

**Invito a manifestare interesse**  
**Capogruppo**  
**(agente temporaneo – grado AD 6)**  
**Rif. BEREC/2017/07**

**L'Ufficio BEREC invita gli interessati a presentare la propria candidatura per l'istituzione di un elenco di riserva per la posizione di Capogruppo presso l'Agenzia.**

<b>Tipo di contratto</b>	Agente temporaneo
<b>Gruppo di funzioni e grado</b>	AD 6
<b>Durata del contratto</b>	3 anni (con possibilità di rinnovo)
<b>Numero massimo di candidati che saranno inclusi nell'elenco di riserva</b>	6
<b>Sede di servizio</b>	Riga (Lettonia)
<b>Direzione generale partner</b>	DG CNECT – direzione generale delle Reti di comunicazione, dei contenuti e delle tecnologie
<b>Termine per la presentazione delle candidature</b>	<b>06/02/2018 alle ore 12:00 (mezzogiorno), ora di Riga</b>

**L'Ufficio BEREC**

L'Ufficio BEREC è stato istituito per fornire sostegno amministrativo e professionale al BEREC, l'Organismo dei regolatori europei delle comunicazioni elettroniche, e ha la propria sede a Riga (Lettonia).

L'Ufficio BEREC è un organismo dell'Unione europea (UE) gestito da un direttore amministrativo, sotto la supervisione di un comitato di gestione costituito dai direttori delle 28 autorità nazionali di regolamentazione dell'UE responsabili del monitoraggio dei mercati delle telecomunicazioni, nonché da un rappresentante della Commissione europea.

L'Ufficio BEREC si occupa in particolare di raccogliere informazioni dalle autorità nazionali di regolamentazione e di provvedere allo scambio e alla trasmissione di informazioni in relazione al ruolo e ai compiti del BEREC, di diffondere le migliori prassi di regolamentazione presso queste stesse autorità, di assistere il presidente del comitato dei regolatori del BEREC nella preparazione dei relativi lavori nonché di predisporre e fornire supporto ai gruppi specialistici di lavoro.

Al personale dell'Ufficio si applicano lo statuto dei funzionari delle Comunità europee, il regime applicabile agli altri agenti delle Comunità europee e le norme adottate congiuntamente dalle istituzioni dell'UE ai fini dell'applicazione dello stesso statuto e regime.

Ulteriori informazioni sono disponibili sul sito del BEREC: [www.berec.europa.eu](http://www.berec.europa.eu).



## **La posizione**

Il Capogruppo coordina la definizione delle politiche nel settore della gestione delle risorse umane (RU), delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (TIC), della gestione dei locali e della logistica (compresa la sicurezza), garantendo un'applicazione adeguata ed equa delle politiche e delle procedure dell'Ufficio BEREC in tali settori.

La persona selezionata coordina inoltre l'elaborazione e l'attuazione di procedure amministrative efficienti ed efficaci presso l'Ufficio BEREC, anche tramite le TIC.

Il Capogruppo sarà incaricato, tra l'altro, di:

- preparare tutta la documentazione necessaria per la selezione del personale, il rinnovo dei contratti e le cessazioni del rapporto di lavoro;
- garantire l'integrazione del nuovo personale nell'Ufficio BEREC;
- monitorare i fascicoli personali di tutto il personale controllando anche le informazioni relative ai congedi, al telelavoro, all'orario flessibile e a tempo parziale e alla descrizione delle posizioni;
- redigere diversi tipi di documenti aventi rilevanza per il mandato, l'organizzazione e l'amministrazione delle risorse dell'Ufficio BEREC, quali relazioni sull'attività e relazioni sulle risorse umane legate al ciclo di gestione annuale dell'attività;
- analizzare e redigere note di sintesi su questioni legate allo statuto dei funzionari;
- predisporre la tabella dell'organico e gli altri documenti legati alle risorse umane nel contesto della pianificazione annuale e pluriennale del bilancio e dei programmi;
- controllare l'esecuzione del bilancio del personale;
- coordinare l'amministrazione delle retribuzioni, compresi i diritti individuali;
- analizzare le necessità di formazione e definire il contesto politico e le priorità per l'apprendimento e lo sviluppo;
- sostenere i singoli membri del personale nell'identificazione di attività adeguate di apprendimento e sviluppo per rispondere a necessità identificate;
- svolgere un ruolo nel circuito finanziario dell'Ufficio BEREC al livello appropriato;
- coordinare la preparazione di documenti su questioni legate alle risorse umane da sottoporre alla media e alta dirigenza dell'Ufficio BEREC, al comitato di gestione e/o alla Commissione.
- coordinare la redazione di documenti su questioni di risorse umane da sottoporre alla media e alta dirigenza, al comitato di gestione o alla Commissione;
- coordinare le attività nel settore delle TIC, della gestione dei locali e della logistica (compresa la sicurezza);
- coordinare la redazione del programma di lavoro annuale e pluriennale dell'Agenzia nel settore di competenza, monitorando il conseguimento dei relativi obiettivi e garantendo la stesura da parte del personale di relazioni puntuali e affidabili sui principali risultati ottenuti.

Il Capogruppo possono essere assegnate anche altre mansioni in base alle necessità.

Il Capogruppo presta servizio presso la sede di Riga (Lettonia) dell'Ufficio BEREC.

Ulteriori informazioni sono disponibili sul sito <http://bereg.europa.eu/>

## **Criteri di ammissibilità**

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

1. essere cittadino di uno degli Stati membri dell'UE e godere dei diritti civili<sup>1</sup>;
2. essere in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari;
3. essere fisicamente idoneo all'esercizio delle funzioni corrispondenti all'impiego<sup>2</sup>;
4. offrire le garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere;
5. possedere una conoscenza approfondita di una delle lingue ufficiali dell'Unione europea e una conoscenza soddisfacente di una seconda lingua dell'UE nella misura necessaria all'esercizio delle proprie funzioni;
6. qualifiche ed esperienza professionale: avere un livello di istruzione corrispondente a una formazione universitaria completa di almeno 3 anni attestata da un diploma<sup>3</sup>, seguita da almeno 3 anni di adeguata esperienza professionale direttamente correlata alle funzioni in questione.

## **Criteri di selezione**

Il Capogruppo è selezionato sulla base dei seguenti criteri di selezione:

- ottima padronanza della lingua inglese<sup>4</sup>;
- diploma universitario conseguito in una disciplina avente attinenza con la posizione (risorse umane, amministrazione, gestione o simile);
- esperienza professionale pertinente in settori strettamente connessi ai compiti descritti nella sezione «La posizione»;
- esperienza nel coordinamento di attività e progetti riguardanti le risorse umane;
- esperienza in un ambiente internazionale/multiculturale, caratterizzata dall'interazione con un insieme molto eterogeneo di parti interessate, tra cui istituzioni, organismi o agenzie dell'UE;
- conoscenza, acquisita mediante esperienza pratica o studio, degli strumenti moderni nell'ambito della selezione e valutazione del personale, ecc.

Costituisce titolo preferenziale:

- esperienza professionale nell'applicazione dello statuto dei funzionari dell'UE, del RAA e delle disposizioni generali di esecuzione o di norme simili in un'organizzazione internazionale.
- esperienza nella gestione del personale.

---

<sup>1</sup> Prima della nomina, il candidato idoneo sarà invitato a produrre un certificato rilasciato da un'autorità competente, comprovante l'assenza di qualsiasi condanna giudiziaria.

<sup>2</sup> Prima di essere assunto, l'agente temporaneo è sottoposto a una visita del medico di fiducia dell'istituzione per accertare che soddisfi le condizioni previste dal regime applicabile agli altri agenti dell'UE.

<sup>3</sup> Sono presi in considerazione solo i diplomi e i certificati conseguiti negli Stati membri dell'UE o provvisti di certificati di equivalenza emessi dalle autorità degli Stati membri. In quest'ultimo caso, l'autorità abilitata a concludere i contratti di assunzione (AACC) si riserva il diritto di chiedere la prova di tale equipollenza.

<sup>4</sup> In virtù della decisione MC/2016/02 del comitato di gestione dell'Ufficio BEREC, la lingua di lavoro dell'Ufficio BEREC è l'inglese.

