



**Avviso esterno di posto vacante presso l'Ufficio europeo di sostegno per l'asilo (EASO)**

**RIF.: EASO/2018/TA/009**

<b>Denominazione della funzione:</b>	<b>Responsabile Dell'unità Risorse Umane</b>
<b>Tipo di contratto:</b>	<b>Agente Temporaneo</b>
<b>Gruppo di funzioni/grado:</b>	<b>AD 10</b>

**1. CHI SIAMO**

L'Ufficio europeo di sostegno per l'asilo (in appresso "EASO"), istituito dal regolamento (UE) n. 439/2010<sup>1</sup>, opera con l'obiettivo di rafforzare la cooperazione pratica tra gli Stati membri dell'Unione europea (UE) in materia di asilo, migliorare l'attuazione del sistema europeo comune di asilo (CEAS) e sostenere gli Stati membri i cui sistemi di asilo e accoglienza sono sottoposti a una pressione particolare.

Più precisamente, l'EASO si occupa essenzialmente di tre compiti:

1. sostenere la cooperazione pratica fra gli Stati membri in materia di asilo soprattutto attraverso attività di formazione e per la qualità, informazioni sui paesi di origine (COI), statistiche e analisi, reti di esperti specializzati, *workshop* finalizzati alla cooperazione pratica, sostegno tematico sui minori non accompagnati, sulla tratta di esseri umani e sulle questioni di genere;
2. sostenere gli Stati membri sottoposti a una pressione particolare attuando interventi d'emergenza, anche attraverso team di sostegno per l'asilo che affianchino gli Stati membri dell'UE nel compito di gestire le domande di asilo e di rendere operative strutture di accoglienza adeguate;
3. contribuire all'attuazione del CEAS attraverso la raccolta e lo scambio di informazioni sulle migliori prassi, l'elaborazione di una relazione annuale sulla situazione dell'asilo nell'UE riguardante ogni aspetto della procedura di asilo negli Stati membri dell'UE e l'adozione di documenti tecnici sull'attuazione del nuovo *acquis* dell'UE in materia di asilo.

La sede dell'EASO è al Porto Grande di La Valletta (Malta).

**2. CHE COSA OFFRIAMO**

Il responsabile dell'unità Risorse umane si occupa della gestione delle risorse umane dell'agenzia in un contesto organizzativo in evoluzione, così come dell'amministrazione delle risorse finanziarie necessarie. Il titolare della posizione riferisce al responsabile del dipartimento Amministrazione. L'unità Risorse umane comprende i settori Assunzioni (RES), Retribuzioni e diritti individuali (PES) e Sviluppo delle

---

<sup>1</sup> Regolamento (UE) n. 439/2010 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 19 maggio 2010 (GU L 132 del 25.5.2010, pag. 11)



carriere (CDS), ognuno gestito da un responsabile di settore che riferisce al responsabile dell'unità Risorse umane.

Sotto la direzione del responsabile del dipartimento Amministrazione, il titolare della posizione si occupa di:

1. fornire consulenza e sostegno alla direzione dell'Agenzia su tutti gli aspetti delle strategie e delle politiche in materia di risorse umane, suggerendo misure da adottare in merito ad approcci proattivi e innovativi per garantire un uso efficace delle risorse umane in linea con le esigenze organizzative;
2. elaborare, monitorare e proporre revisioni delle politiche, delle pratiche e delle procedure in materia di risorse umane, per rispondere alle mutevoli esigenze dell'Agenzia;
3. contribuire all'elaborazione del quadro dei cicli di pianificazione annuali e pluriennali relativi al personale (programma di lavoro, documento unico di programmazione e documenti simili) e garantire l'accuratezza delle relative relazioni;
4. pianificare, organizzare, gestire e sovrintendere al lavoro e al personale dell'unità; riesaminare e migliorare su base continuativa i processi di erogazione dei servizi al fine di garantire efficienza, coerenza e trasparenza;
5. monitorare e garantire l'attuazione di adeguate condizioni di servizio e dei diritti appropriati; fornire una consulenza autorevole sull'interpretazione e sull'applicazione delle politiche in materia di gestione delle risorse umane e dello statuto dei funzionari, delle norme relative a retribuzioni, diritti, indennità, assegni, prestazioni sociali per il personale (assicurazione pensionistica, servizi medici e congedi), condizioni di servizio, assunzione del personale, formazione e sviluppo nonché gestione delle prestazioni;
6. insieme ai responsabili dei settori dell'unità Risorse umane, assicurare che tutte le norme e le procedure relative alle RU siano conformi agli strumenti legislativi vigenti dell'UE (statuto dei funzionari dell'UE, disposizioni di esecuzione ecc.);
7. coordinare la pianificazione delle HR e la pianificazione del bilancio per il personale, contribuendo all'attuazione e al monitoraggio efficaci delle stesse, in base alle priorità politiche e ai limiti di bilancio (variazioni di bilancio e altre azioni necessarie);
8. promuovere la parità di trattamento, la diversità culturale e il comportamento etico e rispettoso come parte della cultura dell'Agenzia, sviluppando al contempo misure volte a prevenire gli abusi e i comportamenti scorretti;
9. consigliare e fornire consulenza al personale per quanto riguarda le condizioni di servizio, le responsabilità, il codice di condotta e le difficoltà legate al lavoro; fornire assistenza nella risoluzione dei conflitti, anche tramite il ricorso alla mediazione;
10. svolgere qualsiasi altra mansione assegnata dal responsabile del dipartimento Amministrazione e/o dal direttore esecutivo.



### 3. CHE COSA CERCHIAMO

#### A) Criteri di ammissibilità

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

1. possedere un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa di almeno 4 anni attestata da un diploma<sup>2</sup> e un'esperienza professionale adeguata di almeno 12 anni maturata dopo il conseguimento di tale diploma, o  
possedere un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa di almeno 3 anni attestata da un diploma e un'esperienza professionale adeguata di almeno 13 anni maturata dopo il conseguimento di tale diploma;
2. essere cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione europea, del Liechtenstein, della Norvegia o della Svizzera;
3. godere dei diritti civili;
4. essere in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari;
5. avere una conoscenza approfondita di una delle lingue ufficiali dell'Unione europea e una conoscenza soddisfacente di un'altra lingua ufficiale dell'UE nella misura necessaria all'espletamento delle funzioni corrispondenti all'impiego;
6. offrire le garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere<sup>3</sup>;
7. essere fisicamente idoneo all'esercizio delle funzioni collegate all'impiego<sup>4</sup>.

#### B) Criteri di selezione

I candidati che soddisfino i criteri previsti alla sezione A) *Criteri di ammissibilità* saranno valutati sulla base dei criteri di selezione indicati di seguito. I candidati ritenuti più idonei saranno invitati a un colloquio.

---

<sup>2</sup> Si accettano solo diplomi rilasciati dalle autorità degli Stati membri dell'UE e diplomi riconosciuti come equivalenti dagli organi competenti di questi ultimi. Se gli studi principali sono stati completati al di fuori dell'Unione europea, la qualifica del candidato deve essere stata riconosciuta da un organismo ufficialmente delegato allo scopo da uno degli Stati membri dell'UE (come un ministero nazionale dell'Istruzione). Qualora venga invitato al colloquio, il candidato deve presentare un documento che attesti tale riconoscimento della qualifica. Ciò consentirà al comitato di selezione di valutare con precisione il livello delle qualifiche.

<sup>3</sup> Prima della nomina, il candidato prescelto sarà invitato a presentare un estratto del casellario giudiziale.

<sup>4</sup> Prima della nomina, il candidato prescelto sarà sottoposto a una visita del medico di fiducia dell'istituzione per accertare che soddisfi le condizioni di cui all'articolo 28, lettera e), dello statuto dei funzionari dell'Unione europea.



