

PROCEDURA DI ASSUNZIONE PER LA POSIZIONE DI AGENTE ADDETTO ALLE RISORSE UMANE (FGIII) PRESSO L'AGENZIA EUROPEA PER LA SICUREZZA E LA SALUTE SUL LAVORO (EU-OSHA)

L'Agenzia europea per la sicurezza e la salute sul lavoro (EU-OSHA) è un'agenzia decentrata dell'Unione europea che è stata istituita nel 1996 e ha sede a Bilbao (Spagna).

L'EU-OSHA si prefigge di promuovere ambienti di lavoro sicuri, sani e produttivi fornendo alle istituzioni europee, agli Stati membri e a coloro che si occupano di sicurezza e salute sul lavoro informazioni tecniche, scientifiche ed economiche. Per maggiori informazioni sulle nostre attività, consultare il sito web dell'Agenzia: <http://osha.europa.eu>.

L'Agenzia sta organizzando una procedura di selezione al fine di costituire un elenco di riserva e assumere un agente contrattuale a lungo termine per la seguente posizione:

EUOSHA/CA/16/01 – AGENTE ADDETTO ALLE RISORSE UMANE (RU) (FG III)

Contratto a lungo termine (contratto di tre anni rinnovabile, previo periodo di prova di 9 mesi)

1 INQUADRAMENTO GENERALE

Sotto la guida del responsabile delle risorse umane e rispondendo direttamente al capo del centro Risorse e servizi, l'agente addetto alle risorse umane parteciperà alla gestione dei processi e delle procedure in materia di RU riguardanti l'amministrazione, la formazione e lo sviluppo professionale delle risorse umane.

2 DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE

Funzioni e compiti principali

Fra le altre mansioni, il candidato prescelto:

- parteciperà all'elaborazione e all'attuazione delle politiche e delle procedure in materia di risorse umane dell'Agenzia. Fornirà al personale dell'EU-OSHA informazioni e sostegno riguardo allo statuto dei funzionari e al regime applicabile agli altri agenti (RAA);
- manterrà contatti con l'Ufficio di gestione e liquidazione dei diritti individuali (PMO) riguardo all'instaurazione dei diritti e degli obblighi dell'organico dell'EU-OSHA;
- parteciperà alla gestione quotidiana delle procedure di selezione e assunzione e fornirà orientamenti e sostegno amministrativo ai comitati di selezione, ove necessario;
- parteciperà e contribuirà allo sviluppo e alla realizzazione di programmi di borse di studio;
- gestirà le richieste di ricorso al servizio di personale interinale e fungerà da punto di contatto per le agenzie che forniscono tale personale;
- parteciperà al coordinamento degli esercizi annuali di valutazione delle prestazioni e riclassificazione;
- manterrà contatti con il Servizio medico esterno su questioni quali la procedura di assunzione delle funzioni, le visite mediche annuali e la gestione delle assenze;
- organizzerà il benvenuto e l'introduzione per i neoassunti al momento della loro entrata in servizio presso l'EU-OSHA informando altresì i membri del personale in merito agli aspetti amministrativi della procedura di inizio;
- parteciperà all'elaborazione e all'attuazione di profili occupazionali e quadri di competenza;

- gestirà differenti sistemi di informazione delle risorse umane, tra cui l'ulteriore automatizzazione dei processi principali in materia di RU e lo sviluppo di nuovi modelli;
- si dedicherà all'avvio operativo delle operazioni finanziarie connesse alle attività in materia di RU;
- si occuperà delle metriche relative alle risorse umane (avvicendamento, formazione, ruoli del personale, assenteismo, ecc.) e parteciperà all'elaborazione di statistiche da includere in varie relazioni destinate alle istituzioni dell'UE, al consiglio di amministrazione dell'EU-OSHA e al gruppo dirigente;
- sarà responsabile della conservazione e gestione generale dei fascicoli del personale conformemente ai requisiti in materia di protezione dei dati;
- fornirà sostegno e supporto amministrativo generale alla sezione RU.

3 CRITERI DI AMMISSIBILITÀ

Sono considerati ammissibili i candidati che, entro il termine ultimo per la presentazione delle candidature, soddisfano tutti i requisiti indicati di seguito.

