

V

(Avvisi)

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

COMITATO DELLE REGIONI

AVVISO DI POSTO VACANTE N. COR/AD 14/20 BIS/20

Direttore/Direttrice ⁽¹⁾

(2020/C 286 A/01)

Direzione	Direzione Lavori legislativi 1
Vacanza	AD 14
Tipo di posto	DIRETTORE/DIRETTRICE
	<p>Publicazione a norma dell'articolo 29, paragrafo 2, dello Statuto dei funzionari dell'Unione europea</p> <p>Il posto viene contemporaneamente pubblicato a norma dell'articolo 29, paragrafo 1, dello Statuto dei funzionari dell'Unione europea</p>
Data di pubblicazione	31 agosto 2020
Termine ultimo:	mezzogiorno del 9 ottobre 2020 (ora di Bruxelles)

1. Ambiente di lavoro

Il Comitato europeo delle regioni (CdR) è l'assemblea politica dell'Unione europea (UE) che, in base al trattato di Lisbona, ha un ruolo istituzionale di organo consultivo del Parlamento europeo, del Consiglio e della Commissione europea. I suoi membri sono presidenti di regioni, sindaci, consiglieri di enti regionali e comunali, eletti e democraticamente responsabili dinanzi ai cittadini. Attraverso il lavoro che svolgono in sei commissioni, i suoi membri votano pareri politici nel quadro della preparazione degli atti legislativi dell'UE, dando in tal modo voce agli enti regionali e locali nel processo di definizione delle politiche e di elaborazione della legislazione dell'Unione europea. La funzione consultiva del CdR consente ai suoi 329 membri e 329 supplenti e, attraverso di loro, agli enti regionali e locali che essi rappresentano, di partecipare al processo decisionale dell'Unione europea ⁽²⁾.

La direzione Lavori legislativi 1 (direzione B) è composta da tre segreterie di altrettante commissioni del CdR e da una squadra orizzontale, per un totale di una cinquantina di funzionari(e) e altri membri del personale. I principali compiti della direzione B sono quelli di preparare i messaggi politici dell'istituzione assistendo i membri nell'elaborazione dei pareri del CdR, sostenendo il processo politico in seno all'Ufficio di presidenza e nella sessione plenaria dell'Assemblea e organizzando riunioni di commissione ed eventi esterni. La missione fondamentale di questa direzione consiste nel promuovere l'effettiva partecipazione e il contributo del CdR al processo decisionale dell'Unione europea.

⁽¹⁾ Nel presente bando, ogni riferimento a persona di sesso maschile si intende fatto anche a persona di sesso femminile.

⁽²⁾ Per saperne di più sul Comitato europeo delle regioni e le priorità politiche dell'attuale mandato quinquennale, consultate il seguente link:
<https://cor.europa.eu/en/engage/brochures/Documents/Bringing%20Europe%20closer%20to%20people,%20The%20political%20priorities%20of%20the%20European%20Committee%20of%20the%20Regions%202020-2025/4325%20Political%20Priorities%20Brochure.pdf>

2. Breve descrizione delle attribuzioni principali

Il/La direttore/direttrice, sottoposto/a all'autorità diretta del(la) segretario/a generale, dirige la direzione Lavori legislativi 1, che assiste i membri nell'esercizio dei poteri consultivi conferiti al CdR dai Trattati, nel quadro del processo legislativo europeo.

Al fine di garantire il massimo grado di diversità gli/le alti/e dirigenti, a parità di merito di più candidature per la stessa categoria [articolo 29, paragrafo 1 bis, lettere a) e b), o articolo 29, paragrafo 2, in ordine decrescente di priorità], sarà data preferenza alle candidature presentate da donne.

3. Funzioni

I compiti principali del(la) direttore/direttrice della direzione Lavori legislativi 1 consistono, tra l'altro, nel:

- dare il proprio contributo nell'ambito dell'alta dirigenza dell'istituzione, sotto la responsabilità del(la) segretario/a generale;
- pianificare, organizzare e coordinare l'attività legislativa delle segreterie delle commissioni specializzate facenti parte della direzione e preparare il lavoro di base relativo al processo consultivo, con l'obiettivo di conseguire il massimo impatto politico per il CdR;
- coordinare la partecipazione delle associazioni pertinenti degli enti locali e regionali di tutta l'UE al processo consultivo nonché nel quadro del dialogo strutturato;
- mantenere canali di comunicazione ottimali con i membri del CdR negli ambiti di competenza della direzione e tenendo conto della composizione delle diverse commissioni e delle competenze specifiche dei/delle presidenti delle commissioni, dei gruppi politici e delle delegazioni nazionali;
- contribuire, negli ambiti di competenza della direzione, alla preparazione e allo svolgimento dei lavori di tutti gli organi interni del CdR: la presidenza della Conferenza dei Presidenti, l'Assemblea plenaria, l'Ufficio di presidenza e le commissioni;
- garantire la qualità del lavoro svolto all'interno della direzione;
- assicurare la comunicazione interna in seno alla direzione e con le altre direzioni e servizi del segretariato generale, in particolare nel quadro della consultazione interservizi;
- garantire la corretta gestione delle risorse finanziarie e umane della direzione assegnando le risorse in funzione delle priorità e della missione principali dell'istituzione e massimizzando il valore aggiunto per il ruolo consultivo dell'istituzione;
- esercitare le funzioni di ordinatore/ordinatrice sottodelegato/a entro i limiti stabiliti;
- mantenere, e sviluppare ulteriormente, le relazioni con le altre istituzioni dell'UE e rappresentare il CdR in seno agli organi interistituzionali.

4. Criteri di ammissibilità

La procedura di selezione è aperta a ogni candidato/a che, alla scadenza stabilita per la presentazione delle candidature, soddisfi le seguenti condizioni:

- essere cittadino di uno Stato membro dell'Unione europea;
- godere dei diritti civili, e offrire le garanzie di moralità necessarie per l'idoneità all'esercizio delle funzioni;
- essere in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari;
- non aver raggiunto l'età pensionabile, che, per i/le funzionari(e) e gli/le altri agenti dell'Unione europea, si raggiunge alla fine del mese nel quale l'interessato/a compie 66 anni;
- soddisfare le condizioni di idoneità fisica richieste per l'esercizio delle funzioni, condizioni che saranno accertate mediante una visita medica effettuata, prima dell'eventuale nomina, dal(la) medico/a di fiducia del CdR;

- possedere un livello d'istruzione superiore corrispondente a un ciclo completo di studi universitari attestato da un diploma, se la durata normale di tali studi è di almeno quattro anni, oppure un livello d'istruzione corrispondente a un ciclo completo di studi universitari attestato da un diploma e un'esperienza professionale adeguata della durata di almeno un anno se la durata normale di tali studi è di almeno tre anni;
- possedere un'esperienza professionale, attinente alla natura delle funzioni da esercitare, pari ad almeno 15 anni, di cui almeno cinque nel campo della cooperazione diretta con enti locali e regionali a titolo di attività principale. Dei suddetti 15 anni di esperienza, almeno cinque devono essere stati acquisiti in una posizione dirigenziale (capo unità o equivalente o superiore);
- avere una conoscenza approfondita di una delle lingue ufficiali dell'Unione europea come lingua principale e una conoscenza almeno soddisfacente di una seconda lingua ufficiale dell'Unione europea. Data la natura delle funzioni da esercitare, si richiede una buona conoscenza [corrispondente almeno al livello B2 del quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue ⁽³⁾] della lingua francese o di quella inglese, mentre una conoscenza almeno soddisfacente dell'altra di queste due lingue costituisce titolo preferenziale.

La necessità di assumere un(a) funzionario/a che possieda le più alte qualità di competenza, rendimento e integrità deve essere conciliata con gli interessi del servizio, i quali richiedono un(a) candidato/a immediatamente operativo/a e capace di comunicare in modo efficace all'interno dell'istituzione, nello svolgimento della sua attività quotidiana, in una delle lingue più utilizzate dai/dalle funzionari(e) e dagli/dalle altri/e agenti dell'Unione come lingua di lavoro interna. La verifica delle conoscenze linguistiche dei/delle candidati/e nel corso della procedura di assunzione costituisce quindi un mezzo proporzionato per accertarsi che essi/e possiedano le più alte qualità per esercitare le funzioni di direttore/direttrice nell'ambiente di lavoro del CdR. Un(a) candidato/a la cui lingua principale sia una delle due lingue summenzionate sarà tenuto, nel corso del colloquio, a esprimersi in modo soddisfacente anche in un'altra lingua ufficiale diversa dalla sua lingua principale.

Inoltre, la capacità di comunicare efficacemente in altre lingue ufficiali dell'Unione europea costituisce titolo preferenziale. Il possesso dei requisiti in termini di conoscenze linguistiche dovrà essere indicato nella dichiarazione sull'onore (di cui al punto 7.1 e all'allegato I) e sarà valutato nel corso del colloquio (di cui al punto 6).

5. Esame preliminare di ammissibilità e preselezione

5.1. L'esame preliminare di ammissibilità consiste nella valutazione, da parte della commissione esaminatrice, di ciascun fascicolo di candidatura presentato per il presente bando al fine di verificarne la conformità ai criteri di ammissibilità di cui al punto 4. La commissione esaminatrice è assistita dal segretariato generale.

5.2. Preselezione in base ai fascicoli di candidatura

La fase di preselezione dei/delle candidati/e la cui candidatura sia giudicata ammissibile sarà condotta attraverso la valutazione comparativa della **loro esperienza professionale**, sulla base degli elementi contenuti nei rispettivi fascicoli di candidatura.

