo di esempio, le mansioni possono includere: assistenza nell'organizzazione di procedure di selezione/colloqui; trattazione di pratiche amministrative relative a determinazione di diritti individuali, condizioni di lavoro, benessere e mobilità interna; assistenza nella gestione delle politiche del personale (preparazione di istruzioni, attuazione dei processi/servizi relativi alle risorse umane, stesura di contratti); preparazione di statistiche relative alle risorse umane (ad esempio composizione della forza lavoro).

È obbligatorio possedere un'esperienza nel settore delle risorse umane. Le mansioni richiedono la capacità di fornire supporto amministrativo e tecnico nonché un'ottima conoscenza dei software per ufficio.

b) Finanza

Prestazione/verifica di servizi finanziari in materia di

- contabilità
- tesoreria
- approvvigionamento
- gestione dei fornitori

A titolo di esempio, le mansioni possono includere: esecuzione di operazioni finanziarie (trattamento e convalida dei pagamenti e dei rimborsi, preparazione di impegni, ordini d'acquisto, pianificazione e comunicazione finanziaria); contabilità (pagamenti dei fornitori, bonifici bancari e conti annuali); esecuzione di operazioni di bilancio (verifica di transazioni/bonifici); preparazione e seguito di bandi di gara e inviti a manifestare interesse (bozze dei contratti); svolgimento di compiti amministrativi relativi all'attivo (ricevimento di merci, gestione delle scorte di magazzino).

È obbligatorio possedere un'esperienza nel settore delle finanze. Le mansioni richiedono la capacità di fornire supporto amministrativo e tecnico nonché un'ottima conoscenza dei software dell'Ufficio.

c) Progettista informatico

- Sviluppo di software
- Analisi aziendale
- Controllo della qualità (testing)
- Gestione dell'hardware

A titolo di esempio, le mansioni possono includere: elaborazione di documenti di analisi aziendale e prodotti finali (brevi descrizioni dei progetti, requisiti di alto livello, specifiche dei requisiti di sistema -

² Si tratta di una versione semplificata dei profili generici che saranno usati in sede di stipulazione dei contratti. È menzionata a fini informativi e non ha valore legale.

SRS, scenari di prova ecc.); fornitura di competenza tecnica per la manutenzione e l'aggiornamento dei sistemi; fornitura di competenza tecnica per lo sviluppo o la configurazione dei software e dei sistemi di pianificazione delle risorse – ERP – più comuni; fornitura di competenza tecnica per la gestione dell'hardware; fornitura di competenza tecnica per la gestione dell'infrastruttura informatica.

È necessario possedere un'esperienza nei settori specifici. Le mansioni richiedono anche la capacità di fornire supporto amministrativo e tecnico nonché un'ottima conoscenza dei software dell'Ufficio.

d) Comunicazione

Supporto alla strategia generale di comunicazione aziendale in termini di sviluppo e produzione di contenuti.

A titolo di esempio, le mansioni possono includere: organizzazione di eventi/riunioni aziendali; gestione delle relazioni con la stampa, le agenzie di comunicazione e i clienti; sviluppo di contenuti (contenuto e lay-out) per i materiali di comunicazione online e stampati; redazione (discorsi, articoli, bollettini d'informazione, comunicati stampa), mansioni nel campo dell'audio-visivo, comprese videoregistrazioni, fotografia e conoscenza tecnica del webcast.

Tali mansioni richiedono il possesso di un'esperienza nelle attività di comunicazione nonché capacità di redazione e di espressione orale avanzate.

e) Attuazione di progetti

Supporto alla gestione di progetti/programmi, responsabile di progetto junior.

A titolo di esempio, le mansioni possono includere: assistenza nella gestione di progetti (elaborazione di documenti relativi a progetti, quali programmazioni o relazioni), assistenza nel controllo della qualità e delle risorse, gestione del rischio; assistenza nella definizione e nell'attuazione di progetti nonché nel coordinamento delle parti interessate, partecipazione a gruppi di lavoro funzionali.

