AVVISO DI POSTO VACANTE PER LA COSTITUZIONE DI UN ELENCO DI RISERVA

Qualifica	**Capo unità**
Gruppo di funzioni/grado	AD 9
Tipo di contratto	Agente temporaneo - Amministratore
Riferimento	FRA-TA-ERS-AD9-2022
Termine per la presentazione delle candidature	08.07.2022 13:00
Sede di servizio	Vienna, AUSTRIA

L'Agenzia dell'Unione europea per i diritti fondamentali (FRA) organizza una procedura di selezione al fine di istituire un elenco di riserva per coprire un posto vacante di capo unità (gruppo di funzioni agente temporaneo AD, grado 9) presso l'unità Uguaglianza, rom e diritti sociali.

1 INFORMAZIONI GENERALI

L'Agenzia dell'Unione europea per i diritti fondamentali (FRA) fornisce consulenza indipendente e basata su dati concreti ai responsabili politici per contribuire a garantire il pieno rispetto dei diritti fondamentali nell'UE, nei riguardi di tutti. A tal fine, l'Agenzia raccoglie e analizza informazioni e dati su una serie di questioni relative ai diritti fondamentali, fornisce assistenza e competenze alle istituzioni dell'UE e agli Stati membri, aumenta la consapevolezza dei diritti, comunica i propri risultati e rafforza la cooperazione e i legami tra gli attori dei diritti fondamentali.

L'unità Uguaglianza, rom e diritti sociali

L'unità Uguaglianza, rom e diritti sociali è responsabile, fra l'altro, delle aree tematiche di antirazzismo e non discriminazione, inclusione dei rom e diritti sociali. L'obiettivo principale dell'unità è la ricerca, la raccolta e l'analisi dei dati, compresa la ricerca qualitativa e quantitativa (in particolare, è la principale unità responsabile della realizzazione di indagini su larga scala).

Oltre ai compiti principali di ricerca, l'unità realizza progetti di ampio respiro e conduce analisi giuridiche e sociali, fornendo pareri legali, consulenze e documenti politici su questioni sostanziali nei settori di sua competenza, fra cui l'uguaglianza, l'antirazzismo, la non discriminazione e l'inclusione dei rom. L'unità guida il lavoro dell'Agenzia nel settore dei diritti sociali: raccoglie dati oggettivi, affidabili e comparabili e individua le tendenze al fine di contribuire a migliorare la legislazione e l'attuazione della stessa. In questo contesto, l'unità emette pareri basati su analisi socio-giuridiche e fornisce assistenza e consulenza agli interlocutori dell'Agenzia nell'area di sua competenza.

2 FUNZIONI

Il candidato prescelto sarà tenuto a svolgere i compiti riportati in appresso.

Compiti di gestione del personale

- Pianificare le attività dell'unità e gestire l'unità per garantire che le risorse siano utilizzate nel modo più efficiente, efficace ed economico;
- assicurare una gestione efficace del personale all'interno dell'unità in linea con le politiche dell'Agenzia in materia di risorse umane. Gestire le prestazioni del personale, sviluppare l'apprendimento e lo sviluppo del personale in linea con le relative politiche e gestire l'orario di lavoro e le assenze;
- sviluppare lo spirito di squadra all'interno dell'unità e con altre unità. Prendere l'iniziativa per prevenire e risolvere eventuali conflitti interni;
- mantenere il personale informato su tutti gli aspetti politici e strategici pertinenti per il lavoro dell'unità, fornendo riscontri e mantenendo una comunicazione interattiva;
- sviluppare e promuovere la cooperazione con altre unità per conseguire un'efficienza e un'efficacia ottimali.

Compiti generali

- Contribuire allo sviluppo di strategie, politiche e procedure sulla base della dichiarazione di intenti e conseguire le priorità strategiche comuni dell'Agenzia;
- assicurare una pianificazione e una rendicontazione precise all'interno dell'unità in conformità con il principio della sana gestione finanziaria;
- definire, gestire e supervisionare le attività e i progetti dell'unità, assicurando la corretta consegna nel rispetto dei tempi, del bilancio e dei requisiti di qualità concordati;
- fungere da canale principale per lo scambio di informazioni fra il direttore e i membri dell'unità;
- fornire consulenza al direttore su tutte le questioni di competenza dell'unità;
- nell'ambito del gruppo dirigente, sostenere il direttore nella gestione complessiva dell'Agenzia.

