

Invito a presentare candidature per un posto di responsabile delle risorse umane nell'unità Risorse e sostegno - agente temporaneo 2(f) (AD8) - ai fini ulteriori della costituzione di un elenco di riserva

ERA/AD/2016/001

MANSIONI

Il titolare della posizione lavorerà nell'unità Risorse e Sostegno nel settore Risorse umane sotto la responsabilità del capo dell'unità Risorse e sostegno.

In considerazione della delicatezza dell'incarico, al candidato prescelto è richiesto uno spiccato senso di riservatezza.

Principali compiti e responsabilità:

A) a livello dell'organizzazione:

fornire sostegno e assistenza al capo dell'unità Risorse e sostegno nella gestione strategica delle risorse umane dell'Agenzia e assicurare uno standard elevato di servizi professionali relativi alle RU; il candidato prescelto dovrà:

- › guidare e dirigere il gruppo RU nell'ottica di fornire un servizio completo alle parti interessate interne ed esterne dell'ERA;
- › istituire un piano di informazione trasparente e completo sulle questioni legate alle RU per tutto il personale;
- › identificare, predisporre e raccomandare prassi appropriate e pertinenti in materia di RU;
- › insieme al capo dell'unità Risorse e sostegno, assicurare che tutte le norme e le procedure legate alle RU siano conformi agli strumenti legislativi vigenti dell'UE (statuto, norme di attuazione, ecc.);
- › consultare e tenersi in contatto con omologhi di altre istituzioni (Commissione, Consiglio, Corte dei conti, servizio di audit interno, OLAF, IDOC, ecc.) e/o di agenzie e organismi dell'UE in merito a tutte le questioni legate alle RU;
- › instaurare un rapporto efficiente e proficuo con i membri del gruppo direttivo dell'ERA per favorire una cooperazione efficiente e proficua;
- › insieme ai capi unità e ai capi settore, definire strategie di pianificazione delle RU che tengano conto delle necessità di personale nell'immediato e nel lungo periodo;
- › assistere i capi unità e i capi settore nell'attuazione delle norme e procedure relative alle RU;
- › instaurare un rapporto efficiente e proficuo con i membri del comitato del personale dell'ERA;
- › tenersi in contatto con i membri del comitato salute e sicurezza per le questioni legate alle RU al fine di promuovere e contribuire al benessere sul lavoro;
- › mantenere conoscenze professionali e tecniche prendendo parte a seminari inerenti alle RU, partecipando a gruppi di lavoro sulle RU (UE) e creando e mantenendo reti personali;
- › misurare il coinvolgimento e la soddisfazione del personale e identificare le aree in cui sono necessari interventi migliorativi e/o correttivi;
- › promuovere la parità, la diversità e il rispetto come elementi integranti della cultura dell'Agenzia;
- › trattare con discrezione e riservatezza questioni complesse e molto delicate (riguardanti le RU);
- › assicurare la qualità, l'accuratezza e l'integrità dei dati personali, delle analisi e delle relazioni;

- › rappresentare il settore RU dell'ERA in occasione di riunioni interne ed esterne, simposi, conferenze;
- › avere reazioni e comportamenti costruttivi in scenari di conflitto;
- › nel campo dell'assunzione e della fidelizzazione: gestire la pianificazione della successione; assumere la responsabilità generale delle attività di assunzione; assicurare l'attuazione di procedure di assunzione in relazione all'attuazione strategica della tabella dell'organico;
- › nel campo della gestione delle prestazioni: fornire indicazioni e orientamenti sulle questioni legate alla gestione delle prestazioni e sui relativi processi; identificare e aggiornare le necessità di mansioni, competenze (intese sia come *competence*, sia come *competency*) e le relative descrizioni delle mansioni e dei ruoli per tutte le posizioni presenti nell'ERA;
- › nel campo dell'apprendimento e dello sviluppo: monitorare l'attuazione dell'agenda dell'ERA per la formazione e lo sviluppo; identificare le aree che richiedono attenzione e proporre miglioramenti; fornire indicazioni e orientamenti sullo sviluppo per tutto il personale; analizzare le necessità di formazione insieme ai capi unità e ai capi settore, pianificare, monitorare ed attuare sessioni di formazione e informazione (ivi comprese sessioni di formazione introduttiva per il nuovo personale);
- › svolgere altri compiti richiesti dal capo dell'unità Risorse e sostegno nell'interesse dell'unità e del servizio;