La preferenza sarà accordata ai/alle candidati/e che possiedano:

5.2.1. Capacità di leadership

- capacità di assicurare il funzionamento regolare ed efficiente in termini di costi di una direzione, il che implica la padronanza dei metodi di gestione e la capacità di dirigere squadre di grandi dimensioni;
- esperienza nello sviluppo e nell'attuazione di misure di gestione efficienti e innovative, anche in termini di gestione delle risorse umane e di bilancio.

5.2.2. Capacità di negoziazione e comunicazione

- capacità negoziale. L'attitudine a far emergere soluzioni concordate nell'adozione di decisioni ad alto livello costituirebbe titolo preferenziale;
- capacità di comunicazione e senso delle pubbliche relazioni.

5.2.3. Conoscenze ed esperienze attinenti alla natura delle funzioni da esercitare

- conoscenza delle politiche dell'Unione europea;

⁽³⁾ <https://rm.coe.int/CoERMPublicCommonSearchServices/DisplayDCTMContent?documentId=090000168045bc72>

- solida esperienza di lavoro con enti regionali o locali. Il fatto che tale esperienza sia stata acquisita nell'ambito di un organo locale o regionale costituisce un titolo preferenziale;
- conoscenza del processo decisionale dell'UE ed esperienza in materia di cooperazione interistituzionale, di preferenza in un contesto politico;
- esperienza in relazione alle procedure amministrative e di bilancio, nonché al quadro normativo che disciplina le attività delle istituzioni europee.

5.2.4. La preselezione in base ai fascicoli di candidatura verrà effettuata altresì alla luce della motivazione dei/delle candidati/e, risultante dalla lettera di accompagnamento, a esercitare le funzioni di direttore/direttrice della direzione Lavori legislativi 1, nonché delle sfide future che l'istituzione dovrà affrontare.

5.2.5. Il CdR incoraggia la mobilità interna nel tempo. Di conseguenza, la capacità a esercitare anche altre responsabilità di alta dirigenza costituisce titolo preferenziale.

6. Criteri di selezione

La selezione avrà luogo nel corso di un colloquio, in cui la commissione esaminatrice (cfr. il punto 7.3.2) rivolgerà a ciascuno/a dei/delle candidati/e una serie di domande simili per procedere a una valutazione comparativa dei/delle candidati/e ammessi/e a questa fase.

Il colloquio sarà rivolto in particolare a valutare le seguenti qualità del(la) candidato/a:

- conoscenza delle politiche, dell'assetto istituzionale e dei metodi di lavoro dell'Unione europea;
- conoscenza approfondita degli enti locali e regionali, delle loro reti e della loro interazione con il CdR;
- capacità manageriali, capacità di definire e attuare nuove strategie, di definire gli obiettivi futuri della direzione Lavori legislativi 1, di presentare e illustrare i risultati attesi e di cooperare attivamente con altre direzioni;
- motivazione e capacità relazionali;
- capacità di comunicare, parlare in pubblico, convincere e negoziare;
- spirito di iniziativa, proattività e comprovata capacità di guidare e attuare con successo un cambiamento;
- attitudine a rappresentare gli interessi del CdR a livello interistituzionale.

Per ragioni operative, e al fine di completare la procedura di selezione il più rapidamente possibile nell'interesse sia dei/delle candidati/e che dell'istituzione, il colloquio si terrà in inglese o in francese, a scelta del(la) candidato/a. Qualora la lingua principale del(la) candidato/a sia l'inglese o il francese, il colloquio sarà rivolto anche a verificare la conoscenza soddisfacente di un'altra lingua ufficiale dell'Unione europea. Inoltre, nel corso del colloquio sarà valutata anche la capacità del(la) candidato/a di comunicare efficacemente in altre lingue ufficiali dell'Unione europea (cfr. il punto 4);

Al fine di garantire il massimo grado di diversità tra gli/le alti/e dirigenti, a parità di merito di più candidature per la stessa categoria [articolo 29, paragrafo 1 bis, lettere a) e b), o articolo 29, paragrafo 2, in ordine decrescente di priorità], sarà data preferenza a quelle presentate da donne.

7. Svolgimento della procedura

7.1. Presentazione dei fascicoli di candidatura

I fascicoli di candidatura devono essere trasmessi esclusivamente per via elettronica, in file di formato PDF di dimensioni non superiori a 10 MB, al seguente indirizzo: Recruitment.DirB@cor.europa.eu

I/le candidati/e la cui disabilità impedisca loro di presentare la candidatura online possono inviarla per plico raccomandato con avviso di ricevimento recante la dicitura «Confidentiel — avis de vacance — à ne pas ouvrir par le service courrier» al seguente indirizzo: *Comité européen des régions, à l'attention du chef de l'unité Recrutement et carrière, 101 rue Belliard, 1040 Bruxelles, Belgique*, entro il termine, di cui fa fede il timbro postale, indicato al punto 7.2. In questo caso, i/le candidati/e dovranno allegare alla candidatura un certificato, rilasciato da un organismo competente, che attesti la loro disabilità. Tali candidati/e sono inoltre invitati/e a precisare per iscritto le eventuali disposizioni speciali che ritengano necessarie per rendere più agevole la loro partecipazione alla procedura di selezione. Ogni successiva comunicazione tra il CdR e i/le suddetti/e candidati sarà effettuata a mezzo posta. Il CdR si riserva il diritto di chiedere chiarimenti in merito ai documenti giustificativi richiesti in appresso indicati.

Il fascicolo di candidatura deve indicare nel suo oggetto il numero dell'avviso di posto vacante cui si riferisce (**COR/AD 14/20 BIS/20**) e contenere:

- una lettera di accompagnamento (di non più di 5 pagine), datata e firmata, in cui il/la candidato/a spieghi la sua motivazione, fornisca elementi che comprovino la sua esperienza negli ambiti di cui al punto 5.2, e illustri la sua visione delle sfide future che il CdR dovrà affrontare;
- un curriculum vitae aggiornato (in formato Europass);
- una dichiarazione sull'onore (secondo il modello di cui all'allegato I), datata e firmata, in cui il/la candidato/a afferma di soddisfare le condizioni di ammissibilità di cui al punto 4;
- la lista di controllo (*checklist*) di cui all'allegato II, datata e firmata;
- copia di un documento di identità;
- copia del diploma che dà accesso al grado (cfr. il punto 4);
- copia dei documenti giustificativi comprovanti l'esperienza del(la) candidato/a, secondo le condizioni stabilite al punto 4;

- la lista di controllo (*checklist*) di cui all'allegato III, datata e firmata.

La valutazione dei criteri di ammissibilità e di preselezione di cui ai punti 4, 5.1 e 5.2 si baserà esclusivamente sulle informazioni fornite nel fascicolo di candidatura, compresa la dichiarazione sull'onore, nella misura in cui tali informazioni siano corroborate da documenti giustificativi. **Le informazioni fornite soltanto nel curriculum vitae o nella lettera di accompagnamento ma non suffragate da documenti giustificativi non saranno prese in considerazione.**

Per quanto riguarda l'esperienza professionale richiesta al punto 4, deve essere fornita copia dei documenti giustificativi attestanti **il contenuto delle funzioni svolte, la durata degli incarichi ricoperti e il livello di responsabilità esercitato.**

La verifica del rispetto dei criteri di ammissibilità relativi alla conoscenza delle lingue richiesta si baserà sulla dichiarazione sull'onore. Il livello delle competenze linguistiche sarà verificato nel corso del colloquio di selezione (cfr. il punto 6).

Ai fini della composizione del fascicolo di candidatura, non è necessario che le copie siano autenticate.

Non saranno presi in considerazione i fascicoli di candidatura incompleti o presentati dopo la scadenza del termine per la loro presentazione oppure non conformi alle disposizioni in materia di presentazione delle candidature. Qualsiasi falsa dichiarazione comporterà automaticamente la nullità della candidatura.

Si informano i/le candidati/e che non è consentito loro contattare personalmente i membri della commissione esaminatrice e che la violazione di tale divieto costituisce motivo di esclusione dalla procedura.

7.2. Termine ultimo per la presentazione dei fascicoli di candidatura: mezzogiorno del 9 ottobre 2020 (ora di Bruxelles)

I/Le candidati/e riceveranno via e-mail conferma dell'avvenuta ricezione del loro fascicolo di candidatura. La ricezione dei fascicoli di candidatura pervenuti per posta raccomandata ai sensi del punto 7.1 verrà confermata dall'avviso di ricevimento.

7.3. Esame dei fascicoli di candidatura: esame preliminare di ammissibilità, preselezione e selezione

7.3.1. Sulla scorta di un'analisi preparatoria condotta dal segretariato generale, una commissione esaminatrice valuterà l'ammissibilità delle candidature presentate entro il termine ultimo stabilito, sulla base dei documenti giustificativi richiesti al punto 7.1.

7.3.2. La commissione esaminatrice sarà composta dal presidente, dal primo vicepresidente e dai/dalle presidenti dei sei gruppi politici (o dai/dalle loro rappresentanti) del CdR. Il segretario generale del CdR parteciperà a tutte le fasi della procedura di selezione per fornire sostegno amministrativo e giuridico alla commissione esaminatrice.

7.3.3. La commissione esaminatrice procederà anzitutto alla verifica del rispetto delle condizioni di ammissibilità sulla base della dichiarazione sull'onore, della lettera di accompagnamento, del curriculum vitae e delle copie dei documenti giustificativi di cui al punto 7.1. Le condizioni di ammissibilità verificate in questa fase della procedura sono elencate al punto 4.

I/Le candidati/e la cui candidatura sia giudicata inammissibile ne verranno informati/e.

7.3.4. Le candidature ammesse in esito alla fase descritta al punto precedente saranno quindi oggetto di una preselezione da parte della commissione esaminatrice, assistita dal segretario generale. Tale preselezione sarà condotta sulla base dei fascicoli di candidatura. I/Le candidati/e che meglio soddisfano i criteri di cui ai punti da 5.1 a 5.2 saranno inseriti in un elenco ristretto (*shortlist*) comprendente al massimo **sette nomi**.

Ai fini di tale preselezione sulla base dei fascicoli di candidatura, i/le candidati/e sono invitati/e a porre in evidenza, nella lettera di accompagnamento, gli aspetti del loro curriculum vitae che corrispondono alle funzioni richieste, nonché la loro motivazione e la loro visione delle sfide future che la direzione Lavori legislativi 1 dovrà affrontare.

7.3.5. I/Le candidati inclusi/e nell'elenco ristretto saranno invitati/e a sostenere una valutazione secondo una procedura di *assessment centre* il cui programma e la cui metodologia saranno loro comunicati in tempo utile. Oggetto di tale valutazione saranno le competenze gestionali dei/delle candidati/e (gestione delle informazioni, dei compiti, delle persone e delle relazioni interpersonali, e capacità di raggiungere degli obiettivi). Il risultato della valutazione sarà un parere non vincolante, messo a disposizione della commissione esaminatrice ai fini del colloquio di selezione.

7.3.6. Successivamente a tale valutazione, gli/le stessi/e candidati/e inclusi/e nell'elenco ristretto saranno invitati/e a un colloquio condotto dalla commissione esaminatrice conformemente alle disposizioni del punto 6. Nel corso di tale processo, il segretario generale assisterà la commissione esaminatrice e presenterà i risultati della procedura di *assessment centre*.

In esito ai colloqui, la commissione esaminatrice deciderà quale candidato/a è ritenuto/a più idoneo/a ad assumere le funzioni di direttore/direttrice della direzione Lavori legislativi 1. Tale candidato/a sarà quindi proposto/a dal segretario generale all'Ufficio di presidenza, che a sua volta potrà invitare il/la candidato/a proposto/a per un'audizione.

I/Le candidati/e che non sono stati/e proposti/e per la nomina ne verranno informati al termine della procedura.

Conformemente al regolamento interno del CdR, la nomina dei/delle funzionari(e) di grado superiore ad AD 12 è subordinata a un voto favorevole dell'Ufficio di presidenza. In caso di voto favorevole, l'Ufficio di presidenza darà mandato al presidente del CdR di firmare la decisione di nomina del(la) candidato/a prescelto/a. Qualora l'Ufficio di presidenza non esprima voto favorevole, la procedura si chiude senza la nomina di alcun(a) candidato/a.

Nel quadro del presente avviso di posto vacante, l'autorità che ha il potere di nomina valuterà le possibilità di coprire il posto vacante nel rispetto dell'ordine stabilito dall'articolo 29 dello Statuto dei funzionari dell'UE, ossia esaminando in primo luogo le candidature presentate a norma del paragrafo 1, lettera a) (trasferimento, nomina o promozione all'interno dell'istituzione), quindi quelle presentate a norma del paragrafo 1, lettera b) (trasferimento tra istituzioni) e infine quelle presentate a norma del paragrafo 2 dell'articolo stesso. Tale ordine sarà rispettato in ciascuna delle fasi sopra indicate.

8. Condizioni di assunzione

Qualora abbia presentato la sua candidatura nel quadro del presente avviso di posto vacante, il/la candidato/a prescelto/a sarà nominato/a direttore/direttrice della direzione Lavori legislativi 1 (grado AD 14).

Prima dell'assunzione, il/la candidato/a selezionato/a dovrà fornire un estratto del casellario giudiziale per dimostrare di soddisfare tutti i requisiti di legge in termini di garanzie di moralità.

9. Osservazioni

Il posto sarà coperto subordinatamente alle disponibilità di bilancio.

I dati personali contenuti nelle candidature saranno trattati conformemente alla legislazione europea in materia di protezione di tali dati.

In quanto datore di lavoro, il CdR applica una politica di pari opportunità, escludendo qualsiasi discriminazione, e si impegna inoltre a tutelare l'ambiente.