Condizioni generali

- Essere cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione europea, dell'Islanda, della Norvegia o del Liechtenstein (parti dell'accordo SEE);
- godere dei diritti civili;
- essere in regola con le leggi applicabili in materia di servizio militare;
- possedere i requisiti personali e professionali idonei alle funzioni da svolgere;
- essere fisicamente idonei all'esercizio delle funzioni¹.

Istruzione ed esperienza professionale

I candidati devono aver conseguito un livello di studi corrispondente a:

- un'istruzione post-secondaria attestata da un diploma, OPPURE
- un'istruzione secondaria attestata da un diploma che dia accesso all'istruzione post-secondaria e un'esperienza professionale adeguata di tre anni.

Oltre all'istruzione e all'esperienza professionale sopraindicate, i candidati devono aver maturato un'esperienza di almeno tre anni attinente alle mansioni principali da svolgere, quali sopradescritte².

¹ Come condizione per l'assunzione, il candidato prescelto sarà sottoposto a una visita medica affinché l'Agenzia possa accertare se soddisfa il requisito di cui all'articolo 82 del regime applicabile agli altri agenti.

² L'esperienza professionale sarà presa in conto a decorrere dalla data alla quale il candidato ha conseguito la qualifica minima per accedere al posto in questione. Saranno conteggiate solo le attività professionali debitamente documentate (ossia lavoro dipendente o autonomo remunerati). Il lavoro svolto a tempo parziale sarà calcolato percentualmente, in proporzione all'orario lavorativo a tempo pieno. Non saranno presi in considerazione i periodi d'istruzione o di formazione e i tirocini non retribuiti. Borse di studio, attività finanziate da una sovvenzione e dottorati possono essere conteggiate come esperienza professionale per un massimo di 3 anni. Un determinato periodo non si può far valere più di una volta (ad esempio, se il candidato aveva un lavoro a tempo pieno e forniva consulenza freelance di sera o nei fine settimana, i giorni maturati nello svolgimento di quest'ultima occupazione non saranno cumulati a quelli relativi alla sua professione principale).

Conoscenza delle lingue

I candidati devono possedere un'ottima padronanza scritta e orale della lingua inglese nonché una buona conoscenza operativa di almeno un'altra lingua ufficiale dell'UE.

Le suddette competenze saranno valutate durante la prova scritta e il colloquio ai quali saranno sottoposti i candidati preselezionati.

4 CRITERI DI SELEZIONE

Ai fini della valutazione dei candidati, saranno presi in considerazione il loro atto di candidatura (compresa la lettera di motivazione), il colloquio e la prova scritta sulla base dei criteri elencati di seguito.

Requisiti essenziali

- Istruzione e/o formazione in materia di risorse umane, amministrazione, scienze sociali o altri settori pertinenti in cui sia stata acquisita una preparazione equivalente che permetta di dimostrare la capacità di svolgere le mansioni previste dal profilo richiesto;
- esperienza professionale nel settore delle risorse umane e in particolare in materia di amministrazione, formazione e sviluppo professionale delle risorse umane;
- esperienza nell'utilizzo di banche dati personalizzate e strumenti di ricerca;
- ottime capacità di comunicazione scritta e orale;
- ottime abilità organizzative, flessibilità e capacità di lavorare sotto pressione;
- ottime capacità interpersonali, atteggiamento orientato al servizio e capacità di lavorare efficacemente in un ambiente di lavoro multiculturale;
- elevata discrezione a garanzia della riservatezza delle attività e delle informazioni.

Requisiti da ritenersi preferenziali ai fini della selezione

- Buona conoscenza dello statuto dei funzionari e del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea;
- esperienza presso un'agenzia, un'istituzione dell'UE o un analogo contesto internazionale;
- esperienza in materia di appalti pubblici.

5 PROCEDURA DI SELEZIONE

5.1 Verifica dei criteri di ammissibilità e selezione

Per ogni procedura di selezione è istituito un comitato di selezione. Il comitato di selezione valuterà l'ammissibilità e l'idoneità dei candidati innanzitutto sulla base del rispetto dei criteri di ammissibilità e selezione.