B) a livello del settore Risorse umane:

organizzare e guidare le prassi e gli obiettivi nel campo delle RU per assicurare una cultura delle alte prestazioni orientata al personale che ponga in risalto il conferimento di responsabilità, la qualità, la produttività e un elevato livello di cultura del servizio; il candidato prescelto dovrà:

- › organizzare e sovrintendere al lavoro del settore RU assicurando una distribuzione efficace dei compiti e delle responsabilità tra il personale;
- › pianificare e gestire le risorse umane, finanziarie e materiali del settore assicurandosi che tali risorse siano utilizzate correttamente;
- › monitorare e dare attuazione agli standard di gestione integrata dell'ERA nel lavoro del settore;
- › monitorare e valutare la realizzazione degli obiettivi del settore e le prestazioni del personale del settore;
- › promuovere un approccio professionale alla gestione delle RU con la capacità di motivare e di riconoscere l'impegno professionale delle singole persone;
- › contribuire agli sforzi del gruppo RU attraverso l'ottenimento di risultati, apportando valore sia con il proprio contributo individuale, sia come membro attivo del gruppo nel settore RU.

QUALIFICHE PROFESSIONALI E ALTRI REQUISITI

Per essere considerati ammissibili, al termine ultimo per la presentazione delle candidature i candidati devono soddisfare tutti i criteri di ammissibilità riportati di seguito.

CRITERI DI AMMISSIBILITÀ

- › avere un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa attestata da un diploma¹, quando la durata normale di tali studi è di 4 anni o più seguiti da almeno 9 anni di esperienza professionale, o

¹ 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.

- › avere un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa attestata da un diploma, quando la durata normale di tali studi è almeno pari a 3 anni seguiti da almeno 10 anni di esperienza professionale, o
- › ove giustificato nell'interesse del servizio, avere una formazione professionale di livello equivalente;

Importante:

gli studi universitari devono essere preferibilmente in una delle discipline seguenti: gestione delle risorse umane, economia, psicologia, amministrazione aziendale, giurisprudenza o una disciplina simile.

- › avere una conoscenza approfondita di una lingua ufficiale² dell'Unione europea e una conoscenza soddisfacente di un'altra lingua ufficiale³ dell'Unione europea, nella misura necessaria alle funzioni da svolgere in questa posizione;
- › essere un cittadino di uno Stato membro dell'Unione europea o di uno degli Stati che sono parte dell'accordo SEE (Islanda, Liechtenstein e Norvegia);
- › godere di pieni diritti di cittadinanza⁴;
- › essere in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari⁵;
- › offrire le garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere;
- › essere fisicamente idoneo all'esercizio delle funzioni collegate alla posizione⁶.

Tutte le candidature ammissibili saranno valutate sulla base dei requisiti indicati di seguito e riceveranno un punteggio. Qualora non risulti soddisfatto almeno uno dei criteri essenziali, il candidato sarà escluso dalla selezione. I criteri preferenziali costituiscono una risorsa aggiuntiva e ove non soddisfatti non danno luogo ad esclusione.