### **Criteri essenziali**

1. Almeno 5 anni di esperienza professionale in una posizione dirigenziale avente attinenza con le mansioni sopra indicate e maturata preferibilmente in un'organizzazione internazionale, in istituzioni europee, agenzie od organismi intergovernativi;
2. laurea breve e/o laurea magistrale in gestione/sviluppo delle risorse umane o in amministrazione d'impresa;
3. esperienza comprovata nello sviluppo e nell'attuazione di strategie, politiche e procedure che siano in linea con le migliori pratiche del settore per la gestione delle risorse umane;
4. esperienza comprovata nello sviluppo e nella gestione di programmi di gestione delle prestazioni e di sviluppo del personale;
5. esperienza comprovata e comprensione di strumenti, sistemi e applicazioni elettronici a sostegno delle attività di gestione delle risorse umane.

### **Criteri costituenti titolo preferenziale**

1. Ottima conoscenza dello statuto dei funzionari dell'UE, del RAA e delle disposizioni generali di esecuzione con esperienza comprovata in tale ambito;
2. buona conoscenza dei principi della gestione, in particolare per quanto riguarda la pianificazione strategica, la definizione delle priorità, la gestione di progetto e l'assegnazione delle risorse;
3. esperienza comprovata in materia di leadership e di gestione dei cambiamenti.

### **Valutazione durante la fase del colloquio**

I candidati invitati alla fase del colloquio (colloquio propriamente detto e prova scritta) saranno valutati sulla base dei seguenti criteri essenziali per il posto:

1. ottima padronanza della lingua inglese, scritta e orale;
2. ottime capacità di analisi e risoluzione di problemi relativi in particolare alle HR.

Durante la fase del colloquio, i candidati potranno essere valutati anche sulla base dei seguenti criteri:

1. capacità di formulare idee creative, fissare obiettivi, motivare e incoraggiare il personale e fornire un feedback costruttivo;
2. ottime capacità redazionali;
3. capacità di lavorare sotto pressione e di rispettare i tempi fissati dedicandosi a più attività contemporaneamente;
4. buone capacità di comunicazione e capacità relazionali ben sviluppate;
5. buone capacità di pianificazione e organizzazione;



6. atteggiamento fortemente orientato al servizio e flessibilità;
7. capacità di utilizzare apparecchiature elettroniche e applicazioni per ufficio (videoscrittura, fogli di calcolo, presentazioni, sistemi di comunicazione elettronica, Internet ecc.);
8. conoscenza della missione e dell'organizzazione dell'EASO.

#### 4. SELEZIONE E NOMINA

Il regolamento che ha posto le basi giuridiche per l'EASO è stato adottato nel maggio 2010 (Gazzetta ufficiale dell'Unione europea L 132 del 29.5.2010).

L'ammissibilità dei candidati sarà valutata da un comitato di selezione, il quale verificherà che i candidati soddisfino tutti i criteri di ammissibilità entro il termine fissato per la presentazione delle candidature.

I candidati che soddisfano i criteri di ammissibilità saranno quindi valutati in base ai criteri di selezione. Quelli che avranno ottenuto la valutazione migliore potranno essere invitati a sostenere una prova di competenza scritta e un colloquio, che si svolgeranno per la maggior parte in inglese.

Il colloquio verterà su quanto segue:

- attitudine generale e possesso di capacità linguistiche nella misura necessaria alle funzioni da svolgere in conformità dell'articolo 12, paragrafo 2, lettera e), del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea (RAA);
- competenze specifiche con riferimento ai profili dei candidati conformemente ai criteri di selezione di cui al presente avviso di posto vacante.

I candidati invitati a un colloquio dovranno portare con sé copia dei documenti elencati di seguito:

- un documento che provi la nazionalità (ad es. passaporto);
- certificati che attestino i titoli di studio e le qualifiche professionali, in particolare quelli che danno accesso al profilo in questione;
- documenti comprovanti l'esperienza professionale acquisita successivamente alla data in cui il candidato ha ottenuto la qualifica che dà accesso al profilo in questione, recanti indicazioni chiare sulla data d'inizio e di fine, sul regime di lavoro (a tempo pieno o a tempo parziale) e sulla natura delle mansioni svolte.

Il comitato di selezione propone una rosa di candidati all'autorità che ha il potere di nomina, la quale decide in merito alla nomina del candidato prescelto e all'istituzione di un elenco di riserva per la posizione di cui al presente avviso. Si fa presente che l'inclusione nell'elenco di riserva non è garanzia di assunzione. L'assunzione è effettuata in base alla disponibilità di posti e di risorse di bilancio.

L'elenco di riserva per questa posizione rimane valido fino al 31 dicembre 2018 e può essere prorogato a discrezione dell'autorità che ha il potere di nomina.



Prima della firma del contratto, il candidato prescelto sarà sottoposto a una visita da parte di uno dei medici di fiducia dell'istituzione per consentire all'EASO di accertare che soddisfi le condizioni richieste dall'articolo 28, lettera e), dello statuto dei funzionari dell'Unione europea.

## 5. PARI OPPORTUNITÀ

L'EASO applica una politica di pari opportunità e accetta candidature senza discriminazioni fondate sul sesso, la razza, il colore della pelle, l'origine etnica o sociale, le caratteristiche genetiche, la lingua, la religione, le opinioni politiche o di altro genere, l'appartenenza a una minoranza nazionale, la situazione finanziaria, la nascita, la disabilità, l'età o l'orientamento sessuale.

## 6. REGIME APPLICABILE

L'agente temporaneo è nominato dal direttore esecutivo, su proposta del comitato di selezione, a seguito della procedura medesima.

È assunto con la qualifica di agente temporaneo conformemente all'articolo 2, lettera f), del RAA per un periodo di **cinque anni**, prorogabile, ed è inquadrato nel grado AD 10.

I candidati assunti effettuano un periodo di prova iniziale di nove mesi.

La retribuzione per un **agente temporaneo di grado AD 10 (primo scatto)** è costituita dallo **stipendio base di 8 728,19 EUR** cui si applica il coefficiente correttore (che per Malta è pari attualmente all'86,5 %), integrato da varie indennità, compresi gli assegni familiari. Gli stipendi dei membri del personale sono soggetti a un'imposta dell'Unione europea, trattenuta alla fonte. Il personale è esente dalle imposte nazionali sugli stipendi ed è iscritto al regime previdenziale e pensionistico dell'Unione europea.

Per maggiori informazioni sulle condizioni di lavoro degli agenti temporanei, si rimanda al RAA: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:IT:PDF>

La sede di lavoro è **La Valletta (Malta)**.

## 7. PROCEDURA DI CANDIDATURA

Affinché le candidature siano valide, i candidati devono:

- utilizzare il modulo ufficiale di candidatura presente nel sito dell'EASO, compilandolo in inglese in tutte le sue parti;
- trasmettere la propria candidatura via email all'indirizzo [applications@easo.europa.eu](mailto:applications@easo.europa.eu) entro il termine stabilito;
- indicare nell'oggetto dell'email il riferimento del presente avviso di posto vacante, seguito dal cognome del candidato.

Le candidature incomplete saranno considerate nulle e trattate come non ammissibili. Allo stesso modo, saranno esclusi dalla procedura i candidati che utilizzano lo stesso atto di candidatura per candidarsi a più posizioni.



Si prega di notare che il processo di selezione potrebbe richiedere diversi mesi.

Ai candidati cui sarà offerta la posizione sarà richiesto di presentare l'originale o copia autentica dei propri titoli di studio e degli attestati dell'esperienza professionale.

Per agevolare il processo di selezione, tutta la corrispondenza relativa al presente posto vacante indirizzata ai candidati sarà in inglese.

I candidati non dovranno in nessun caso mettersi in contatto, direttamente o indirettamente, con il comitato di selezione in relazione alla posizione in oggetto. L'autorità che ha il potere di nomina si riserva la facoltà di escludere i candidati che violassero tale disposizione.

### **Termine per la presentazione delle candidature**

Il termine per la presentazione delle candidature è il **29 ottobre 2018 alle ore 13:00** (ora di Bruxelles). L'EASO non prenderà in considerazione candidature pervenute successivamente alla data e all'ora stabilite.

Si consiglia vivamente di **non attendere l'ultimo giorno** per presentare la propria candidatura, poiché il sovraccarico delle linee o un problema di connessione a Internet potrebbero causare difficoltà nella trasmissione. L'EASO declina ogni responsabilità per eventuali ritardi dovuti a tali difficoltà.

**Qualora, in una qualsiasi fase della procedura, si accerti l'inesattezza delle informazioni fornite da un candidato, il candidato in questione sarà escluso<sup>5</sup>.**

### **8. PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

Il trattamento dei dati trasmessi dal candidato è finalizzato alla gestione della candidatura in vista di un'eventuale selezione e assunzione presso l'EASO.

L'EASO non rende pubblici i nomi dei candidati selezionati e inseriti negli elenchi di riserva. È possibile tuttavia che, ai fini dell'assunzione e della relativa pianificazione, membri della dirigenza dell'EASO abbiano accesso agli elenchi di riserva e, in casi specifici, al modulo di candidatura di un candidato (senza i documenti accompagnatori, che sono conservati come riservati dall'ufficio del personale). I fascicoli di candidatura dei candidati non selezionati sono conservati per due anni dalla data in cui cessa di essere valido l'elenco di riserva, dopo di che sono distrutti.

I dati personali richiesti sono 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 dell'UE, nonché la libera circolazione di tali dati.

### **9. PROCEDURE DI RICORSO**

Ai sensi dell'articolo 90, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari dell'Unione europea e del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea, un candidato può presentare un reclamo avverso un

---

<sup>5</sup> In caso di discrepanze tra le diverse versioni linguistiche, fa fede la versione in lingua inglese.



atto che gli arrechi pregiudizio. Il reclamo deve essere presentato entro un termine di tre mesi dal giorno della notifica al seguente indirizzo:

**Direttore esecutivo**  
**Ufficio europeo di sostegno per l'asilo**  
**MTC Block A, Winemakers Wharf, Grand Harbour Valletta, MRS 1917**  
**Malta**

Qualora il reclamo venisse respinto, il candidato può ricorrere in via giurisdizionale avverso tale decisione ai sensi dell'articolo 270 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea e dell'articolo 91 dello statuto dei funzionari dell'Unione europea e del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea. Il ricorso deve essere presentato entro tre mesi dalla data di notifica al seguente indirizzo:

**Tribunale della funzione pubblica dell'Unione europea**  
**Boulevard Konrad Adenauer**  
**L-2925 Lussemburgo**  
**Lussemburgo**

Qualora si ritenga che vi sia stata cattiva amministrazione, si può presentare una denuncia al Mediatore europeo entro due anni dalla data in cui si è venuti a conoscenza dei fatti denunciati (per maggiori informazioni, cfr. <http://www.ombudsman.europa.eu>) oppure si può scrivere a:

**Mediatore europeo**  
**1, Avenue du Président Robert Schuman -BP 403**  
**F-67001 Strasbourg Cedex**  
**Francia**

Si segnala che le denunce inviate al Mediatore europeo non hanno l'effetto di sospendere il termine, di cui agli articoli 90 e 91 dello statuto dei funzionari dell'Unione europea e del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea, relativo alla presentazione di un reclamo o di un ricorso ai sensi dell'articolo 270 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea.