

Gazzetta ufficiale C 114 A

dell'Unione europea



Edizione
in lingua italiana

Comunicazioni e informazioni

58° anno
9 aprile 2015

Sommario

V *Avvisi*

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Ufficio europeo di selezione del personale (EPSO)

2015/C 114 A/01

Bando di concorso generale — EPSO/AST/135/15 — Capi dell'amministrazione (AST 4) presso le delegazioni dell'UE 1

IT

V

(Avvisi)

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

UFFICIO EUROPEO DI SELEZIONE DEL PERSONALE (EPSO)

BANDO DI CONCORSO GENERALE

EPSO/AST/135/15 — CAPI DELL'AMMINISTRAZIONE (AST 4) PRESSO LE DELEGAZIONI
DELL'UE

(2015/C 114 A/01)

Termine ultimo per l'iscrizione: 12 maggio 2015 alle ore 12:00 (mezzogiorno), ora di Bruxelles

L'Ufficio europeo di selezione del personale (EPSO) organizza un concorso generale per esami e titoli al fine di costituire un elenco di riserva di **30 candidati idonei** dal quale il Servizio europeo per l'azione esterna attingerà per l'assunzione di nuovi funzionari **capi dell'amministrazione** (gruppo di funzioni AST).

Il presente bando di concorso e le disposizioni generali applicabili ai concorsi generali pubblicate nella *Gazzetta ufficiale dell'Unione europea* C 70 A del 27 febbraio 2015 (<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/?uri=OJ:C:2015:070A:TOC>) costituiscono il quadro giuridicamente vincolante della procedura di selezione.

NATURA DELLE FUNZIONI

I capi dell'amministrazione forniscono assistenza ai capi delle delegazioni dell'UE nell'assolvimento del loro mandato per quanto riguarda la gestione corrente della delegazione in conformità con le norme e i regolamenti esistenti.

I capi dell'amministrazione coordinano, tra l'altro, il lavoro della sezione amministrativa e sono responsabili di diversi settori, quali:

- 1) risorse umane e gestione della sicurezza;
- 2) gestione finanziaria ed esecuzione del bilancio della delegazione;
- 3) gestione della logistica, degli acquisti e dei locali della delegazione.

Per maggiori informazioni sulle funzioni tipiche da svolgere, si veda l'ALLEGATO I.

CONDIZIONI DI AMMISSIONE

Al momento della convalida della domanda, i candidati devono soddisfare TUTTE le condizioni riportate qui di seguito:

Requisiti generali:	<ul style="list-style-type: none">— godere dei diritti civili in quanto cittadini di uno Stato membro dell'UE,— essere in regola con le norme nazionali vigenti in materia di servizio militare,— offrire le garanzie di moralità richieste per l'esercizio delle funzioni da svolgere.
---------------------	---

Condizioni specifiche: lingue	<p>— lingua 1: almeno il livello C1 in una delle 24 lingue ufficiali dell'UE,</p> <p>— lingua 2: almeno il livello B2 in francese o inglese; la lingua 2 è obbligatoriamente diversa dalla lingua 1.</p> <p><i>Per 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)</i></p>
Condizioni specifiche: qualifiche ed esperienza professionale	<p>— studi superiori attestati da un diploma in gestione aziendale, gestione delle risorse umane, finanza o contabilità, seguiti da almeno 6 anni di esperienza professionale prevalentemente attinente alle funzioni da svolgere descritte nel presente bando,</p> <p>oppure</p> <p>— studi secondari attestati da un diploma che dia accesso all'istruzione superiore, seguiti da almeno 9 anni di esperienza professionale prevalentemente attinente alle funzioni da svolgere descritte nel presente bando.</p> <p><i>Per informazioni sui diplomi, si veda l'allegato I delle disposizioni generali applicabili ai concorsi generali (http://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/?uri=OJ:C:2015:070A:TOC)</i></p>

Per ulteriori informazioni sull'uso delle lingue nei concorsi dell'UE, si veda l'ALLEGATO II.

MODALITÀ DI SELEZIONE

1) Test a scelta multipla su computer

Se il numero di candidati iscritti **supera una determinata soglia**, fissata dall'EPSO in qualità di autorità che ha il potere di nomina, tutti coloro che hanno convalidato l'atto di candidatura entro i termini saranno convocati per sostenere una serie di test a scelta multipla su computer in un centro accreditato dell'EPSO.

Se il numero dei candidati è **al di sotto di tale soglia**, i test si terranno invece presso il centro di valutazione (punto 3).

I test a scelta multipla su computer saranno strutturati nel modo seguente:

Test	Lingua	Domande	Durata	Punteggio minimo richiesto
Ragionamento verbale	Lingua 1	20 domande	35 min	10/20
Ragionamento numerico	Lingua 1	10 domande	20 min	Ragionamento numerico + astratto combinati: 10/20
Ragionamento astratto	Lingua 1	10 domande	10 min	

Questi test sono eliminatori e i punteggi in essi ottenuti non sono sommati a quelli conseguiti nelle prove del centro di valutazione.

2) Selezione per titoli

Le condizioni di ammissione saranno dapprima verificate sulla base dei dati forniti dai candidati nel modulo di candidatura online. Ci sono 2 possibili scenari:

- se sono **preliminarmente organizzati** test a scelta multipla su computer, i fascicoli dei candidati saranno verificati in ordine decrescente in base al punteggio ottenuto in questi test fino a raggiungere la soglia indicata al punto 1; i restanti fascicoli non saranno esaminati,

— se **non sono preliminarmente organizzati** test a scelta multipla su computer, saranno verificate le condizioni di ammissione dei fascicoli di tutti i candidati.

La selezione in base alle qualifiche sarà poi effettuata sulla base delle informazioni fornite dai candidati nella sezione «valutazione dei talenti» (FR: *Évaluateur de Talent*; EN: *Talent Screener*; DE: *Talentfilter*) dell'atto di candidatura **esclusivamente per i candidati ammissibili** selezionati nel modo indicato sopra. La commissione giudicatrice assegnerà a ogni **criterio di selezione** un coefficiente di ponderazione che corrisponde alla sua rilevanza (da 1 a 3) e alle risposte di ciascun candidato sarà attribuito un punteggio da 0 a 4.

La commissione giudicatrice moltiplicherà questi punti per il coefficiente di ponderazione di ciascun criterio e sommerà i punteggi ottenuti al fine di individuare i candidati il cui profilo corrisponde maggiormente alle funzioni da svolgere.

Per l'elenco dei criteri, si veda l'ALLEGATO III.

3) Centro di valutazione

Il numero dei candidati convocati a questa fase sarà **al massimo 3 volte** quello dei candidati idonei finali. I candidati che hanno conseguito uno **dei migliori punteggi complessivi** nella selezione in base alle qualifiche, saranno convocati per 1 o 2 giornate presso un centro di valutazione, probabilmente a **Bruxelles**, per sostenere le prove nella loro **lingua 2**.

Se i test a scelta multipla su computer di cui al punto 1 **non sono stati preliminarmente organizzati**, i candidati dovranno sostenerli in questa fase.

Al centro di valutazione saranno testate sette competenze generali nonché le competenze specifiche richieste per il presente concorso mediante **4 prove** (interviste sulle competenze generali e specifiche, esercizio in gruppo e studio di caso), come riportato nelle tabelle sottostanti.

Competenza	Prove	
1. Analisi e risoluzione dei problemi	Esercizio in gruppo	Studio di caso
2. Comunicazione	Studio di caso	Intervista sulle competenze generali
3. Capacità di produrre risultati di qualità	Studio di caso	Intervista sulle competenze generali
4. Apprendimento e sviluppo	Esercizio in gruppo	Intervista sulle competenze generali
5. Individuazione delle priorità e spirito organizzativo	Esercizio in gruppo	Studio di caso
6. Resilienza	Esercizio in gruppo	Intervista sulle competenze generali
7. Capacità di lavorare con gli altri	Esercizio in gruppo	Intervista sulle competenze generali
Punteggio minimo	3/10 per ogni competenza e un punteggio minimo complessivo di 35/70	
Ponderazione delle competenze generali	45 % del punteggio complessivo	

Competenza	Prova
Competenze in un settore specifico	Intervista sulle competenze specifiche
Punteggio minimo richiesto	50/100
Ponderazione delle competenze specifiche	55 % del punteggio complessivo

4) Elenco di riserva

Dopo aver verificato i documenti giustificativi dei candidati, la commissione giudicatrice compilerà un ***elenco di riserva*** con i nomi dei candidati che hanno ottenuto i punteggi migliori dopo le prove del centro di valutazione, fino a concorrenza del numero di candidati idonei richiesti. L'elenco sarà redatto in ordine alfabetico.

COME E QUANDO PRESENTARE LA CANDIDATURA

Occorre iscriversi per via elettronica collegandosi al sito dell'EPSO <http://jobs.eu-careers.eu> entro la seguente data:

12 maggio 2015 alle ore 12:00 (mezzogiorno), ora di Bruxelles.

ALLEGATO I

FUNZIONI DA SVOLGERE

Il servizio europeo per l'azione esterna (SEAE) è alla ricerca di personale esperto, di talento e altamente motivato da impiegare nelle delegazioni dell'Unione europea come capi dell'amministrazione, previo un eventuale periodo di formazione presso i servizi di sostegno della sede centrale del SEAE.

Nel corso della carriera, i funzionari del SEAE saranno operativi in diverse sedi e regioni geografiche e/o con diverse funzioni, in linea con la decisione del Consiglio che fissa l'organizzazione e il funzionamento del SEAE, la quale prevede che i membri del personale del SEAE beneficino di un elevato grado di mobilità. (Per il testo integrale della decisione si rimanda alla Gazzetta ufficiale L 201 del 3.8.2010: http://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/?uri=uriserv:OJ.L_.2010.201.01.0030.01.ENG).

Le delegazioni dell'Unione sono poste sotto l'autorità dell'Alto Rappresentante dell'Unione per gli affari esteri e la politica di sicurezza, che è anche uno dei Vicepresidenti della Commissione europea.

Il capo dell'amministrazione fornisce assistenza al capo delegazione dell'UE nell'assolvimento del suo mandato per quanto riguarda la gestione corrente della delegazione in conformità con le norme e i regolamenti esistenti, con particolare attenzione alla corretta gestione del bilancio amministrativo, delle risorse umane, della logistica e della sicurezza della delegazione.

Sotto la supervisione del capo delegazione, il capo dell'amministrazione assicura il coordinamento delle attività della sezione amministrativa. Il capo delegazione e il capo dell'amministrazione sono insieme responsabili dell'esecuzione globale, amministrativa e finanziaria, del bilancio della delegazione, comprese le procedure di appalto, le questioni relative al personale (locale ed espatriato), ai locali della delegazione, alla residenza del capo delegazione dell'UE e agli alloggi del personale espatriato. Sono responsabili della logistica, delle forniture e dei servizi e assicurano la protezione e la sicurezza del personale. Il capo dell'amministrazione collabora con i dirigenti della delegazione per assicurare il buon funzionamento di quest'ultima.

Le funzioni del capo dell'amministrazione riguardano, tra l'altro, gli ambiti riportati qui di seguito:

- **bilancio e finanze:** elaborazione delle previsioni di bilancio per il bilancio operativo annuale della delegazione; follow-up, adeguamento e verifica dell'esecuzione del bilancio autorizzato; contabilità; verifica del rispetto del regolamento finanziario e di altre disposizioni giuridiche e regolamentari; questioni finanziarie e di bilancio d'intesa con gli ordinatori,
- **risorse umane:** supervisione del fabbisogno di risorse; applicazione della procedura corretta per la selezione e/o l'assunzione del personale locale ed espatriato in coordinamento con gli amministratori responsabili; calcolo e pagamento locale dei salari, comprese le indennità; elaborazione di rapporti informativi; esercizi di promozione ed esigenze di formazione,
- **sostegno logistico:** controllo delle immobilizzazioni materiali della delegazione (uffici, residenza, alloggi, veicoli a motore, arredi, uffici e attrezzature domestiche, attrezzature informatiche ecc.); gestione delle infrastrutture di sicurezza della delegazione, supervisione dell'esecuzione dei contratti nel settore della sicurezza (in coordinamento con il coordinatore della sicurezza della delegazione); organizzazione delle procedure di appalto,
- **amministrazione generale:** pianificazione e coordinamento efficaci delle attività, compresa la gestione corrente della sezione amministrativa, la preparazione di relazioni, la gestione delle assenze per ferie e la programmazione delle missioni di tutti i membri del personale della delegazione; supervisione del personale informatico e di altro personale tecnico e di supporto; trattamento di informazioni delicate o classificate e di documenti per la trasmissione, compresa la manutenzione del materiale utilizzato e la sorveglianza del corretto uso delle valigie diplomatiche,
- **rappresentanza e negoziazione:** partecipazione, a nome del capo della delegazione, a riunioni con le autorità del paese ospitante, con organizzazioni pubbliche e private e svolgimento di altre missioni diplomatiche; può essere in particolare richiesta la presenza alle riunioni delle missioni locali diplomatiche dell'UE su questioni amministrative, consolari o attinenti a Schengen, e la disponibilità a presiedere tali riunioni; corretta stesura e adeguato follow-up delle comunicazioni con le autorità locali su questioni amministrative di interesse per la delegazione e il personale diplomatico.

Tutti i candidati accettano di sottoporsi all'indagine di sicurezza mediante lo Stato membro di appartenenza, a meno che non siano già in possesso di un nulla osta di sicurezza di livello adeguato, in conformità con le pertinenti disposizioni in materia di sicurezza.

Convalidando il modulo di candidatura, i candidati accettano l'obbligo di prestare servizio in una delegazione dell'Unione europea.

I candidati assunti devono essere disposti ad accettare un primo distacco presso una delegazione in un paese con difficili condizioni di vita e sicurezza.

Le delegazioni si trovano in paesi in cui sono diffuse soprattutto le seguenti lingue: francese, inglese, portoghese e spagnolo.

Fine dell'ALLEGATO I, cliccare qui per tornare al testo principale

ALLEGATO II

LINGUE

Il SEAE è un'istituzione multilingue che opera secondo le norme linguistiche definite dalla politica estera e di sicurezza comune.

La scelta della lingua per le prove del centro di valutazione riflette le esigenze di servizio e, più precisamente, le esigenze di copertura linguistica della politica estera e di sicurezza comune (PESC). L'inglese e il francese sono le lingue di lavoro della PESC nel quadro delle relazioni esterne. Una buona padronanza dell'inglese o del francese (compresa la capacità di redigere testi) è pertanto essenziale per garantire una collaborazione e uno scambio di informazioni effettivi sia all'interno del servizio che con le autorità degli Stati membri e dei paesi terzi.

Dato il carattere specifico del presente concorso, le competenze generali e specifiche dei candidati saranno valutate in inglese o in francese (lingua 2 del concorso). Ciò rappresenta una deroga al regime linguistico di norma applicato alle prove del centro di valutazione (opzione tra francese, inglese o tedesco). A causa dei vincoli di lavoro dei capi dell'amministrazione nelle delegazioni dell'UE è ragionevole svolgere le prove sulle competenze generali in inglese o in francese, in quanto ciò garantisce maggiormente che i candidati assunti abbiano un eccellente livello in termini di capacità ed efficienza in una di dette lingue.

Fine dell'ALLEGATO II, cliccare qui per tornare al testo principale

ALLEGATO III

CRITERI DI SELEZIONE

La commissione giudicatrice prende in considerazione i seguenti criteri per la selezione in base alle qualifiche:

- 1) un'esperienza professionale di almeno 2 anni nella gestione corrente delle risorse, oltre a quella richiesta per accedere al concorso;
- 2) esperienza professionale nella supervisione dei membri di un team in un contesto diplomatico/consolare o di una ONG o in un'organizzazione internazionale;
- 3) un'esperienza professionale di almeno 1 anno in ambito amministrativo in un ambiente multiculturale in un paese non appartenente all'UE;
- 4) esperienza professionale nell'istituire un gruppo o un ufficio in un paese o nel far fronte a un cambiamento organizzativo importante in tale paese e in condizioni difficili;
- 5) esperienza professionale nell'esecuzione di un bilancio di funzionamento annuale, compresa la preparazione, l'adeguamento o il controllo dell'esecuzione;
- 6) esperienza professionale per quanto riguarda il follow-up, l'adeguamento o la verifica dell'esecuzione di un bilancio prestabilito e autorizzato;
- 7) esperienza professionale nella gestione di beni immobili, compresa l'organizzazione dei lavori di manutenzione nel settore dell'edilizia (elettricità, servizi igienici e sanitari, alloggi e strutture di ufficio ecc.);
- 8) esperienza professionale nella gestione logistica in generale, infrastrutture, attrezzature e forniture, inclusa l'organizzazione della manutenzione e la riparazione delle attrezzature domestiche (generatori, invertitori, condizionatori d'aria ecc.) o di attrezzature per ufficio (scanner, fotocopiatrici, centralino telefonico automatico, trinciatrici, impianti di sicurezza ecc.), nonché nella gestione di forniture (materiali di consumo, forniture per ufficio, pezzi di ricambio ecc.);
- 9) esperienza professionale nella gestione delle procedure d'appalto, o nella preparazione ed esecuzione dei contratti;
- 10) diploma o esperienza professionale nel settore degli appalti pubblici;
- 11) esperienza professionale nell'ambito della negoziazione;
- 12) conoscenza comprovata di una o più delle seguenti lingue (diverse dalla lingua 1 o 2): francese, inglese, portoghese o spagnolo [livello minimo richiesto: B2 del quadro comune europeo di riferimento per le lingue (<https://europass.cedefop.europa.eu/it/resources/european-language-levels-cefr>)].

Fine dell'ALLEGATO III, cliccare qui per tornare al testo principale

ISSN 1977-0944 (edizione elettronica)
ISSN 1725-2466 (edizione cartacea)



Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea
2985 Lussemburgo
LUSSEMBURGO

IT