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

1. Numero di idonei per settore	**1. = 105** **2. = 43** **3. = 39** **4. = 64** **5. = 72**
2. Osservazioni	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

2.1	**Diploma di studi: cfr. allegato.**
2.2	**Esperienza professionale** Non è richiesta esperienza professionale.

2.3	**Conoscenze linguistiche** **Le lingue ufficiali dell'Unione europea sono:** BG (bulgaro), CS (ceco), DA (danese), DE (tedesco), EL (greco), EN (inglese), ES (spagnolo), ET (estone), FI (finlandese), FR (francese), GA (irlandese), HU (ungherese), IT (italiano), LT (lituano), LV (lettone), MT (maltese), NL (olandese), PL (polacco), PT (portoghese), RO (rumeno), SK (slovacco), SL (sloveno), SV (svedese)
a) Lingua 1	**Lingua principale:** conoscenza approfondita di una delle lingue ufficiali dell'Unione europea.
e	
b) Lingua 2	**Seconda lingua (obbligatoriamente diversa dalla lingua principale):** conoscenza soddisfacente del francese, dell'inglese o del tedesco.

IV. **TEST DI ACCESSO**

1. Saranno invitati a sostenere i test	I candidati che, **all'atto dell'iscrizione elettronica**, 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 **unicamente** a titolo di consulenza tecnica e contributo per la decisione relativa **ai candidati invitati alla fase di valutazione.**
5. Lingua del test	Lingua 2 (francese, inglese o tedesco)	

V. **CONCORSO GENERALE**

1. Saranno ammessi (*) alla fase di valutazione (assessment centre)	I candidati ([1]) che hanno ottenuto il punteggio migliore ([2]) e comunque superiore al minimo richiesto nei test di accesso e che, **secondo quanto dichiarato all'atto dell'iscrizione elettronica**, soddisfano le condizioni generali e specifiche indicate al titolo III. **(*) L'ammissione** 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. Non saranno esaminati i documenti giustificativi dei candidati che si siano classificati al di sotto di questo limite.
2. Fase di valutazione	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: — **capacità di analizzare e risolvere problemi** — **senso della comunicazione** — **capacità di produrre risultati di qualità** — **capacità di apprendimento e perfezionamento** — **senso delle priorità e dell'organizzazione** — **assiduità e pacatezza** — **disponibilità a collaborare** — **capacità dirigenziali** Le doti suddette sono illustrate nello specifico al punto 1.2 della guida per i concorsi generali. Gli elementi con cui saranno esaminate le competenze sono i seguenti: a) studio di un caso nel settore prescelto b) esercizio in gruppo c) presentazione orale d) intervista strutturata
3. Lingua della fase di valutazione	Lingua 2 (francese, inglese o tedesco) Sulla base dello studio di caso [elemento a)] sarà esaminata anche la conoscenza della lingua principale (lingua 1).
4. Punteggio	Da 0 a 20 punti per le competenze specifiche nel settore prescelto. Punteggio minimo richiesto: 10 punti. Da 0 a 10 punti per le singole doti generali. Punteggio minimo richiesto: — 3 punti per ogni singola dote **e** — 50 punti su 80 per le complessive 8 doti generali.

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

([2]) 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).

VI. **ELENCHI DI RISERVA**

1. Iscrizione negli elenchi di riserva	La commissione giudicatrice iscrive nell'elenco di riserva i candidati ([3]) 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, **dall'esame dei documenti giustificativi**, risultano soddisfare le condizioni di ammissione.
2. Composizione degli elenchi	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**

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

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, finanziare 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.