

# Gazzetta ufficiale

## dell'Unione europea

# C 64 A



Edizione  
in lingua italiana

## Comunicazioni e informazioni

53° anno

16 marzo 2010

---

<u>Numero d'informazione</u>	Sommario	Pagina
------------------------------	----------	--------

V *Pareri*

### PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

#### Ufficio europeo di selezione del personale (EPSO)

2010/C 64 A/01	Bando di concorso generale EPSO/AD/177/10 — Amministratori (AD 5) .....	1
----------------	---	---

**IT**

Prezzo: 3 EUR



V

(Pareri)

## PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

UFFICIO EUROPEO DI SELEZIONE DEL PERSONALE  
(EPSO)

BANDO DI CONCORSO GENERALE EPSO/AD/177/10 — AMMINISTRATORI (AD 5)

(2010/C 64 A/01)

*Siete interessati a una carriera nelle nostre istituzioni?**Il vostro profilo corrisponde ai nostri requisiti?**Iscrivetevi**Giocate al meglio le vostre carte*

L'Ufficio europeo di selezione del personale (EPSO) organizza test di accesso preliminari e un concorso generale per esami, al fine di costituire elenchi di riserva per l'assunzione di amministratori (\*).

EPSO/AD/177/10 — AMMINISTRATORI (AD 5)

nei seguenti settori:

1. AMMINISTRAZIONE PUBBLICA EUROPEA
2. DIRITTO
3. ECONOMIA
4. AUDIT
5. TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE (TIC)

Il concorso è volto a costituire elenchi di riserva per coprire posti vacanti nelle istituzioni dell'Unione europea.

***Prima di presentare la candidatura, i candidati devono leggere attentamente la guida per i concorsi generali pubblicata nella Gazzetta ufficiale C 57 A del 9 marzo 2010 e sul sito Internet dell'EPSO.***

***La guida è parte integrante del presente bando di concorso e illustra le norme relative alle procedure e alle modalità di iscrizione.***

(\*) Nel presente bando ogni riferimento al maschile va inteso indifferentemente anche al femminile.

## INDICE

- I. **QUADRO GENERALE**
- II. **NATURA DELLE FUNZIONI**
- III. **CONDIZIONI DI AMMISSIONE**
- IV. **TEST DI ACCESSO**
- V. **CONCORSO GENERALE**
- VI. **ELENCHI DI RISERVA**
- VII. **COME PRESENTARE LA CANDIDATURA**

I. **QUADRO GENERALE**

<b>1. Numero di idonei per settore</b>	<b>1. = 105</b> <b>2. = 43</b> <b>3. = 39</b> <b>4. = 64</b> <b>5. = 72</b>
<b>2. Osservazioni</b>	I candidati hanno facoltà di iscriversi a uno solo dei cinque settori. La scelta deve essere fatta al momento dell'iscrizione elettronica e non potrà essere modificata una volta che l'atto di candidatura sarà stato convalidato e inviato per via elettronica.

II. **NATURA DELLE FUNZIONI**

AD 5 è il grado con il quale i candidati idonei iniziano la carriera di amministratore presso le istituzioni dell'Unione europea. Gli amministratori assunti con questo grado possono svolgere, sotto supervisione, tre tipi principali di attività nelle istituzioni: formulazione delle politiche, interventi operativi e gestione delle risorse. Siamo particolarmente interessati a candidati con elevate potenzialità di sviluppo professionale.

Per una descrizione dettagliata dei diversi settori si rimanda all'allegato.

*Il profilo generale richiesto è illustrato al punto 1.2 della guida per i concorsi generali.*

III. **CONDIZIONI DI AMMISSIONE**

**Entro il termine ultimo per l'iscrizione elettronica**, il candidato dovrà soddisfare tutte le condizioni generali e specifiche enunciate di seguito.

**1. Condizioni generali**

- Essere cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione europea.
- Godere dei diritti civili.
- Essere in regola con le norme vigenti in materia di servizio militare.
- Offrire le garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere.

**2. Condizioni specifiche**

<b>2.1</b>	<b>Diploma di studi: cfr. allegato.</b>
<b>2.2</b>	<b>Esperienza professionale</b> Non è richiesta esperienza professionale.

2.3	<p><b>Conoscenze linguistiche</b></p> <p><b>Le lingue ufficiali dell'Unione europea sono:</b></p> <table border="0"> <tr> <td>BG (bulgaro)</td> <td>FI (finlandese)</td> <td>NL (olandese)</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 (olandese)	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 (olandese)																							
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)																								
a) Lingua 1	<p><b>Lingua principale:</b> conoscenza approfondita di una delle lingue ufficiali dell'Unione europea.</p>																								
e																									
b) Lingua 2	<p><b>Seconda lingua (obbligatoriamente diversa dalla lingua principale):</b> conoscenza soddisfacente del francese, dell'inglese o del tedesco.</p>																								

#### IV. TEST DI ACCESSO

1. Saranno invitati a sostenere i test	I candidati che, <b>all'atto dell'iscrizione elettronica</b> , hanno dichiarato di soddisfare le condizioni generali e specifiche di cui al titolo III.	
2. Natura dei test e attribuzione del punteggio	Serie di test basati su domande a scelta multipla volte a valutare le attitudini e le competenze generali dei candidati in materia di:	
Test a)	ragionamento verbale	punteggio: da 0 a 20 punti punteggio minimo richiesto: 10 punti
Test b)	ragionamento numerico	punteggio: da 0 a 10 punti
Test c)	ragionamento astratto	punteggio: da 0 a 10 punti
		Il punteggio minimo richiesto complessivamente per i test b) e c) è 10 punti.
3. Lingua in cui si svolgono i test	Lingua 2 (francese, inglese o tedesco)	
4. Test situazionale	Serie di domande a scelta multipla miranti a valutare le competenze di ragionamento in situazione dei candidati.	I risultati saranno comunicati alla commissione giudicatrice <b>unicamente</b> a titolo di consulenza tecnica e contributo per la decisione relativa <b>ai candidati invitati alla fase di valutazione.</b>
5. Lingua del test	Lingua 2 (francese, inglese o tedesco)	

## V. CONCORSO GENERALE

<p><b>1. Saranno ammessi (*) alla fase di valutazione (assessment centre)</b></p>	<p>I candidati <sup>(1)</sup> che hanno ottenuto il punteggio migliore <sup>(2)</sup> e comunque superiore al minimo richiesto nei test di accesso e che, <b>secondo quanto dichiarato all'atto dell'iscrizione elettronica</b>, soddisfano le condizioni generali e specifiche indicate al titolo III.</p> <p><b>(*) L'ammissione</b> sarà confermata con riserva di successiva verifica dei documenti giustificativi allegati al fascicolo di candidatura. I documenti giustificativi dei candidati che soddisfano le condizioni di ammissione e che hanno ottenuto i punteggi migliori nella fase di valutazione saranno esaminati, per ordine di punteggio decrescente, fino a concorrenza del numero di idonei indicato nel presente bando di concorso.</p> <p>Non saranno esaminati i documenti giustificativi dei candidati che si siano classificati al di sotto di questo limite.</p>
<p><b>2. Fase di valutazione</b></p>	<p>I candidati saranno invitati alla fase di valutazione che si svolgerà a Bruxelles nell'arco di una giornata. Ne saranno valutate le competenze specifiche relative al settore prescelto e le doti generali seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— <b>capacità di analizzare e risolvere problemi</b></li> <li>— <b>senso della comunicazione</b></li> <li>— <b>capacità di produrre risultati di qualità</b></li> <li>— <b>capacità di apprendimento e perfezionamento</b></li> <li>— <b>senso delle priorità e dell'organizzazione</b></li> <li>— <b>assiduità e pacatezza</b></li> <li>— <b>disponibilità a collaborare</b></li> <li>— <b>capacità dirigenziali</b></li> </ul> <p>Le doti suddette sono illustrate nello specifico al punto 1.2 della guida per i concorsi generali.</p> <p>Gli elementi con cui saranno esaminate le competenze sono i seguenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) studio di un caso nel settore prescelto</li> <li>b) esercizio in gruppo</li> <li>c) presentazione orale</li> <li>d) intervista strutturata</li> </ol>
<p><b>3. Lingua della fase di valutazione</b></p>	<p>Lingua 2 (francese, inglese o tedesco)</p> <p>Sulla base dello studio di caso [elemento a)] sarà esaminata anche la conoscenza della lingua principale (lingua 1).</p>
<p><b>4. Punteggio</b></p>	<p>Da 0 a 20 punti per le competenze specifiche nel settore prescelto.</p> <p>Punteggio minimo richiesto: 10 punti.</p> <p>Da 0 a 10 punti per le singole doti generali.</p> <p>Punteggio minimo richiesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— 3 punti per ogni singola dote <b>e</b></li> <li>— 50 punti su 80 per le complessive 8 doti generali.</li> </ul>

<sup>(1)</sup> Qualora più candidati si classifichino all'ultimo posto utile con punteggi identici, saranno ammessi tutti alla fase di valutazione.

<sup>(2)</sup> Il numero di candidati ammessi alla fase di valutazione è all'incirca triplo di quello degli idonei indicato nel presente bando di concorso e sarà reso noto sul sito Internet dell'EPSO ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)).

## VI. ELENCHI DI RISERVA

<b>1. Iscrizione negli elenchi di riserva</b>	La commissione giudicatrice iscrive nell'elenco di riserva i candidati <sup>(3)</sup> che hanno ottenuto i minimi richiesti e i migliori punteggi complessivi per gli elementi della fase di valutazione (cfr. il numero degli idonei, titolo I, punto 1) e che, <b>dall'esame dei documenti giustificativi</b> , risultano soddisfare le condizioni di ammissione.
<b>2. Composizione degli elenchi</b>	Gli elenchi vengono compilati per settore, per gruppo di merito (massimo di 4 gruppi) e in ordine alfabetico all'interno dei singoli gruppi di merito.

## VII. COME PRESENTARE LA CANDIDATURA

<b>1. Iscrizione elettronica</b>	L'iscrizione avviene per via elettronica secondo la procedura indicata sul sito Internet dell'EPSO. <b>Termine ultimo: 15 aprile 2010 alle ore 12 (mezzogiorno)</b> , ora di Bruxelles.
<b>2. Trasmissione del fascicolo di candidatura</b>	<b>In una fase successiva</b> , ai candidati ammessi alla fase di valutazione sarà chiesto di trasmettere un fascicolo di candidatura completo (atto di candidatura elettronica firmato e documenti giustificativi). <b>Termine ultimo:</b> il termine ultimo per la trasmissione del fascicolo di candidatura sarà comunicato per tempo ai singoli candidati attraverso il loro passaporto personale EPSO. <b>Modalità:</b> cfr. il punto 2.2 della guida per i concorsi generali.

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

## ALLEGATO

### 1. AMMINISTRAZIONE PUBBLICA EUROPEA

#### 1. Natura delle funzioni

Nel settore dell'amministrazione pubblica europea, in generale agli amministratori spetta coadiuvare i responsabili delle missioni demandate all'istituzione o all'organo di appartenenza.

Tra i compiti principali, che possono variare a seconda dell'istituzione, figurano:

- progettare, eseguire, monitorare e controllare programmi e piani d'azione,
- gestire le risorse, in particolare umane, finanziarie e materiali,
- assistere i responsabili delle decisioni con contributi scritti o orali,
- stilare note di analisi delle politiche,
- comunicazione esterna e interna e redazione di rapporti a uso interno,
- coordinamento e consultazione interservizi e interistituzionale e cura delle relazioni con le parti interessate all'esterno.

#### 2. Requisiti

I candidati devono possedere un livello di formazione corrispondente a un ciclo completo di studi universitari della durata di almeno tre anni, certificato da un diploma.

### 2. DIRITTO

#### 1. Natura delle funzioni

Nel settore del diritto, in generale agli amministratori spetta coadiuvare i responsabili delle missioni demandate all'istituzione o all'organo di appartenenza e prestare consulenza giuridica alle unità gestionali e operative del proprio dipartimento, assicurando la conformità col diritto dell'UE e nazionale.

Tra i compiti principali, che possono variare a seconda dell'istituzione, figurano:

- assistere i responsabili delle decisioni con contributi scritti o orali,
- fornire analisi giuridica, ricerca, consulenza, assistenza in campo giuridico,
- redigere documenti giuridici,
- redigere rapporti a uso interno e fare comunicazioni interne su questioni giuridiche,
- consultazione su questioni giuridiche in coordinamento con altri servizi,
- gestire le risorse, in particolare umane, finanziarie e materiali,
- progettare, eseguire, monitorare e controllare programmi e piani d'azione.

#### 2. Requisiti

I candidati devono possedere un livello di formazione corrispondente a un ciclo completo di studi universitari della durata di almeno tre anni, certificato da un diploma di laurea in giurisprudenza,

#### **oppure**

un livello di formazione corrispondente a un ciclo completo di studi universitari della durata di almeno tre anni, certificato da un diploma, e un titolo di abilitazione all'esercizio della professione di avvocato.

### 3. ECONOMIA

#### 1. Natura delle funzioni

Nel settore dell'economia, in generale agli amministratori spetta coadiuvare i responsabili delle missioni demandate all'istituzione o all'organo di appartenenza e fornire le analisi economiche e statistiche necessarie ad avviare, elaborare, gestire e valutare le politiche dell'UE.

Tra i compiti principali, che possono variare a seconda dell'istituzione, figurano:

- assistere i responsabili delle decisioni con contributi scritti o orali,
- stilare analisi strategiche, definire e realizzare metodi di analisi e studi, in particolare metodi empirici in campo economico,
- comunicazione esterna e interna e redazione di rapporti ad uso interno,
- consultazione sulle politiche dell'UE in coordinamento con altri dipartimenti,
- curare le relazioni con le altre istituzioni dell'UE e con altri servizi interni, nonché con le parti interessate all'esterno,
- elaborare valutazioni di impatto e di rischio,
- progettare, eseguire, monitorare e controllare programmi e piani d'azione,
- gestire le risorse, in particolare umane, finanziarie e materiali.

## 2. Requisiti

I candidati devono possedere un livello di formazione corrispondente a un ciclo completo di studi universitari della durata di almeno tre anni, certificato da un diploma di laurea in economia,

### oppure

un livello di formazione corrispondente a un ciclo completo di studi universitari della durata di almeno tre anni, certificato da un diploma, e un diploma post laurea in economia.

## 4. AUDIT

### 1. Natura delle funzioni

Nel settore dell'audit, in generale spetta agli amministratori coadiuvare i responsabili delle missioni demandate all'istituzione o all'organo di appartenenza.

Gli amministratori con questa specializzazione operano in campi quali l'audit finanziario, la revisione di rendimento e l'audit interno. I revisori contabili assicurano i servizi di controllo e di consulenza in relazione a tutti i settori operativi dell'Unione europea, onde migliorare la governance e la gestione. Le loro mansioni possono portarli a intervenire nei 27 Stati membri e anche in paesi terzi.

Tra i compiti principali, che possono variare a seconda dell'istituzione, figurano:

- audit esterno, comprendente l'audit finanziario e la verifica della sana gestione finanziaria, inclusa la relativa attuazione e rendicontazione,
- controlli e ispezioni esterni, miglioramento dei sistemi di controllo,
- audit interno, supporto metodologico, consulenza e formazione,
- coordinamento e consultazione interservizi in materia di audit,
- informazione e consulenza in materia di audit.

## 2. Requisiti

I candidati devono possedere un livello di formazione corrispondente a un ciclo completo di studi universitari della durata di almeno tre anni, certificato da un diploma attinente alla natura delle funzioni, ovvero attestare una formazione o qualifiche professionali a un livello corrispondente alle funzioni richieste.

Ai candidati può essere chiesta una prova formale delle materie studiate al fine di facilitare la valutazione delle qualifiche da parte della commissione giudicatrice.

## 5. TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE (TIC)

### 1. Natura delle funzioni

Nel settore delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, in generale è compito degli amministratori coadiuvare i responsabili delle missioni demandate all'istituzione o all'organo di appartenenza. Spetta loro definire, attuare, monitorare e gestire la strategia, le politiche, le procedure, i sistemi, le infrastrutture e i progetti relativi alle TIC. Devono inoltre apportare la competenza tecnica necessaria in materia di supporto informatico e di gestione dei contratti.

Tra i compiti principali, che possono variare a seconda dell'istituzione, figurano:

- gestione di progetti e di processi,
- monitoraggio, analisi e gestione di prodotti e di processi nell'ambito delle TIC, in stretta collaborazione con interlocutori sia interni che esterni,
- analisi e consulenza tecnica, compresa l'assistenza agli addetti alla progettazione,
- coordinamento e consultazione interservizi,
- gestione dei contratti ed esecuzione del bilancio,
- gestione delle risorse, in particolare umane, finanziarie e materiali.

