

## DOMANDE / RISPOSTE

### ASSUNZIONE

#### **1. Quali sono i documenti necessari per un'assunzione?**

L'elenco dei documenti che occorre caricare nell'applicazione *People* figura nell'offerta che avete ricevuto/riceverete attraverso l'applicazione.

#### **2. Cosa fare in caso di problemi di accesso a People (il link contenuto nell'offerta di lavoro non funziona / messaggio "anti-virus check")**

- Assicurarsi di utilizzare uno dei seguenti browser: Mozilla Firefox o Google Chrome.
- Guardare attentamente il video che illustra l'utilizzo dell'applicazione il cui link è integrato nel messaggio che contiene il link verso PEOPLE: [http://m.europarl.europa.eu/EPMobile/img/PEOPLE\\_Tutorial\\_EN.mp4](http://m.europarl.europa.eu/EPMobile/img/PEOPLE_Tutorial_EN.mp4)
- Infine, se il problema di accesso persiste, è possibile inviare un messaggio attraverso [PEOPLE\\_ITproblem\\_RTU@ep.europa.eu](mailto:PEOPLE_ITproblem_RTU@ep.europa.eu). Se possibile, inviare uno screenshot che riporta l'"errore" o l'impossibilità di accedere all'applicazione.

Se si riceve un messaggio "anti-virus check" durante il download dei documenti, chiudere l'applicazione e aspettare qualche minuto prima di riapirla. È probabile che il documento in questione sia stato scaricato nel frattempo.

#### **3. Dove devo inviare i documenti necessari alla mia assunzione?**

I documenti originali o le copie certificate conformi devono essere consegnati negli uffici dell'Unità per le relazioni con il personale a Bruxelles, Rue Montoyer 70, al momento della firma del contratto.

Se la consegna dei documenti avviene dopo la data di entrata in servizio, è possibile inviarli per posta interna al seguente indirizzo:

Unità Assunzioni agenti contrattuali e assistenti parlamentari accreditati

GEO 02B012

Lussemburgo

in una busta recante la dicitura "ASSISTENTI PARLAMENTARI, Documenti".

**4. Cosa succede se non posso presentare gli originali o copie certificate dei documenti richiesti per la mia assunzione al momento della firma del mio contratto?**

Disponete di tre mesi a decorrere dalla data di inizio del contratto per presentare i documenti.

Il vostro fascicolo personale resterà presso l'unità Assunzioni agenti contrattuali e assistenti parlamentari accreditati fino alla ricezione dei documenti originali e/o delle copie certificate conformi dei documenti richiesti (vedasi punto 3).

Ciò significa che il calcolo della vostra retribuzione, inclusa la fissazione dei vostri diritti individuali, sarà ritardato.

Pertanto, riceverete unicamente lo stipendio di base.

Se, una volta raggiunto il termine di tre mesi, non avrete presentato i documenti originali o le copie certificate conformi, sarà posto fine al vostro contratto.

**5. Cosa posso fare se devo essere assunto in qualità di assistente parlamentare accreditato e non ho la cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione europea?**

Un deputato può volervi assumere in qualità di assistenti accreditati anche se disponete di una cittadinanza "non UE". In tal caso, una richiesta debitamente giustificata è introdotta dal deputato presso l'autorità abilitata a concludere i contratti di assunzione (AHCC). Quest'ultima può derogare all'obbligo di essere cittadino di uno Stato membro ed informa il deputato del seguito dato alla richiesta. In seguito, il deputato può presentare la richiesta di assunzione che vi riguarda secondo la [normale procedura](#).

**6. Non ho (ancora) conseguito un diploma di studi superiori. Posso essere assunto?**

**No.** Se il deputato chiede l'assunzione in un grado da 14 a 19.

**Sì.** Se, invece di un diploma di studi superiori, siete in grado di presentare un diploma di studi secondari che danno accesso a studi superiori e giustificare un'esperienza professionale adeguata di almeno 3 anni, a tempo pieno e remunerata. Il grado di assunzione non potrà essere superiore al grado 13.

**7. Cosa fare in caso di riassunzione con interruzione/senza interruzione (quali sono i documenti necessari)?**

In caso di riassunzione con interruzione:

La procedura è identica a quella descritta per una [assunzione](#).

Sarà necessario caricare in *People* un nuovo casellario giudiziale, una nuova dichiarazione di confidenzialità e, se del caso, un documento di identità valido (qualora il documento presentato al momento della precedente assunzione sia scaduto). Il diploma e/o l'esperienza professionale possono essere recuperati dal proprio fascicolo personale in *Streamline*, qualora siano stati salvati al termine del precedente contratto.

In caso di riassunzione senza interruzione:

La richiesta di assunzione è identica a quella descritta per una [assunzione](#), con la differenza che non è necessario presentare alcun documento.

Sarete invitati per posta elettronica a firmare il nuovo contratto.

**8. È molto difficile ottenere il casellario giudiziale e/o il documento relativo al servizio militare (obbligatorio per Austria, Cipro, Danimarca, Estonia, Finlandia, Grecia e Lituania, e per i paesi non UE, comprese le persone con doppia cittadinanza) in poco tempo. Cosa devo fare?**

Se non siete in grado di caricare uno di tali documenti nell'applicazione *People*, al più tardi cinque giorni lavorativi prima della data di inizio del contratto, l'autorità abilitata a concludere i contratti di assunzione (AHCC) può accettare la dichiarazione sull'onore disponibile nell'applicazione *People*, debitamente compilata, datata e firmata. I documenti originali (o copia certificata conforme) vanno presentati al momento della firma del contratto o entro tre mesi a decorrere dalla data di inizio del contratto.

**9. Chi è abilitato a certificare conformi le copie dei documenti che devo inviare?**

Le amministrazioni pubbliche nazionali, incluse le collettività locali e territoriali, le rappresentanze diplomatiche e consolari nonché le autorità giudiziarie e di polizia, le organizzazioni internazionali ONU, NATO, OCSE, OSCE, gli organismi appartenenti, del tutto o in parte, ad uno Stato membro che sono autorizzati o riconosciuti da quest'ultimo come organismi che offrono servizi pubblici ai cittadini (per esempio i servizi postali nazionali), le università e gli altri istituti di insegnamento per quanto riguarda i propri diplomi, alcuni servizi di risorse umane delle Istituzioni dell'Unione europea nonché gli organismi assimilati a queste ultime, i notai, gli avvocati unicamente nei paesi in cui sono legalmente autorizzati a farlo, in modo nominativo:

- "barristers" e "solicitors" nel Regno Unito e nella Repubblica d'Irlanda;
- "advocates" a Malta;
- "advogados" in Portogallo.

**10. Qual è il fine della dichiarazione di assenza di conflitti di interesse che gli assistenti parlamentari accreditati sono tenuti a compilare e presentare al momento dell'assunzione?**

Si tratta di una dichiarazione statutaria che l'autorità abilitata a concludere i contratti di assunzione (AHCC) esamina per verificare l'esistenza di un eventuale interesse personale suscettibile di compromettere la vostra indipendenza o di qualsiasi altro conflitto di interessi. Siete pertanto tenuti a dichiarare tutte le attività professionali e tutti i mandati esercitati prima della vostra entrata in servizio al Parlamento, al fine di evitare situazioni di conflitti di interessi. Le informazioni fornite devono coprire un periodo continuativo di cinque anni precedente alla vostra entrata in servizio al Parlamento europeo (compresi, se del caso, gli studi e i periodi senza un'occupazione professionale).

**11. L'unità Assunzioni agenti contrattuali e assistenti parlamentari accreditati è anch'essa competente per trattare le mie indennità e la mia retribuzione?**

No. Dovrete rivolgervi all'unità Diritti individuali e retribuzioni ([INFONAP@europarl.europa.eu](mailto:INFONAP@europarl.europa.eu) per la retribuzioni, [PERSDI@europarl.europa.eu](mailto:PERSDI@europarl.europa.eu) per i diritti individuali)

**12. La visita medica di assunzione può essere fatta al di fuori dei locali del Parlamento europeo, per esempio presso il mio medico di base?**

No. Siete tenuti a rispettare le istruzioni contenute nella notifica *People* che vi ha comunicato/vi comunicherà che il vostro contratto di assistente parlamentare è pronto.

