

V

(Avvisi)

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

UFFICIO EUROPEO DI SELEZIONE DEL PERSONALE
(EPSO)

BANDO DI CONCORSO GENERALE

EPSO/AD/247/12 — Capo unità (AD 12), Centro comune di ricerca (Karlsruhe, Germania)

(2012/C 314 A/01)

L'Ufficio europeo di selezione del personale (EPSO) organizza un concorso generale per titoli ed esami al fine di costituire un elenco di riserva per l'assunzione

EPSO/AD/247/12 — Capo unità (*) (AD 12)

**Gestione del sito e sicurezza nucleare presso l'Istituto dei transuranici (Karlsruhe, Germania),
Centro comune di ricerca, Commissione europea**

Lo scopo del concorso è costituire un elenco di riserva per coprire un posto vacante alla Commissione europea.

Prima di presentare la candidatura, gli interessati devono leggere attentamente la guida pubblicata nella Gazzetta ufficiale C 270 A del 7 settembre 2012 e sul sito Internet dell'EPSO, esclusi i punti 4, 5.3, 5.4, 6.2 e 6.3. I punti 5.3, 5.4 e 6.2 sono sostituiti dal testo che figura in allegato.

La guida è parte integrante del presente bando di concorso e spiega le regole relative alle procedure e alle modalità di iscrizione.

INDICE

- I. INDICAZIONI GENERALI
 - II. NATURA DELLE FUNZIONI
 - III. CONDIZIONI DI AMMISSIONE
 - IV. AMMISSIONE AL CONCORSO E SELEZIONE PER TITOLI
 - V. CENTRO DI VALUTAZIONE E PROVE
 - VI. ELENCO DI RISERVA
 - VII. COME PRESENTARE LA CANDIDATURA
- ALLEGATO

(*) Nel presente bando ogni riferimento al maschile è da intendersi anche al femminile.

I. INDICAZIONI GENERALI

Numero di idonei: 3.

II. NATURA DELLE FUNZIONI

L'unità «Gestione del sito e sicurezza nucleare» coordina e coadiuva tutte le attività dell'Istituto necessarie per ottemperare alle disposizioni di legge concernenti la radioprotezione, la protezione fisica, la protezione ambientale nonché l'igiene e la sicurezza sul lavoro. L'unità fornisce alle unità scientifiche il sostegno di cui necessitano per eseguire il loro programma e assicura i lavori ordinari di manutenzione e riparazione degli edifici, dell'infrastruttura e degli impianti.

L'**attività principale** del capo unità comprende compiti di gestione da svolgere sotto l'autorità del direttore dell'Istituto dei transuranici (ITU) a Karlsruhe (Germania), uno degli istituti del Centro comune di ricerca della Commissione europea.

Tali responsabilità riguardano compiti specifici relativi soprattutto all'organizzazione di tutte le attività necessarie al funzionamento dell'ITU, tra cui assicurare:

- il controllo dell'applicazione delle norme in materia di radioprotezione, protezione fisica, sicurezza ambientale nonché sicurezza e igiene sul lavoro, conformemente alla legislazione tedesca pertinente,
- il funzionamento degli impianti, compresa la prevenzione e l'individuazione degli incidenti nonché, se del caso, assumere la direzione degli interventi,
- la gestione dei rifiuti radioattivi (trasporto, stoccaggio, contabilità ecc.).

Il capo unità assume la responsabilità giuridica della protezione fisica e radiologica per il sito, consiglia il direttore in merito ai requisiti di legge («Atomgesetz» e «Strahlenschutzverordnung») e prende ogni iniziativa necessaria a garantire il rispetto di queste norme nel funzionamento degli impianti. È l'interlocutore designato nei confronti delle autorità tedesche competenti, in particolare per tutte le questioni relative alle licenze di sfruttamento.

Per esercitare tutte le responsabilità descritte sopra, è necessaria la padronanza della lingua tedesca orale e scritta.

Le responsabilità gestionali si suddividono essenzialmente in tre categorie:

A livello operativo:

- definire gli obiettivi strategici dell'unità e approvarne il programma operativo di lavoro, in sinergia con i programmi della direzione/direzione generale,
- instaurare e assicurare un'organizzazione e una suddivisione efficaci del lavoro all'interno dell'unità onde conseguire i risultati attesi,
- valutare il grado di realizzazione degli obiettivi per mezzo di indicatori adeguati e redigere relazioni di gestione sui risultati ottenuti,
- verificare la conformità delle decisioni e operazioni con le disposizioni regolamentari e le procedure ufficiali.

A livello di gestione delle risorse:

- garantire una gestione efficace del personale, conformemente alla politica dell'istituzione in materia di risorse umane, che persegue lo sviluppo di una unità efficiente, animata da un forte spirito di collaborazione. Ciò implica in particolare la capacità di sviluppare e utilizzare al meglio le competenze di ciascuno e di anticipare e gestire gli eventuali conflitti all'interno del gruppo,
- determinare i bisogni finanziari e gestire le risorse di bilancio annuali destinate all'unità.

A livello di comunicazione e rappresentanza:

- instaurare e mantenere un dialogo interattivo all'interno dell'unità, in modo che il personale sia ben informato dei principali aspetti politici e strategici e riceva un adeguato riscontro di informazioni sul proprio lavoro,
- assicurare funzioni di consulenza, coordinamento e/o negoziazione con altri servizi o istituzioni su questioni relative al lavoro dell'unità,
- rappresentare l'unità, il dipartimento o il servizio nei comitati, gruppi di lavoro e altri organi sia all'interno che all'esterno dell'istituzione.

Cultura di servizio, senso dell'organizzazione e apertura alle nuove tecnologie sono elementi fondamentali per farsi carico delle responsabilità descritte sopra. In considerazione del contesto e delle esigenze del posto in questione, è inoltre indispensabile la padronanza della lingua tedesca orale e scritta.

III. CONDIZIONI DI AMMISSIONE

Alla data di scadenza per l'iscrizione elettronica, il candidato deve soddisfare tutte le condizioni generali e specifiche enunciate qui di seguito:

1. Condizioni generali

- a) Essere cittadino di uno Stato membro dell'Unione europea.
- b) Godere dei diritti civili.
- c) Essere in regola con le norme vigenti in materia di servizio militare.
- d) Offrire le garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere.

2. Condizioni specifiche

2.1.	Titolo di studio Un livello d'istruzione corrispondente a un ciclo completo di studi universitari certificato da un diploma di laurea in discipline attinenti alla funzione da svolgere, se la durata di tali studi è equivalente ad almeno quattro anni. oppure Un livello d'istruzione corrispondente a un ciclo completo di studi universitari certificato da un diploma di laurea in discipline attinenti alla funzione da svolgere, seguito da un'esperienza professionale appropriata di almeno un anno, se la durata regolare di tali studi è equivalente ad almeno tre anni. NB: L'esperienza professionale di almeno un anno forma parte integrante del titolo di studio e non potrà essere conteggiata nel numero di anni di esperienza professionale richiesto qui di seguito. oppure Un livello d'istruzione corrispondente a un ciclo completo di studi universitari certificato da un diploma di laurea e da una formazione postlaurea certificata da un diploma in un campo attinente alla funzione da svolgere.																								
2.2.	Esperienza professionale Un'esperienza professionale di almeno 12 anni attinente alla natura delle funzioni da svolgere di cui 5 anni maturati in una funzione dirigenziale e/o di coordinamento del personale con effettive responsabilità di gestione del personale analoghe a quelle descritte nel presente bando (cfr. titolo II). Per valutare l'esperienza maturata in funzione dirigenziale, la commissione giudicatrice terrà conto degli elementi pertinenti forniti dai candidati, quali: 1) la denominazione e la descrizione precisa delle funzioni occupate e la loro durata; 2) l'entità dell'organico che dirigevano in queste funzioni; 3) il numero di livelli gerarchici superiori e inferiori e il numero di pari grado. Tale esperienza professionale è pertinente solo se è stata acquisita dopo il conseguimento del diploma che dà accesso al concorso.																								
2.3.	Conoscenze linguistiche lingua principale conoscenza approfondita di una lingua ufficiale dell'Unione europea seconda lingua conoscenza soddisfacente (livello B2 del quadro comune europeo di riferimento per le lingue, http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/hornav/Downloads/CEF/LanguageSelfAssessmentGrid.csp) del francese o dell'inglese o del tedesco, obbligatoriamente diversa dalla lingua 1. Per motivi di servizio è obbligatoria una conoscenza soddisfacente del tedesco come lingua 1, lingua 2 o terza lingua. Le lingue ufficiali dell'Unione europea sono: <table><tr><td>BG (bulgaro)</td><td>FI (finlandese)</td><td>NL (neerlandese)</td></tr><tr><td>CS (ceco)</td><td>FR (francese)</td><td>PL (polacco)</td></tr><tr><td>DA (danese)</td><td>GA (irlandese)</td><td>PT (portoghese)</td></tr><tr><td>DE (tedesco)</td><td>HU (ungherese)</td><td>RO (rumeno)</td></tr><tr><td>EL (greco)</td><td>IT (italiano)</td><td>SK (slovacco)</td></tr><tr><td>EN (inglese)</td><td>LT (lituano)</td><td>SL (sloveno)</td></tr><tr><td>ES (spagnolo)</td><td>LV (lettone)</td><td>SV (svedese)</td></tr><tr><td>ET (estone)</td><td>MT (maltese)</td><td></td></tr></table>	BG (bulgaro)	FI (finlandese)	NL (neerlandese)	CS (ceco)	FR (francese)	PL (polacco)	DA (danese)	GA (irlandese)	PT (portoghese)	DE (tedesco)	HU (ungherese)	RO (rumeno)	EL (greco)	IT (italiano)	SK (slovacco)	EN (inglese)	LT (lituano)	SL (sloveno)	ES (spagnolo)	LV (lettone)	SV (svedese)	ET (estone)	MT (maltese)	
BG (bulgaro)	FI (finlandese)	NL (neerlandese)																							
CS (ceco)	FR (francese)	PL (polacco)																							
DA (danese)	GA (irlandese)	PT (portoghese)																							
DE (tedesco)	HU (ungherese)	RO (rumeno)																							
EL (greco)	IT (italiano)	SK (slovacco)																							
EN (inglese)	LT (lituano)	SL (sloveno)																							
ES (spagnolo)	LV (lettone)	SV (svedese)																							
ET (estone)	MT (maltese)																								

V. AMMISSIONE AL CONCORSO E SELEZIONE PER TITOLI

1. Procedura

La valutazione delle condizioni generali e specifiche e la selezione per titoli sono effettuate in un primo tempo sulla base delle dichiarazioni rese nell'atto di candidatura.

- a) Sono vagliate le risposte fornite dai candidati in relazione alle condizioni generali e specifiche per stilare l'elenco di coloro che soddisfano tutte le condizioni di ammissione al concorso.
- b) Successivamente, tra i candidati che soddisfano le condizioni di ammissione al concorso, la commissione giudicatrice procede alla selezione per titoli di coloro che possiedono le qualifiche più pertinenti (in particolare diplomi ed esperienza professionale) rispetto alla natura delle funzioni e ai criteri di selezione indicati nel presente bando di concorso. Questa selezione è effettuata **unicamente** sulla base delle dichiarazioni fornite in risposta alle domande della sezione «valutazione dei talenti» e si svolge in due fasi:
 - una prima selezione per titoli è effettuata **unicamente** in base alle risposte fornite nella sezione «valutazione dei talenti» dell'atto di candidatura nonché al coefficiente di ponderazione di ciascuna risposta. In funzione dell'importanza attribuita ai singoli criteri enunciati al seguente punto 3, la commissione giudicatrice stabilisce il coefficiente di ponderazione (da 1 a 3) prima di procedere all'esame delle candidature. Successivamente, gli atti di candidatura elettronici dei candidati che hanno ottenuto i punteggi maggiori saranno sottoposti a una seconda selezione,
 - il numero di fascicoli da esaminare nella seconda selezione è all'incirca **9 volte** il numero degli idonei indicato nel presente bando di concorso. La commissione giudicatrice esamina le risposte dei candidati e attribuisce a ognuna di esse un punteggio da 0 a 4. I punti ottenuti, moltiplicati per il coefficiente di ponderazione attribuito a ciascuna domanda, sono poi sommati per ottenere il punteggio globale.

Successivamente la commissione giudicatrice procederà a classificare i candidati in funzione del punteggio globale ottenuto. Il numero ⁽¹⁾ di candidati convocati ⁽²⁾ al centro di valutazione e alle prove orale e scritta corrisponderà al massimo al **triplo del numero** degli idonei e sarà pubblicato nel sito Internet dell'EPSO (<http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/>).

2. Verifica delle dichiarazioni dei candidati

Al termine delle prove orale e scritta e in base ai risultati ottenuti, le dichiarazioni rese dai candidati nell'atto di candidatura elettronica saranno verificate sulla base dei documenti forniti: l'EPSO verificherà le dichiarazioni relative alle condizioni generali, la commissione giudicatrice quelle relative alle condizioni specifiche. Per la valutazione dei titoli si terrà conto dei documenti giustificativi dei candidati solo per confermare le risposte fornite nella sezione «valutazione di talenti». Se dalla verifica emerge che le dichiarazioni ⁽³⁾ non risultano suffragate da documenti giustificativi pertinenti, i candidati in causa saranno esclusi dal concorso.

Alla verifica si procede, in ordine decrescente di merito, per i candidati che abbiano ottenuto i punteggi minimi richiesti nella prova orale e scritta e uno dei punteggi complessivi più elevati. La verifica proseguirà finché non si sarà raggiunto il numero massimo di idonei che possono essere iscritti nell'elenco di riserva e che soddisfano effettivamente tutte le condizioni di ammissione. Non saranno esaminati i documenti giustificativi dei candidati che abbiano ottenuto punteggi inferiori.

3. Criteri di selezione

Nella selezione per titoli la commissione giudicatrice terrà conto dei seguenti criteri:

- 1) esperienza professionale di almeno **10 anni** nel campo della radioprotezione;
- 2) esperienza professionale di almeno **5 anni** nel campo della protezione fisica;
- 3) esperienza professionale di almeno **5 anni** nel campo della gestione dei rifiuti radioattivi e dei trasporti radioattivi nonché nel campo dello stoccaggio e della contabilità dei materiali fissili;
- 4) esperienza professionale di almeno **5 anni** nel campo dell'igiene e della sicurezza sul lavoro;

⁽¹⁾ Qualora più candidati si classifichino all'ultimo posto utile con punteggi identici, saranno ammessi tutti al centro di valutazione e alla prova orale e scritta.

⁽²⁾ I candidati che non saranno convocati alle prove orale e scritta riceveranno i risultati della loro valutazione e la ponderazione di ciascuna domanda realizzata dalla commissione giudicatrice.

⁽³⁾ Queste informazioni saranno controllate sulla base dei documenti giustificativi prima della stesura dell'elenco di riserva (cfr. titolo VI, punto 1, e titolo VII, punto 2).

