

Avviso di posto vacante per la posizione di

**assistente risorse umane (grado AST3)
presso il dipartimento Amministrazione**

dell’Agenzia per la cooperazione fra i regolatori nazionali dell’energia

RIF.: ACER/2016/14

Pubblicazione

Esterna

Denominazione della funzione

Assistente RU

Direzione generale/servizio di riferimento

DG ENER (BXL)

1. CHI SIAMO

L’Agenzia per la cooperazione fra i regolatori nazionali dell’energia (di seguito “l’Agenzia”) è un organismo dell’Unione europea (“UE”) istituito giuridicamente dal regolamento (CE) n. 713/2009¹ e operativo dal 2011. Con sede a Lubiana (Slovenia), l’Agenzia è fondamentale per la liberalizzazione del mercato interno dell’energia elettrica e del gas naturale.

La funzione dell’Agenzia è assistere le autorità nazionali di regolamentazione (“ANR”) nell’espletamento, a livello dell’UE, delle funzioni normative svolte negli Stati membri e, ove opportuno, coordinarne le attività.

A tale proposito, l’Agenzia:

- a) integra e coordina i lavori delle autorità nazionali di regolamentazione;
- b) contribuisce all’elaborazione delle norme sulla rete europea;

¹ Regolamento (CE) n. 713/2009 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 13 luglio 2009 (GU L 211 del 14.8.2009, pag. 1).

- c) adotta, a determinate condizioni, decisioni individuali vincolanti sui termini e le condizioni di accesso e sulla sicurezza operativa delle infrastrutture transfrontaliere;
- d) fornisce consulenza alle istituzioni europee sulle questioni riguardanti l'energia elettrica e il gas naturale;
- e) svolge opera di monitoraggio dei mercati interni dell'energia elettrica e del gas naturale e riferisce sui relativi risultati.

I principali settori su cui si concentrano le attività dell'Agenzia sono:

- sostenere l'integrazione del mercato europeo, compito realizzato principalmente attraverso lo sviluppo di norme comuni sulle reti e sui mercati nonché tramite il coordinamento di iniziative regionali che rappresentano l'impegno concreto dei partecipanti al mercato a lavorare ai fini di una maggiore integrazione;
- fornire consulenza alle istituzioni dell'Unione europea su questioni riguardanti le infrastrutture energetiche transeuropee: l'Agenzia formula pareri sui piani decennali di sviluppo della rete al fine di garantire che siano in linea con le priorità fissate a livello di UE;
- monitorare il mercato dell'energia: l'Agenzia ha il compito generale di monitorare il mercato a livello di UE e, dalla fine del 2011, ha una responsabilità molto specifica per quanto riguarda la vigilanza del commercio all'ingrosso dell'energia.

Il regolamento (UE) n. 1227/2011 concernente l'integrità e la trasparenza del mercato dell'energia all'ingrosso (REMIT) ha introdotto nuove regole per vietare pratiche abusive capaci di influenzare i mercati dell'energia all'ingrosso. Secondo il REMIT, per individuare e prevenire gli abusi, ACER è tenuta a raccogliere sia i dati fondamentali sia i dati sulle transazioni necessari al monitoraggio dei mercati dell'energia all'ingrosso, in stretta collaborazione con le autorità nazionali di regolamentazione (NRA).

Attualmente l'Agenzia ha un organico di oltre 80 persone e un bilancio annuale approvato di 15.8 milioni di EUR nel 2016. La struttura interna dell'Agenzia è costituita da quattro dipartimenti (Energia elettrica, Gas, Monitoraggio del mercato e Amministrazione) e da una Direzione.

L'Agenzia ha sede a Lubiana (Slovenia).

2. COSA OFFRIAMO

L'assistente per le risorse umane presterà servizio presso la squadra per le risorse umane del dipartimento Amministrazione. La squadra è responsabile delle attività strategiche e operative nel settore delle risorse umane, tra cui l'elaborazione del bilancio e la pianificazione relative alle risorse umane, l'elaborazione e l'attuazione di politiche in materia di risorse umane, la selezione, l'assunzione e la ritenzione del personale, l'amministrazione e la tenuta dei libri paga, la formazione professionale, l'apprendimento e lo sviluppo del personale, oltre che della salute e del benessere sul lavoro dei membri del personale.

L'assistente per le risorse umane riferirà direttamente al funzionario per le risorse umane (responsabile della squadra) più alto in grado e svolgerà le mansioni descritte di seguito.

Selezione e assunzione

- Organizzare le procedure di selezione assegnate per il personale statutario (agenti temporanei e contrattuali), esperti nazionali distaccati e tirocinanti;
- partecipare alle procedure di selezione come segretario o membro del comitato di selezione;
- fornire assistenza al comitato di selezione nella conduzione delle procedure di selezione e fornire indicazioni e suggerimenti sulle migliori prassi e sulle norme applicabili;
- creare e aggiornare i registri su carta e in formato elettronico delle procedure di selezione in conformità alle norme stabilite;
- fornire assistenza nelle procedure di assunzione (stesura delle offerte di impiego e dei contratti, gestione dell'organizzazione degli esami medici preliminari all'assunzione, contatto con i neoassunti ecc.);
- garantire un trattamento efficiente e corretto delle domande di rimborso per le spese di viaggio dei candidati.

Gestione e sviluppo delle risorse umane

- Partecipare allo svolgimento delle attività di valutazione del rendimento e riqualificazione;
- partecipare alla pianificazione e allo sviluppo di programmi di formazione iniziale e di tirocinio;
- preparare modelli di descrizione delle mansioni;
- gestire le procedure di rendicontazione del periodo di prova per il personale statutario;
- contribuire alla progettazione, l'attuazione, il monitoraggio e il coordinamento delle attività generali di apprendimento e sviluppo;
- assistere nella gestione delle banche dati sulla formazione e dei passaporti di formazione del personale;
- contribuire all'organizzazione di indagini sull'impegno del personale svolte dall'Agenzia.

Amministrazione risorse umane e servizi

- Garantire una tempestiva e accurata gestione dei diritti e dei benefici del personale (determinazione dei diritti individuali, delle retribuzioni e dei contratti, gestione dei fascicoli del personale e della banca dati relativa alle risorse umane);
- assicurare la completezza dei fascicoli del personale, in versione sia cartacea che elettronica;
- fungere da punto focale per aspetti relativi al rinnovo di speciali permessi di soggiorno e dei badge;
- contribuire all'inserimento dei lavoratori neoassunti (formazione iniziale, informazioni sui diritti individuali e sull'ambiente di lavoro, iscrizione presso il ministero degli Affari esteri della Repubblica slovena);
- collaborare alla programmazione delle ferie annuali;
- fornire assistenza nelle procedure amministrative riguardanti i lavoratori che lasciano l'organizzazione.

Altre responsabilità

- Assicurare la corretta applicazione dello statuto dei funzionari delle Comunità europee e del regime applicabile agli altri agenti di dette Comunità (RAA) nonché delle relative disposizioni di esecuzione;
- contribuire all'efficace funzionamento, collaborazione e cooperazione in seno alla squadra per le risorse umane e negli altri dipartimenti dell'Agenzia;

- partecipare allo svolgimento delle attività e all'attuazione delle politiche in materia di benessere del personale;
- assistere nell'attuazione del quadro delle competenze;
- partecipare alla preparazione delle procedure di appalto e di gara nel settore delle risorse umane;
- contribuire alla trasmissione di informazioni in risposta a richieste interne ed esterne (tra cui candidature spontanee, richieste di informazioni, reclami ecc.);
- fornire assistenza nella predisposizione di statistiche, misurazioni e relazioni in materia di risorse umane;
- altre mansioni amministrative, all'occorrenza.

L'assistente per le risorse umane può anche essere incaricato, talvolta, di collaborare in altri settori di attività dell'Agenzia, a seconda delle esigenze e delle priorità, conformemente a quanto previsto e stabilito dal capo del dipartimento Amministrazione e dal funzionario per le risorse umane (responsabile della squadra) più alto in grado, o secondo quanto deciso dal direttore.

