

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

Qualifica	Responsabile di progetto – Diritto internazionale e dell’UE in materia di diritti umani
Gruppo di funzioni/grado	AD 5
Tipo di contratto	Agente temporaneo
Riferimento	FRA-TA-PMINST-AD5-2021
Termine per la presentazione delle candidature	25/02/2022, ore 13:00 [Central European Time (CET)].
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 posti vacanti di amministratore (M/F) responsabile di progetto (gruppo di funzioni AD, grado 5) presso l’unità Cooperazione e reti istituzionali.

1 INFORMAZIONI GENERALI

L’Agenzia dell’Unione europea per i diritti fondamentali (FRA) fornisce consulenza indipendente e basata su dati concreti ai responsabili politici, al fine di contribuire a garantire il pieno rispetto dei diritti fondamentali in tutta l’UE e per tutti. A tal fine, l’Agenzia raccoglie e analizza informazioni e dati su una serie di questioni relative ai diritti fondamentali, fornisce assistenza e consulenza alle istituzioni dell’UE e ai governi degli Stati membri, sensibilizza ai diritti, comunica le proprie conclusioni e rafforza la cooperazione e i legami tra i soggetti attivi nel campo dei diritti fondamentali.

Unità Cooperazione e reti istituzionali

L’unità Cooperazione e reti istituzionali è responsabile della cooperazione tra l’Agenzia e i partner per sostenere l’elaborazione di atti legislativi e di politiche dell’UE e dei suoi Stati membri nel rispetto dei diritti fondamentali. L’unità collabora con partner a livello dell’UE, nazionale e internazionale, comprese le istituzioni dell’UE, i governi degli Stati membri, gli organismi nazionali con competenze in materia di diritti umani o uguaglianza, le organizzazioni della società civile e le organizzazioni intergovernative.

L’unità si aggiorna in merito agli sviluppi politici e giuridici pertinenti per il lavoro dell’Agenzia, aiutandola a rispondere alle esigenze dei responsabili politici e dei legislatori in materia di consulenza indipendente nel campo dei diritti fondamentali. L’unità fornisce contributi giuridici e politici sostanziali sulla base della ricerca, della raccolta e dell’analisi dei dati effettuate dall’Agenzia, anche in relazione alla Carta dei diritti fondamentali dell’UE.

2 FUNZIONI

Il candidato prescelto lavorerà presso l'unità Cooperazione e reti istituzionali sotto la supervisione del capo unità, a stretto contatto con gli altri membri della stessa e con il personale di altre unità.

Il titolare del posto contribuirà al lavoro dell'unità in linea con le relative priorità in materia di cooperazione e creazione di reti istituzionali in un determinato anno, come indicato nel [documento di programmazione dell'Agenzia](#). Si avvarrà delle competenze e conoscenze dell'unità per fornire contributi a progetti specifici e ai loro risultati.

Il candidato prescelto sarà tenuto a svolgere le mansioni riportate in appresso:

- gestire e sviluppare congiuntamente i progetti in settori specifici dei diritti fondamentali, curando l'intero ciclo degli stessi, dalla definizione degli obiettivi alla realizzazione dei relativi piani progettuali fino alla valutazione delle realizzazioni e dei risultati, coordinando nel contempo il lavoro del team di progetto responsabile del conseguimento degli obiettivi;
- pianificare, attuare e supervisionare le attività e la disponibilità di bilancio dei progetti, compresa la gestione dei contratti e l'appalto di servizi esterni, in linea con le procedure amministrative e le norme finanziarie applicabili, garantendo nel contempo che i dati amministrativi siano inseriti nello strumento di gestione dei progetti dell'Agenzia;
- promuovere il lavoro dell'Agenzia e diffondere i risultati dei progetti attraverso vari mezzi e canali, tra cui documenti di conferenza, presentazioni, partecipazione a seminari, organizzazione di webinar, redazione di materiale di comunicazione, ecc.;
- fornire analisi giuridiche e politiche sulle questioni relative ai diritti fondamentali nell'UE e sulle norme internazionali in materia di diritti umani pertinenti per la propria o le proprie aree di lavoro;
- coordinare e redigere relazioni giuridiche comparative, nonché documenti programmatici, sulla base dei dati e delle prove raccolti dall'Agenzia, effettuando inoltre il controllo della qualità dei risultati forniti da contraenti esterni;
- facilitare e mantenere le relazioni con i partner e le parti interessate nei propri settori di lavoro, compresi i rappresentanti delle istituzioni dell'UE, delle organizzazioni intergovernative, delle autorità nazionali e della società civile;
- redigere note informative e punti di intervento per la dirigenza su questioni che rientrano nelle proprie aree di competenza;
- rappresentare l'Agenzia in occasione di riunioni ed eventi nonché organizzare riunioni esterne e interne.

Compiti applicabili a tutto il personale

- Lavorare attivamente per conseguire gli obiettivi della FRA conformemente al piano strategico dell'Agenzia;
- svolgere qualsiasi altro compito connesso al lavoro e gli incarichi eventualmente assegnati dal capo unità.

3 CRITERI DI AMMISSIBILITÀ

Per essere ammessi alla selezione i candidati devono soddisfare tutte le seguenti condizioni entro il termine per la presentazione delle candidature.

Condizioni generali ⁽¹⁾

- Essere cittadini di uno Stato membro dell'Unione europea;
- godere dei diritti civili ⁽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 idoneo all'esercizio delle funzioni collegate alla posizione. ⁽³⁾

Istruzione

- Avere un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa di quattro anni o più attestata da un diploma di laurea in giurisprudenza. ⁽⁴⁾

OPPURE

- avere un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa di almeno tre anni attestata da un diploma di laurea in giurisprudenza e un'esperienza professionale di almeno un anno.

Esperienza professionale

- Oltre a quanto precede, il candidato deve possedere almeno 5 anni di esperienza professionale, a tempo pieno, in questioni giuridiche o politiche, maturata dopo il conseguimento del diploma pertinente e prima della data di chiusura del presente avviso di posto vacante. ⁽⁵⁾

Competenze linguistiche

- Possedere una conoscenza approfondita dell'inglese (livello minimo C1);
- possedere una conoscenza soddisfacente di un'altra lingua dell'UE (livello minimo B2).

I livelli indicati corrispondono al Quadro comune europeo di riferimento per le lingue. ⁽⁶⁾

Competenze informatiche

- I candidati devono vantare una vasta esperienza pratica relativamente ad applicazioni informatiche quali il pacchetto MS Office o programmi analoghi (principalmente Word, Excel, PowerPoint e Outlook), banche dati (a livello di utente) e ricerche in internet.

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

⁽²⁾ Prima della nomina, i candidati prescelti saranno tenuti a esibire un documento ufficiale che attesti l'assenza di precedenti penali.

⁽³⁾ Prima dell'assunzione, i candidati selezionati dovranno sottoporsi a un esame medico per garantire il rispetto dei requisiti di cui all'articolo 12, paragrafo 2, lettera d), del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea.

⁽⁴⁾ Sono presi in considerazione solo i diplomi e certificati conseguiti negli Stati membri dell'UE o provvisti di certificati di equipollenza rilasciati dalle autorità di detti Stati membri. Anche i certificati di equipollenza, se del caso, devono essere stati rilasciati entro il termine ultimo per la presentazione delle candidature.

⁽⁵⁾ L'esperienza professionale è computata dalla data di conseguimento del diploma. Nel caso di un livello di studi universitari completo attestato da un diploma in cui la durata normale di tali studi è di almeno tre anni, l'esperienza professionale di un anno non può essere inclusa nell'esperienza professionale richiesta. Nella fattispecie, è richiesto un totale di 5 + 1 anni di esperienza professionale.

⁽⁶⁾ Cfr. <https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-it.pdf>

4 CRITERI DI SELEZIONE

Nella selezione dei candidati più qualificati a sostenere il colloquio e l'eventuale fase di prova, l'Agenzia terrà conto dei seguenti criteri **essenziali**:

- esperienza di lavoro in materia di norme internazionali nel campo dei diritti umani;
- comprovata esperienza nella gestione di progetti nel settore dei diritti umani/fondamentali;
- comprovata esperienza di lavoro che consenta di elaborare analisi giuridiche e politiche di elevata qualità nel settore dei diritti umani e/o fondamentali (relazioni comparative, documenti strategici, ecc.) in inglese;
- esperienza nella fornitura di consulenza giuridica e politica ai responsabili politici e legislativi;
- comprovata esperienza nelle relazioni con le parti interessate e nella creazione di reti.

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

- certificazione nella gestione di progetti (ad es. EU PM², PRINCE 2, PMP, ecc.);
- esperienza lavorativa presso istituzioni/organismi dell'UE, organizzazioni intergovernative o istituzioni nazionali per i diritti umani;
- conoscenza ed esperienza del lavoro con banche dati sui diritti umani;
- buona padronanza del francese scritto e parlato (livello minimo B2).

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:

- **comunicazione**: capacità di comunicare in modo chiaro e preciso sia oralmente sia per iscritto;
- **analisi e risoluzione dei problemi**: capacità di individuare i fattori critici di questioni complesse e di proporre soluzioni creative e pratiche;
- **collaborazione**: capacità di lavorare con spirito cooperativo con i membri di squadre e di altre organizzazioni, rispettando le differenze personali, nonché di instaurare uno spirito di squadra promuovendo la condivisione degli obiettivi e lo scambio di conoscenze ed esperienze;
- **apprendimento e sviluppo**: attitudine a sviluppare e migliorare le capacità personali e la conoscenza dell'organizzazione e del suo contesto nonché a impegnarsi a formare altre persone, condividere conoscenze e migliorare sistematicamente i metodi di lavoro;
- **priorità e organizzazione**: capacità di attribuire priorità ai compiti più importanti, lavorare con flessibilità e organizzare in modo efficiente il carico di lavoro proprio e di altri;
- **qualità e risultati**: attitudine ad assumersi personalmente la responsabilità e prendere l'iniziativa di eseguire un lavoro di elevato livello qualitativo secondo procedure prestabilite, a dimostrare un chiaro orientamento ai clienti (interni ed esterni) nonché a introdurre processi sistematici e metodici nei progetti e nel lavoro propri e della propria squadra;

- **resilienza:** capacità di rimanere efficiente anche se sottoposto a una forte pressione lavorativa, di essere flessibile e sapersi adattare a un ambiente di lavoro in cambiamento, nonché di incoraggiare gli altri a fare altrettanto e di adeguare l'approccio proprio e della propria squadra al mutare 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](#) (**gli altri formati non saranno presi in considerazione**);
- lettera di motivazione (preferibilmente non più lunga di una pagina);
- domanda elettronica completa (comprendente la griglia di ammissibilità e selezione).

Le informazioni relative allo stato della procedura di selezione sono reperibili al seguente indirizzo: <http://fra.europa.eu/en/about-fra/recruitment/vacancies> .

Nel caso in cui si verificassero problemi tecnici durante la presentazione della candidatura, si prega di scrivere, entro il termine indicato in precedenza, all'indirizzo di posta elettronica riportato di seguito, fornendo una spiegazione del problema: recruitment@fra.europa.eu.

Le candidature devono essere inviate entro il **25/02/2022 alle ore 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 in materia di assunzioni e incoraggia la presentazione di candidature senza distinzioni di genere, colore della pelle, razza, 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, nazionalità, età, orientamento sessuale o identità di genere.

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 nomina un comitato di selezione.

L'ammissibilità dei candidati sarà valutata in base al rispetto di tutti i requisiti formali entro la data di scadenza per la presentazione delle candidature (cfr. il punto 3 Criteri di ammissibilità).

Saranno valutate soltanto le candidature dei candidati ammissibili conformemente ai criteri di selezione indicati nell'avviso di posto vacante (cfr. il punto 4 Criteri di selezione). **L'Agenzia inviterà al colloquio i primi otto candidati che abbiano ottenuto un punteggio pari almeno al 60 %.**

La procedura di selezione consisterà in un colloquio e una prova scritta. Entrambe le fasi si terranno in inglese. La procedura si svolgerà a Vienna (Austria), dove ha sede l'Agenzia e dove si trova il luogo di lavoro. Nel caso in cui la situazione relativa alla COVID-19 non consenta ai candidati preselezionati di svolgere l'esame scritto e il colloquio presso la sede della FRA, questi ultimi saranno invitati a sostenere tali prove online. I candidati preselezionati riceveranno a tempo debito ulteriori informazioni dettagliate.

I candidati invitati al colloquio dovranno presentare, entro il giorno del colloquio, una copia non autenticata del/i loro diploma/i e prove della loro esperienza professionale, indicando chiaramente la durata e la natura della loro esperienza professionale e specificando se 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.

I candidati selezionati saranno inseriti in un elenco di riserva stilato dal comitato di selezione. Tale elenco di riserva verrà proposto all'autorità che ha il potere di nomina della FRA. Detta autorità deciderà in merito all'istituzione dell'elenco di riserva, che sarà valido a partire dalla data di istituzione (nell'anno «N») fino al 31 dicembre dell'anno «N+1». Detta validità può essere prorogata. Ogni candidato sarà informato per lettera dell'inserimento o meno nell'elenco di riserva. Si fa presente che l'inclusione nell'elenco di riserva non costituisce garanzia di assunzione.

L'elenco di riserva potrà essere utilizzato per una procedura di selezione futura. Le assunzioni si baseranno sulla disponibilità di posti vacanti e di bilancio; di norma, l'autorità che ha il potere di nomina della FRA può condurre ulteriori colloqui per decidere in merito a un'assunzione a copertura di un posto vacante. In base all'elenco di riserva adottato, l'autorità che ha il potere di nomina della FRA può offrire un contratto di assunzione.

Si fa presente che il lavoro e le delibere del comitato 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 è spiacente di poter 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 5. Attualmente, lo stipendio mensile base per il grado AD 5 (primo scatto) è pari a 5 563,58 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.