- 5) ottima conoscenza della legislazione tedesca in materia nucleare (*Deutsches Atomgesetz*) e delle norme tedesche di radioprotezione (*Deutsche Strahlenschutzverordnung*) confermata da un'adeguata esperienza professionale tale da ottenere l'approvazione delle autorità tedesche competenti;
- 6) formazione scientifica certificata da un dottorato di ricerca in uno dei campi principali di attività dell'unità;
- 7) qualsiasi altra formazione, oltre a quella richiesta al punto 2.1 del titolo III in un campo principale di attività dell'unità (come definito al punto II. Natura delle funzioni), comprovata da un certificato/attestato/diploma;
- 8) esperienza professionale di almeno **5 anni** nella gestione di impianti nucleari;
- 9) esperienza professionale di almeno **5 anni** nel campo della negoziazione e della comunicazione;
- 10) eccellente conoscenza del tedesco (almeno livello C1 del Quadro comune europeo di riferimento per le lingue).

V. CENTRO DI VALUTAZIONE E PROVE

Le prove comprendono:

- la partecipazione ad alcuni test in un centro di valutazione,
- una prova orale,
- una prova scritta.

Per motivi organizzativi i test organizzati nel centro di valutazione, la prova orale e la prova scritta avranno luogo a Bruxelles, in linea di massima in giornate consecutive.

1. Centro di valutazione	Le prove del centro di valutazione si svolgeranno esclusivamente nella lingua 2 del candidato. Una relazione sui test sarà comunicata alla commissione giudicatrice quale apporto di esperti e contributo tecnico al processo decisionale. I test comprendono: — un esercizio di valutazione della capacità di gestione del candidato, — un colloquio con un esperto di risorse umane volto a valutare il profilo di competenze. Non essendo soggetta alle norme in materia di segretezza applicabili ai lavori della commissione giudicatrice, la relazione del centro di valutazione sarà consegnata ai candidati al termine della prova orale.
2. Prova orale	Scopo del colloquio con la commissione giudicatrice è valutare: — le conoscenze specifiche relative al campo in questione, in particolare le conoscenze tecniche del candidato nel campo della radioprotezione (nella lingua 2), — l'esperienza professionale e l'idoneità a organizzare e coordinare il lavoro di un'unità amministrativa nonché la capacità decisionali, di adattamento, negoziazione e, più in generale, la capacità di realizzare i compiti che incombono a un capo unità (nella lingua 2), — le conoscenze generali sull'Unione europea, le sue istituzioni e politiche (nella lingua 2), — la padronanza della lingua tedesca, — la conoscenza della lingua principale (lingua 1). La prova orale è valutata da 0 a 100 punti (punteggio minimo richiesto: 60 punti).
3. Prova scritta ⁽⁴⁾ Natura e punteggio	Scopo della prova è valutare la padronanza della lingua tedesca. La prova consiste nella redazione di una nota nella quale ai candidati sarà chiesto di trattare alcuni documenti, previo esame di estratti della legge tedesca sull'energia nucleare e/o delle norme tedesche in materia di radioprotezione. La prova è valutata da 0 a 60 punti (punteggio minimo richiesto: 30 punti) Durata della prova, a titolo indicativo: 1h30. La prova scritta sarà corretta solo per i candidati che avranno ottenuto il punteggio minimo richiesto nel colloquio orale con la commissione giudicatrice.

⁽⁴⁾ Il contenuto è convalidato dalla commissione giudicatrice.

VI. ELENCO DI RISERVA

1. Iscrizione nell'elenco di riserva	La commissione giudicatrice iscrive nell'elenco di riserva ⁽³⁾ i candidati che hanno ottenuto il punteggio minimo richiesto e i punteggi migliori nelle prove orale e scritta.
2. Graduatoria	Elenco redatto in ordine alfabetico.

VII. COME PRESENTARE LA CANDIDATURA

1. Iscrizione elettronica	I candidati devono iscriversi per via elettronica secondo la procedura indicata sul sito dell'EPSO e, in particolare, seguendo le istruzioni per l'iscrizione on line. Termine ultimo (compresa la convalida): 20 novembre 2012 alle ore 12 (mezzogiorno), ora di Bruxelles.
2. Fascicolo di candidatura	Contestualmente all'iscrizione elettronica, i candidati devono stampare una copia dell'atto di candidatura elettronica convalidato, firmarla e inviarla, corredata dei documenti giustificativi pertinenti, al seguente indirizzo: Ufficio europeo di selezione del personale (EPSO) C-25 Concorso generale EPSO/AD/247/12 1049 Bruxelles/Brussel BELGIQUE/BELGIË Termine ultimo: 20 novembre 2012, fa fede il timbro postale. Modalità: cfr. il punto 6.1 della guida per i concorsi generali.

⁽³⁾ Qualora più candidati si classifichino all'ultimo posto utile con punteggi identici saranno iscritti tutti nell'elenco di riserva.

ALLEGATO

Si noti che i punti

- 5.3,
- 5.4, e
- 6.2,

della guida per i concorsi generali, pubblicata nella Gazzetta ufficiale C 270 A del 7 settembre 2012, non si applicano al presente concorso.

- Il punto 5.3, «Centro di valutazione (assessment center)», è sostituito dal testo seguente:

«5.3. Centro di valutazione (assessment centre) e prova orale

Se il bando di concorso prevede la partecipazione a test organizzati presso un centro di valutazione prima della prova orale, il risultato di tali test viene comunicato alla commissione giudicatrice al solo scopo di contribuire al suo processo decisionale. A questi test non viene attribuito un punteggio ed essi vengono restituiti ai candidati al termine della prova orale.

In caso di forza maggiore e in via eccezionale, è possibile considerare la richiesta del candidato di spostare la data della prova orale per un motivo debitamente giustificato, che la commissione giudicatrice ha il diritto di valutare. La decisione in tal senso sarà tuttavia presa in modo da non compromettere l'omogeneità di valutazione delle prestazioni dei candidati nella prova orale e da non pregiudicare il corretto svolgimento del concorso e l'interesse del servizio.»

- Il testo del punto 5.4, «L'elenco di riserva», è sostituito dal testo seguente:

«Al termine della procedura di concorso, la commissione giudicatrice stabilisce l'elenco di riserva comprendente i nomi dei candidati idonei. Questo elenco viene poi trasmesso alle istituzioni, cui spetta la responsabilità esclusiva delle assunzioni.

L'elenco di riserva e la sua data di scadenza sono pubblicati (*) nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea e sul sito dell'EPSO. In certi casi la scadenza dell'elenco può essere prorogata. La decisione di proroga sarà pubblicata unicamente sul sito dell'EPSO.

(*) Se un candidato figurante nell'elenco di riserva lo chiede espressamente, il suo nome non sarà pubblicato. La richiesta in tal senso deve pervenire all'EPSO non oltre due settimane dopo la comunicazione dei risultati.»

- Il testo del punto 6.2, «Richiesta d'informazioni», è sostituito dal testo seguente:

«Dopo che la commissione giudicatrice ha compilato l'elenco di riserva:

- i candidati che figurano in tale elenco verranno informati di essere tra i candidati idonei e potranno sapere, se lo chiedono espressamente, il punteggio loro attribuito nei vari test ed esami,
- ai candidati che non figurano in tale elenco verrà comunicato d'ufficio il punteggio loro attribuito nella prova orale; i candidati possono inoltre ottenere, su richiesta, una copia della scheda di valutazione individuale della loro prova orale elaborata dalla commissione giudicatrice.

Le richieste di informazioni devono essere inviate, mediante la pagina di contatto del sito dell'EPSO, entro 10 giorni di calendario dopo la notifica dei risultati ottenuti al concorso.

Le richieste saranno trattate tenendo conto della segretezza dei lavori della commissione giudicatrice, prevista dallo statuto dei funzionari (allegato III, articolo 6), e nel rispetto del regolamento concernente la tutela delle persone fisiche in relazione al trattamento dei dati personali.»