**Durante il colloquio e la prova scritta potranno essere verificate le seguenti abilità e competenze aventi rilevanza per la posizione offerta:**

- ottimo senso di responsabilità e spirito di iniziativa;
- capacità di lavorare in un ambiente multiculturale;
- buone capacità di comunicazione orale e scritta (con attenzione, tra le altre cose, alla precisione e alla struttura logica delle comunicazioni scritte);
- capacità di lavorare bene in gruppo al livello appropriato;
- capacità di gestire dati complessi in Excel e/o sistemi informativi per la gestione del personale;
- grande tatto e discrezione nei rapporti con le persone, capacità di gestire questioni riservate;
- spiccata sensibilità alla diversità, all'equilibrio di genere e ai temi legati alle pari opportunità;
- ottime doti organizzative, capacità di coordinare più compiti e processi contemporaneamente con scadenze serrate;
- buona padronanza del francese.

### **Fasi della procedura di selezione**

L'Ufficio BERIC istituisce un comitato di selezione nominato dall'AACC che effettua la procedura di selezione. Detto comitato analizza tutte le candidature e identifica i candidati con il profilo migliore in relazione ai criteri di selezione di cui sopra. Tali candidati sono invitati a sostenere una prova scritta e un colloquio con il comitato di selezione.

#### **A. Ammissione alla procedura di selezione**

Una volta trascorso il termine ultimo per la presentazione, le candidature presentate sono esaminate alla luce dei criteri di ammissibilità. Solo le candidature che risultano ammissibili sono valutate in base ai criteri di selezione.

#### **B. Valutazione delle candidature ammissibili**

Il comitato di selezione analizza le lettere di motivazione, i moduli di candidatura e i CV dei candidati ammissibili in base ai criteri di selezione. Una valutazione complessiva della qualità e dell'idoneità di ogni candidatura ammissibile è effettuata sulla base dei requisiti stabiliti per le varie posizioni.

#### **C. Colloquio e prova scritta**

Terminata la valutazione delle candidature ammissibili, il comitato di selezione invita i candidati più idonei a una prova scritta e un colloquio (durata: 30 minuti, lingua principale del colloquio: inglese) al fine di valutare le competenze specifiche richieste per la posizione e le competenze generali necessarie per il personale temporaneo dell'UE. Il numero totale massimo di candidati invitati al colloquio è 12.

I candidati sono invitati a indicare nella loro candidatura eventuali necessità speciali da tenere presenti in caso di convocazione per la prova e il colloquio.

Il comitato di selezione valuta i candidati convocati per la prova scritta e per il colloquio in base ai criteri di selezione e ai criteri preferenziali indicati nella sezione «Criteri di selezione».

La prova scritta si svolge in inglese; ha attinenza con la posizione offerta ed è destinata a verificare la capacità dei candidati di comunicare per iscritto in inglese, le loro conoscenze

connesse alla posizione e le loro competenze. Punteggio massimo della prova scritta: 30. Punteggio minimo per superare la prova: 20.

Il colloquio ha lo scopo di valutare l'idoneità dei candidati allo svolgimento dei compiti richiesti, le loro conoscenze professionali e le loro motivazioni. Il colloquio si tiene in inglese. I candidati che hanno come lingua madre l'inglese sono messi alla prova in un'altra lingua ufficiale dell'UE al fine di verificare che i criteri di ammissibilità (conoscenza soddisfacente di una seconda lingua ufficiale dell'UE) siano soddisfatti. Punteggio massimo del colloquio: 70. Punteggio minimo per superare la prova: 50.

Il contenuto della prova scritta e delle domande poste durante il colloquio è stabilito in base al livello e al profilo della posizione offerta.

Il comitato di selezione propone un massimo di sei candidati con il punteggio complessivo più alto ottenuto nel colloquio e nella prova scritta per l'inserimento nell'elenco di riserva.

### **1. Elenco di riserva ed eventuale/i offerta/e di lavoro**

Il comitato di selezione propone al comitato di gestione di inserire nell'elenco di riserva un massimo di sei<sup>5</sup> candidati. Il comitato di gestione può costituire un elenco di riserva di candidati idonei; tale elenco sarà valido fino a 12 mesi dalla data della sua costituzione. La validità dell'elenco può essere prorogata dall'autorità che ha il potere di nomina. L'elenco di riserva è redatto in ordine alfabetico; l'inserimento nell'elenco non garantisce alcun diritto di assunzione nell'Ufficio BEREC. Inoltre, l'assunzione è subordinata alla disponibilità di bilancio.

Qualora si renda vacante un posto di addetto alle risorse umane oppure vi siano particolari esigenze da soddisfare, potrà essere offerto un posto a un candidato idoneo inserito nell'elenco di riserva<sup>6</sup>.

### **2. Verifica e vaglio dei documenti**

I documenti giustificativi presentati dal candidato prescelto sono controllati per verificare la correttezza e l'ammissibilità della candidatura.

Qualora, in una qualsiasi fase della procedura, risulti che le informazioni fornite in una candidatura sono state deliberatamente falsificate, il candidato è escluso dalla procedura di selezione.

I candidati sono esclusi anche nel caso in cui:

- non soddisfino tutti i criteri di ammissibilità;
- non forniscano tutti i documenti giustificativi richiesti.

### **3. Regime applicabile**

Il Capogruppo è nominato dall'autorità che ha il potere di nomina come agente temporaneo di grado AD 6 ai sensi dell'articolo 2, lettera f), del regime applicabile agli altri agenti delle

---

<sup>5</sup> Qualora più candidati si classifichino all'ultimo posto utile con punteggi identici, sono inclusi tutti nell'elenco dei selezionati.

<sup>6</sup> I CV dei candidati inclusi nell'elenco di riserva sono valutati rispetto ai requisiti relativi al posto vacante. Potrebbe essere organizzato un secondo colloquio.

Comunità europee per un periodo di tre anni. L'autorità che ha il potere di nomina può rinnovare il contratto una sola volta per un ulteriore periodo determinato. Qualsiasi rinnovo successivo ha durata indeterminata. Il periodo di assunzione non può in ogni caso superare il periodo di esistenza dell'Ufficio BEREC<sup>7</sup>.

### **Procedura di candidatura**

Ai fini della validità della candidatura, i candidati devono presentare:

1. una lettera di accompagnamento che riporti le motivazioni della candidatura;
2. un curriculum vitae (CV) redatto preferibilmente secondo il modello di CV Europass<sup>8</sup>;
3. il modulo di candidatura riportato in allegato.

I candidati sono esplicitamente invitati a evidenziare e fornire un breve resoconto delle loro esperienze e competenze rilevanti per la posizione e a precisare le date di inizio e fine dei contratti di lavoro. Sono inoltre invitati a indicare, a prescindere dalla durata degli studi, la durata prevista per legge del corso di studi relativo ai diplomi conseguiti. Le candidature presentate con un fascicolo incompleto o dopo la scadenza del termine stabilito sono respinte.

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

Le candidature, preferibilmente in lingua inglese, vanno inviate esclusivamente per posta elettronica all'indirizzo:

recruitment@bereg.europa.eu

Il riferimento (BEREC/2017/07 Team Leader) deve essere sempre indicato nell'oggetto delle e-mail.

I candidati sono invitati a segnalare immediatamente e per iscritto, all'indirizzo sopra riportato, eventuali variazioni d'indirizzo.

### **Termine di presentazione delle candidature**

Le candidature devono essere trasmesse per posta elettronica entro il **06/02/2018 alle ore 12:00 (mezzogiorno), ora di Riga** (ore 11:00 dell'Europa centrale). L'Ufficio BEREC raccomanda vivamente ai candidati di non attendere gli ultimi giorni prima del termine per presentare la propria candidatura, in quanto il traffico intenso di dati in Internet o eventuali difficoltà di connessione potrebbero causare problemi. Spetta esclusivamente a ciascun candidato la responsabilità di trasmettere la propria candidatura completa entro il termine

---

<sup>7</sup> Per ulteriori informazioni su stipendi, trattenute e indennità, si rimanda allo statuto dei funzionari dell'Unione europea: GU 45 del 14.6.1962, pag. 1385, <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20160910&qid=1481821297779&from=IT>. Agli stipendi si applica un coefficiente correttore per la Lettonia. Al momento della pubblicazione del presente avviso di posto vacante, il coefficiente correttore è pari a 74.9

<sup>8</sup> Il modello di CV Europass può essere scaricato dal sito <http://europass.cedefop.europa.eu/html/index.htm>

stabilito per la presentazione. Documenti o informazioni forniti dopo la scadenza del termine non sono presi in considerazione.

### **Calendario indicativo**

La procedura di selezione può richiedere diversi mesi; le relative informazioni sono comunicate al termine di ciascuna fase.

### **Indipendenza e dichiarazione di interessi**

L'addetto alle risorse umane deve rilasciare una dichiarazione in cui si impegna ad agire in completa indipendenza nell'interesse pubblico e a dichiarare eventuali interessi che potrebbero essere ritenuti pregiudizievoli per la sua indipendenza. I candidati devono confermare nella loro candidatura la disponibilità a rendere tali dichiarazioni.

### **Altre informazioni importanti**

Si rammenta ai candidati che le attività del comitato di selezione e del comitato di gestione dell'Ufficio BEREC sono riservate. È fatto divieto ai candidati o a terzi che agiscano per conto dei candidati di prendere contatto direttamente o indirettamente con i componenti di questi comitati. Qualsiasi violazione di questa norma comporta l'esclusione dalla procedura di selezione.

### **Pari opportunità**

L'Ufficio BEREC applica una politica di pari opportunità e non discriminazione conformemente all'articolo 1 *quinquies* dello statuto dei funzionari.

### **Protezione dei dati personali**

L'Ufficio BEREC garantisce che i dati personali dei candidati saranno trattati conformemente 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<sup>9</sup>.

### **Richieste di informazioni e procedure di ricorso**

I candidati che desiderino ulteriori informazioni o ritengano di avere motivo di presentare un reclamo riguardante una determinata decisione possono, in qualsiasi momento della procedura di selezione, inviare per posta elettronica una richiesta di ulteriori informazioni all'indirizzo [recruitment@bereg.europa.eu](mailto:recruitment@bereg.europa.eu).

Un candidato, qualora ritenga che sia stato compiuto un errore nella valutazione dell'ammissibilità, può chiedere il riesame della propria candidatura inviando una richiesta in tal senso entro 20 giorni di calendario dalla data d'invio del messaggio di posta elettronica con cui il risultato è stato comunicato al candidato. La domanda di riesame deve citare il riferimento della procedura di selezione in questione e deve essere trasmessa al presidente del comitato di selezione all'indirizzo seguente:

---

<sup>9</sup> Regolamento (CE) n. 45/2001 del Parlamento europeo e del Consiglio del 18 dicembre 2000, GU L 8 del 12.1.2001, pagg. 1-22.

Ufficio BEREC  
Risorse umane  
Z. A. Meierovica Bulv. 14, 2nd Floor  
Riga, LV-1050  
LETTONIA

Il comitato di selezione riesamina la candidatura e notifica la propria decisione al candidato entro 45 giorni di calendario dalla data di ricezione della lettera.

Un candidato, qualora ritenga che una determinata decisione gli arrechi pregiudizio, può presentare un reclamo all'indirizzo summenzionato ai sensi dell'articolo 90, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari delle Comunità europee e del regime applicabile agli altri agenti delle Comunità europee.

Il reclamo deve essere presentato entro un termine di tre mesi. Il termine per l'avvio di questo tipo di procedura decorre dalla data in cui è stato notificato al candidato l'atto che gli arreca pregiudizio.

I candidati possono presentare un ricorso giurisdizionale ai sensi dell'articolo 270 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea e dell'articolo 91 dello statuto dei funzionari delle Comunità europee, indirizzandolo a:

Corte di giustizia dell'Unione europea  
L-2925 Lussemburgo

Per le modalità di presentazione del ricorso, consultare il sito Internet del Tribunale della funzione pubblica dell'Unione europea:

[http://curia.europa.eu/it/instit/txtdocfr/index\\_tfp.htm](http://curia.europa.eu/it/instit/txtdocfr/index_tfp.htm)

È inoltre possibile presentare una denuncia al Mediatore europeo a norma dell'articolo 228 del trattato sul funzionamento dell'UE e in conformità delle 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  
67001 Strasbourg Cedex  
Francia  
<http://www.ombudsman.europa.eu>

Si richiama l'attenzione dei candidati sul fatto che la denuncia al Mediatore europeo non sospende i termini previsti dall'articolo 90, paragrafo 2, e dall'articolo 91 dello statuto dei funzionari per la presentazione, rispettivamente, di un reclamo o di un ricorso dinanzi alla Corte di giustizia dell'UE ai sensi dell'articolo 270 del trattato sul funzionamento dell'UE.

Si rammenta inoltre che, ai sensi dell'articolo 2, paragrafo 4, delle condizioni generali per l'esercizio delle funzioni del Mediatore, i reclami presentati al Mediatore devono essere preceduti dai passi amministrativi appropriati presso le istituzioni e gli organismi interessati. Pertanto, prima di contattare il Mediatore, i candidati devono avere presentato un reclamo/ricorso presso l'Ufficio BEREC e avere ricevuto dal medesimo una risposta negativa.

-----