CRITERI DI SELEZIONE

I documenti di candidatura trasmessi dal candidato saranno controllati per verificare il soddisfacimento dei criteri indicati di seguito:

A) *Requisiti essenziali*

- › almeno 9 anni di esperienza nel campo delle RU, di cui 5 nella posizione di responsabile di un gruppo o in una posizione direttiva;
- › buona conoscenza ed esperienza di lavoro pertinente nelle aree della gestione delle RU di cui alla descrizione delle mansioni;
- › ottime capacità decisionali e di pensiero strategico;
- › ottime capacità di pianificazione e organizzazione;
- › ottime capacità analitiche e approccio analitico all'individuazione di soluzioni;
- › conoscenza approfondita dell'inglese (che è la lingua di lavoro interna dell'Agenzia);

² La lingua madre o un'altra lingua ufficiale dell'UE di cui si ha una conoscenza approfondita corrispondente al livello C1 quale definito nel Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue (QCER) <http://europass.cedefop.europa.eu/it/resources/european-language-levels-cefr>

³ Conoscenza della seconda lingua ufficiale dell'UE corrispondente almeno al livello B2 quale definito nel Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue (QCER).

⁴ Prima della nomina, il candidato prescelto dovrà produrre un certificato comprovante l'assenza di qualsiasi condanna giudiziaria.

⁵ Se pertinente.

⁶ Prima della nomina, il candidato prescelto dovrà essere visitato presso un centro medico indicato dall'ERA per confermare che soddisfi i requisiti di cui all'articolo 28, lettera e), del regolamento relativo allo statuto dei funzionari e al regime applicabile agli altri agenti dell'UE.

- › ottima capacità di comunicare a tutti i livelli in un ambiente multiculturale e capacità di interagire e spiegare in modo chiaro concetti e piani all'interno e all'esterno dell'Agenzia;
- › ottime capacità di negoziazione;
- › ottime capacità relazionali, con particolare riguardo alla capacità di applicare competenze empatiche;
- › spiccate capacità di influenza e motivazione;
- › buona etica e buoni principi nel campo delle RU;
- › personalità motivata e dinamica con forte attitudine al lavoro di gruppo;
- › ottima conoscenza delle applicazioni MS Office, in particolare MS Word e MS Excel;

B) Requisiti preferenziali

- › formazione accademica e professionale nel campo della gestione delle risorse umane o in campi simili;
- › esperienza professionale in un'amministrazione dell'UE o in un'altra amministrazione pubblica internazionale;
- › esperienza professionale di gestione delle risorse umane in un'agenzia o istituzione dell'UE;
- › conoscenza approfondita delle norme dell'Unione europea che si applicano alle risorse umane (statuto dei funzionari e regime applicabile agli altri agenti dell'UE, nonché relative norme di attuazione);
- › esperienza nella gestione della qualità e del cambiamento;
- › conoscenza del francese.

In funzione del numero di candidature richieste, il comitato di selezione potrà applicare requisiti più rigorosi di quelli sopra menzionati.

Invito a presentare candidature per un posto di responsabile delle risorse umane nell'unità Risorse e sostegno - agente temporaneo 2(f) (AD8) - ai fini ulteriori della costituzione di un elenco di riserva

ERA/AD/2016/001

<i>Data di pubblicazione:</i> 04/04/2016	<i>Termine per la presentazione delle candidature:</i> 29/04/2016 (23.59 CET, ora locale di Valenciennes)
<i>Tipo di contratto:</i> agente temporaneo 2(f) <i>Gruppo di funzioni e grado:</i> AD8	<i>Sede di lavoro:</i> Valenciennes, Francia
<i>Durata del contratto:</i> 4 anni, rinnovabili per un periodo determinato non superiore a 4 anni. Se rinnovato una seconda volta, il contratto diventa a tempo indeterminato.	<i>Stipendio base mensile:</i> 6 502,76 EUR al primo scatto con un fattore di ponderazione del 14,6 % (dall'1.7.2015) più indennità specifiche ove pertinenti
<i>Unità cfr. sotto</i>	
<i>Candidature da inviare via email esclusivamente all'indirizzo:</i> jobs@era.europa.eu	<i>Termine di validità dell'elenco di riserva:</i> 31.12.2017 (la validità dell'elenco di riserva potrà essere prorogata).

L'AGENZIA

L'Agenzia ferroviaria europea (ERA) stabilisce il quadro tecnico e giuridico per la creazione di uno **Spazio ferroviario unico dell'UE** conformemente al mandato conferitole dalla legislazione dell'Unione europea. La nostra missione è **fare in modo che il sistema ferroviario funzioni meglio per la società**; la svolgiamo creando un **quadro di sicurezza armonizzato, eliminando gli ostacoli tecnici**, facendo progredire il **sistema europeo unico di comunicazione e controllo dei treni (ERTMS)** e **promuovendo l'accesso semplificato per i clienti** per il settore ferroviario europeo. L'ERA ha sede a Valenciennes (sede centrale) e a Lille (centro per incontri e conferenze); attualmente, impiega 160 persone.

Nei prossimi mesi è prevista l'adozione di un nuovo atto istitutivo che conferirà maggiori responsabilità all'Agenzia.

Per maggiori informazioni sull'Agenzia, consultare il sito <http://www.era.europa.eu>

L'UNITÀ RISORSE E SOSTEGNO

L'unità Risorse e sostegno assicura la gestione generale delle risorse dell'Agenzia e fornisce sostegno orizzontale alle attività dell'ERA.

L'unità è organizzata in tre settori che riportano direttamente al capo dell'unità Risorse e sostegno:

- › risorse umane
- › finanze e appalti
- › gestione delle strutture IT.

Attualmente in questa unità lavorano circa 40 persone.

MODALITÀ PROCEDURALI DELLA CANDIDATURA

Ai fini della validità delle candidature, i candidati devono presentare i documenti seguenti:

- › curriculum vitae dettagliato (tassativamente in formato europeo). Consultare il link seguente: <http://europass.cedefop.europa.eu/it/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>
- › una lettera di motivazione di non più di 2 pagine in cui si spieghino i motivi per i quali il candidato è interessato alla posizione e il valore aggiunto che apporterebbe all'Agenzia, se fosse selezionato;
- › la griglia di ammissibilità (contenuta nell'allegato).

L'inosservanza delle istruzioni sopra riportate comporta l'esclusione dalla procedura di selezione.

Poiché la lingua di lavoro dell'Agenzia è l'inglese, si incoraggiano i candidati a presentare la propria candidatura in inglese al fine di agevolare il processo di selezione.

Le candidature devono essere trasmesse via email all'indirizzo jobs@era.europa.eu entro e non oltre le ore 23:59 CET (ora di Valenciennes) del **29/04/2016**, **indicando chiaramente nell'oggetto il numero di riferimento dell'invito a presentare candidature.**

Si fa presente che le candidature presentate via fax o posta non saranno prese in considerazione.

Se in una qualsiasi fase della procedura si accerta che le informazioni fornite da un candidato sono inesatte, il candidato in questione potrà essere escluso.

È fatto divieto ai candidati o a terzi che agiscano per conto degli stessi di prendere contatto direttamente o indirettamente con i membri del comitato di selezione. L'autorità abilitata a concludere i contratti (in prosieguo AACC) si riserva la facoltà di escludere il candidato che violasse tale disposizione.

Sarà costituito un elenco di riserva, valido fino al **31/12/2017**. La validità dell'elenco di riserva potrà essere prorogata se l'AACC deciderà in tal senso. L'elenco di riserva potrà essere utilizzato per l'assunzione in altre posizioni aventi lo stesso profilo sopra descritto.

Si fa presente che a causa del numero elevato di candidature che potrebbero pervenire entro il termine fissato per la presentazione, potrebbero esserci dei problemi nell'elaborazione di grandi quantità di dati da parte del sistema. Si consiglia quindi ai candidati di inviare la propria candidatura con un congruo anticipo rispetto al termine ultimo.

Importante: i documenti giustificativi (ad esempio copie autenticate dei titoli di studio/diplomi, attestati dell'esperienza acquisita, ecc.) NON devono essere inviati in questa fase, ma presentati, su richiesta, in una fase successiva della procedura. I documenti non saranno restituiti ai candidati.

PROCEDURA DI SELEZIONE

La selezione sarà organizzata nel modo seguente.

1. Il comitato di selezione controlla la validità e i criteri di ammissibilità di tutte le candidature.
2. I candidati che soddisfano i criteri di ammissibilità sono valutati in base ai criteri di selezione.
3. Il comitato di selezione valuta le lettere di motivazione e i CV dei candidati ammissibili e stila un elenco ristretto di candidati che meglio soddisfano i criteri di selezione riportati nell'invito a presentare candidature.
4. I candidati che hanno ottenuto i punteggi più elevati nella valutazione di pre-selezione sono invitati a proseguire la procedura.
5. Il comitato di selezione sottopone a un colloquio e a una prova i candidati il cui nome figura nell'elenco ristretto.
6. La prova scritta si svolge in inglese.
7. Il colloquio si svolge in inglese. Se la lingua madre del candidato è l'inglese, durante il colloquio viene messa alla prova la seconda lingua indicata nel CV.
8. Al candidato viene chiesto di sottoporsi a un'ulteriore valutazione in un centro specializzato di valutazione. Tale valutazione si effettua in inglese.
9. Alla luce dei risultati dei colloqui e delle prove scritte, il comitato di selezione propone all'AACC un elenco di candidati idonei⁷. Tale elenco è stilato in ordine alfabetico ed è accompagnato dall'elenco dettagliato dei punteggi ottenuti in seguito al colloquio e alla prova scritta (se pertinente). I candidati che raggiungono la soglia di punteggio richiesta nel colloquio e nelle prove scritte (se pertinenti) sono inseriti nell'elenco di riserva (se pertinente). L'inclusione nell'elenco di riserva non è garanzia di assunzione.
10. Prima dell'assunzione di un agente temporaneo, l'AACC verifica se il candidato abbia un interesse personale di natura tale da compromettere la sua indipendenza o si trovi altrimenti in una situazione di conflitto d'interessi. A tal fine il candidato comunica all'AACC, mediante un apposito modulo, qualsiasi conflitto d'interessi effettivo o potenziale. Se necessario, l'AACC prende le opportune misure.
11. L'elenco di riserva è valido fino al 31/12/2017 e può essere prorogato mediante decisione dell'AACC.
12. I candidati idonei sono assunti su decisione dell'AACC. Prima che ai candidati dell'elenco di riserva venga offerto di ricoprire la posizione, i candidati potranno essere invitati a sottoporsi a un colloquio con il direttore esecutivo.

SINTESI DELLE CONDIZIONI DI IMPIEGO

1. La retribuzione è esentata dalle imposte nazionali ed è soggetta a un'imposta a beneficio dell'Unione europea; tale imposta viene dedotta alla fonte.
2. Ferie annuali pari a due giorni per mese di calendario più giorni ulteriori in base all'età e al grado, più 2 ½ giorni per il personale espatriato e inoltre in media 16 festività ERA all'anno.
3. Formazione generale e formazione tecnica pertinente, più opportunità di sviluppo professionale.
4. Regime pensionistico dell'UE (dopo 10 anni di servizio).
5. Regime comune di assicurazione contro le malattie dell'UE, copertura assicurativa dei rischi di infortunio

A seconda della situazione familiare individuale e del luogo di origine, il membro del personale può, inoltre, avere diritto a:

6. indennità di dislocazione o di espatrio;
7. assegno di famiglia;
8. assegno per figlio a carico;
9. indennità scolastica;
10. indennità di prima sistemazione e rimborso dei costi di trasloco;
11. indennità giornaliera temporanea iniziale;

⁷ Comprendente solo i candidati cui è attribuito un punteggio complessivo pari ad almeno il 50 %.

<p>e di malattia professionale, indennità di disoccupazione e indennità di invalidità, assicurazione di viaggio.</p>	<p>12. altre prestazioni (rimborso delle spese di viaggio all'entrata in servizio, ecc.).</p> <p>Per maggiori informazioni sulle condizioni, consultare l'allegato VII dello statuto (da pag. 96 a pag. 110): http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:IT:PDF</p>
--	--

<p>IMPEGNI</p>	
<p>Impegno a promuovere le pari opportunità: L'Agenzia attua una politica di pari opportunità e incoraggia vivamente candidature provenienti da tutti i candidati che soddisfano i criteri di ammissibilità e selezione senza distinzione di nazionalità, età, razza, credo politico, filosofico o religioso, genere od orientamento sessuale e indipendentemente dalle disabilità, dallo stato civile o dalla situazione familiare.</p>	<p>Procedura di ricorso: Un candidato che ritenga che sia stato commesso un errore riguardo all'ammissibilità della sua candidatura può chiedere un riesame. A tal fine, la richiesta di riesame deve essere presentata entro 20 giorni di calendario dall'email con cui è stato notificato il rigetto della candidatura. La richiesta di revisione deve riportare il riferimento della procedura di selezione in questione e indicare in modo chiaro il criterio o i criteri di ammissibilità di cui si chiede il riesame, nonché i motivi della richiesta di riesame. Tale richiesta deve essere trasmessa all'apposito indirizzo email dell'Agenzia (jobs@era.europa.eu).</p> <p>Entro 15 giorni di calendario dal ricevimento della richiesta, il candidato sarà informato della decisione del comitato di selezione.</p>

PROCEDURE DI RICORSO E RECLAMO

Qualora un candidato ritenga che una determinata decisione gli arrechi ingiustamente pregiudizio, può presentare reclamo ai sensi dell'articolo 90, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari dell'Unione europea, indirizzandolo a:

Direttore esecutivo
Agenzia ferroviaria europea
120 Rue Marc Lefrancq
F - 59300 Valenciennes

Il reclamo deve essere presentato entro 3 mesi dal giorno in cui al candidato viene notificato l'atto che gli arreca pregiudizio.

Se il reclamo viene respinto, il candidato può sottoporre il caso, a norma dell'articolo 270 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea e dell'articolo 91 del regolamento relativo allo statuto dei funzionari e al regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea, a:

Tribunale della funzione pubblica dell'Unione europea
Indirizzo postale
L-2925 Lussemburgo
<http://curia.europa.eu/>

L'AACC non ha il potere di modificare le decisioni di un comitato di selezione. Secondo la giurisprudenza costante della Corte, l'ampia discrezionalità di cui gode il comitato di selezione non è soggetta a riesame da parte della Corte se non in caso di violazione delle norme che disciplinano i lavori dei comitati di selezione.

È inoltre possibile presentare una denuncia al Mediatore europeo a norma dell'articolo 228, paragrafo 1, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea e in conformità alle condizioni stabilite nella decisione del Parlamento europeo, del 9 marzo 1994, sullo statuto e le condizioni generali per l'esercizio delle funzioni del mediatore, pubblicata sulla Gazzetta ufficiale dell'Unione europea L 113 del 4 maggio 1994:

Mediatore europeo
1, Avenue du Président Robert Schuman – CS 30403
F-67001 Strasbourg Cedex
<http://www.ombudsman.europa.eu>

Le denunce presentate al Mediatore non hanno effetto sospensivo sul periodo stabilito all'articolo 90, paragrafo 2, e all'articolo 91 dello statuto dei funzionari dell'Unione europea per la presentazione rispettivamente di un reclamo o ricorso davanti al Tribunale della funzione pubblica dell'Unione europea ai sensi dell'articolo 270 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea.

PROTEZIONE DEI DATI

Il trattamento dei dati trasmessi è finalizzato alla gestione della candidatura in vista di un'eventuale pre-selezione e assunzione presso l'Agenzia.

I dati personali che vi chiediamo di fornire saranno trattati in conformità al regolamento (CE) n. 45/2001 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 dicembre 2000, 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.

Cfr. link

<http://www.era.europa.eu/The-Agency/Jobs/Pages/HR-Privacy-Statement.aspx>