All'assistente per le risorse umane sarà richiesto di agire in base a una cultura di servizio, gestire i fascicoli con riservatezza e con il massimo livello di integrità professionale, essere in grado di dimostrare ottime capacità relazionali e di comunicazione. Gli/le si richiede proattività, spirito di squadra, una buona gestione dello stress, un buon livello di flessibilità, capacità di stabilire le priorità e di garantire il livello di qualità e i risultati prestando attenzione ai dettagli e dimostrando impegno al raggiungimento dell'eccellenza.

3. COSA CERCHIAMO

A) Criteri di ammissibilità

Sono ammessi alla fase di selezione i candidati che, entro il termine ultimo per la presentazione delle candidature, soddisfano i requisiti formali indicati di seguito:

1. Dovrà inoltre possedere un livello di istruzione corrispondente a studi superiori attestati da un diploma, quando la durata normale di tali studi è pari ad almeno tre anni; nel caso in cui la durata di tali studi sia inferiore a tre anni, la differenza sarà dedotta dall'esperienza professionale;

oppure

aver portato a termine un ciclo completo di studi secondari attestati da un diploma che dia accesso all'istruzione superiore e aver maturato un'adeguata esperienza professionale di almeno tre anni; nel caso in cui questo tipo di diploma sia accettato come alternativa, saranno dedotti tre anni dall'esperienza professionale;

(sono presi in considerazione solo i titoli di studio conseguiti negli Stati membri dell'UE o provvisti di certificati di equivalenza emessi dalle autorità di detti Stati membri);

2. avere una conoscenza approfondita di una delle lingue ufficiali dell'Unione² e una conoscenza soddisfacente di un'altra lingua dell'Unione (livello B2) nella misura necessaria alle funzioni da svolgere;
3. essere cittadino di uno Stato membro dell'Unione europea;
4. godere dei diritti civili;
5. essere in regola con le norme vigenti in materia di servizio militare;
6. essere fisicamente idoneo all'esercizio delle funzioni previste dalla posizione³.

B) Criteri di selezione

La selezione dei candidati da ammettere ai colloqui avverrà in base alla valutazione dei criteri elencati di seguito.

Conoscenze tecniche

1. Entro il termine ultimo per la presentazione delle candidature, e posteriormente al conseguimento delle qualifiche summenzionate al punto 3.A.1, acquisizione di **un'esperienza professionale minima di almeno due (2) anni strettamente connessa alle mansioni descritte al punto 2⁴**.
2. Istruzione e/o formazione in materia di risorse umane, amministrazione, scienze sociali, giurisprudenza o altri settori pertinenti in cui sia stata acquisita una preparazione equivalente che permetta di dimostrare la capacità di svolgere le mansioni previste dal profilo richiesto;
3. buona conoscenza delle procedure amministrative nel settore delle risorse umane (dall'entrata in servizio alla risoluzione del contratto), attestata dall'esperienza professionale e/o dal percorso formativo;
4. esperienza professionale nell'applicazione dello statuto dei funzionari, del RAA e delle disposizioni generali di esecuzione;
5. buona conoscenza delle applicazioni, degli strumenti e/o delle banche dati sulle risorse umane;
6. esperienza di lavoro in un ambiente internazionale/multiculturale, caratterizzata dall'interazione con un insieme molto eterogeneo di parti interessate, tra cui istituzioni, organismi o agenzie dell'Unione europea;

² Le lingue dell'UE sono: bulgaro, ceco, croato, danese, estone, finlandese, francese, greco, inglese, irlandese, italiano, lettone, lituano, maltese, neerlandese, polacco, portoghese, rumeno, slovacco, sloveno, spagnolo, svedese, tedesco, ungherese;

³ Prima della nomina, il candidato prescelto sarà sottoposto a una visita del medico di fiducia dell'istituzione per accertare se soddisfi le condizioni richieste dall'articolo 28, lettera e), dello statuto dei funzionari dell'Unione europea.

