

Avviso di posto vacante per la posizione di

funzionario risorse umane (grado AD5)

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

RIF.: ACER/2016/06

Pubblicazione

Esterna

Denominazione della funzione

Funzionario risorse umane

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;
- c) adotta, a determinate condizioni, decisioni individuali vincolanti sui termini e le condizioni di accesso e sulla sicurezza operativa delle infrastrutture transfrontaliere;

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).

- 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.

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'Agenzia è alla ricerca di un funzionario risorse umane da assegnare al dipartimento amministrazione dell'Agenzia, che riferisca al funzionario risorse umane - responsabile del gruppo. Il funzionario risorse umane agirà con un certo livello di autonomia e sarà incaricato di coordinare l'ambito delle risorse umane dell'Agenzia, insieme al responsabile del gruppo risorse umane.

I compiti del funzionario risorse umane comprenderanno l'elenco non esaustivo di mansioni riportato di seguito.

Pianificazione e attuazione delle politiche in materia di risorse umane

- Sostenere il responsabile del gruppo risorse umane nella creazione di un quadro aggiornato e appropriato di norme e regolamenti, politiche del personale e strumenti politici, modelli, linee guida e manuali in linea con il piano strategico e i requisiti dell'Agenzia;
- garantire la corretta applicazione dello statuto dei funzionari delle Comunità europee e del regime applicabile agli altri agenti di dette Comunità ("RAA") nonché delle disposizioni generali di esecuzione applicabili e delle politiche, strategie e procedure in materia di risorse umane dell'Agenzia;

- elaborare le decisioni del consiglio di amministrazione dell'Agenzia, riguardo alle disposizioni generali di esecuzione e ad altre politiche, e monitorarne l'attuazione;
- garantire il rispetto di tutti gli atti legislativi applicabili (ad esempio, il regolamento (CE) n. 45/2001 concernente la tutela delle persone fisiche in relazione al trattamento dei dati personali, il regolamento (CE) n. 1049/2001 relativo all'accesso del pubblico ai documenti ecc.) nel proprio ambito di attività.

Selezione e assunzione

- Coordinare l'assunzione tempestiva di personale adeguatamente qualificato, conformemente alle procedure interne e alle regole e norme dell'UE;
- elaborare linee guida/manuali/FAQ per le procedure di assunzione dell'Agenzia;
- gestire la preparazione e l'amministrazione dei contratti di lavoro, dei mansionari e delle relative modifiche e darvi tempestivamente seguito, in base ai compiti assegnati.

Sviluppo risorse umane

- Gestire l'individuazione delle esigenze formative dell'organizzazione e individuali e la progettazione e la fornitura di piani di formazione e di sviluppo per il personale;
- gestire la progettazione, l'attuazione, il monitoraggio e il coordinamento delle attività di formazione e di sviluppo generali;
- gestire le banche dati sulla formazione correlate e gli attestati di formazione del personale;
- gestire le attività di formazione dell'Agenzia e assicurare il seguito amministrativo delle richieste di formazione;
- gestire le indagini sull'assunzione del personale organizzate dall'Agenzia.

Amministrazione risorse umane e servizi

- Gestire l'attuazione amministrativa tempestiva e accurata 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);
- determinare e garantire la completezza dei fascicoli del personale, in versione sia cartacea che elettronica;
- fungere da punto focale per le domande sul rinnovo dei permessi di soggiorno speciali e dei distintivi; mantenere i contatti tra i membri del personale e il servizio dei diritti individuali (PMO) pertinente;
- gestire l'integrazione del personale recentemente assunto (compresa la formazione iniziale, l'offerta di informazioni sui diritti individuali e l'ambiente di lavoro, la registrazione presso il ministero degli Affari esteri sloveno);
- istituire i diritti al congedo e il monitoraggio, la segnalazione e il follow-up di congedi e assenze (comprese assenze per malattia, congedi a tempo parziale, congedi parentali e congedi speciali);
- gestire le procedure amministrative per la cessazione dei rapporti di lavoro del personale con l'organizzazione.

Bilancio e relazioni

- Garantire la solida gestione finanziaria del bilancio dell'Agenzia per le risorse umane, gestendo e controllando le linee di bilancio destinate a tal fine;

- presentare relazioni periodiche e realizzare analisi dei dati, come richiesto dal programma di lavoro annuale e dalle necessità operative del dipartimento risorse umane.

Lo svolgimento delle mansioni comporta il mantenimento di contatti regolari con altri dipartimenti e contraenti dell’Agenzia, altre agenzie dell’UE nonché gruppi di lavoro e reti di agenzie.

Talvolta il funzionario risorse umane potrà inoltre essere tenuto a partecipare ad altri settori di attività dell’Agenzia, a seconda delle esigenze e delle priorità, conformemente a quanto previsto e stabilito dal direttore e dal capo del dipartimento Amministrazione.

Al responsabile 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. Dovrebbe dimostrare proattività, spirito di squadra, una buona gestione dello stress, un buon livello di flessibilità, essere in grado di stabilire le priorità, garantire il livello di qualità e i risultati prestando attenzione ai dettagli e all’impegno per l’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. avere un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa di almeno (3) tre anni attestata da un diploma;

(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.

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.

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. Diploma universitario conseguito in un settore pertinente al posto (risorse umane, amministrazione, gestione, diritto o simile);
2. esperienza professionale in settori **strettamente correlati ai compiti descritti in precedenza al punto 2;**
3. esperienza professionale nell'applicazione dello statuto dei funzionari, del RAA e delle disposizioni generali di esecuzione;
4. buona conoscenza delle applicazioni, degli strumenti e/o delle banche dati sulle risorse umane.

Comunicazione e altre abilità e competenze personali:

1. Ottima padronanza scritta e orale (livello C2⁴) della lingua inglese;
2. esperienza di coordinamento di attività e progetti nell'ambito delle risorse umane;
3. 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.

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);

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

- 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.

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 AD5 conformemente all'articolo 2, lettera f), del RAA per un periodo di 5 anni, che potrà essere prorogato.

Retribuzione e vantaggi sociali

La retribuzione dei membri del personale comprende uno stipendio base, indennità e assegni familiari. I salari sono esenti dall'imposta nazionale, mentre un'imposta comunitaria è prelevata all'origine.

Lo stipendio base mensile lordo indicativo per il grado AD5, primo scatto, è di 4 489.61 EUR. Tuttavia, il suddetto stipendio di base è integrato da una serie di indennità (ad esempio l'assegno di famiglia, l'assegno per figlio a carico, indennità prescolastica o scolastica, indennità di dislocazione, indennità di prima sistemazione ecc.) a seconda della situazione personale. I membri del personale possono inoltre avere diritto al rimborso delle spese di trasloco e a un'indennità giornaliera temporanea iniziale. Gli stipendi sono adeguati di conseguenza mediante l'applicazione del coefficiente correttore per la Slovenia, attualmente pari all'81.2 %.

7. PROTEZIONE DEI DATI

L'Agenzia garantisce che i dati personali dei candidati siano trattati conformemente al regolamento (CE) n. 45/2001⁵ 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 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.

⁵ Regolamento (CE) n. 45/2001 del Parlamento europeo e del Consiglio del 18 dicembre 2000 (GU L 8 del 12.1.2001, pag. 1).

Le candidature devono essere inviate tramite posta elettronica all'indirizzo SELECTIONS-ACER-2016-06@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 il 13 marzo 2016 (23:59 ora di Lubiana).

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.