Tali mansioni richiedono una buona conoscenza delle norme e delle metodologie in materia di gestione dei progetti, la capacità di fornire supporto amministrativo e tecnico nonché un'ottima conoscenza dei software dell'Ufficio, in particolare esperienza nell'uso degli strumenti di gestione di progetti.

f) Linguistica (correzione di documenti)

Correzione di testi a livello di lingua e aspetto tipografico.

A titolo di esempio, le mansioni possono includere: revisioni di testi e di espressioni contenute nelle banche dati dell'UAMI e negli strumenti online, principalmente nelle lingue ES, EN, FR, DE e IT (grammatica, punteggiatura e ortografia).

Tali mansioni richiedono un altissimo livello di competenza linguistica lavorativa (C2) in almeno una delle cinque lingue dell'UAMI e un livello elevato di competenza linguistica lavorativa (C1) in un'altra delle cinque lingue di lavoro dell'UAMI. È necessaria la capacità di fornire supporto amministrativo e tecnico unitamente a un'ottima conoscenza dei software dell'Ufficio.

g) Assistenza esecutiva/tecnica

Fornire supporto in una vasta gamma di mansioni a tutte le operazioni dell'UAMI.

A titolo di esempio, le mansioni possono includere ed essere attinenti a: gestione dei pagamenti, riscossione e rimborso delle tasse amministrative; gestione degli account degli utenti; organizzazione di riunioni, eventi o viaggi; gestione di attività legate alla manutenzione del Registro; fornitura di informazioni di prima linea agli utenti e gestione dei reclami; inserimento dati nelle apposite banche dati; attuazione di strumenti statistici e di presentazione di relazioni; partecipazione in attività relazionate con le certificazioni ISO, nello specifico manutenzione di strumenti di qualità, aggiornamento degli indicatori e dei dati della scheda di valutazione.

È obbligatorio possedere un'esperienza in una grande varietà di settori di supporto, in particolare in mansioni tecniche legate alla registrazione di marchi e disegni, al contatto con gli utenti e a questioni

qualitative. Tali mansioni richiedono la capacità di fornire supporto amministrativo e tecnico nonché un'ottima conoscenza dei software dell'Ufficio.

GF IV – Consigliere/Specialista

L'agente contrattuale avrà l'incarico, sotto la supervisione di un funzionario o di un agente temporaneo, di svolgere funzioni di consigliere/specialista e compiti tecnici a sostegno di funzioni concettuali e/o analitiche e/o dirigenziali in settori di supporto dell'Ufficio.

Profili ricercati:

a) Diritto

Fornitura di assistenza e competenza giuridica in materie quali statuto del personale, appalti pubblici, accesso ai documenti, protezione dei dati, questioni istituzionali ecc.

A titolo di esempio, le mansioni possono includere: fornitura di consulenza giuridica sul diritto generale dell'UE; fornitura di consulenza giuridica per questioni giuridiche relative al personale dell'UE, compresa la preparazione di controversie dinanzi al Tribunale e alla Corte; fornitura di consulenza giuridica per questioni inerenti agli appalti; fornitura di consulenza giuridica per quanto riguarda l'accesso ai documenti e la protezione dei dati.

Tali mansioni richiedono il possesso di un'esperienza in qualità di avvocato nella materia specifica e un'ottima conoscenza del quadro giuridico dell'UE.

b) Responsabile di programma/responsabile senior di progetto

Fornitura di competenza, strumenti e metodologie per consentire il buon esito di progetti/programmi: fornitura di nuovi prodotti o servizi con livelli adeguati di qualità, tempismo e nei limiti del bilancio, in conformità del piano del progetto/programma. Il settore di intervento sarà principalmente, ma non necessariamente, limitato alla tecnologia dell'informazione e alla qualità.

Le mansioni riguardano la gestione di tutte le fasi del ciclo del progetto, compresa la programmazione di nuove attività, l'individuazione e la formulazione di progetti, la gestione dell'attuazione, del controllo e della valutazione.

A titolo di esempio, le mansioni possono includere: definizione e attuazione di progetti o programmi, gestione delle risorse di progetti o programmi; analisi aziendali dei requisiti; pianificazione ed esecuzione in base alle norme e al quadro finanziario; coordinamento delle parti interessate; gestione della qualità, del rendimento e dei rischi; valutazione dell'efficacia di progetti e raccomandazione di nuove iniziative.

Tali mansioni richiedono capacità direttive, esperienza nella gestione di diverse parti nonché eccellenti capacità di comunicazione e redazione. È auspicabile una certificazione nella gestione di progetti. È necessaria un'ottima conoscenza del software dell'Ufficio e degli strumenti di gestione dei progetti.

c) Cooperazione internazionale e relazioni esterne

Consulenza sullo sviluppo e l'attuazione di programmi di assistenza o di iniziative di collaborazione intrapresi dall'UAMI in un contesto internazionale.

A titolo di esempio, le mansioni possono includere: attività di cooperazione all'interno e all'esterno dell'UE; ruolo di consulenza e/o di collegamento nel contesto di relazioni istituzionali con enti quali l'Organizzazione mondiale della proprietà intellettuale (OMPI) o l'Ufficio europeo dei brevetti (UEB), o uffici nazionali o regionali della proprietà intellettuale; creazione di sinergie e sviluppo di strumenti comuni fra le autorità nazionali e l'UAMI.

Tali mansioni richiedono la capacità di lavorare in un ambiente internazionale/multiculturale, la capacità di agire rapidamente in autonomia ed esperienza nel lavoro di gruppo nonché comprensione delle esigenze, degli obiettivi e dei limiti di quanti lavorano in altre discipline e funzioni. In considerazione della diversità dei possibili interlocutori, è necessaria la capacità di parlare, scrivere e leggere correttamente e correntemente in inglese (livello C1).

d) Osservatorio / Accademia

Consulenza e analisi, sviluppo e fornitura di corsi di formazione, creazione, sviluppo e controllo di reti.

A titolo di esempio, le mansioni possono includere: realizzazione di attività in un ambiente internazionale/multiculturale – raccolta, analisi, comunicazione e divulgazione di dati su ampia scala geografica; consulenza, formazione, conduzione di conferenze, sviluppo di materiali didattici online su tematiche (relative a economia, diritto dell'UE ecc.) applicabili alla proprietà intellettuale; formazione dei formatori in temi correlati alla PI; sviluppo di campagne di sensibilizzazione; stesura di relazioni e pubblicazioni; consulenza sui comportamenti dei clienti e relativi aspetti economici; creazione, sviluppo e facilitazione di reti fra le parti interessate (utenti, esperti, accademici, università, società civile, autorità nazionali ecc.) ed elaborazione di programmi di assistenza ai paesi terzi.

Tali mansioni richiedono la capacità di lavorare in un ambiente internazionale/multiculturale ed esperienza nella creazione e nel coordinamento di reti di esperti. Per l'Osservatorio è necessaria un'altissima conoscenza delle tematiche applicate alla PI, in particolare misure di contrasto e violazioni della PI. Per l'Accademia è apprezzata l'esperienza nella progettazione di attività di formazione e di apprendimento e di formazione di formatori.

e) Esperto nel campo della tecnologia dell'informazione

Analisi, sviluppo e valutazione di sistemi complessi, competenza per l'integrazione di software o ERP specifici in ambienti complessi.

A titolo di esempio, le mansioni possono includere: consulenza ai responsabili di progetti e di programmi in relazione a ogni aspetto della tecnologia di progetto; conoscenza e attuazione delle "migliori prassi" e di programmi di innovazione nel settore della tecnologia dell'informazione aziendale; competenza tecnica per ridurre la complessità dell'infrastruttura informatica e gestire meglio le tecnologie; progettazione/attuazione di attività per l'aggiornamento dei sistemi, comprese le questioni relative alla sicurezza. Fornitura di soluzioni informatiche.

Tali mansioni richiedono abilità nell'ingegneria informatica o equivalente.

f) Esperto nel campo delle risorse umane

Consulenza e analisi in questioni specifiche attinenti alle risorse umane, redazione di documenti di politica e gestione delle relazioni con le parti interessate locali.

A titolo di esempio, le mansioni possono includere: preparazione di direttive e di strumenti sulla prassi relativa alle risorse umane; partecipazione alle procedure di selezione, relazioni con le parti interessate locali (autorità locali, scuole, trasporto pubblico ecc.), coordinamento delle attività sociali.

Tali mansioni richiedono esperienza nelle questioni specificamente attinenti alle risorse umane (tecniche di assunzione, statuto del personale, gestione delle prestazioni, pianificazione degli avvicendamenti, sviluppo organizzativo ecc.). Sono rilevanti anche i profili con un'ottima conoscenza dell'amministrazione spagnola e delle autorità locali spagnole.

III. CONDIZIONI DI AMMISSIONE

Le istituzioni e le agenzie dell'Unione europea applicano una politica di pari opportunità e accettano tutte le candidature senza distinzione di origine razziale o etnica, di credo politico, filosofico o religioso, di età o di disabilità, di sesso o di orientamento sessuale dei candidati e indipendentemente dal loro stato civile o dalla loro situazione familiare.

L'assunzione come agente contrattuale è possibile unicamente nel caso in cui, al termine ultimo per l'iscrizione elettronica, i candidati soddisfino le condizioni riportate di seguito. I candidati devono presentare i documenti giustificativi pertinenti in caso di invito a partecipare alle prove di abilità di ragionamento, alla prova di valutazione delle competenze e al colloquio. Se in una fase qualsiasi della procedura sarà accertato che i candidati hanno fornito informazioni false, essi saranno esclusi dalla procedura di selezione e il loro nominativo sarà cancellato dalla banca dati.

A. Condizioni generali

(a) Essere cittadino di uno Stato membro dell'Unione europea.

(b) Godere dei diritti politici.

| | |
|---|--|
| (c) Essere in regola con le norme vigenti in materia di servizio militare. | |
| (d) Offrire le garanzie di moralità richieste per l'esercizio delle funzioni da svolgere. | |
| (e) Essere fisicamente idoneo all'esercizio delle funzioni. | |
| B. Condizioni minime specifiche (da soddisfare entro il termine ultimo per la presentazione della domanda) - Formazione/esperienza | |
| GF III: Assistente amministrativo | |
| Un livello di studi post-secondari attestato da un diploma ufficiale e un'esperienza professionale adeguata di un anno avente attinenza con le funzioni relative al profilo GFIII, per il quale il candidato presenta domanda, descritte nella sezione II | |
| oppure | |
| un livello di studi secondari attestato da un diploma che dia accesso all'istruzione superiore e un'esperienza professionale adeguata di quattro anni avente attinenza con le funzioni relative al profilo GF III, per il quale il candidato presenta domanda, descritte nella sezione II. | |
| GF IV: Consigliere/Specialista | |
| Un livello di studi corrispondente a un ciclo completo di studi universitari di almeno tre anni attestato da un diploma ufficiale | |
| e | |
| un'esperienza professionale adeguata di almeno tre anni avente attinenza con le funzioni relative al profilo GF IV, per il quale il candidato presenta domanda, descritte nella sezione II. | |
| I diplomi conseguiti al di fuori dell'Unione europea devono, allo scadere del termine ultimo per la presentazione delle candidature, essere stati omologati da un'autorità nazionale competente di uno Stato membro. | |
| C. Conoscenze linguistiche | |
| a) Lingua 1 (L1) e | Lingua principale: conoscenza approfondita (livello C1) ³ di una delle 24 lingue ufficiali dell'Unione europea ⁴ . |
| b) Lingua 2 (L2) | Conoscenza soddisfacente (livello B2) di una delle cinque lingue di lavoro dell'UAMI (spagnolo, inglese, francese, tedesco o italiano). La lingua 2 deve essere obbligatoriamente diversa dalla lingua 1. 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 sono tenute, nell'ambito della presente selezione, a motivare 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 delle istituzioni potrebbe essere seriamente compromesso. Il regolamento (CE) n. 40/94 del Consiglio, del 20 dicembre 1993, sul marchio comunitario, modificato e codificato dal regolamento (CE) n. 207/2009 del Consiglio, del 26 febbraio 2009, sul marchio comunitario, ha istituito l'Ufficio per |

³ Cfr. la tabella di riferimento sul sito web di Europass al seguente indirizzo: <http://europass.cedefop.europa.eu/it/resources/european-language-levels-cefr>.

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

| | |
|--|--|
| | <p>l'Armonizzazione nel Mercato Interno (marchi, disegni e modelli), che è indipendente per quanto riguarda le questioni tecniche e gode di autonomia giuridica, amministrativa e finanziaria.</p> <p>L'articolo 119, paragrafo 2, del citato regolamento stabilisce il regime linguistico specifico dell'Ufficio: le lingue dell'Ufficio sono lo spagnolo, l'inglese, il francese, il tedesco e l'italiano.</p> <p>Anche l'articolo 97 del regolamento (CE) n. 6/2002 del Consiglio, del 12 dicembre 2001, sui disegni e modelli comunitari conferma l'uso di queste lingue quali lingue procedurali dinanzi all'Ufficio.</p> <p>Si informano pertanto i candidati che l'opzione relativa alla seconda lingua del presente invito a manifestare interesse è stata definita in conformità dei suddetti regolamenti e in base all'interesse del servizio.</p> <p>Per garantire la parità di trattamento, tutti i candidati devono sostenere alcune prove nella loro seconda lingua, scelta tra queste cinque lingue: ES/EN/FR/DE/IT.</p> <p>Inoltre, in base alle esigenze di ciascuna assunzione specifica, l'UAMI valuterà la capacità dei candidati di essere immediatamente operativi nell'ambiente linguistico corrispondente alla realtà in cui essi affronteranno il loro lavoro, sempre nell'ambito delle cinque lingue di lavoro dell'UAMI (ES/EN/FR/DE/IT).</p> |
|--|--|

Una volta convalidato il modulo di candidatura online, i candidati non potranno più modificare la loro scelta linguistica.

IV. CALENDARIO INDICATIVO DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE

Il calendario indicativo della procedura di selezione è il seguente:

| | <u>Data indicativa</u> |
|--|---|
| Registrazione nella banca dati attraverso l'account EPSO | |
| Candidatura online | 7 luglio 2014 – 8 agosto 2014 |
| Selezione per la potenziale fase di assunzione | |
| Prova dell'abilità di ragionamento in ambiente protetto, prova di valutazione delle competenze e colloquio | In base ai posti che si renderanno vacanti in seno all'UAMI |

V. REGISTRAZIONE NELLA BANCA DATI

I candidati saranno invitati a esprimere il loro interesse per uno dei profili e gruppi di funzioni descritti nella sezione II. Sarà possibile registrarsi soltanto attraverso l'account EPSO e nel periodo indicato nella sezione IV. Tutti i candidati che rispondono all'invito saranno registrati nella banca dati che rimarrà valida per un anno con possibilità di proroga.

VI. SELEZIONE PER UNA POTENZIALE ASSUNZIONE

In caso di posti vacanti, l'UAMI cercherà i candidati fra i nominativi registrati in base al loro CV e alle risposte fornite alle domande della scheda "talenti", compilata durante la procedura di domanda, e potrà stilare un elenco ristretto di candidati ai fini di un'eventuale assunzione. L'UAMI inviterà i candidati preselezionati registrati nella banca dati, il cui profilo corrisponde meglio ai requisiti professionali in questione (l'elenco ristretto), a partecipare alle prove di abilità di ragionamento, a una prova di verifica delle competenze e a un colloquio⁵. Le risposte inserite nella scheda "talenti" non saranno usate per classificare o eliminare i candidati, ma costituiranno piuttosto informazioni complementari per abbinare i requisiti del posto con le qualifiche e le esperienze dei candidati. Sulla base del risultato delle prove e del colloquio, ai candidati può essere offerto un posto. Il contratto sarà stipulato in conformità dell'articolo 3 *bis*⁶ RAA.

NB: ai candidati selezionati per una potenziale assunzione sarà chiesto di fornire i documenti giustificativi pertinenti a supporto delle dichiarazioni rese nel modulo di domanda online. Se si accerta che i candidati hanno fornito informazioni false, essi saranno esclusi dalla procedura di selezione (e il loro nominativo sarà cancellato dalla banca dati).

1. PROVE DI ABILITÀ DI RAGIONAMENTO

Le prove di abilità di ragionamento consistono in una serie di test atti a valutare le abilità di ragionamento dei candidati, definiti nella tabella sottostante. Le prove di abilità di ragionamento saranno svolte al computer. I candidati sosterranno queste prove nella loro seconda lingua.

| Formato della prova | | Tempo a disposizione per la prova | Lingua della prova | Punteggio massimo attribuito al test | Punteggio minimo richiesto | |
|---------------------|---|-----------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|--|--|
| | | | | | GF III | GF IV |
| Test a) | Abilità di ragionamento verbale (test a risposta multipla) | 18 minuti | Seconda lingua del candidato (L2) | 10 | 5/10 | 6/10 |
| Test b) | Abilità di ragionamento numerico (test a risposta multipla) | 10 minuti | Seconda lingua del candidato (L2) | 5 | Il punteggio minimo aggregato per la prova b e c è di 8/15 | Il punteggio minimo aggregato per la prova b e c è di 9/15 |
| Test c) | Abilità di ragionamento astratto (test a scelta multipla) | 10 minuti | Seconda lingua del candidato (L2) | 10 | | |

Le prove si terranno, molto probabilmente, presso la sede dell'UAMI ad Alicante.

⁵ Le prove e il colloquio si terranno molto probabilmente presso la sede dell'UAMI ad Alicante. L'UAMI rimborserà parzialmente le spese di viaggio dei candidati in conformità delle norme sui rimborsi che figurano sulla seguente pagina web http://europa.eu/epso/apply/on_going_compet/reimburse/index_en.htm.

⁶ A norma dell'articolo 3 *bis* del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea e delle condizioni ivi stabilite nonché delle **disposizioni generali d'esecuzione dell'istituzione, agenzia o ufficio.**

2. VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE

I candidati saranno sottoposti a una prova di valutazione delle competenze al fine di accertarne le **conoscenze nel settore prescelto**. I candidati devono sostenere questa prova in una delle cinque lingue di lavoro dell'UAMI, scelta dall'UAMI, in linea con lo specifico profilo professionale richiesto. La prova può svolgersi al computer o su supporto cartaceo o può consistere in una prova pratica.

| Formato della prova | Tempo a disposizione per la prova | Lingua della prova | Punteggio massimo attribuito alla prova | Punteggio minimo richiesto |
|-----------------------------|-----------------------------------|------------------------|---|----------------------------|
| Prova nel settore prescelto | 45 minuti | ES o EN o FR o DE o IT | 50 | 25 |

La prova di valutazione delle competenze sarà tenuta, molto probabilmente, presso la sede dell'UAMI ad Alicante.

3. COLLOQUIO

Durante il colloquio saranno valutate le capacità generali del candidato nonché le competenze nel settore di interesse.

Il colloquio sarà condotto in una delle cinque lingue di lavoro dell'UAMI. Il colloquio si terrà, molto probabilmente, presso la sede dell'UAMI ad Alicante.

Ai candidati che abbiano raggiunto il voto minimo di qualificazione in tutte le prove e che abbiano ottenuto i risultati migliori in generale può essere offerto un contratto.

VII. PROCEDURE DI RIESAME/RICORSI

1. RICORSI

Qualora, in una fase qualsiasi della presente procedura di selezione, i partecipanti ritengano che sia stato commesso un errore o che l'UAMI non abbia agito in modo equo o non abbia rispettato le disposizioni che regolano la procedura in esame, ledendo quindi i loro interessi, essi dispongono dei seguenti mezzi di ricorso, nell'ordine indicato nella tabella sottostante:

| Procedura | Punto di contatto | Termine |
|--|--|-------------------------|
| 1. Richiesta di riesame | Per posta elettronica all'UAMI contractagentselection@oami.europa.eu | 10 giorni di calendario |
| 2. Presentazione di un reclamo amministrativo a norma dell'articolo 90, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari dell'Unione europea ⁷ . | Per posta ordinaria al seguente indirizzo: UAMI Avenida de Europa, 4 E-03008 Alicante SPAGNA oppure per posta elettronica all'indirizzo contractagentselection@oami.europa.eu | 3 mesi |
| Al termine della procedura di cui al punto 2 (il punto 1 è facoltativo) il candidato può: | | |
| 3. Se il reclamo è respinto, in modo esplicito o implicito | Tribunale della funzione pubblica dell'Unione europea | 3 mesi |

⁷ Indicare nell'oggetto della lettera: il numero di riferimento della procedura di selezione, il numero della candidatura e la menzione "Reclamo articolo 90, paragrafo 2".

| | | |
|---|--|--|
| (trascorsi 4 mesi dalla data di presentazione del reclamo (punto 2)), presentare un ricorso a norma dell'articolo 270 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea e dell'articolo 91 dello statuto dei funzionari ⁸ | Rue du Fort Niedergrünwald 2925 Lussemburgo | |
|---|--|--|

Come tutti i cittadini dell'Unione europea, i partecipanti a una selezione possono anche sporgere denuncia presso il mediatore europeo:

Mediatore europeo
1 avenue du Président Robert Schuman —
CS 30403
67001 Strasbourg Cedex
FRANCIA⁹

2. RICHIESTE DI APPLICAZIONE DI MISURE CORRETTIVE

In caso di problemi tecnici che impediscano al candidato di registrarsi, è necessario informare l'EPSO immediatamente lo stesso giorno attraverso il modulo online presente sul sito web dell'EPSO.

Per quanto riguarda il contenuto delle prove di abilità di ragionamento e/o della prova di valutazione delle competenze, le richieste di applicazione di misure correttive vanno inoltrate il più presto possibile, almeno entro **10 giorni di calendario dalla data della prova** per posta elettronica all'indirizzo contractagentselection@oami.europa.eu.

Nella richiesta, il candidato deve fornire il numero di candidato, le informazioni necessarie a individuare la natura del presunto errore e i motivi per i quali ritiene che sia necessaria una revisione.

Le richieste pervenute dopo la scadenza del termine o che non individuino in modo sufficientemente chiaro il presunto errore non saranno prese in considerazione.

VIII. COMUNICAZIONI

Per tutte le fasi della procedura, i candidati comunicheranno con l'UAMI per posta elettronica all'indirizzo contractagentselection@oami.europa.eu. Per gli inviti alle prove di selezione e al colloquio e per qualsiasi corrispondenza fra i candidati e l'UAMI saranno usate le cinque lingue di lavoro dell'UAMI (spagnolo, inglese, francese, tedesco e italiano).

Durante la fase di selezione per un'eventuale assunzione (capitolo VI del presente invito a manifestare interesse), l'UAMI contatterà i candidati attraverso l'indirizzo di posta elettronica dichiarato nel loro account EPSO. Spetta ai candidati consultare regolarmente la propria posta elettronica per controllare le informazioni pertinenti alla loro domanda.

⁸ Per le modalità di presentazione del ricorso e il calcolo dei termini, si rimanda al sito web del Tribunale della funzione pubblica dell'Unione europea all'indirizzo: http://curia.europa.eu/jcms/jcms/T5_5230.

⁹ Si noti che la denuncia al Mediatore europeo non sospende i termini previsti dall'articolo 90, paragrafo 2, e dall'articolo 91 dello statuto per la presentazione di un reclamo o di un ricorso al Tribunale della funzione pubblica dell'Unione europea ai sensi dell'articolo 270 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea. Si rammenta inoltre che, a norma dell'articolo 2, paragrafo 4, delle condizioni generali per l'esercizio delle funzioni del Mediatore, per presentare una denuncia al Mediatore occorre prima aver espletato le adeguate formalità amministrative presso le istituzioni e gli organi pertinenti. Per la descrizione della procedura, consultare il sito web: <http://www.ombudsman.europa.eu/media/en/default.htm>.

IX. CASI DI ESCLUSIONE LEGATI ALL'ISCRIZIONE

L'EPSO e l'UAMI si adoperano con ogni mezzo affinché sia rispettato il principio della parità di trattamento. Di conseguenza, se in una qualsiasi fase della procedura l'EPSO o l'UAMI accertino casi di candidati che hanno creato più di un account EPSO, si sono iscritti più volte per la presente selezione o hanno dichiarato il falso, questi candidati saranno esclusi dalla procedura di selezione.

Ogni frode o tentativo di frode è passibile di eventuali sanzioni. A tale riguardo, si osservi che chiunque sia assunto dalle istituzioni/agenzie dell'Unione deve dare prova della massima integrità.

X. DISPOSIZIONI SPECIALI

(a) Condizione esistente al momento della domanda

| | |
|----|---|
| 1. | Chi ha una disabilità o si trova in una condizione particolare che possa porre difficoltà al momento dello svolgimento delle prove o del colloquio deve contrassegnare la corrispondente casella nel modulo di iscrizione online e indicare quali provvedimenti ritenga necessari per agevolare la propria partecipazione alle diverse prove, menzionando tassativamente anche il numero della presente procedura di selezione e il proprio numero di candidatura. |
| 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 competente che certifichi la condizione di persona disabile. Dopo l'esame di tali documenti giustificativi, potranno essere adottati provvedimenti specifici adeguati 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: contractagentsselection@oami.europa.eu oppure per posta ordinaria al seguente indirizzo: UAMI Dipartimento risorse (Selezione agenti contrattuali) Avenida de Europa, 4 E-03008 Alicante SPAGNA |

(b) Condizione sopraggiunta dopo l'iscrizione

| | |
|----|--|
| 1. | Se le circostanze descritte sopra sopraggiungono dopo il termine ultimo stabilito per l'iscrizione elettronica, gli interessati dovranno segnalarlo al più presto all'UAMI, indicando per iscritto i provvedimenti che ritengano necessari. |
| 2. | Inviare i documenti pertinenti per via elettronica all'indirizzo contractagentsselection@oami.europa.eu oppure per posta ordinaria al seguente indirizzo: UAMI Dipartimento risorse (Selezione agenti contrattuali) Avenida de Europa, 4 E-03008 Alicante SPAGNA |

XI. MODALITÀ E TERMINE ULTIMO PER LA PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

I candidati devono iscriversi per via elettronica secondo la procedura indicata sul sito dell'EPSO (http://europa.eu/epso/apply/jobs/index_en.htm), e in particolare seguendo le istruzioni per l'iscrizione online. Il modulo d'iscrizione deve essere compilato in spagnolo, inglese, francese, tedesco o italiano.

I candidati possono presentare domanda per un solo gruppo di funzioni e per un solo profilo.

Spetta agli interessati completare l'iscrizione elettronica entro il termine stabilito. Si consiglia di non aspettare gli ultimi giorni per iscriversi, perché un sovraccarico delle linee o un problema tecnico nella connessione Internet può comportare la necessità di ripetere l'operazione d'iscrizione elettronica, il che diviene impossibile una volta scaduto il termine.

Una volta che il candidato avrà convalidato la propria iscrizione, non potrà più modificarla. I dati inseriti saranno immediatamente elaborati dall'UAMI, in collaborazione con l'EPSO, al fine di organizzare la procedura di selezione.

TERMINE ULTIMO PER LA PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE (inclusa la convalida):

08/08/2014 alle ore 12.00 (mezzogiorno), ora di Bruxelles.