⁴ L'esperienza professionale è presa in conto solo a decorrere dalla data alla quale il candidato ha ottenuto il diploma necessario per essere considerato ammissibile. In una fase successiva il candidato dovrà fornire documenti giustificativi che attestino la durata e il livello della sua esperienza professionale.

7. l'esperienza professionale nel settore della gestione delle risorse umane, preferibilmente presso un'istituzione, un organismo o un'agenzia dell'Unione europea, e la conoscenza dello statuto dei funzionari e del RAA costituiranno titolo preferenziale.

Comunicazione e altre competenze personali

8. Ottima padronanza scritta e orale (livello C2⁵) della lingua inglese;
9. buona padronanza scritta e orale (livello B2⁵) di una seconda lingua ufficiale dell'Unione europea, compresa la lingua madre;
10. buone capacità di analisi e risoluzione di problemi, competenze informatiche (ottima conoscenza di MS Outlook, MS Office ed Excel).

Si invitano i candidati a illustrare brevemente, nella lettera di motivazione, le posizioni in cui hanno acquisito le conoscenze e l'esperienza professionale nei settori indicati.

4. SELEZIONE E NOMINA

Un comitato di selezione esaminerà le candidature e selezionerà i candidati che soddisfano i criteri di ammissibilità e che meglio rispondono ai criteri di selezione. Il comitato di selezione si impegnerà a invitare un minimo di sei e un massimo di otto candidati a sostenere un colloquio e una prova scritta. Tuttavia, il contingente di candidati ammessi potrà essere aumentato qualora i partecipanti alla procedura di selezione che hanno ottenuto un punteggio elevato siano più numerosi oppure potrà essere ridotto nel caso di un numero limitato di candidati ammissibili e/o di un numero limitato di partecipanti alla procedura di selezione che hanno ottenuto un punteggio elevato.

Il colloquio e la prova verteranno sui seguenti aspetti:

- conoscenze e competenze specifiche in linea con i criteri di selezione del presente invito a manifestare interesse;
- capacità generali e competenze linguistiche nella misura necessaria alle funzioni da svolgere conformemente all'articolo 12, paragrafo 2, lettera e), del regime applicabile agli altri agenti (RAA);
- conoscenza delle strutture degli organismi dell'UE e dell'Agenzia.

L'Agenzia redigerà un elenco di riserva dei candidati più idonei. In linea con la decisione del direttore n. 2014/006, saranno iscritti nell'elenco di riserva i candidati che nella prova di valutazione delle competenze e al colloquio avranno ottenuto il punteggio minimo richiesto del 70 %. L'elenco di riserva resterà valido fino al 31 dicembre 2016. La decisione del direttore potrà prorogarne la validità.

⁵ Consultare i livelli del quadro comune europeo di riferimento per le lingue:
<https://europass.cedefop.europa.eu/it/resources/european-language-levels-cefr>

Tutti i candidati saranno informati dell'esito della procedura.

5. PARI OPPORTUNITÀ

L'Agenzia applica una politica di pari opportunità e accetta e tratta le candidature senza discriminazioni fondate sul sesso, la razza, il colore della pelle, l'origine etnica o sociale, le caratteristiche genetiche, la lingua, la religione, le opinioni politiche o di altro genere, l'appartenenza a una minoranza nazionale, la situazione finanziaria, la nascita, la disabilità, l'età o l'orientamento sessuale.

6. REGIME APPLICABILE

Il candidato prescelto sarà nominato dal direttore e inquadrato come agente temporaneo di grado AST3, a norma dell'articolo 2, lettera f), del regime applicabile agli altri agenti (RAA) per un periodo di 5 anni, che potrà essere prorogato nell'interesse del servizio

Retribuzione e prestazioni sociali

La retribuzione dei membri del personale comprende uno stipendio base, indennità e altri benefici. A seconda della situazione familiare individuale e del luogo di origine, il titolare del posto prescelto avrà diritto a: indennità di dislocazione (16 % dello stipendio base), assegno di famiglia, assegno per figlio a carico, indennità scolastica, indennità prescolastica, indennità di prima sistemazione, rimborso delle spese di trasloco, indennità giornaliera temporanea iniziale e altri benefici. Gli stipendi sono esenti dall'imposta nazionale, mentre un'imposta UE è prelevata all'origine.

