

Avviso relativo alla costituzione di un elenco di riserva per la posizione di

Assistente alla gestione delle risorse umane

(agente contrattuale, gruppo di funzioni III)

presso il dipartimento Amministrazione dell'Agazia per la cooperazione fra i regolatori nazionali dell'energia (ACER)

RIF.: ACER/2018/09

Pubblicazione

esterna

Denominazione della funzione

Assistente alla gestione delle risorse umane

1. CHI SIAMO

L'Agazia per la cooperazione fra i regolatori nazionali dell'energia (di seguito "l'Agazia") è un organismo dell'Unione europea ("UE") istituito giuridicamente dal regolamento (CE) n. 713/2009¹ e operativo dal 2011. L'Agazia ricopre un ruolo fondamentale ai fini della liberalizzazione del mercato interno dell'UE nel settore dell'energia elettrica e del gas naturale.

Lo scopo dell'Agazia è assistere le autorità nazionali di regolamentazione ("ANR") nell'espletamento, a livello dell'Unione, delle funzioni di regolamentazione che esse svolgono negli Stati membri e, se necessario, coordinarne le attività.

A tale proposito, l'Agazia:

- a) integra e coordina i lavori delle autorità nazionali di regolamentazione;
- b) contribuisce all'elaborazione delle norme sulla rete europea;
- c) adotta, in determinate condizioni, singole decisioni vincolanti sui termini e sulle condizioni di accesso alle infrastrutture transfrontaliere e sulla loro sicurezza operativa, sulla ripartizione transfrontaliera dei costi relativi a progetti di interesse comune e sui termini, sulle condizioni o sulle metodologie per l'attuazione dei codici di rete;
- d) fornisce consulenza alle istituzioni europee sulle questioni riguardanti l'energia elettrica e il gas naturale;
- e) provvede al monitoraggio dei mercati interni dell'energia elettrica e del gas naturale e riferisce sui relativi risultati;
- f) provvede al monitoraggio dei prodotti energetici all'ingrosso per individuare e prevenire gli abusi di mercato e per garantire l'integrità e la trasparenza dei mercati dell'energia all'ingrosso dell'UE.

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).

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

- sostenere l'integrazione del mercato europeo: l'Agenzia svolge questo compito principalmente attraverso l'elaborazione 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'UE sulle questioni riguardanti le infrastrutture transeuropee nel settore dell'energia: l'Agenzia formula pareri in merito ai piani decennali di sviluppo delle reti, per assicurarne la conformità con le priorità definite a livello dell'UE, nonché agli elenchi preliminari di progetti di interesse comune;
- monitorare il mercato dell'energia: l'Agenzia persegue una missione generale di monitoraggio del mercato a livello dell'UE e, dalla fine del 2011, ha una responsabilità molto specifica nel controllo del commercio all'ingrosso di energia.

Con l'imminente pacchetto «Energia pulita per tutti gli europei», all'Agenzia saranno assegnati ulteriori compiti.

Attualmente l'Agenzia ha un organico di oltre 80 unità e un bilancio annuale approvato di 13,6 milioni di EUR nel 2018. La struttura interna dell'Agenzia comprende cinque dipartimenti (Energia elettrica, Gas, Vigilanza e comportamento di mercato, Integrità e trasparenza del mercato e Amministrazione) e l'ufficio del direttore. L'organigramma dell'Agenzia è disponibile al seguente link:

http://www.acer.europa.eu/en/The_agency/Organisation/Pages/ACER-departments.aspx

2. COSA OFFRIAMO

L'Agenzia intende costituire un elenco di riserva per la posizione di assistente alla gestione delle risorse umane. Il titolare della posizione sarà assegnato al dipartimento Amministrazione dell'Agenzia e riporterà al responsabile del team di gestione delle risorse umane.

Le mansioni dell'assistente alla gestione delle risorse umane includono la partecipazione alle attività generali del team di gestione delle risorse umane, in particolare fornendo supporto nei settori seguenti:

- selezione e assunzione: prestare assistenza in tutte le fasi delle procedure di selezione e di assunzione: elaborare, pubblicare e pubblicizzare gli avvisi di selezione, supportare il lavoro dei comitati di selezione e contribuire all'organizzazione dei colloqui e delle prove scritte, alla verifica dell'esito delle diverse procedure, alla gestione dei rimborsi dei candidati;
- pianificazione, bilancio e analisi del personale: prestare assistenza durante il coordinamento dell'esercizio di programmazione dell'Agenzia, in particolare per quanto riguarda l'assegnazione, il monitoraggio e la comunicazione delle risorse umane in relazione alle attività e ai risultati dell'Agenzia; prestare assistenza nella gestione finanziaria e di bilancio delle corrispondenti linee di bilancio dell'Agenzia; prestare assistenza nell'elaborazione e nell'aggiornamento delle statistiche del personale;

- politiche di gestione delle risorse umane: contribuire a garantire la corretta applicazione dello statuto dei funzionari dell'UE e del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea, nonché le pertinenti disposizioni di esecuzione; prestare assistenza nell'elaborazione e preparazione delle disposizioni di esecuzione, delle norme, delle decisioni e delle linee guida per il personale.

Il candidato prescelto potrà essere tenuto talvolta a prestare la propria assistenza 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 o a quanto deciso dal direttore.

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. avere un livello di istruzione post-secondaria attestato da un diploma², o un livello di istruzione corrispondente a una formazione secondaria attestata da un diploma che dia accesso all'istruzione post-secondaria e un'esperienza professionale adeguata di almeno tre (3) anni;
(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'Unione europea³ e una conoscenza soddisfacente di un'altra lingua dell'Unione europea (livello B2 del QCER⁴) 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 leggi applicabili in materia di obblighi militari;
6. essere fisicamente idoneo all'esercizio delle funzioni previste dalla posizione⁵.

B) Criteri di selezione

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

Conoscenze tecniche

² L'esperienza professionale è presa in considerazione solo a decorrere dal momento in cui il candidato ha conseguito il diploma necessario per essere considerato ammissibile. In una fase successiva il candidato dovrà fornire i documenti giustificativi che attestino la durata e il livello della sua esperienza professionale.

³ 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 e ungherese.

⁴ Livelli del quadro comune europeo di riferimento per le lingue: <http://europass.cedefop.europa.eu/it/resources/european-language-levels-cefr>

⁵ Prima della nomina, il candidato prescelto sarà sottoposto a una visita del medico di fiducia dell'istituzione per accertare se soddisfa le condizioni richieste dall'articolo 28, lettera e), dello statuto dei funzionari dell'Unione europea.

1. Istruzione in un settore attinente alla posizione, vale a dire gestione delle risorse umane, scienze sociali, amministrazione aziendale o equivalente;
2. avere acquisito, entro il termine ultimo per la presentazione delle candidature, tre (3) anni di esperienza professionale pertinente posteriormente al conseguimento delle qualifiche di cui al precedente punto 3.A).1;
3. conoscenza ed esperienza professionale nel settore della gestione delle risorse umane, e in particolare nelle procedure di selezione e di assunzione a livello nazionale o europeo;
4. esperienza professionale nella gestione di banche dati e di dati relativi alle risorse umane: gestione del bilancio del personale, analisi del personale, statistiche, relazioni;
5. esperienza professionale nella redazione di documenti relativi alle risorse umane: regolamenti, politiche, decisioni, linee guida per il personale;
6. un'esperienza professionale di lavoro per le istituzioni dell'Unione europea, in particolare nel settore della gestione delle risorse umane, costituirebbe titolo preferenziale.

Comunicazione e altre abilità e competenze personali

1. Ottima padronanza scritta e orale (livello C2 del QCER) della lingua inglese;
2. elevato senso di discrezione e di riservatezza;
3. eccellenti doti comunicative: assertività, empatia e capacità di comunicare efficacemente in un ambiente multiculturale;
4. eccellenti capacità organizzative: grande capacità di organizzazione e di definizione delle priorità, con particolare risalto ai risultati e all'accuratezza;
5. comprovata capacità di lavorare in un gruppo e in modo indipendente, unita alla capacità di lavorare a più progetti contemporaneamente.

Le capacità di comunicazione e altre competenze personali saranno valutate in fase di colloquio e di prova scritta.

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:

- competenze e conoscenze specifiche con riferimento ai criteri di selezione del presente invito a manifestare interesse;
- capacità generali nella misura necessaria alle funzioni da svolgere conformemente all'articolo 12, paragrafo 2, lettera e), del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea (RAA).

L'Agenzia redigerà un elenco di riserva dei candidati più idonei.

Conformemente alla decisione 2017/16 del direttore, saranno iscritti nell'elenco di riserva i candidati che nella prova scritta e al colloquio avranno ottenuto il punteggio minimo del 70 %. L'elenco di riserva resterà valido fino al 31 dicembre 2019. Potrà essere prorogato su decisione del direttore.

Tutti i candidati saranno informati dell'esito della procedura. L'assunzione è subordinata alla disponibilità di bilancio e all'assegnazione di posti da parte dell'autorità di bilancio.

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 contrattuale nel gruppo di funzioni III a norma dell'articolo 3, lettera a), del regime applicabile agli altri agenti (RAA) per un periodo di 2 anni, prorogabile.

Retribuzione e prestazioni di sicurezza sociale: 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 candidato selezionato può avere diritto a: indennità di dislocazione (16 % dello stipendio base), assegno di famiglia, assegno per figlio a carico, indennità scolastica, indennità prescolastica, rimborso delle spese di trasloco, indennità giornaliera temporanea, indennità di prima sistemazione e altri benefici. Gli stipendi sono esenti dall'imposta nazionale, mentre un'imposta dell'Unione europea è prelevata all'origine.

Funzione Gruppo/grado	Requisiti minimi per l'inquadramento nello scatto (livello di studi universitari richiesto + numero minimo di anni di esperienza dopo la laurea)	Stipendio base mensile (lordo)	Stima dello stipendio netto mensile, comprese indennità specifiche ⁶
GF III Grado 8	Istruzione post-secondaria attestata da un diploma + un'esperienza professionale fino a 7 anni in tutti i settori contemplati dal profilo richiesto o in alcuni di essi	2,704.38 €	2,949.87 €
GF III Grado 9	Istruzione post-secondaria attestata da un diploma + un'esperienza professionale di oltre 7 anni in tutti i settori contemplati dal profilo richiesto o in alcuni di essi	3,059.83 €	3,232.84 €
GF III Grado 10	Istruzione post-secondaria attestata da un diploma + un'esperienza professionale di oltre 15 anni in tutti i settori contemplati dal profilo richiesto o in alcuni di essi	3,462.01 €	3,571.45 €

Benefici supplementari:

- congedo ordinario annuale di 2 giorni per ogni mese di calendario oltre a giorni aggiuntivi in base all'età e al grado, 2,5 giorni di congedo nel paese di origine, se applicabile, e fino a 19 giorni all'anno secondo il calendario delle festività osservate dall'Agenzia;
- 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, assicurazione e indennità di disoccupazione e di invalidità.

7. PROTEZIONE DEI DATI

Il trattamento dei dati trasmessi dai candidati è finalizzato alla gestione della candidatura in vista di un'eventuale (pre)selezione e assunzione presso l'Agenzia. Il personale autorizzato dell'Agenzia ha accesso ai dati personali ed effettua il relativo trattamento. 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.

L'Agenzia ottempera ed è soggetta al regolamento (UE) 2018/1725 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2018, sulla tutela delle persone fisiche in relazione al trattamento dei dati personali da parte delle istituzioni, degli organi e degli organismi dell'Unione e sulla libera circolazione di tali dati, e che abroga il regolamento (CE) n. 45/2001 e la decisione n. 1247/2002/CE.

L'Agenzia è soggetta alla vigilanza del GEPD, (<http://www.edps.europa.eu>). Per maggiori informazioni i candidati possono rivolgersi al responsabile della protezione dei dati: DPO@acer.europa.eu. Si invitano i candidati a consultare l'informativa sulla privacy che illustra le

⁶ Stima dello stipendio netto, calcolata tenendo conto della deduzione fiscale, del coefficiente correttore (attualmente pari all'84,6 % per la Slovenia e al 100 % per il Belgio) 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.

modalità di trattamento dei dati personali utilizzate dall'Agenzia in relazione alle assunzioni e selezioni di personale, disponibile sul sito web dell'Agenzia.

8. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA

Ai fini della validità della candidatura, gli interessati dovranno presentare (in formato PDF o Word):

- un curriculum vitae esaustivo e dettagliato in lingua inglese e in [formato europeo](#) (Europass)⁷ - **altri formati non verranno presi in considerazione;**
- una lettera di motivazione (al massimo 1 pagina) in inglese in cui illustrino le posizioni in cui hanno acquisito le conoscenze e l'esperienza professionale nei settori specifici identificati nel punto 2 del presente avviso di selezione;
- un modulo di ammissibilità interamente compilato.

Le candidature incomplete saranno respinte.

Le candidature devono essere inviate tramite posta elettronica all'indirizzo SELECTIONS-ACER-2018-09@acer.europa.eu indicando il numero di riferimento del presente invito a manifestare interesse.

I documenti giustificativi (ad es. 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 con i candidati relative alla presente selezione saranno in lingua inglese.

I candidati non dovranno in alcun caso contattare, direttamente o indirettamente, il comitato di selezione in merito alla procedura in oggetto. L'autorità abilitata a concludere i contratti di assunzione si riserva la facoltà di escludere il candidato che violasse tale disposizione.

Le candidature devono essere inviate tramite posta elettronica entro le 23:59 (ora di Lubiana) del 31 gennaio 2019.

Qualora, in una qualsiasi fase della procedura, si accerti l'inesattezza delle informazioni fornite da un candidato, quest'ultimo sarà escluso.

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 un reclamo avverso un atto che gli arrechi pregiudizio. Il reclamo

⁷ Il modello Europass è disponibile al seguente link: <https://europass.cedefop.europa.eu/>

deve essere presentato entro un termine di tre mesi dalla data della notifica al seguente indirizzo:

Gestione delle risorse umane
Agenzia per la cooperazione fra i regolatori nazionali dell'energia (ACER)
Trg Republike 3
1000 Lubiana - Slovenia

In caso di respingimento del reclamo, il candidato può ricorrere in via giurisdizionale avverso tale decisione ai sensi dell'articolo 270 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea e dell'articolo 91 dello statuto dei funzionari e del regime applicabile agli altri agenti. Il ricorso deve essere presentato entro tre mesi dalla data di notifica al seguente indirizzo:

Cancelleria
Tribunale
Rue du Fort Niedergrünewald
L-2925 Lussemburgo
Lussemburgo

Qualsiasi cittadino dell'Unione europea o qualsiasi persona fisica o giuridica che risieda in uno Stato membro può presentare una denuncia per cattiva amministrazione ai sensi dell'articolo 228, paragrafo 1, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea. La denuncia deve essere presentata entro due anni dal momento in cui si è venuti a conoscenza dei fatti su cui si basa la stessa e deve essere inviata al seguente indirizzo:

Mediatore europeo
1, Avenue du President Robert Schuman - BP 403
F-67001 Strasbourg Cedex
Francia

Si segnala che le denunce inviate al Mediatore europeo non hanno l'effetto di sospendere il termine, di cui agli articoli 90 e 91 dello statuto dei funzionari e del regime applicabile agli altri agenti, relativo alla presentazione di denunce o di un ricorso ai sensi dell'articolo 270 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea. Si rammenta inoltre che ai sensi dell'articolo 2, paragrafo 4, delle [condizioni generali per l'esercizio delle funzioni del Mediatore](#), le denunce presentate al Mediatore europeo devono essere precedute dai passi amministrativi appropriati presso le istituzioni o gli organi interessati.