## **2. Requisiti**

I candidati devono possedere un livello di formazione corrispondente a un ciclo completo di studi universitari della durata di almeno tre anni, certificato da un diploma di laurea in tecnologie dell'informazione e della comunicazione,

### **oppure**

un livello di formazione corrispondente a un ciclo completo di studi universitari della durata di almeno tre anni, certificato da un diploma, e un diploma post laurea in tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

---

## **CRONISTORIA DELLE GU C A «CONCORSI»**

Si riporta qui di seguito l'elenco delle GU C A pubblicate nell'anno in corso.

Salvo indicazione contraria, le GU sono pubblicate in tutte le versioni linguistiche.

5	(FR)
9	
19	(FR)
23	(DE/ES/PT)
28	
48	
53	
56	
57	
60	
61	(DE/EN/FR)
62	
64	

## PREZZO DEGLI ABBONAMENTI 2010 (IVA esclusa, spese di spedizione ordinaria incluse)

Gazzetta ufficiale dell'UE, serie L + C, unicamente edizione su carta	22 lingue ufficiali dell'UE	1 100 EUR all'anno
Gazzetta ufficiale dell'UE, serie L + C, su carta + CD-ROM annuale	22 lingue ufficiali dell'UE	1 200 EUR all'anno
Gazzetta ufficiale dell'UE, serie L, unicamente edizione su carta	22 lingue ufficiali dell'UE	770 EUR all'anno
Gazzetta ufficiale dell'UE, serie L + C, CD-ROM mensile (cumulativo)	22 lingue ufficiali dell'UE	400 EUR all'anno
Supplemento della Gazzetta ufficiale (serie S — Appalti pubblici), CD-ROM, 2 edizioni la settimana	multilingue: 23 lingue ufficiali dell'UE	300 EUR all'anno
Gazzetta ufficiale dell'UE, serie C — Concorsi	lingua/e del concorso	50 EUR all'anno

L'abbonamento alla *Gazzetta ufficiale dell'Unione europea*, pubblicata nelle lingue ufficiali dell'Unione europea, è disponibile in 22 versioni linguistiche. Tale abbonamento comprende le serie L (Legislazione) e C (Comunicazioni e informazioni).

Ogni versione linguistica è oggetto di un abbonamento separato.

A norma del regolamento (CE) n. 920/2005 del Consiglio, pubblicato nella Gazzetta ufficiale L 156 del 18 giugno 2005, in base al quale le istituzioni dell'Unione europea non sono temporaneamente vincolate dall'obbligo di redigere tutti gli atti in lingua irlandese e di pubblicarli in tale lingua, le Gazzette ufficiali pubblicate in lingua irlandese vengono commercializzate separatamente.

L'abbonamento al Supplemento della Gazzetta ufficiale (serie S — Appalti pubblici) riunisce le 23 versioni linguistiche ufficiali in un unico CD-ROM multilingue.

L'abbonamento alla *Gazzetta ufficiale dell'Unione europea* dà diritto a ricevere, su richiesta, i relativi allegati. Gli abbonati sono informati della pubblicazione degli allegati tramite un «Avviso al lettore» inserito nella Gazzetta stessa.

Il formato CD-ROM sarà sostituito dal formato DVD nel 2010.

### Vendita e abbonamenti

Gli abbonamenti ai diversi periodici a pagamento, come l'abbonamento alla *Gazzetta ufficiale dell'Unione europea*, sono disponibili presso i nostri distributori commerciali. L'elenco dei distributori commerciali è pubblicato al seguente indirizzo:

[http://publications.europa.eu/others/agents/index\\_it.htm](http://publications.europa.eu/others/agents/index_it.htm)

**EUR-Lex (<http://eur-lex.europa.eu>) offre un accesso diretto e gratuito al diritto dell'Unione europea. Il sito consente di consultare la *Gazzetta ufficiale dell'Unione europea* nonché i trattati, la legislazione, la giurisprudenza e gli atti preparatori.**

**Per ulteriori informazioni sull'Unione europea, consultare il sito: <http://europa.eu>**



Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea  
2985 Lussemburgo  
LUSSEMBURGO

IT