Il comitato di selezione esaminerà poi le competenze dei candidati ammissibili sulla base della candidatura presentata e inviterà i più idonei a sostenere il colloquio e la prova scritta.

5.2 Colloquio e prova scritta

I colloqui si svolgeranno in lingua inglese. Potrà essere valutata la conoscenza di altre lingue pertinenti indicate dal candidato nel suo atto di candidatura. Il colloquio e la prova scritta valuteranno le conoscenze del candidato su questioni riguardanti le attività dell'EU-OSHA, le competenze tecniche nel

settore in questione, le conoscenze sull'Unione europea, l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo richiesto nonché l'idoneità a lavorare in un ambiente internazionale.

5.3 Costituzione dell'elenco di riserva e possibile offerta di lavoro

Al termine del processo, il comitato di selezione sottoporrà l'elenco dei candidati più idonei (massimo 8 nomi) all'autorità che ha il potere di nomina, la quale si pronuncerà in merito alla costituzione dell'elenco di riserva e alla nomina definitiva.

L'elenco di riserva costituito non garantisce l'assunzione e potrà essere utilizzato ai fini della copertura di un posto vacante o di posti analoghi a seconda della disponibilità di bilancio e delle esigenze dell'Agenzia. L'elenco di riserva resterà valido fino al 31/12/2016 e potrà essere prorogato.

5.4 Comunicazioni con il comitato di selezione

Le attività del comitato di selezione e le sue decisioni sono riservate. Ai candidati, o a terzi che agiscano per loro conto, è vietato contattare direttamente o indirettamente il comitato di selezione. Qualsiasi infrazione a questa regola comporterà l'esclusione dalla procedura di selezione.

Tutte le richieste di informazioni devono essere inviate tramite posta elettronica all'indirizzo recruitment@osha.europa.eu oppure per lettera all'Agenzia europea per la sicurezza e la salute sul lavoro, c/ Santiago de Compostela 12, 48003 Bilbao, Spagna, indicando il numero del concorso EUOSHA/CA/16/01).

5.5 Impegno a promuovere le pari opportunità

L'Agenzia applica una politica di pari opportunità e incoraggia vivamente le candidature di tutti coloro che soddisfano i criteri di ammissibilità e selezione senza alcuna distinzione di nazionalità, età, razza, credo politico, filosofico o religioso, genere od orientamento sessuale e indipendentemente dalla presenza di disabilità, dallo stato civile o dalla situazione familiare.

6 ASSUNZIONE E REGIME APPLICABILE

La decisione relativa alla nomina è adottata dal direttore dell'Agenzia in qualità di autorità investita del potere di nomina sulla base dell'elenco di riserva dei candidati più idonei (massimo otto candidati) proposto dal comitato di selezione.

Prima dell'assunzione di un agente contrattuale, l'autorità che ha il potere di nomina 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. Il candidato comunica all'autorità che ha il potere di nomina, mediante un apposito modulo, qualsiasi conflitto d'interessi effettivo o potenziale. Ove necessario, l'autorità che ha il potere di nomina adotta tutte le misure appropriate.

Sarà presentata una proposta di contratto ai sensi dello statuto dei funzionari e del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea³ per un contratto a lungo termine di 3 anni che potrà essere rinnovato non più di una volta per un periodo di tempo determinato. In caso di ulteriore rinnovo, il contratto diventerà a tempo indeterminato. Il titolare del posto sarà soggetto a un periodo di prova di 9 mesi.

³ Il nuovo statuto dei funzionari è entrato in vigore il 1° gennaio 2014. Il testo integrale è consultabile [qui](#).

6.1 Ambiente di lavoro

La sede di lavoro è Bilbao. Il titolare del posto lavorerà in un ambiente multiculturale, in cui il dialogo costante tra la direzione e l'organico, compresi i rappresentanti del personale, è considerato fondamentale.

L'orario di lavoro si articola su un orario flessibile e sulle ore di lavoro centrali. L'inglese è la principale lingua di lavoro dell'Agenzia.

6.2 Retribuzione e indennità

L'agente addetto alle risorse umane sarà assunto come agente contrattuale di grado FGIII conformemente all'articolo 3 bis dello statuto dei funzionari e del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea.

La retribuzione dei membri del personale è costituita da uno **stipendio base** in euro, adeguato mediante l'applicazione del coefficiente correttore (per esempio, nel 2016 in Spagna sarà pari al 90,2 %). Il personale **può** inoltre **avere** diritto a varie **indennità**, in base alla specifica situazione personale, in particolare l'indennità di espatrio (4 % dello stipendio base lordo) o l'indennità di dislocazione (16 % dello stipendio base lordo), nonché ad assegni familiari (ad esempio l'assegno di famiglia, l'assegno per figlio a carico, l'indennità prescolastica e l'indennità scolastica).

Il calcolo finale lordo è il seguente⁴:

Grado FG III – 8	Primo scatto
Stipendio base lordo (senza indennità)	€ 2 536,18
Assegni di famiglia (*) (2 % dello stipendio base + 170,52 €)	€ 226,73
Assegno per ogni figlio a carico	€ 384,60
Indennità prescolastica (**)	€ 93,95
Rimborso delle tasse scolastiche (***)	Fino a un massimo di € 521,90
Indennità di espatrio (4 %) o di dislocazione (16 %)	Indennità di espatrio: € 130,42 Dislocazione: € 521,66
(*) se avente diritto, a seconda della situazione familiare (ad esempio status coniugale o di unione di fatto, figlio a carico, ecc.) (**) per ogni figlio a carico di età inferiore a cinque anni o che non frequenta ancora regolarmente e a tempo pieno una scuola primaria (***) per ogni figlio a carico che ha almeno 5 anni e frequenta regolarmente e a tempo pieno una scuola primaria o secondaria a pagamento (tasse di iscrizione e frequenza) o un istituto d'istruzione superiore	

La retribuzione del titolare del posto è soggetta all'imposta comunitaria, trattenuta alla fonte, e **non è soggetta all'imposta nazionale**. Il pacchetto salariale comprende i contributi al sistema pensionistico e di previdenza sociale dell'UE. Si invitano i candidati ad acquisire dimestichezza con le condizioni d'impiego di cui allo statuto dei funzionari e al regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea.

⁴ Gli importi sono indicati a fini informativi e potrebbero avere subito variazioni al momento dell'entrata in servizio del candidato prescelto in seguito alla revisione annuale dello stipendio.

Inoltre, l'Agenzia può anche rimborsare, a determinate condizioni e segnatamente qualora il titolare del posto debba cambiare il proprio luogo di residenza a causa dell'assunzione, alcune spese di entrata in servizio, in particolare le spese di trasloco.

7 MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA

La procedura di presentazione della candidatura è costituita da due fasi.

Fase 1 – Registrazione online

Nella prima fase i candidati sono tenuti a inviare l'atto di candidatura ufficiale, che può essere scaricato [\[qui\]](#).

I candidati devono compilare l'atto di candidatura nella principale lingua di lavoro dell'Agenzia, che è l'inglese. Tutte le parti dell'atto di candidatura devono essere compilate per intero. Prima di inviare il loro atto di candidatura, i candidati devono verificare se soddisfano tutte le condizioni di ammissibilità di cui all'avviso di posto vacante, in particolare per quanto concerne le qualifiche e la pertinente esperienza professionale.

Le candidature devono essere spedite all'indirizzo di posta elettronica recruitment@osha.europa.eu al più tardi entro le **13,00** (ora dell'Europa centrale, CET) **del 03/03/2016**

Nell'oggetto dell'e-mail devono essere indicati il riferimento al presente avviso di posto vacante (EUOSHA/CA/16/01) e il cognome del candidato.

Una volta presentata la candidatura, i candidati riceveranno un messaggio di risposta automatica. È loro responsabilità conservare il messaggio di risposta automatica come prova dell'avvenuta presentazione della candidatura.

Qualora non ricevano alcun messaggio di risposta automatica, i candidati sono invitati a contattare il seguente indirizzo di posta elettronica: recruitment@osha.europa.eu

Ai fini della validità della candidatura, gli interessati dovranno:

- utilizzare e debitamente compilare l'atto di candidatura ufficiale fornito dall'Agenzia;
- presentare la loro candidatura entro il termine sopraindicato;
- seguire le summenzionate istruzioni per la presentazione della candidatura online.

L'Agenzia è spiacente di comunicare che, data la grande mole di candidature che riceve, saranno contattati solo i candidati invitati al colloquio.

Fase 2 – Presentazione dell'atto di candidatura interamente compilato (unicamente per i candidati invitati al colloquio)

Il giorno del colloquio i candidati convocati dovranno portare con sé i **documenti giustificativi originali** (documento comprovante la nazionalità, diplomi, qualifiche accademiche, certificati di lavoro, referenze professionali, ecc.) necessari per dimostrare che soddisfano tutti i criteri di ammissibilità nonché **una serie di copie**.

Tutte le prove documentali relative all'esperienza professionale dovranno indicare le date di inizio e di fine dei precedenti impieghi nonché la data di inizio e la durata di quello attuale. Il giorno del colloquio il candidato dovrà firmare il proprio atto di candidatura e, così facendo, certificherà sul suo onore che le informazioni fornite sono complete ed esatte.

8 PROTEZIONE DEI DATI

I dati forniti dai candidati sono trattati allo scopo di gestire ogni candidatura in vista di un'eventuale preselezione e assunzione da parte dell'Agenzia.

Le informazioni personali che l'Agenzia chiede ai candidati di fornire saranno trattate 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.

9 PROCEDURA DI RICORSO

9.1 Richiesta di revisione della decisione del comitato di selezione

Qualora ritenga che è stato commesso un errore riguardo all'ammissibilità della sua candidatura, un candidato può chiedere una revisione. A tal fine, è possibile presentare una richiesta di revisione entro 15 giorni di calendario dalla data di ricezione del messaggio di notifica di rigetto della candidatura.

Nella richiesta occorre indicare il numero di riferimento della procedura di selezione in questione e menzionare espressamente il/i criterio/i di ammissibilità di cui si chiede il riesame nonché i motivi per cui si ritiene necessaria una revisione. La richiesta dovrà essere inviata all'indirizzo recruitment@osha.europa.eu.

Il comitato di selezione riesaminerà il fascicolo del candidato e gli notificherà la decisione entro 15 giorni lavorativi a decorrere dalla data di ricevimento della richiesta di revisione.

9.2 Reclamo al direttore dell'Agenzia

Se un candidato ritiene di essere stato danneggiato da una determinata decisione, può presentare un reclamo ai sensi dell'articolo 90, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari dell'Unione europea al seguente indirizzo:

Direttore
Agenzia europea per la sicurezza e la salute sul lavoro
c/ Santiago de Compostela 12
48003 Bilbao
Spagna

Il reclamo deve essere presentato entro 3 mesi. Il limite di tempo per avviare questo tipo di procedimento decorre dal momento in cui al candidato è notificato l'atto che gli arreca pregiudizio.

Se il reclamo è respinto, il candidato può presentare un ricorso a norma 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 dell'Unione europea dinanzi al:

Tribunale della funzione pubblica dell'Unione europea
Rue du Fort Niedergrünwald
L-2925 Lussemburgo

9.3 Ricorso al Mediatore

È anche possibile presentare un reclamo al Mediatore europeo, ai sensi dell'articolo 228, paragrafo 1, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea e alle condizioni previste dalla decisione del Parlamento europeo, del 9 marzo 1994, sullo statuto e le condizioni generali per l'esercizio delle funzioni del Mediatore, pubblicata nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea L 113 del 4 maggio 1994, al seguente indirizzo:

Mediatore europeo
1 Avenue du Président Robert Schuman – CS 30403
F- 67001 Strasburgo Cedex, Francia

Si segnala che il ricorso al Mediatore non comporta la sospensione del periodo previsto all'articolo 90, paragrafo 2, e all'articolo 91 dello statuto dei funzionari per presentare, rispettivamente, un reclamo o un ricorso dinanzi al Tribunale della funzione pubblica dell'Unione europea ai sensi dell'articolo 236 del Trattato CE.