Compiti specifici

- Proporre, sviluppare e seguire gli strumenti analitici e le metodologie statistiche e di altro tipo relativi alle attività di indagine e di raccolta di dati e informazioni;
- seguire gli sviluppi giuridici e politici dell'Unione nei settori di competenza dell'unità e fornire la relativa consulenza;
- supervisionare e gestire l'analisi dei dati e delle informazioni pertinenti al fine di sostenere le esigenze del diritto e della politica dell'Unione;
- supervisionare i risultati della ricerca e dell'analisi dell'unità e contribuire alla relazione annuale dell'Agenzia sui diritti fondamentali;
- definire e supervisionare i progetti dell'unità e assicurare che gli strumenti di gestione dei progetti dell'Agenzia e le relazioni al direttore siano regolarmente aggiornati.

Funzioni applicabili a tutto il personale

- Lavorare attivamente per conseguire gli obiettivi della FRA conformemente al piano strategico;

- svolgere qualsiasi altra funzione e incarico eventualmente assegnato dal direttore.

3 CRITERI DI AMMISSIBILITÀ

I candidati che non soddisfano uno o più dei seguenti criteri di ammissibilità entro il termine di presentazione delle candidature saranno considerati non ammissibili e la loro candidatura non sarà presa in considerazione.

Condizioni generali ([1])

- Essere cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione europea e godere dei diritti politici ([2]);
- essere in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari;
- offrire le garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere;
- essere fisicamente idonei all'esercizio delle funzioni collegate alla posizione ([3]).

Istruzione ([4])

- Un livello di istruzione corrispondente a una formazione universitaria completa nel campo del diritto attestata da un diploma, o un titolo di studio in scienze sociali o politiche, quando la durata normale di tali studi è pari ad almeno quattro anni e, successivamente al conseguimento del diploma universitario, almeno dodici anni di esperienza professionale;

OPPURE

- un livello di istruzione corrispondente a una formazione universitaria completa nel campo del diritto attestata da un diploma, o un titolo di studio in scienze sociali o politiche, quando la durata normale di tali studi è pari a tre anni e, successivamente al conseguimento del diploma universitario, almeno tredici anni di esperienza professionale.

Esperienza professionale

- Sul totale degli anni di esperienza professionale di cui sopra, un minimo di 5 anni di esperienza in posizioni relative al profilo del posto come descritto nella sezione «Funzioni»; e
- un minimo di 3 anni di esperienza in un ruolo dirigenziale.

Competenze linguistiche

- Avere una conoscenza approfondita (livello C1) dell'inglese, che è la lingua di lavoro della FRA, e
- avere una conoscenza soddisfacente (livello minimo B2) di un'altra lingua dell'Unione.

I livelli indicati corrispondono al Quadro comune europeo di riferimento per le lingue ([5]).

([1]) Cfr. l'articolo 12 del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea.

([2]) Prima della nomina, i candidati prescelti saranno tenuti a provare l'assenza di precedenti penali.

([3]) Prima di essere assunti, i candidati selezionati dovranno sottoporsi a una visita medica.

([4]) Sono presi in considerazione unicamente i diplomi e certificati conseguiti negli Stati membri dell'Unione o provvisti di certificati di equivalenza rilasciati dalle autorità degli Stati membri. Eventuali certificati di equivalenza devono essere ottenuti entro il termine per la presentazione delle candidature.

([5]) Cfr. https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-en.pdf

Competenze informatiche

- I candidati devono avere una vasta esperienza pratica nelle applicazioni informatiche quali il pacchetto MS Office o simili (principalmente Word, Excel, PowerPoint, Outlook).

4 CRITERI DI SELEZIONE

Nella selezione dei candidati più qualificati a sostenere il colloquio e la fase di prova, alle candidature sarà attribuito un punteggio tenendo conto dei seguenti criteri **essenziali**:

- conoscenza del funzionamento dell'Unione europea e delle priorità nel campo dei diritti umani;
- comprovata esperienza nella supervisione di ricerche transnazionali su larga scala;
- comprovata esperienza nella supervisione o nella realizzazione di analisi sociali e giuridiche;
- esperienza nel coordinamento di dossier politici;
- esperienza nella direzione di gruppi;
- esperienza nella relazione con diversi interlocutori.

I seguenti criteri saranno considerati **titoli preferenziali**:

- conoscenza delle politiche dell'Unione europea in materia di non discriminazione e/o di diritti economici e sociali;
- esperienza nella conduzione o supervisione di ricerche o elaborazione di politiche in materia di non discriminazione e/o di diritti economici e sociali;
- esperienza nella supervisione della raccolta di dati quantitativi (ad esempio, indagini).

In aggiunta ai **criteri essenziali e ai titoli preferenziali**, i candidati invitati a sostenere il colloquio e la fase di prova saranno valutati anche sulla base dei seguenti requisiti:

- **gestione:** capacità di costruire squadre solide e di renderle operative, motivarne i membri al raggiungimento dei loro obiettivi, fornire loro riscontri e sostenerne lo sviluppo;
- **comunicazione:** capacità di comunicare in modo chiaro e di presentare temi complessi in modo semplice, sia oralmente sia per iscritto. Capacità di richiedere il contributo del personale, dei partner e degli interlocutori e di ascoltarne le istanze;
- **analisi e risoluzione dei problemi:** capacità di individuare i fattori critici di questioni complesse e di proporre soluzioni creative e pratiche;
- **lavoro insieme agli altri:** capacità di instaurare rapporti di lavoro proficui e collaborativi con i superiori e con altre unità e altri colleghi. Competenze di negoziazione, capacità di guidare le discussioni e di generare i migliori risultati possibili senza compromettere le relazioni di lavoro. Capacità di interagire con le persone in modo efficace, rispettoso ed educato;
- **definizione delle priorità e organizzazione:** capacità di stabilire e rivedere gli obiettivi dell'unità, determinare e concentrarsi sulle priorità e monitorare i progressi;

- **qualità e risultati:** responsabilità di assicurare che il lavoro sia consegnato a uno standard elevato all'interno delle procedure stabilite; chiaro orientamento al cliente (interno ed esterno); capacità di costruire processi sistematici e metodici nel lavoro;
- **resilienza:** capacità di rimanere efficienti anche se sottoposti a una forte pressione lavorativa, essere flessibili e sapersi adattare a un ambiente di lavoro in cambiamento. Attitudine a incoraggiare gli altri a fare lo stesso e ad adattare il proprio approccio e quello della squadra seguendo l'evolversi delle circostanze.

5 PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE E TERMINE ULTIMO

Gli atti di candidatura devono essere inoltrati elettronicamente tramite il sito web dell'Agenzia: fra.europa.eu. **Verranno accettate soltanto le candidature presentate online**.

Saranno giudicati ammissibili solo gli atti di candidatura comprendenti:

- **CV in formato Europass** (i CV presentati in **altri formati non saranno presi in considerazione**);
- **lettera di motivazione** (preferibilmente non più lunga di una pagina);
- domanda completa in formato elettronico.

Le candidature devono essere inviate entro il **08.07.2022 alle 13:00** (orario dell'Europa centrale (CET)).

Si segnala che, a causa del numero elevato di candidature inviate all'Agenzia, in prossimità del termine ultimo potrebbero insorgere difficoltà di trattamento di un'ampia mole di dati da parte del sistema. Si consiglia pertanto di provvedere all'invio della propria candidatura con debito anticipo rispetto al termine ultimo.

6 PARI OPPORTUNITÀ

La FRA invita chiunque soddisfi i criteri di ammissibilità e sia interessato alla posizione a presentare la propria candidatura. La FRA applica una politica di pari opportunità e garantisce che le proprie procedure di selezione non comportino discriminazioni per motivi di genere, razza, colore della pelle, origine etnica o sociale, tratti genetici, lingua, religione o credo, convinzioni politiche o di altro tipo, appartenenza a una minoranza nazionale, condizione economica, nascita, eventuale disabilità, età, identità di genere o orientamento sessuale.

La FRA incoraggia la presentazione delle candidature da parte di persone con disabilità. Se si ritiene di avere una disabilità fisica, mentale, intellettuale o sensoriale, si prega di selezionare la relativa casella sul modulo di domanda online e di indicare eventuali disposizioni o accomodamenti necessari in relazione a tale disabilità, per consentire alla FRA di garantire condizioni adeguate ed eque di partecipazione al colloquio.

7 PROCEDURA DI SELEZIONE

L'autorità che ha il potere di nomina dell'Agenzia istituisce una commissione di preselezione, la quale valuta l'ammissibilità dei candidati in base al possesso di tutti i requisiti formali entro il termine ultimo per la presentazione delle candidature (cfr. sezione 3 Criteri di ammissibilità). Saranno valutati soltanto i candidati ammissibili conformemente ai criteri di selezione indicati al punto 4.

I candidati che corrispondono meglio ai criteri di selezione saranno invitati a sostenere una prova scritta e un colloquio, che si svolgeranno in inglese. La selezione avrà luogo a Vienna (Austria), la sede di servizio e dell'Agenzia. Nel caso in cui la crisi della COVID-19 non consenta ai candidati di svolgere la prova scritta e/o il colloquio presso la sede della FRA, tutti i candidati preselezionati saranno invitati a sostenere la prova scritta e/o il colloquio online.

I candidati invitati al colloquio dovranno presentare, il giorno del colloquio, una copia del/i loro diploma/i e l'attestazione della loro esperienza professionale, indicando chiaramente la durata e la natura della loro esperienza professionale, a tempo pieno o parziale. Prima della firma del contratto, ai candidati selezionati verrà chiesto di fornire alla FRA gli originali o le copie autenticate di tutti i documenti attestanti i requisiti di idoneità.

La commissione di preselezione redige un elenco ristretto dei candidati che corrispondono maggiormente al profilo ricercato, i quali sono invitati a un colloquio con l'autorità che ha il potere di nomina (ossia il direttore) e almeno un membro di un grado e di una funzione dirigenziale pari a quelli della funzione da ricoprire (commissione di selezione). L'autorità che ha il potere di nomina può anche decidere di invitare altri candidati idonei.

I candidati selezionati saranno valutati mediante un assessment center, a meno che il candidato non abbia partecipato a una valutazione simile nei due anni precedenti il termine ultimo per la presentazione delle candidature. Qualora un candidato abbia partecipato a un assessment center in tale periodo di due anni, ma non nei 18 mesi precedenti il termine ultimo per la ricezione delle candidature, può, su sua richiesta, essere ammesso all'assessment center. L'assessment center valuta le potenzialità del candidato e fornisce un'analisi approfondita delle capacità dirigenziali, dell'adattabilità e di altre competenze fondamentali. Il risultato dell'assessment center sarà preso in considerazione dall'autorità che ha il potere di nomina.

I candidati idonei saranno inseriti in un elenco di riserva, che sarà valido a partire dalla data di istituzione (nell'anno «N») fino al 31 dicembre dell'anno «N+1». La sua validità può essere prorogata. L'elenco di riserva potrà essere utilizzato per una procedura di selezione futura, nel caso in cui si rendano disponibili posti vacanti. Ogni candidato sarà informato dell'inserimento o meno nell'elenco di riserva. Si fa presente che l'inclusione nell'elenco di riserva non costituisce garanzia di assunzione.

In base all'elenco di riserva, l'autorità che ha il potere di nomina della FRA potrà offrire un contratto di assunzione.

Tenere presente che il lavoro e le delibere delle commissioni di preselezione e di selezione sono strettamente riservati e che è rigorosamente vietato qualsiasi contatto con i suoi membri.

In considerazione del numero elevato di candidature previste, **l'Agenzia purtroppo potrà contattare solo i candidati selezionati per il colloquio**. I candidati sono invitati a seguire il processo di selezione sul sito web della FRA.

8 ASSUNZIONE E REGIME APPLICABILE

Il candidato selezionato sarà assunto con un contratto di agente temporaneo, ai sensi dell'articolo 2, lettera f), del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea, a tempo indeterminato.