Calendario provvisorio:

Termine ultimo per la presentazione delle candidature:	9 ottobre 2020
Esame di ammissibilità + elenco ristretto (<i>shortlist</i>):	Metà novembre 2020
Procedura di <i>assessment centre</i> :	Fine novembre/inizio dicembre 2020
Data di assunzione:	Aprile 2021

10. Reclami

Fermo restando il loro diritto di presentare reclamo ai sensi dell'articolo 90, paragrafo 2, dello Statuto dei funzionari dell'UE, o di proporre ricorso dinanzi alla Corte di giustizia dell'Unione europea ai sensi dell'articolo 91 di detto Statuto, i/le candidati/e possono richiedere un riesame interno di qualsiasi decisione della commissione esaminatrice che incida direttamente e immediatamente sulla loro situazione nel quadro della selezione a motivo dell'inosservanza delle norme che disciplinano la procedura di selezione stabilite dall'avviso di posto vacante. Tale richiesta deve essere presentata via e-mail (Recruitment.DirB@cor.europa.eu) entro 5 giorni lavorativi dalla data in cui la decisione viene comunicata al(la) candidato/a via e-mail, e deve indicare la decisione contestata e i motivi sui quali la richiesta si fonda.

La commissione esaminatrice deciderà in merito alla richiesta e una risposta motivata sarà inviata al(la) candidato/a a tempo debito.

ALLEGATO I

AVVISO DI POSTO VACANTE N. COR/AD 14/20 BIS/20

DICHIARAZIONE SULL'ONORE

Articolo 29, paragrafo 2

IO, CANDIDATO/A

Cognome e nome:

Dichiaro che tutte le informazioni e i documenti contenuti nel mio atto di candidatura sono veridici e completi.

Dichiaro sul mio onore, con riferimento alla data di scadenza per la presentazione delle candidature, di:

- i) essere cittadino/a di uno Stato membro dell'Unione europea;
- ii) godere di tutti i diritti civili e politici;
- iii) essere in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari;
- iv) offrire le garanzie di moralità necessarie per l'esercizio delle funzioni;
- v) essere, per quanto a mia conoscenza, fisicamente idoneo all'esercizio delle funzioni previste;
- vi) non aver raggiunto l'età pensionabile, che, per i/le funzionari(e) e gli/le altri agenti dell'Unione europea, si raggiunge alla fine del mese di compimento dei 66 anni;
- vii) possedere un livello d'istruzione superiore corrispondente a un ciclo completo di studi universitari attestato da un diploma, se la durata normale di tali studi è di almeno quattro anni, oppure un livello d'istruzione corrispondente a un ciclo completo di studi universitari attestato da un diploma e un'esperienza professionale adeguata della durata di almeno un anno, se la durata normale di tali studi è di almeno tre anni;
- viii) possedere un'esperienza professionale, attinente alla natura delle funzioni da esercitare, pari ad almeno 15 anni, di cui almeno cinque nel campo della cooperazione diretta con enti locali e regionali a titolo di attività principale; 15 anni di esperienza, questi, di cui almeno cinque sono stati acquisiti in una posizione dirigenziale (capo unità o equivalente o superiore);
- ix) avere una conoscenza approfondita di una delle lingue ufficiali dell'Unione europea come lingua principale e una conoscenza almeno soddisfacente di una seconda lingua ufficiale dell'Unione europea;
- x) avere una buona conoscenza (corrispondente almeno al livello B2) della lingua francese o della lingua inglese.

La presente dichiarazione forma, al pari della lista di controllo (checklist), parte integrante del mio fascicolo di candidatura e deve essere acclusa alla mia lettera ufficiale di accompagnamento.

Sono consapevole:

- che la mia candidatura verrà respinta in caso di mancato invio dei documenti richiesti secondo le modalità stabilite dall'avviso di posto vacante;
- che qualsiasi falsa dichiarazione comporterà automaticamente la nullità della mia candidatura.

Data:

Firma:

ALLEGATO II

AVVISO DI POSTO VACANTE N. COR/AD 14/20 BIS/20

LISTA DI CONTROLLO (CHECKLIST)

Articolo 29, paragrafo 2

IO CANDIDATO/A

Cognome e nome:

dichiaro (contrassegnando con una x la casella corrispondente) che il fascicolo di candidatura comprende i seguenti documenti:

	SÌ	NO
1. Copia del diploma universitario che attesta il completamento di un ciclo di studi di almeno quattro anni oppure copia del diploma universitario che attesta il completamento di un ciclo di studi di almeno tre anni e documenti che attestano un'esperienza professionale adeguata di almeno un anno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Documenti giustificativi attestanti un'esperienza professionale di almeno 15 anni (almeno cinque dei quali nel campo della cooperazione diretta con enti locali e regionali a titolo di attività principale), di cui almeno cinque in una posizione dirigenziale (capo unità o equivalente o superiore)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Copia di un documento d'identità ufficiale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Lettera di accompagnamento (max 5 pagine)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. CV in formato Europass	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Dichiarazione sull'onore, datata e firmata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Data:

Firma:

ALLEGATO III

DISPOSIZIONI RIGUARDANTI DOMANDE DI RIESAME — MEZZI DI RICORSO — DENUNCE AL MEDIATORE EUROPEO — PARI OPPORTUNITÀ — ACCESSO AI DOCUMENTI — PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**DOMANDE DI RIESAME**

I/Le candidati/e possono presentare domanda di riesame nei seguenti casi:

- inosservanza, da parte della commissione esaminatrice, delle disposizioni che disciplinano la procedura di selezione;
- inosservanza, da parte della commissione esaminatrice, delle disposizioni che presiedono ai suoi lavori.

Si ricorda ai/alle candidati/e che la commissione esaminatrice gode di un ampio margine di discrezionalità nel valutare se e in quale misura le risposte del(la) candidato/a siano o meno corrette. Pertanto, non vale la pena di contestare il punteggio ottenuto a meno che non vi sia stato un errore manifesto di diritto o di fatto.

La domanda di riesame, debitamente motivata, deve essere presentata entro cinque giorni lavorativi dalla data d'invio del messaggio di posta elettronica in cui si comunica al(la) candidato/a che è stato/a respinto/a. L'indirizzo cui inviare la domanda di riesame è lo stesso utilizzato per la presentazione delle candidature. Il servizio responsabile delle risorse umane trasmetterà la domanda di riesame del(la) candidato/a ai membri della commissione esaminatrice, i/le quali la esamineranno e adotteranno una decisione entro cinque giorni lavorativi.

Nell'oggetto della sua domanda di riesame, il/la candidato/a è pregato/a di:

- menzionare il numero dell'avviso di posto vacante;
- riportare la dicitura «request for review»/«demande de réexamen»;
- indicare la fase della selezione cui la domanda di riesame si riferisce (ammissibilità, preselezione ecc.).

Si noti che, una volta svoltosi il colloquio, non è più possibile presentare alcuna domanda di riesame.

MEZZI DI RICORSO

In qualsiasi fase della procedura di selezione, il/la candidato/a che ritenga di essere stato sfavorito a causa di un comportamento sleale, o del mancato rispetto delle disposizioni dell'avviso di posto vacante, da parte del CdR o della commissione esaminatrice può presentare un reclamo amministrativo a norma dell'articolo 90, paragrafo 2, dello Statuto dei funzionari dell'Unione europea inviando un'e-mail al segretario generale all'indirizzo Recruitment.DirB@cor.europa.eu

Nell'oggetto del suo reclamo, il/la candidato/a è pregato/a di:

- menzionare il numero dell'avviso di posto vacante;
- riportare la dicitura «complaint Article 90(2) of the Staff Regulations»/«réclamation article 90, paragraphe 2, du statut»;
- indicare la fase della selezione cui il reclamo si riferisce (ammissibilità, preselezione, risultato finale ecc.).

Si ricorda che la commissione esaminatrice gode di un ampio margine di discrezionalità.

Non vale la pena di presentare un reclamo contro una decisione della commissione esaminatrice, dato che essa opera in piena indipendenza e le sue decisioni non possono essere modificate dall'autorità che ha il potere di nomina. Tale potere discrezionale è sottoposto a controllo solo in caso di manifesta violazione delle regole che presiedono ai lavori della suddetta commissione. In tal caso la decisione della commissione esaminatrice può essere impugnata direttamente dinanzi alla Corte di giustizia dell'Unione europea senza che in precedenza sia stato presentato un reclamo a norma dell'articolo 90, paragrafo 2, dello Statuto dei funzionari dell'Unione europea. I/Le candidati/e possono presentare un ricorso ai sensi dell'articolo 270 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea e dell'articolo 91 dello Statuto dei funzionari dell'UE al:

Tribunale
Boulevard Konrad Adenauer
2925 Luxembourg
LUXEMBOURG

Per ulteriori dettagli sulle modalità di presentazione di un ricorso, si prega di consultare il sito web del Tribunale (https://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo2_7033/it/).

Per entrambe le procedure summenzionate, i termini decorrono dalla data di notifica della decisione oggetto del reclamo amministrativo o del ricorso.

DENUNCE AL MEDIATORE EUROPEO

Come tutti/e i/le cittadini/e dell'Unione europea, il/la candidato/a può presentare una denuncia al:

Mediatore europeo
1, avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
67 001 Strasbourg
FRANCE
<https://www.ombudsman.europa.eu/it/home>

Si richiama l'attenzione dei/delle candidati/e sul fatto che la denuncia al Mediatore europeo non sospende i termini previsti dagli articoli 90, paragrafo 2, e 91 dello Statuto dei funzionari dell'Unione europea per la presentazione di un reclamo amministrativo o di un ricorso dinanzi al Tribunale ai sensi dell'articolo 270 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea. Si rammenta inoltre che, ai sensi dell'articolo 2, paragrafo 4, delle condizioni generali per l'esercizio delle funzioni del Mediatore europeo, le denunce presentate al Mediatore devono essere precedute da adeguate pratiche amministrative presso le istituzioni e gli organismi interessati.

PARI OPPORTUNITÀ

Il CdR si adopererà per evitare qualsiasi forma di discriminazione nel corso dell'intero processo di selezione. Esso applica una politica di pari opportunità e accetta le candidature senza alcuna discriminazione fondata sul sesso, la razza, il colore della pelle, l'origine etnica o sociale, 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, l'eventuale disabilità, l'età, l'orientamento sessuale, lo stato civile o la situazione familiare.

I/Le candidati/e con disabilità sono invitati/e a segnalare eventuali esigenze particolari in una nota sigillata e riservata acclusa alla loro candidatura. Le richieste di questo tipo saranno trattate con assoluta riservatezza e di esse non verrà conservata alcuna traccia.

RICHIESTE DI ACCESSO DEI/DELLE CANDIDATI/E AI DOCUMENTI CHE LI/LE RIGUARDANO DIRETTAMENTE

Ai/Alle candidati/e è riconosciuto un diritto specifico di accedere a determinate informazioni che li/le riguardano direttamente e individualmente.

I/Le candidati/e ammessi/e alla procedura di *assessment centre* e al colloquio possono ottenere, su richiesta, una copia del proprio rapporto di valutazione individuale. Qualsiasi richiesta di copie può essere presentata soltanto dopo la conclusione della procedura di selezione.

Le richieste saranno trattate nel rispetto dell'obbligo di riservatezza dei lavori della commissione esaminatrice e in conformità delle norme concernenti la tutela delle persone fisiche in relazione al trattamento dei dati personali.

PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

In quanto organo responsabile dell'organizzazione della selezione, il CdR si assicurerà che i dati personali dei/delle candidati/e siano trattati nel rigoroso rispetto delle disposizioni del regolamento (UE) 2018/1725 del Parlamento europeo e del Consiglio⁽¹⁾, in particolare per quanto riguarda la loro riservatezza e sicurezza.

Il responsabile della protezione dei dati del CdR assicura una funzione consultiva indipendente per quanto concerne l'applicazione del regolamento (UE) 2018/1725 ed è incaricato della tenuta di un registro centrale di tutta la documentazione relativa delle attività di trattamento dei dati personali svolte dal CdR.

I dati personali saranno raccolti e trattati al solo scopo di organizzare la selezione e gestire il risultato (compresi gli aspetti relativi agli eventuali audit interni o esterni, o agli eventuali procedimenti giudiziari, riguardanti la selezione). Se pertinenti, alcuni dati saranno aggiunti al fascicolo personale dei/delle candidati/e vincitori/vincitrici diventati/e funzionari(e).

I destinatari dei dati sono:

- i membri del personale incaricati della procedura di selezione all'interno della direzione Risorse umane e finanze;
- i membri della commissione esaminatrice;
- se del caso, il servizio giuridico;
- se del caso, il servizio audit interno, la Corte dei conti, le autorità disciplinari, l'OLAF e la Corte di giustizia.

(¹) Regolamento (UE) 2018/1725 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2018, concernente la tutela delle persone fisiche in relazione al trattamento dei dati personali da parte delle istituzioni, degli organismi, degli uffici e delle agenzie dell'Unione, nonché la libera circolazione di tali dati, che abroga il regolamento (CE) n. 45/2001 e la decisione n. 1274/2002/CE (GU L 295 del 21.11.2018, pag. 39).

I/Le candidati/e hanno diritto di accesso, rettifica, cancellazione e opposizione (e-mail: Recruitment.DirB@cor.europa.eu), su richiesta per quanto attiene ai diritti di accesso e di rettifica.

I/Le candidati/e hanno accesso alle proprie candidature, riguardo alle quali hanno diritto di rettifica:

- in relazione ai documenti che ne attestano l'ammissibilità, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle candidature;
- in relazione ai dati di identità, senza limiti di tempo.

Diritto di opposizione e di cancellazione: entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta.

I documenti relativi alla procedura di selezione (compresi quelli relativi ai candidati respinti) saranno conservati dal servizio responsabile presso l'amministrazione per i cinque anni successivi all'assunzione del(la) candidato/a più idoneo/a (periodo, questo, giustificato dalla necessità di essere in grado di rispondere a un'eventuale procedura di audit).

I documenti riguardanti eventuali richieste relative a disabilità saranno distrutti dopo la conclusione della procedura, a meno che le richieste in questione non abbiano comportato dei costi, nel qual caso saranno conservate per cinque anni (periodo, questo, giustificato dalla necessità di essere in grado di rispondere a un'eventuale procedura di audit).

Una volta trascorso il periodo di conservazione, i documenti saranno distrutti.

Si richiama l'attenzione dei/delle candidati/e sul fatto che hanno la possibilità di contattare il responsabile della protezione dei dati del CdR (data.protection@cor.europa.eu) e, in qualsiasi momento, il Garante europeo della protezione dei dati (edps@edps.europa.eu).

Ricevuto dal(la) candidato/a:

Data: Firma:

