

SELEZIONE DI AGENTI TEMPORANEI PER LA DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE E SICUREZZA (DG HR)

La Commissione europea organizza una procedura di selezione esterna per il posto di **capounità (AD13) dell'unità "Protezione e operazioni" (HR.DS.1)** presso la direzione generale Risorse umane e sicurezza (DG HR). La missione della direzione generale Risorse umane e sicurezza (DG HR) consiste nel promuovere pratiche di eccellenza nella gestione delle risorse umane e nel garantire la sicurezza interna della Commissione europea.

L'unità HR.DS.1 è l'unità della direzione Sicurezza (HR.DS) competente per la protezione e le relative operazioni e ha sede a Bruxelles.

La direzione Sicurezza garantisce che la Commissione operi in un ambiente sicuro, proteggendo il personale, le informazioni e le risorse.

L'unità rappresenta gli interessi della Commissione nel campo della sicurezza ed è pertanto responsabile del settore della protezione oltre che dell'organizzazione delle attività degli agenti di sicurezza nei locali della Commissione; essa si occupa inoltre della:

- protezione ravvicinata dei membri del Collegio e di altre personalità;
- sicurezza interna;
- supervisione degli agenti di sicurezza assunti con contratti di diritto privato e incaricati di controllare l'accesso agli edifici della Commissione.

L'unità gestisce inoltre l'ufficio di permanenza della Commissione, operativo 24 ore su 24, 7 giorni su 7, che rappresenta il punto di riferimento unico per tutte le questioni relative alla sicurezza del personale. Con un organico di 20 persone, l'unità reagisce agli incidenti connessi alla sicurezza e alla protezione e provvede allo scambio di informazioni con le altre istituzioni dell'UE e le autorità nazionali, svolgendo così un ruolo cruciale in situazioni di crisi.

L'unità è inoltre responsabile della comunicazione in caso di crisi e delle comunicazioni al personale in vista dei vertici UE, di manifestazioni e altri eventi. Si tratta di un ruolo di elevata visibilità e notevole responsabilità visti i contatti regolari con i gabinetti dei membri del Collegio, compreso il gabinetto della Presidente e dell'Alto rappresentante/Vicepresidente, nonché con altri servizi della Commissione, in particolare il servizio Protocollo.

1. NATURA DELLE FUNZIONI

Il posto comporta una stretta collaborazione con le unità operative della direzione Sicurezza per garantire la sicurezza della Commissione.

Il/La capounità guiderà il gruppo e gestirà il lavoro e il personale dell'unità; motiverà il personale, ne sosterrà lo sviluppo e ne gestirà le prestazioni; comunicherà con la dirigenza e i portatori di interessi, orientando e influenzando efficacemente i dibattiti.

Il/La capounità sarà in particolare responsabile di:

- rappresentare il servizio nelle riunioni di coordinamento e consultazione e nelle valutazioni della sicurezza con le altre istituzioni e altri servizi per preparare visite ed eventi ufficiali;
- garantire contatti stretti e regolari con le altre istituzioni e le autorità nazionali e locali, quali il centro belga di crisi o i servizi di polizia a diversi livelli;
- assicurare la protezione ravvicinata dei membri del Collegio e di funzionari e visitatori di alto livello;
- coordinare il lavoro delle unità nei settori della gestione dei rischi, dello sviluppo di strategie e delle sfide concettuali in materia di sicurezza;
- organizzare la pianificazione e la supervisione degli agenti di sicurezza che controllano l'accesso agli edifici della Commissione;
- monitorare l'attività dell'ufficio di permanenza della Commissione, operativo 24 ore su 24, 7 giorni su 7;
- dirigere il progetto ISOC (Integrated Security Operations Center), che comporta l'integrazione dell'ufficio di permanenza, della sala di comando e della sala operativa degli agenti di sicurezza, materialmente in uno spazio comune e operativamente in termini di leadership e procedure. Il progetto ISOC sarà gestito in collaborazione con le altre unità HR.DS e gli altri portatori di interessi interni (Segretariato generale, Ufficio infrastrutture e logistica a Bruxelles);
- assumere la responsabilità generale del contratto relativo ai servizi di vigilanza sia a Bruxelles che a Lussemburgo, in stretta collaborazione con le altre unità della direzione;
- supervisionare gli aspetti giuridici e le questioni finanziarie inerenti alle attività dell'unità;
- predisporre il bilancio e organizzare la programmazione e la gestione globale delle attività e del personale dell'unità.

Il posto richiede forte senso del dovere professionale e dedizione, in quanto le esigenze del servizio vanno oltre il normale orario di lavoro. Il lavoro quotidiano si svolge sotto pressione ed è caratterizzato da parametri sottoposti a cambiamenti costanti e situazioni in rapida evoluzione (ad esempio incidenti, dimostrazioni). Su base regolare saranno intraprese missioni all'interno e all'esterno dell'UE, in particolare nel settore della protezione ravvicinata.

2. TIPO E DURATA DEL CONTRATTO

A chi avrà superato la selezione potrà essere proposto un contratto di agente temporaneo a norma dell'articolo 2, lettera b), del regime applicabile agli altri agenti (RAA)¹ dell'Unione europea, conformemente alla decisione C(2013) 9049 final della Commissione, del 16 dicembre 2013, che disciplina l'assunzione e l'impiego degli agenti temporanei².

La durata del contratto iniziale è di quattro anni, con possibilità di rinnovo per un massimo di due anni.

La durata massima del contratto terrà inoltre conto delle pertinenti disposizioni della decisione C(2013) 9049 final della Commissione, del 16 dicembre 2013, relative alla durata massima di ricorso a personale non permanente (sette anni in un periodo di dodici anni).

SEDE DI SERVIZIO Bruxelles, Belgio

GRADO **AD13**

3. AMMISSIBILITÀ E SELEZIONE

3.1. Condizioni generali

I candidati e le candidate devono soddisfare le condizioni di cui all'articolo 12 del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea (RAA),

che prevede tra l'altro il possesso della cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione europea.

Le istituzioni dell'Unione europea applicano una politica di pari opportunità e accettano le candidature senza discriminazioni fondate sul genere, la razza, il colore della pelle, le origini etniche o sociali, le caratteristiche genetiche, la lingua, la religione o le convinzioni personali, le opinioni politiche o di qualsiasi altra natura, l'appartenenza a una minoranza nazionale, il patrimonio, la nascita, le disabilità, l'età o l'orientamento sessuale.

3.2. Condizioni specifiche

3.2.1 Qualifiche

Entro il termine per la presentazione delle candidature, **le persone interessate devono possedere:**

- un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa attestata da un diploma quando la durata normale di tali studi è di **quattro anni o più**;

o

¹ <https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20160101:it:PDF>

² <https://commission.europa.eu/system/files/2018-07/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf>

- un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa di **durata triennale attestata da un diploma e almeno un anno di esperienza professionale pertinente.**

L'esperienza professionale di almeno un anno è considerata parte integrante del titolo di studio e non potrà essere conteggiata nel numero di anni di esperienza professionale richiesto di seguito.

Sono presi in considerazione soltanto i diplomi conseguiti in uno Stato membro dell'UE o per i quali le autorità di uno Stato membro hanno rilasciato un certificato di equipollenza.

3.2.2 Esperienza professionale

Alla scadenza del termine per la presentazione delle candidature fissato nel presente avviso di selezione, coloro che si candidano **devono avere almeno 15 anni di esperienza professionale postlaurea a un livello corrispondente al titolo di studio sopra menzionato, di cui 4 anni in funzione dirigenziale in un settore pertinente.**

Il candidato/La candidata ideale dovrebbe possedere i requisiti indicati qui di seguito.

Qualità personali

- Resilienza e capacità di svolgere il proprio lavoro in un condizioni di forte pressione;
- dinamicità, flessibilità, motivazione e forte senso di responsabilità;
- solide capacità organizzative e di pianificazione;
- spirito di iniziativa e capacità di rispettare una serie complessa di norme e scadenze;
- eccellenti capacità di risoluzione dei problemi e di analisi, in particolare la capacità di individuare costantemente possibilità di miglioramento dei metodi di lavoro;
- senso di discrezione;
- competenze linguistiche pertinenti per comunicare con altri servizi internazionali e altre istituzioni, nonché per curare contatti regolari con le autorità locali.

Competenze ed esperienza specifiche

- L'esperienza in materia di protezione ravvicinata e di servizi di emergenza/crisi 24 ore su 24 costituisce titolo preferenziale;
- la persona prescelta sarà responsabile nei confronti delle autorità belghe per quanto riguarda lo stock di armi; la conoscenza della corrispondente legislazione belga sull'uso e la custodia delle armi da fuoco e sulle questioni connesse costituisce pertanto titolo preferenziale;
- comprovata capacità di prendere decisioni operative e lavorare in tempi ristretti, di far fronte a situazioni urgenti e di riesaminare le priorità se necessario; comprovata esperienza nella gestione di questioni sensibili e nelle relazioni con personalità importanti;
- conoscenza della situazione e delle tendenze della sicurezza a livello mondiale nonché delle specifiche conseguenze in Europa;

- solida comprensione delle sfide in materia di sicurezza;
- eccellenti capacità di comunicazione orale e scritta per poter presentare efficacemente il lavoro dell'unità e della direzione Sicurezza ad altri servizi, istituzioni e portatori di interessi esterni.

Competenze di gestione

- Comprovata esperienza nella gestione di grandi gruppi, preferibilmente anche di grandi unità armate e specializzate delle forze di polizia e militari; eccellenti capacità di coordinamento, necessarie per lavorare con un grande gruppo, con le altre unità operative della direzione e con altri portatori di interessi;
- capacità di dirigere e motivare un gruppo multidisciplinare e multiculturale di persone qualificate in un contesto sensibile; capacità di assegnare i compiti e organizzare il lavoro in modo efficiente;
- capacità di definire priorità e concentrarsi su di esse nonché di seguire e valutare il lavoro svolto per realizzare gli obiettivi, in collaborazione con l'unità e altri gruppi direttivi;
- capacità di assumere colleghi e motivarli in modo che contribuiscano pienamente al conseguimento degli obiettivi dell'unità e della direzione;
- capacità di definire il fabbisogno di bilancio e di gestire contratti/appalti nonché il bilancio di un'unità;
- capacità di motivare il personale e di unirlo nel perseguimento di un obiettivo comune, creando allo stesso tempo un'atmosfera di lavoro piacevole.

Se la persona selezionata non ha ancora ottenuto un certificato di nulla osta di sicurezza personale valido (SECRET UE/EU SECRET) dall'autorità nazionale competente in materia di sicurezza, la nomina al posto prende effetto solo dopo che la persona selezionata avrà avviato la relativa procedura e rimarrà provvisoria fino all'effettivo ottenimento del suddetto certificato.

3.2.3 Lingue

A norma dell'articolo 12, paragrafo 2, lettera e), del regime applicabile agli altri agenti, coloro che si candidano devono possedere una conoscenza approfondita di una delle lingue dell'UE e una conoscenza soddisfacente di un'altra di tali lingue. La conoscenza di ulteriori lingue dell'UE costituisce titolo preferenziale.

4. SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA

La procedura si articola in due fasi successive e distinte.

4.1. Preselezione

4.1.1 Preselezione in base alle qualifiche

Il comitato di selezione, composto conformemente all'articolo 2, lettera c), della decisione della Commissione del 16 dicembre 2013 che disciplina l'assunzione e l'impiego degli agenti temporanei, effettuerà una preselezione sulla base delle qualifiche e dell'esperienza professionale di cui al punto 3.2. Per candidarsi occorre fornire tre documenti:

a) un modulo di candidatura debitamente compilato;

b) un curriculum vitae;

c) una lettera di motivazione.

Per consentire alla commissione di preselezione di decidere in merito all'ammissione delle candidature, nei documenti summenzionati occorre indicare chiaramente quanto segue:

per il percorso di studi: la data di inizio e di fine, la durata normale del ciclo completo e il titolo esatto del diploma conseguito;

per le esperienze professionali: la data di inizio e di fine di ciascuna esperienza e l'esatta natura delle funzioni.

La candidatura sarà considerata nulla in caso di mancata presentazione anche solo di uno dei tre documenti summenzionati o di mancato ricevimento dei documenti entro il termine prescritto.

Poiché la preselezione ha carattere eliminatorio, soltanto chi è stato preselezionato sarà convocato alla fase di selezione (cfr. il punto 4.2).

In questa fase NON è richiesta la documentazione giustificativa menzionata al punto 4.1.2, che dovrà invece essere presentata in una fase successiva della selezione (cfr. il punto 4.1.2).

4.1.2. Documenti giustificativi

Prima del colloquio di cui al punto 4.2, le persone preselezionate dovranno fornire i documenti ufficiali giustificativi di quanto dichiarato nel modulo di candidatura, nel curriculum vitae e nella lettera di motivazione. In caso di mancata presentazione dei suddetti documenti entro il termine indicato nella lettera di convocazione al colloquio, la candidatura sarà considerata nulla.

I documenti giustificativi ufficiali, che soltanto i candidati e le candidate convocati/e al colloquio dovranno trasmettere, sono:

- copia di un documento attestante la cittadinanza (carta d'identità o passaporto);
- copia dei diplomi o dei certificati attestanti il livello di istruzione richiesto;
- certificati di lavoro attestanti la durata dell'esperienza professionale.

Questi documenti devono indicare chiaramente la data di inizio e di fine e la continuità di ciascuno dei periodi di esperienza professionale da conteggiare ai fini della presente procedura di selezione. A tal fine dovrebbero essere di preferenza presentati i certificati di lavoro rilasciati dal datore di lavoro attuale e da quelli precedenti. Qualora ciò non fosse possibile, saranno accettate, a titolo di esempio, copie dei seguenti documenti: contratti di lavoro, accompagnati dalla prima e dall'ultima busta paga e dalla busta paga dell'ultimo mese di ciascuno degli anni intermedi nel caso di contratti di durata superiore a un anno, lettere ufficiali o atti di nomina accompagnati dall'ultima busta paga, certificati di servizio, dichiarazioni dei redditi.

L'accettazione definitiva della candidatura è subordinata alla presentazione dei documenti giustificativi richiesti. In caso di mancato ricevimento dei documenti entro il termine indicato nella comunicazione di preselezione e nella convocazione al colloquio, la candidatura sarà considerata nulla.

In caso di dubbi sulla natura o sulla validità dei documenti da presentare si prega di contattare la segreteria del comitato di selezione almeno dieci giorni lavorativi prima della scadenza del termine, tramite la seguente casella funzionale di posta elettronica:

HR-2023-DS1-TA-HoU@ec.europa.eu

L'obiettivo è permettere di presentare un fascicolo di candidatura completo e ammissibile entro il termine prescritto.

La persona selezionata sarà successivamente invitata a presentare gli originali di tutti i documenti giustificativi ai fini della certificazione.

4.2. Selezione

Coloro che avranno superato la fase di preselezione saranno convocati a sostenere un colloquio con il comitato di selezione allo scopo di essere valutati e messi a confronto in modo obiettivo e imparziale sulla base delle qualifiche, dell'esperienza professionale e delle conoscenze linguistiche, come indicato nel presente avviso di selezione.

L'elenco delle persone idonee sarà valido per un massimo di due anni. La sua validità può essere prorogata.

Prima dell'assunzione i candidati/le candidate potrebbero essere convocati/e a partecipare ad un Assessment center della durata di un giorno.

5. PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Il modulo di candidatura, accompagnato da un curriculum vitae e da una lettera di motivazione, deve essere inviato al seguente indirizzo:

HR-2023-DS1-TA-HoU@ec.europa.eu

Le candidature devono essere inviate in formato .zip o .pdf con un'unica e-mail. La Commissione si riserva il diritto di eliminare automaticamente tutti i messaggi di dimensioni superiori a 2 MB.

I dati contenuti nel modulo di candidatura non potranno essere modificati dopo la scadenza del termine per la presentazione delle candidature. Il diritto di rettifica non può essere esercitato dopo la scadenza di tale termine.

Si dovrà utilizzare la stessa casella funzionale di posta elettronica per tutte le comunicazioni con il comitato di selezione, comprese le richieste di informazioni. È responsabilità di chi si candida informare la segreteria del comitato di selezione di eventuali modifiche del proprio indirizzo di posta elettronica durante la procedura di selezione.

La Commissione europea applica una politica di pari opportunità. La Commissione incoraggia vivamente le candidature femminili.

Il termine ultimo per la presentazione delle candidature è fissato al 28.2.2023 alle ore 12:00 (mezzogiorno, ora di Bruxelles).

6. ALTRE INFORMAZIONI

Il presente avviso di selezione è pubblicato nelle 24 lingue ufficiali dell'Unione europea sui siti internet della direzione generale della Comunicazione e dell'Ufficio europeo di selezione del personale (EPSO).

Qualsiasi comunicazione diretta tra i candidati/le candidate e i servizi della Commissione avverrà esclusivamente tramite posta elettronica. I candidati/Le candidate devono pertanto indicare un **indirizzo di posta elettronica valido**, utilizzabile durante l'intera procedura di selezione, per consentire ai servizi della Commissione di mettersi in contatto con loro.