

## V

(Avvisi)

## PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

UFFICIO EUROPEO DI SELEZIONE DEL PERSONALE  
(EPSO)

## BANDO DI CONCORSO GENERALE

EPSO/AST-SC/01/14

Segretari (gradi SC 1 e SC 2)

per le lingue seguenti: croato, inglese, francese, e tedesco

(2014/C 42 A/01)

L'Ufficio europeo di selezione del personale (EPSO) organizza un concorso generale per esami al fine di costituire un elenco di riserva per l'assunzione di segretari (\*).

Lo scopo del concorso è costituire elenchi di riserva per coprire posti vacanti nelle istituzioni.

***Prima di presentare la candidatura, gli interessati devono leggere attentamente la guida per i concorsi generali pubblicata nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea C 270 A del 7 settembre 2012 e sul sito dell'EPSO.***

***La guida è parte integrante del bando di concorso e spiega le regole relative alle procedure dell'Unione europea e alle modalità di iscrizione.***

## INDICE

- I. INDICAZIONI GENERALI
- II. NATURA DELLE FUNZIONI
- III. CONDIZIONI DI AMMISSIONE
- IV. TEST DI ACCESSO
- V. CONCORSO GENERALE
- VI. ELENCHI DI RISERVA
- VII. COME PRESENTARE LA CANDIDATURA

(\*) Nel presente bando, ogni riferimento a persona di sesso maschile è da intendersi anche a persona di sesso femminile.

## I. INDICAZIONI GENERALI

1. Numero d'ideonei per lingua e per grado	Grado SC 1	Grado SC 2
HR =	40	13
EN =	70	32
FR =	56	33
DE =	21	10
Le assunzioni al grado SC 2 saranno effettuate essenzialmente dalla Corte di giustizia e dalla Corte dei conti a Lussemburgo.		
2. Osservazioni	<p data-bbox="531 719 1342 775">Il presente bando di concorso riguarda due gradi e le seguenti lingue: croato, inglese, francese e tedesco. I candidati possono iscriversi per un solo grado e una sola lingua.</p> <p data-bbox="531 797 1342 853">La scelta deve essere fatta al momento dell'iscrizione elettronica e non potrà essere modificata dopo la convalida e la trasmissione dell'atto di candidatura per via elettronica.</p> <p data-bbox="531 875 608 909">Tuttavia,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="531 931 1031 965">— i candidati iscritti al concorso per il grado <b>SC 2</b>, e</li> <li data-bbox="531 976 1342 1032">— che abbiano ottenuto ai test di accesso uno dei punteggi migliori che consenta loro di essere convocati alla fase successiva del concorso, e</li> <li data-bbox="531 1043 1342 1099">— non risultino soddisfare le condizioni di ammissione al grado <b>SC 2</b>, pur soddisfacendo le condizioni di ammissione del grado <b>SC 1</b>,</li> </ul> <p data-bbox="531 1111 1342 1167">possono essere iscritti dalla commissione giudicatrice, col loro accordo <sup>(1)</sup>, al concorso per il grado <b>SC 1</b>.</p> <p data-bbox="531 1189 1342 1267">In tal caso, i risultati di tali candidati saranno comparati con quelli dei candidati del grado <b>SC 1</b>, e saranno convocati a sostenere le prove di valutazione i candidati che hanno ottenuto i punteggi migliori nei test di accesso.</p> <p data-bbox="531 1290 1342 1391">Tale reinscrizione avverrà prima della convocazione alle prove di valutazione e sulla base delle dichiarazioni contenute nell'atto di candidatura elettronica. I candidati che hanno ottenuto un punteggio inferiore ai migliori punteggi ottenuti per il grado <b>SC 2</b> non saranno presi in considerazione per il trasferimento al grado <b>SC 1</b>.</p>	

## II. NATURA DELLE FUNZIONI

Le istituzioni europee cercano personale che svolga mansioni di segretariato nei propri servizi.

Il ruolo principale è segretario/impiegato amministrativo. Le attività svolte sono in genere assimilabili a quelle della gestione amministrativa/di ufficio, ma possono variare in funzione del posto. In generale, un segretario assiste in modo autonomo una o più persone, servizi o unità di un'istituzione. Il suo contributo funzionale consiste nel dar forma alle informazioni, elaborarle e divulgarle.

Le diverse mansioni possono richiedere di:

- preparare fascicoli,
- organizzare e coordinare le attività dei servizi (riunioni, viaggi di lavoro),

<sup>(1)</sup> L'accordo sarà chiesto al momento dell'iscrizione elettronica.

- assicurare la gestione dei documenti e le richieste di azioni (ricevimento, trattamento, controllo e classificazione dei documenti, dei resoconti e della corrispondenza),
- preparare, trattare, finalizzare e verificare i documenti (redazione, impaginazione, formattazione, tabelle) avvalendosi di software specifici,
- ricercare, compilare e diffondere le informazioni (aggiornamento di basi di dati, di fogli excel).

### III. CONDIZIONI DI AMMISSIONE

**Entro il termine ultimo per l'iscrizione elettronica**, i candidati devono soddisfare tutte le condizioni generali e specifiche enunciate qui di seguito.

#### 1. Condizioni generali

- a) Essere cittadino di uno Stato membro dell'Unione europea.
- b) Godere dei diritti civili.
- c) Essere in regola con le norme vigenti in materia di servizio militare.
- d) Offrire le garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere.

#### 2. Condizioni specifiche

2.1	<p><b>Titolo di studio</b></p> <p><b>Gradi SC 1 e SC 2</b></p> <p>Ciclo completo d'istruzione superiore certificato da un diploma nel settore del segretariato.</p> <p>OPPURE</p> <p>Ciclo completo di studi secondari certificato da un diploma che dia accesso all'istruzione superiore seguito da un'esperienza professionale di almeno tre anni nel settore del segretariato con mansioni direttamente e principalmente correlate alla funzione di segretariato di cui al titolo II.</p> <p>NB: Questi tre anni non saranno conteggiati nel numero di anni di esperienza professionale richiesta al punto successivo.</p>
2.2	<p><b>Esperienza professionale</b></p> <p><b>Solo per il grado SC 2</b></p> <p>Esperienza professionale di almeno <b>4 anni</b> nel settore del segretariato con mansioni direttamente e prevalentemente attinenti alla funzione di segretario descritta al titolo II.</p> <p>Tale esperienza professionale è pertinente solo se è stata maturata dopo il conseguimento del diploma che dà accesso al concorso.</p>

2.3	<p><b>Conoscenze linguistiche <sup>(2)</sup></b></p> <p><i>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 motivano nell'ambito del presente concorso la limitazione della scelta della seconda lingua a un numero ristretto di lingue ufficiali dell'Unione.</i></p> <p><i>Si informano pertanto i candidati che l'opzione relativa alla seconda lingua del presente concorso 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.</i></p> <p><i>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 straniere più diffuse e apprese nell'Unione europea. Questo dato conferma gli standard professionali e di formazione attuali, in base ai quali la padronanza di almeno una di queste lingue è da considerarsi un requisito per candidarsi a un posto di lavoro nelle istituzioni dell'Unione. Pertanto, per raggiungere un equilibrio tra l'interesse del servizio e le esigenze e capacità dei candidati, tenendo conto del settore del presente concorso, è legittimo organizzare le prove in francese, inglese e tedesco; in tal modo si garantisce che, a prescindere dalla loro prima lingua, tutti i candidati padroneggino a livello operativo almeno una di queste tre lingue ufficiali. Un esame delle competenze specifiche così condotto permette alle istituzioni dell'Unione di valutare, in un ambiente assai simile a quello in cui i neoassunti dovranno lavorare, se i candidati sono in grado di essere immediatamente operativi.</i></p> <p><i>Per le stesse ragioni viene limitata anche la scelta delle lingue usate nella comunicazione tra i candidati e l'istituzione e per compilare l'atto di candidatura. Ciò consente di paragonare tra loro e di controllare le informazioni fornite dai candidati nell'atto di candidatura.</i></p> <p><i>Inoltre, per garantire la parità di trattamento, tutti i partecipanti al concorso — compresi coloro la cui prima lingua è una delle tre lingue ufficiali suddette — devono sostenere le prove nella loro <u>seconda</u> lingua, scelta tra queste tre lingue.</i></p> <p><i>Ciò non pregiudica la successiva formazione linguistica finalizzata all'apprendimento di una terza lingua di lavoro, conformemente all'articolo 45, paragrafo 2, dello statuto.</i></p>
Lingua 1	<p><b>Lingua principale:</b> conoscenza approfondita della lingua scelta per il concorso tra HR/EN/ FR/DE.</p>
e	
Lingua 2	<p><b>Seconda lingua (obbligatoriamente diversa dalla lingua 1):</b> conoscenza soddisfacente del francese, dell'inglese o del tedesco</p>

#### IV. TEST DI ACCESSO

I test di accesso si svolgono su computer e sono organizzati dall'EPSO. La commissione giudicatrice determina il livello di difficoltà dei test e ne stabilisce il contenuto sulla base delle proposte presentate dall'EPSO.

<sup>(2)</sup> Cfr. il quadro comune europeo di riferimento per le lingue — livello richiesto: lingua 1 = C1, lingua 2 = B2 (<http://europass.cedefop.europa.eu/it/resources/european-language-levels-cefr>)

1. <b>Convocazione</b>	Saranno convocati per sostenere i test coloro che hanno convalidato l'atto di candidatura entro i termini (si veda il titolo VII). <b>Attenzione:</b> 1. con la convalida della candidatura si dichiara di soddisfare le condizioni generali e specifiche di cui al titolo III; 2. per partecipare al test occorre prenotare una data; la prenotazione va fatta <b>obbligatoriamente</b> entro il termine comunicato tramite l'account EPSO.	
2. <b>Natura dei test e punteggio</b>	Serie di test basati su domande a scelta multipla volte a valutare le capacità e le competenze generali dei candidati in materia di:	
Test a)	ragionamento verbale	punteggio: da 0 a 20 punti punteggio minimo richiesto: 10 punti
Test b)	capacità professionali: esattezza e precisione	punteggio: da 0 a 40 punti
Test c)	capacità professionali: individuazione delle priorità e spirito organizzativo	punteggio: da 0 a 40 punti
		punteggio minimo richiesto: 40 punti complessivamente per i test b) e c)
Test d)	Test di comprensione linguistica	punteggio: da 0 a 10 punti punteggio minimo richiesto: 5 punti
3. <b>Lingua in cui si svolgono i test</b>	Lingua 1 per i test a) e d) Lingua 2 per i test b) e c)	

## V. CONCORSO GENERALE

1. <b>Convocazione</b>	Saranno convocati alle prove di valutazione, che si svolgeranno in linea di massima a Bruxelles nell'arco di una giornata, i candidati <sup>(3)</sup> che — hanno ottenuto il minimo richiesto e uno dei punteggi complessivi migliori nei test di accesso, e — dall'esame delle informazioni fornite nell'atto di candidatura elettronico <sup>(4)</sup> , risultano soddisfare le condizioni generali e specifiche indicate al titolo III. Il numero di candidati convocati alle prove di valutazione è all'incirca <b>due volte e mezzo</b> quello degli idonei indicato nel presente bando di concorso e sarà pubblicato sul sito dell'EPSO ( <a href="http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/">http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/</a> ).
------------------------	--

<sup>(3)</sup> Qualora più candidati si classifichino all'ultimo posto utile con punteggi identici, saranno tutti convocati alle prove di valutazione.

<sup>(4)</sup> Queste informazioni saranno controllate sulla base dei documenti giustificativi prima della stesura dell'elenco di riserva (cfr. titolo VI, punto 1 e titolo VII, punto 2).

<b>2. Prove di valutazione</b>	<p>I candidati saranno sottoposti a due tipi di valutazione, i cui contenuti sono convalidati dalla commissione giudicatrice:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— competenze specifiche: prove e) ed f)</li> <li>— competenze generali: prove g) e h)</li> <li>— <b>le competenze specifiche</b> saranno valutate mediante le prove seguenti: <ul style="list-style-type: none"> <li>e) prova pratica <sup>(5)</sup> finalizzata alla preparazione e/o al trattamento di un documento MS Word ed Excel;</li> <li>f) prova pratica finalizzata a valutare le capacità di espressione scritta (in particolare ortografia, sintassi e grammatica).</li> </ul> </li> <li>— <b>le competenze generali</b> <sup>(6)</sup> saranno valutate mediante le prove seguenti: <ul style="list-style-type: none"> <li>g) posta in arrivo (e-tray exercise)</li> <li>h) colloquio strutturato</li> </ul> </li> </ul> <p>I candidati dovranno inoltre sostenere un test attitudinale in ambito informatico. A questo test non sarà assegnato un punteggio poiché esso è organizzato esclusivamente a fini di analisi statistica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) test attitudinale in ambito informatico.</li> </ul>
--------------------------------	---

**Le competenze generali indicate di seguito saranno testate secondo lo schema seguente:**

	Posta in arrivo (e-tray exercise)	Colloquio strutturato
Analisi e risoluzione di problemi	x	
Comunicazione		x
Produrre risultati di qualità	x	
Apprendimento e sviluppo		x
Individuazione delle priorità e spirito organizzativo	x	
Resilienza		x
Capacità di lavorare con gli altri		x

<b>3. Lingue in cui si svolge la fase di valutazione</b>	<p>Lingua 1: prove e) ed f)</p> <p>Lingua 2: prove g), h) e i)</p>
<b>4. Punteggio e ponderazione</b>	<p><b>Competenze specifiche</b></p> <p><b>prova e):</b> da 0 a 20 punti punteggio minimo richiesto: 12 punti</p> <p><b>prova f):</b> da 0 a 10 punti punteggio minimo richiesto: 6 punti</p> <p><b>ponderazione: 30 % del punteggio globale</b></p> <p><b>Competenze generali (g e h)</b></p> <p>da 0 a 10 punti per ciascuna competenza generale punteggio minimo richiesto: 3 punti per ciascuna competenza,</p> <p><b>e</b></p> <p>35 punti su 70 per il totale delle 7 competenze generali</p> <p><b>ponderazione: 70 % del punteggio globale</b></p>

<sup>(5)</sup> Maggiori informazioni sulle tastiere messe a disposizione dei candidati saranno comunicate al momento della convocazione alle prove di valutazione. Si tratterà comunque di tastiere standard come quelle utilizzate sul mercato europeo del lavoro.

<sup>(6)</sup> Queste competenze sono definite al punto 1.2 della guida per i concorsi generali.

## VI. ELENCHI DI RISERVA

1. <b>Iscrizione</b>	<p>La commissione giudicatrice iscrive nell'elenco di riserva i candidati che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— hanno ottenuto il punteggio minimo richiesto in tutti i test e i migliori punteggi complessivi nelle prove della fase di valutazione (cfr. il numero degli idonei al punto 1 del titolo I) <sup>(7)</sup> e</li> <li>— <b>dall'esame dei documenti giustificativi</b> risultano soddisfare tutte le condizioni di ammissione.</li> </ul> <p>La verifica è effettuata per ordine decrescente di merito fino al raggiungimento del numero massimo d'idonei che possono essere iscritti nell'elenco di riserva e che soddisfano effettivamente tutte le condizioni di ammissione.</p> <p>Non saranno esaminati i documenti giustificativi dei candidati classificatisi al di sotto di questo limite. I candidati, il cui atto di candidatura elettronico presentasse dichiarazioni non suffragate da pertinenti documenti giustificativi <sup>(8)</sup>, saranno esclusi dal concorso a seguito della verifica.</p>
2. <b>Graduatoria</b>	Elenchi di riserva redatti per lingua, grado e in ordine alfabetico.

## VII. COME PRESENTARE LA CANDIDATURA

1. <b>Iscrizione elettronica</b>	<p>Gli interessati devono iscriversi per via elettronica secondo la procedura indicata sul sito dell'EPSO e in particolare seguendo le istruzioni per l'iscrizione online.</p> <p><b>Termine ultimo (compresa la convalida): 18 marzo 2014 alle ore 12:00 (mezzogiorno)</b>, ora di Bruxelles</p>
2. <b>Fascicolo di candidatura</b>	<p><b>I candidati ammessi</b> alla fase di valutazione dovranno consegnare <sup>(9)</sup> il fascicolo di candidatura completo (atto di candidatura elettronico firmato e documenti giustificativi) quando si presenteranno a sostenere le prove di questa fase.</p> <p><b>Modalità:</b> si veda il punto 6.1 della guida per i concorsi generali.</p>

<sup>(7)</sup> Qualora più candidati si classifichino all'ultimo posto utile con punteggi identici, saranno tutti iscritti nell'elenco di riserva.

<sup>(8)</sup> Le dichiarazioni relative alle condizioni generali sono verificate dall'EPSO, quelle relative alle condizioni specifiche dalla commissione giudicatrice.

<sup>(9)</sup> La data di convocazione alle prove della fase di valutazione sarà comunicata agli interessati in tempo utile mediante il loro account EPSO.