Tuttavia, se vi siete sottoposti ad una visita medica in precedenza in un'altra Istituzione europea, siete invitati a contattare quanto prima il servizio medico del Parlamento europeo che valuterà se sia necessaria un'altra visita medica. Per ulteriori informazioni relative alle visite mediche, contattare:

Servizio medico Bruxelles  
[bmedical@europarl.europa.eu](mailto:bmedical@europarl.europa.eu)  
Rue Wiertz, B-1047 Bruxelles  
ASP 02F343  
Tel. : +32 228 42 123

Servizio medico Lussemburgo  
[lmedical@europarl.europa.eu](mailto:lmedical@europarl.europa.eu)  
Plateau du Kirchberg, L-2929 Luxembourg  
KAD 00E831 ES  
Tel. : +352 43 00 22 878

**13. L'unità Assunzioni agenti contrattuali e assistenti parlamentari accreditati può aiutarmi a trovare un alloggio nella città cui sono assegnato?**

No, ma la nostra Istituzione dispone di un ufficio di accoglienza per gli assistenti parlamentari accreditati assegnati a Bruxelles, che è possibile contattare per e-mail a questo indirizzo a seconda della vostra futura sede di servizio: [AccueilBru@europarl.europa.eu](mailto:AccueilBru@europarl.europa.eu).

**14. Come posso sapere se posso beneficiare di altre indennità (dislocazione o espatrio, famiglia, figli a carico)? Quali documenti devo presentare?**

La lista dei documenti da fornire per permettere il calcolo delle diverse indennità è allegato all'offerta che vi è stata inviata tramite l'applicazione *People*. Dopo la vostra entrata in servizio, tali documenti sono esaminati dall'unità Diritti individuali e retribuzioni che vi fornirà informazioni sulle indennità e allocazioni ([PERSDI@europarl.europa.eu](mailto:PERSDI@europarl.europa.eu)) cui avete diritto.

**15. Ho ricevuto una notifica per posta elettronica con dei formulari concernenti il versamento della mia retribuzione, l'assicurazione malattia e incidenti, ecc. Cosa devo fare con questi documenti?**

Questi documenti originali vanno compilati da voi e consegnati, al momento della firma del vostro contratto, negli uffici della

Unità per le relazioni con il personale a Bruxelles  
Rue Montoyer 70  
Bruxelles

**16. Quando e dove devo fornire i documenti necessari per la fissazione dei miei diritti individuali (allocazioni e indennità)?**

I documenti originali o le copie certificate possono essere consegnati, al momento della firma del contratto, negli uffici della Unità per le relazioni con il personale a Bruxelles, Rue Montoyer 70

oppure inviati per posta alla

Unità Diritti individuali e retribuzioni  
Ufficio GEO 03B013  
22-24 rue Edward Steichen  
L-2540 Lussemburgo

in una busta recante la dicitura "ASSISTENTI PARLAMENTARI, Documenti".

Si consiglia di inviare tali documenti quanto prima al fine di non ritardare la fissazione dei vostri diritti.

**17. Posso esercitare o continuare ad esercitare un'attività al di fuori del Parlamento europeo contemporaneamente all'esercizio del mio contratto di assistente parlamentare accreditato: lavoro autonomo, lavoro dipendente, mandato politico a livello locale o nazionale?**

L'assunzione può essere a tempo pieno o a tempo parziale.

Se siete assunti a tempo parziale su richiesta del vostro deputato, potete conservare o intraprendere un'attività complementare previa autorizzazione scritta del vostro deputato e dell'AIPN del Parlamento europeo. Tale attività non deve pregiudicare le funzioni che svolgete presso il deputato e non deve nuocere agli interessi dell'Istituzione. In linea generale non è consentito essere sia assistente parlamentare accreditato sia assistente locale per un deputato nazionale, o essere assistente accreditato e membro di un gruppo di pressione, o assistente parlamentare accreditato e agire in qualità di terzo erogatore per assistenti locali, onde evitare qualsiasi conflitto di interessi.

Se siete autorizzati a lavorare a tempo parziale in seguito ad una vostra richiesta, non potete esercitare un'attività esterna lucrativa a meno che non si tratti di funzioni pubbliche elettive.

Se siete interessati a svolgere un'attività esterna o funzioni pubbliche elettive, dovete presentare una domanda di autorizzazione preventiva utilizzando l'apposito formulario (disponibile nell'applicazione *People* o su Intranet) alla sezione Diritti e obblighi dell'Unità Gestione del personale e delle carriere ([droitsetobligations@ep.europa.eu](mailto:droitsetobligations@ep.europa.eu)).