

## SELEZIONE DI AGENTI TEMPORANEI PER LA DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE E SICUREZZA

---

La Commissione europea organizza una selezione per coprire un posto di amministratore di livello AD5 presso la Direzione generale Risorse umane e sicurezza (DG HR).

### 1. NATURA DELLE FUNZIONI

Il titolare del posto riferirà al capo dell'unità responsabile del diritto della funzione pubblica europea e del dialogo sociale in relazione: **a)** all'attuazione della metodologia di attualizzazione di retribuzioni e pensioni; **b)** al monitoraggio delle questioni relative ai diritti pecuniari dei funzionari e degli altri agenti dell'Unione europea.

Per quanto riguarda le competenze specifiche, il titolare del posto sarà chiamato in particolare a:

- fornire consulenza di tipo giuridico, economico e statistico su questioni amministrative e regolamentari nel suo ambito di attività;
- calcolare l'impatto finanziario delle proposte legislative e delle misure amministrative, in particolare in relazione alle differenti metodologie di attualizzazione di retribuzioni e pensioni; redigere a tal fine documenti amministrativi e regolamentari;
- partecipare alla preparazione e al monitoraggio di fascicoli in materia di procedure statutarie e regolamentari per le attività seguenti:
  - garantire i collegamenti e il coordinamento con altri servizi della DG HR, le altre direzioni generali e, in particolare, il Servizio giuridico nel suo ambito di attività e del Servizio europeo per l'azione esterna;
  - monitorare gli aspetti relativi a retribuzioni e pensioni di concerto con l'Ufficio statistico dell'Unione europea (Eurostat), la Direzione generale del bilancio e l'Ufficio di gestione e liquidazione dei diritti individuali (PMO);
  - partecipare alla formazione e informazione del personale in materia di retribuzioni e pensioni;
  - partecipare alle riunioni del gruppo tecnico retribuzioni composto da rappresentanti del personale e di Eurostat e, se del caso, ad altre riunioni del dialogo sociale su questioni pecuniarie;
  - contribuire alla corretta comunicazione tra l'amministrazione e le organizzazioni sindacali e professionali come pure con il comitato del personale;
  - garantire il monitoraggio dei fascicoli statutarie e regolamentari nel contesto interistituzionale, assicurando in particolare il coordinamento

- della partecipazione della DG HR al gruppo di lavoro del Consiglio dell'Unione europea sullo statuto dei funzionari;
- preparare le risposte alle questioni scritte e orali del Parlamento europeo nel suo ambito di attività;
  - contribuire alla cooperazione tra la Commissione e altre organizzazioni internazionali nell'ambito delle retribuzioni e delle pensioni;
  - preparare le note di briefing per le riunioni del presidente, del vicepresidente, del direttore generale e del direttore, oltre che per il servizio del portavoce, nel suo ambito di attività.

## **2. TIPO E DURATA DEL CONTRATTO**

Ai candidati prescelti potrà essere offerto un contratto di agente temporaneo a norma dell'articolo 2, lettera a), del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea (RAA), in conformità alla decisione della Commissione, del 16 dicembre 2013, che disciplina l'assunzione e l'impiego degli agenti temporanei<sup>1</sup>.

La durata massima del contratto terrà inoltre conto delle pertinenti disposizioni della decisione della Commissione, del 16 dicembre 2013, relativa alla durata massima del ricorso a personale non permanente (sette anni in un periodo di dodici anni)<sup>2</sup>.

### **SEDE DI SERVIZIO**

Bruxelles

### **LIVELLO**

**AD5** (a titolo indicativo, lo stipendio di base iniziale è pari a 4 489,61 EUR)<sup>3</sup>

## **3. CONDIZIONI DI AMMISSIONE**

Sono ammessi alla procedura di selezione di cui al punto 4 del presente bando soltanto i candidati che soddisfano le condizioni generali e particolari sopramenzionate.

### **3.1. Condizioni generali**

I candidati devono soddisfare i requisiti di cui all'articolo 12 del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea<sup>4</sup>, che prevede, tra l'altro, il possesso della cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione europea.

Le istituzioni dell'Unione europea applicano una politica di pari opportunità e accettano le candidature senza discriminazioni fondate sul sesso, sulla razza, sul colore della pelle, 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.

---

<sup>1</sup> [http://ec.europa.eu/civil\\_service/docs/at\\_decision\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/civil_service/docs/at_decision_en.pdf) (in inglese).

<sup>2</sup> [http://ec.europa.eu/civil\\_service/docs/decision\\_7\\_rule\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/civil_service/docs/decision_7_rule_en.pdf)

<sup>3</sup> [http://ec.europa.eu/civil\\_service/docs/at\\_decision\\_on\\_classification\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/civil_service/docs/at_decision_on_classification_en.pdf)

<sup>4</sup> <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:it:PDF>

## **3.2. Condizioni particolari**

### **3.2.1. Qualifiche**

Entro i termini stabiliti per la presentazione delle domande i candidati devono essere in possesso delle qualifiche indicate in appresso:

un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa di almeno quattro anni attestata da uno o più diplomi nei settori pertinenti, quali matematica, scienze politiche, diritto ed economia;

**oppure**

un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa di almeno tre anni attestata da uno o più diplomi nei settori pertinenti, quali matematica, scienze politiche, diritto ed economia e un'adeguata esperienza professionale di almeno un anno;

**oppure**

un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa di almeno tre anni attestata quantomeno da un diploma e un livello di studi postuniversitari di almeno un anno attestato da uno o più diplomi nei settori pertinenti, quali matematica, scienze politiche, diritto ed economia.

Sono presi in considerazione soltanto i diplomi rilasciati in uno Stato membro dell'UE o per cui le autorità di uno Stato membro hanno rilasciato un certificato di equipollenza.

### **3.2.2. Lingue**

A norma dell'articolo 12, paragrafo 2, lettera e), del RAA, i candidati devono possedere una conoscenza approfondita di una delle lingue ufficiali dell'Unione europea e una conoscenza soddisfacente di un'altra di queste lingue.

## **4. PROCEDURA DI SELEZIONE**

La procedura comprende due fasi successive e distinte:

### **4.1. Preselezione**

#### **4.1.1. Preselezione in base ai titoli**

Il comitato di selezione, composto conformemente all'articolo 2, lettera c), della decisione della Commissione, del 16 dicembre 2013, che disciplina l'assunzione e l'impiego degli agenti temporanei, effettua una preselezione dei candidati in base ai loro diplomi e qualifiche in relazione ai criteri sottoelencati:

conoscenze ed esperienza comprovate in uno o più dei seguenti ambiti:

- analisi giuridica, economica e statistica in materia di applicazione dello statuto dei funzionari dell'Unione europea e del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea;

- redazione di atti legislativi e amministrativi e monitoraggio dei fascicoli relativi ai diritti pecuniari nel quadro delle procedure legislative previste dai trattati dell'Unione;
- elaborazione di previsioni di bilancio e calcolo dell'incidenza degli atti legislativi e amministrativi sul bilancio dell'Unione europea;
- utilizzo di programmi informatici per la gestione delle risorse umane di un'istituzione o altro organo dell'Unione europea;
- dialogo sociale all'interno di un'istituzione o altro organo dell'Unione europea;
- buona conoscenza orale e scritta dell'inglese o del francese (livello B2).

Per maggiori informazioni sui livelli linguistici, si veda il quadro comune europeo di riferimento per le lingue:

(<https://europass.cedefop.europa.eu/it/resources/european-language-levels-cefr>).

Poiché la preselezione ha carattere eliminatorio, soltanto i candidati preselezionati sono invitati alla tappa successiva della procedura.

#### **4.1.2 Documenti giustificativi**

Prima del colloquio di cui al punto 4.2, i candidati prescelti devono fornire i documenti ufficiali a sostegno di quanto dichiarato nella candidatura, nel CV e nella lettera di motivazione. In caso di mancata presentazione dei documenti entro il termine indicato nella notifica di preselezione e nella convocazione al colloquio, la candidatura è considerata nulla e non avvenuta.

##### Documenti da fornire:

- copia di un documento che attesti la cittadinanza (carta di identità o passaporto);
- copia del o dei diplomi o certificati di equivalenza attestanti il livello di istruzione richiesto;
- attestati di servizio che specifichino la durata dell'eventuale esperienza professionale. I documenti menzionati devono indicare chiaramente la funzione, il settore di attività, la natura delle mansioni, la data iniziale e finale e la continuità di ciascuno dei periodi di esperienza professionale da computare ai fini della procedura di selezione. Per questo i candidati devono produrre gli attestati di servizio dell'attuale datore di lavoro e di quelli precedenti. Qualora ciò non sia possibile, sono accettate, a titolo di esempio, copie dei seguenti documenti: contratti di lavoro, accompagnati dalla prima e dall'ultima busta paga e dalla busta paga dell'ultimo mese di ciascuno degli anni intermedi nel caso di contratti di durata superiore a un anno, lettere ufficiali o atti di nomina accompagnati dall'ultima busta paga, schede professionali, dichiarazioni dei redditi.

Entro i termini indicati nella notifica di preselezione e nella convocazione al colloquio, i candidati prescelti che abbiano dubbi sulla natura o sulla validità dei documenti da presentare sono invitati a contattare il segretariato del comitato di selezione tramite il seguente indirizzo di posta elettronica:

[HR-AT-CANDIDATURES@ec.europa.eu](mailto:HR-AT-CANDIDATURES@ec.europa.eu)

con l'obiettivo di presentare un fascicolo completo e accettabile.

Ai candidati idonei cui venga proposta l'assunzione sarà successivamente richiesto di presentare gli originali di tutti i documenti giustificativi richiesti ai fini della certificazione.

## **4.2. Selezione**

La fase di selezione si articola in due parti.

### **4.2.1. Colloquio**

I candidati preselezionati sono convocati per un colloquio in modo da essere valutati in modo obiettivo e imparziale in base ai titoli, all'esperienza professionale, alle attitudini e alle conoscenze linguistiche, secondo quanto indicato nel presente bando di selezione.

### **4.2.2. Prova scritta**

I candidati devono inoltre superare una prova scritta in cui sono chiamati a rispondere a domande (di argomento giuridico, statistico o economico) relative allo statuto dei funzionari dell'Unione europea e del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea, e in particolare inerenti alle questioni attinenti ai diritti pecuniari.

La prova si svolge in lingua inglese o francese, a scelta del candidato. La lingua scelta deve essere diversa dalla lingua materna del candidato. Infatti, per esigenze di servizio, sono richieste buone capacità di redazione in inglese e in francese: il francese, per l'importanza che tale lingua riveste nel contesto del diritto della funzione pubblica europea (lettura delle sentenze dei giudici dell'Unione, relazioni con servizi clienti essenzialmente francofoni, ecc.), e l'inglese date le caratteristiche statistiche e scientifiche degli ambiti inerenti alla posizione (relazioni con Eurostat, gruppi di lavoro del Consiglio, organizzazioni internazionali, pubblicazioni anglofone, ecc.). La durata prevista di tale prova è di 90 minuti.

Sono inseriti nella graduatoria di merito - a condizione di soddisfare tutte le altre condizioni enunciate nel presente bando - soltanto i candidati che abbiano ottenuto nella prova scritta quantomeno il voto minimo richiesto di 25/40 e abbiano superato la prova orale.

## **4.3. Graduatoria di merito**

L'elenco dei candidati prescelti - la graduatoria di merito - conterrà almeno 3 nominativi e sarà valida per due anni, con possibilità di proroga.

## **5. CANDIDATURE**

Prima di presentare la candidatura, gli interessati sono tenuti a verificare accuratamente se soddisfano tutte le condizioni di ammissione e i criteri di preselezione contenuti nel presente bando.

La candidatura debitamente compilata (in inglese), corredata di un curriculum vitae e di una lettera di motivazione che specifichi le ragioni di interesse per il posto, deve essere inviata al seguente indirizzo:

[HR-AT-CANDIDATURES@ec.europa.eu](mailto:HR-AT-CANDIDATURES@ec.europa.eu)

**In questa fase non sono richiesti documenti giustificativi** — che dovranno invece essere presentati in una fase successiva della selezione (cfr. punto 4.1.2).

I candidati sono invitati a trasmettere la candidatura in formato .zip o .pdf con un'unica e-mail, per non sovraccaricare la casella funzionale di posta elettronica. La Commissione si riserva il diritto di eliminare automaticamente tutti i messaggi di dimensioni superiori a 1 MB.

I dati contenuti nell'atto di candidatura non possono essere modificati dopo la scadenza del termine per la presentazione delle candidature. Il diritto di rettifica non può essere esercitato dopo la scadenza del termine per la presentazione delle candidature.

I candidati devono utilizzare lo stesso indirizzo di posta elettronica per tutte le comunicazioni con il comitato di selezione e per qualsiasi richiesta di informazioni. È responsabilità del candidato informare la segreteria del comitato di selezione di ogni modifica del proprio indirizzo di posta elettronica durante la procedura di selezione.

**Il termine ultimo per la presentazione delle candidature è fissato al 9 settembre 2016 alle ore 12:00 (ora di Bruxelles)**

## **6. INFORMAZIONI SUPPLEMENTARI**

Il presente bando di selezione è pubblicato nelle 24 lingue ufficiali dell'Unione europea sui siti internet della Direzione generale Risorse umane e sicurezza e dell'EPSO.

Come indicato al punto 5 del presente bando, gli interessati sono invitati a compilare l'atto di candidatura in inglese.

Qualsiasi comunicazione diretta tra i candidati e i servizi della Commissione avverrà esclusivamente per posta elettronica e in inglese. Pertanto, per consentire ai servizi della Commissione di contattare i candidati, questi sono tenuti a indicare un indirizzo di posta elettronica valido da utilizzarsi durante tutta la procedura di selezione.