Il candidato selezionato sarà inquadrato nel grado AD 9. Lo stipendio mensile base per il grado AD 9 (primo scatto) è pari a 8 211,43 EUR. Oltre allo stipendio base, **i membri del personale possono avere diritto a varie indennità, in particolare: assegno di famiglia, indennità di dislocazione (16 % dello stipendio base + assegno di famiglia), assegno per figli a carico e indennità scolastica**. Lo stipendio è esente dall'imposta nazionale, mentre è soggetto a un'imposta dell'Unione europea con ritenuta alla fonte.

La FRA offre inoltre un pacchetto di benefici completo, tra cui regime pensionistico, assicurazione malattia, copertura assicurativa dei rischi di infortunio e di malattia professionale, indennità di disoccupazione e invalidità nonché assicurazione di viaggio.

Inoltre, la FRA offre diverse opportunità di **servizi di scolarizzazione** grazie ad accordi sul livello dei servizi con scuole internazionali e istituti di pre-scolarizzazione e ha adottato politiche in materia di **telelavoro e orario flessibile** nell'intento di conciliare il lavoro e la vita privata.
In determinate circostanze, in particolare qualora i membri del personale siano obbligati a cambiare luogo di residenza per prendere servizio, l'Agenzia può anche rimborsare diverse spese sostenute all'atto dell'assunzione, in particolare quelle di trasloco.

Ulteriori informazioni sui tipi di contratto possono essere ottenute sul sito web della Commissione europea al seguente indirizzo: https://ec.europa.eu/info/jobs-european-commission_it.

Per ulteriori informazioni sulle condizioni contrattuali e di lavoro si rimanda allo statuto dei funzionari e al regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea, disponibili al seguente indirizzo:

https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20140501&from=EN

9 PROTEZIONE DEI DATI

I dati personali sono trattati esclusivamente ai fini della procedura di selezione.

Si fa presente che la FRA non restituirà gli atti di candidatura agli interessati. Le informazioni personali che la FRA richiede ai candidati sono trattate conformemente al regolamento (UE) n. 2018/1725 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2018, 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. Tale garanzia si applica, in particolare, per quanto riguarda la riservatezza e la sicurezza di tali dati.

Il candidato che desideri avere informazioni in merito al trattamento dei propri dati personali dovrà rivolgersi all'indirizzo di posta elettronica: recruitment@fra.europa.eu.

Per ulteriori informazioni riguardo al trattamento dei dati personali, consultare la dichiarazione della FRA sulla privacy.

10 PROCEDURE DI RICORSO

Qualora un candidato ritenga che una determinata decisione gli arrechi pregiudizio, può presentare un reclamo ai sensi dell'articolo 90, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari e del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea al seguente indirizzo:

Direttore
Agenzia dell'Unione europea per i diritti fondamentali
Schwarzenbergplatz 11
A-1040 Vienna
Austria

Il reclamo deve essere presentato entro tre mesi. Il termine per l'avvio di questo tipo di procedura inizia a decorrere dal momento in cui la conclusione della procedura di selezione è comunicata sul sito web al seguente indirizzo: http://fra.europa.eu/en/about-fra/recruitment/vacancies.

Qualora il reclamo sia respinto, ai sensi 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 un candidato può presentare ricorso in via giurisdizionale. Il ricorso deve essere presentato entro tre mesi dalla data di notifica al seguente indirizzo:

Corte di giustizia dell'Unione europea
Rue du Fort Niedergrünewald
L–2925 Lussemburgo
Lussemburgo

È possibile, inoltre, presentare una denuncia al Mediatore europeo, ai sensi dell'articolo 228, paragrafo 1, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea e conformemente allo statuto del Mediatore e alle disposizioni di esecuzione adottate dal Mediatore. Prima che il Mediatore possa accettare una denuncia, è necessario che la stessa sia stata prima indirizzata all'Agenzia. Qualsiasi reclamo al Mediatore (http://www.ombudsman.europa.eu) deve essere presentato entro due anni a decorrere dalla ricezione della posizione finale dell'Agenzia sulla questione.