Grado/scatto	Requisiti minimi per l'inquadramento nello scatto (livello di istruzione richiesto + numero minimo di anni di esperienza dopo l'acquisizione del diploma)	Stipendio base mensile	Stipendio netto mensile, comprese indennità specifiche ⁶
AST3 scatto 1	<i>Studi superiori sanciti da un diploma di laurea di durata almeno triennale oppure studi secondari sanciti da un diploma che dia accesso all'istruzione superiore e un'esperienza professionale appropriata di almeno 3 anni + un'esperienza professionale fino a 9 anni</i>	3 507,10 EUR	3 419,13 EUR
AST3 scatto 2	<i>Studi superiori sanciti da un diploma di laurea di durata almeno triennale oppure studi secondari sanciti da un diploma che dia accesso all'istruzione superiore e un'adeguata esperienza professionale di almeno 3 anni + un'esperienza professionale di oltre 9 anni</i>	3 654,47 EUR	3 531,44 EUR

⁶ Una stima dello stipendio netto, calcolata tenendo conto della deduzione fiscale, del coefficiente correttore (attualmente pari all'81,2 %) e dei contributi sociali e aggiungendo le indennità (questa stima è stata calcolata prendendo in considerazione l'indennità di dislocazione, l'assegno di famiglia e l'assegno per un figlio a carico). In ogni caso le indennità dipendono dalla situazione personale del candidato.

Benefici supplementari:

- ferie annuali pari a due giorni per mese di calendario più giorni ulteriori in base all'età e al grado, 2,5 giorni di congedo in famiglia, ove applicabile, e inoltre in media 19 festività ACER all'anno;
- regime pensionistico dell'UE (dopo 10 anni di servizio);
- regime comune di assicurazione malattia (RCAM) dell'UE, copertura assicurativa dei rischi di infortunio e di malattia professionale, indennità di disoccupazione e indennità di invalidità, assicurazione di viaggio.

7. PROTEZIONE DEI DATI

L'Agenzia garantisce che i dati personali dei candidati siano trattati conformemente al regolamento (CE) n. 45/2001⁷ sulla protezione dei dati personali.

Le informazioni fornite durante il processo di selezione saranno utilizzate esclusivamente ai fini della selezione stessa. La base giuridica è costituita dallo statuto dei funzionari e dal regime applicabile agli altri agenti ("RAA") e, in particolare, dagli articoli da 12 a 15 e da 82 a 84 dello stesso.

Dal canto suo, l'Agenzia garantisce che i dati personali dei candidati siano trattati ai sensi del regolamento (CE) n. 45/2001⁶ concernente la tutela delle persone fisiche in relazione al trattamento dei dati personali da parte delle istituzioni e degli organismi comunitari, nonché la libera circolazione di tali dati. Solo il personale dell'Agenzia direttamente coinvolto nella presente procedura di selezione avrà accesso ai dati. In alcuni casi l'Agenzia potrà avvalersi, nella selezione dei candidati, di un esperto esterno tenuto a sua volta a rispettare gli stessi principi di protezione dei dati.

Quando un candidato è selezionato ai fini dell'iscrizione nell'elenco di riserva, i suoi dati personali sono conservati per l'intera durata della validità di tale elenco, mentre le informazioni riguardanti i candidati non assunti sono conservate per un periodo massimo di due anni. I documenti relativi ai candidati assunti sono conservati nel fascicolo personale dell'agente, che è conservato per un periodo di fino a 10 anni dalla cessazione dell'incarico presso l'Agenzia del titolare del posto.

Chiunque fornisca dati personali all'Agenzia ha il diritto di accedere a tali dati e rettificarli (dopo il termine ultimo per la presentazione delle candidature, sarà possibile rettificare solo i

⁷ Regolamento (CE) n. 45/2001 del Parlamento europeo e del Consiglio del 18 dicembre 2000 (GU L 8 del 12.1.2001, pag. 1).

dati identificativi). Per esercitare tali diritti, contattare il responsabile della protezione dei dati all'indirizzo DPO@acer.europa.eu.

È inoltre possibile adire, in qualsiasi momento, il Garante europeo della protezione dei dati.

8. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA

Ai fini della validità della candidatura, gli interessati dovranno presentare:

- un curriculum vitae dettagliato **in inglese** nel [formato europeo](#)
- una lettera di motivazione (massimo una pagina) **in inglese** indicante le funzioni nel cui ambito sono state acquisite le conoscenze e l'esperienza professionale richieste nei settori specifici di cui alla sezione 2 del presente avviso di posto vacante.

Le candidature incomplete saranno respinte.

Insieme alla loro candidatura, gli interessati sono invitati inoltre a indicare nel CV i nomi e i contatti di almeno due dei referenti professionali più recenti (preferibilmente i diretti superiori gerarchici senza collegamento personale) che possano essere contattati per avere referenze.

Le candidature devono essere inviate tramite posta elettronica all'indirizzo SELECTIONS-ACER-2016-14@acer.europa.eu indicando il numero di riferimento dell'avviso di posto vacante.

I documenti giustificativi (ad esempio copie autenticate di lauree/diplomi, referenze, attestati dell'esperienza acquisita, ecc.) **non** devono essere inviati in questa fase, ma presentati, su richiesta, in una fase successiva della procedura.

Per agevolare la procedura di selezione, tutte le comunicazioni ai candidati relative al posto in oggetto saranno in lingua inglese.

In nessun caso i candidati devono contattare, direttamente o indirettamente, il comitato di selezione riguardo al presente processo di assunzione. L'autorità che ha il potere di nomina si riserva il diritto di escludere qualsiasi candidato che non tenga conto di tale disposizione.

Le candidature devono essere inviate tramite posta elettronica entro le 23:59 (ora di Lubiana) del 17 luglio 2016.

Qualora, in qualunque fase della procedura, si constati che le indicazioni fornite nell'atto di candidatura sono inesatte, si procederà all'esclusione del candidato in questione.

Per ulteriori informazioni sulla procedura di selezione, consultare la Guida per i candidati sul sito web dell'Agenzia:

http://www.acer.europa.eu/The_agency/Working_at_ACER/Pages/FAQs-on-working-at-ACER.aspx

9. RICORSI

Ai sensi dell'articolo 90, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari e del regime applicabile agli altri agenti, un candidato può presentare una denuncia nei confronti di un atto che gli arrechi pregiudizio. La denuncia deve essere presentata entro 3 mesi dalla data di notifica al seguente indirizzo:

Funzionario risorse umane

ACER - Agenzia per la cooperazione fra i regolatori nazionali dell'energia

Trg republike 3 – 1000 Lubiana - Slovenia

Qualora la denuncia sia respinta, ai sensi dell'articolo 270 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea e dell'articolo 91 dello statuto dei funzionari e il regime applicabile agli altri agenti, un candidato può richiedere un controllo giurisdizionale dell'atto. Il ricorso deve essere presentato entro 3 mesi dalla data di notifica al seguente indirizzo:

Tribunale della funzione pubblica dell'Unione europea

Boulevard Konrad Adenauer

L-2925 Lussemburgo

Lussemburgo

Qualsiasi cittadino dell'Unione europea o qualsiasi persona fisica o giuridica che risieda o abbia la sede sociale in uno Stato membro può presentare una denuncia riguardante un caso di cattiva amministrazione ai sensi dell'articolo 228, paragrafo 1, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea. La denuncia deve essere presentata entro due anni a decorrere dalla data in cui i fatti che la giustificano sono portati a conoscenza del ricorrente al seguente indirizzo:

Il Mediatore europeo

1, avenue du Président Robert Schuman - BP 403

F-67001 Strasbourg Cedex

Francia

Si prega di notare che le denunce al Mediatore europeo non hanno l'effetto di sospendere il termine di cui agli articoli 90 e 91 dello statuto dei funzionari delle Comunità europee e del regime applicabile agli altri agenti di dette Comunità per la presentazione delle denunce o di un ricorso ai sensi dell'articolo 270 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea.