

V

(Avvisi)

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

COMITATO DELLE REGIONI

AVVISO DI POSTO VACANTE N. COR/AD 14/30 BIS/22

Direttore (M/F) ⁽¹⁾

(2022/C 335 A/01)

Direzione	Direzione Innovazione e tecnologie dell'informazione
Posto vacante	AD 14
Tipo di posto	DIRETTORE
	Pubblicazione a norma dell'articolo 29, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari dell'Unione europea ⁽²⁾
	Il posto viene contemporaneamente pubblicato a norma dell'articolo 29, paragrafo 1, dello statuto dei funzionari dell'Unione europea
Data di pubblicazione	2 settembre 2022
Termine:	14 ottobre 2022 a mezzogiorno (ora di Bruxelles)

1. Ambiente di lavoro

Il Comitato europeo delle regioni (CdR) e il Comitato economico e sociale europeo (CESE) offrono congiuntamente alcuni servizi in base a un accordo di cooperazione. Si ricerca un direttore in grado di fornire una visione e un orientamento strategici alla nuova direzione Innovazione e tecnologie dell'informazione, nel contesto dei servizi condivisi dai due comitati consultivi.

Sotto la diretta autorità dei segretari generali dei suddetti Comitati e nei limiti dei poteri conferiti dall'accordo di cooperazione amministrativa esistente tra il CdR e il CESE, il direttore avrà il compito di stabilire e adottare una strategia digitale a lungo termine, che preveda fra l'altro di mettere a disposizione dei membri e dei funzionari dei due Comitati un ambiente informatico solido, infrastrutture e piattaforme informatiche affidabili, nonché strumenti e soluzioni lungimiranti.

La direzione Innovazione e tecnologie dell'informazione è costituita da tre unità, per un totale di circa 40 membri interni e oltre 60 fornitori di servizi esterni.

La direzione è composta dalle tre unità seguenti:

IT.1: Trasformazione digitale

IT.2: Soluzioni digitali

IT.3: Piattaforme digitali

⁽¹⁾ Nel presente avviso, ogni riferimento a persona di sesso maschile deve considerarsi un riferimento anche a persona di sesso femminile.

⁽²⁾ Statuto dei funzionari dell'Unione europea e il regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea, definiti dal regolamento (CEE, Euratom, CECA) n. 259/68 del Consiglio (GU L 56 del 4.3.1968, pag. 1), versione consolidata disponibile all'indirizzo: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20220101>

Le principali funzioni della direzione sono (¹⁾):

- elaborare e applicare, sotto l'autorità dei segretari generali, la visione strategica e la strategia digitale dei Comitati nel contesto post-COVID-19,
- fornire ai membri e ai funzionari infrastrutture, sistemi e servizi informatici affidabili, efficienti in termini di costi, adattati e protetti,
- anticipare i futuri sviluppi legati alle tecnologie dell'informazione per offrire nuovi metodi di lavoro e collaborazione tra i membri, razionalizzare i processi operativi nel quadro della strategia di governance informatica dell'organizzazione e modernizzare l'amministrazione garantendo l'interoperabilità e la complementarità dei sistemi informatici interni e interistituzionali,
- garantire una solida gestione delle risorse umane e finanziarie messe a disposizione della direzione (nei limiti della possibile gestione centralizzata degli appalti e delle fasi delle operazioni finanziarie legate ai servizi congiunti),
- supportare le comunicazioni per le questioni relative alle tecnologie dell'informazione,
- incoraggiare la cooperazione interistituzionale e le possibili sinergie sulle questioni informatiche.

2. Breve descrizione dei compiti principali

Sotto la diretta autorità dei segretari generali del CdR e del CESE, il direttore gestisce la direzione Innovazione e tecnologie dell'informazione in collaborazione con un vicedirettore appartenente al CESE a livello amministrativo.

Al fine di garantire il massimo grado di diversità tra gli alti dirigenti, a parità di merito di più candidature per la stessa categoria [articolo 29, paragrafo 1, lettera a) e b), o articolo 29, paragrafo 2, in ordine decrescente di priorità], la preferenza sarà accordata ai candidati di sesso femminile o che accrescono l'equilibrio geografico tra gli alti dirigenti del CdR.

3. Funzioni

Le funzioni principali del direttore della direzione Innovazione e tecnologie dell'informazione consistono in particolare nel:

- dare il proprio contributo nell'ambito dell'alta dirigenza delle due istituzioni, sotto la guida e la responsabilità diretta dei rispettivi segretari generali;
- preparare e applicare la strategia digitale dei Comitati nel contesto post-COVID-19;
- pianificare, organizzare e coordinare le funzioni della direzione con l'obiettivo di semplificare le attività dei due Comitati, garantire la regolare fornitura di soluzioni e piattaforme informatiche, fornendo soluzioni lungimiranti che consentano ai Comitati di modernizzare costantemente le proprie metodologie di lavoro e i propri processi interni;
- fornire servizi informatici ottimali ai membri e ai funzionari mediante strumenti digitali moderni che facilitino le attività quotidiane e garantiscano l'interoperabilità con altri sistemi interni o interistituzionali;
- definire, in collaborazione con le direzioni responsabili della comunicazione, i necessari strumenti informatici a supporto delle attività politiche e consultive di entrambi i Comitati;
- stabilire relazioni interistituzionali efficaci e coordinare il lavoro con le altre direzioni, per garantire il migliore impiego possibile delle risorse finanziarie, umane e informatiche;
- garantire la qualità del lavoro svolto all'interno della direzione;
- garantire le comunicazioni interne della direzione e le comunicazioni con altre direzioni e dipartimenti dei segretariati generali dei due Comitati;

(¹) Per ulteriori informazioni sul Comitato europeo delle regioni e sulle priorità politiche del suo attuale mandato quinquennale, consultare il seguente link: <https://cor.europa.eu/cn/engage/brochures/Documents/Bringing%20Europe%20closer%20to%20people%20-%20The%20political%20priorities%20of%20the%20European%20Committee%20of%20the%20Regions%202020-2025/4325%20Political%20Priorities%20Brochure%20IT.pdf>

- garantire un'adeguata gestione delle risorse finanziarie e umane della direzione massimizzandone l'impatto previsto, in stretta collaborazione con il team centrale per gli appalti e l'iniziazione finanziaria;
- esercitare le funzioni di ordinatore sottodelegato entro i limiti stabiliti;
- garantire un'adeguata cooperazione con l'unità responsabile della gestione centrale delle procedure di appalto e della gestione finanziaria nel contesto dei servizi congiunti.

4. Condizioni di ammissibilità

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

- essere cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- godere di tutti i diritti civili e politici 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 funzionari e gli altri agenti dell'Unione europea, si raggiunge alla fine del mese di compimento dei 66 anni;
- soddisfare le condizioni di idoneità fisica richieste per l'esercizio delle funzioni, condizioni che saranno accertate mediante una visita medica effettuata dal medico di fiducia del CdR prima di qualunque nomina;
- possedere un livello d'istruzione superiore corrispondente a un ciclo completo di studi universitari, attestato da un diploma, quando 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, quando la durata normale di tali studi è di almeno tre anni;
- possedere un'esperienza professionale di almeno 15 anni attinente alla natura delle funzioni da esercitare, e di avere acquisito almeno cinque, di questi 15 anni di esperienza, in una posizione dirigenziale (capo unità o equivalente o superiore);
- avere una conoscenza approfondita di una delle lingue ufficiali dell'UE come lingua principale e una conoscenza almeno soddisfacente di una seconda lingua ufficiale dell'UE; data la natura delle funzioni da esercitare, è richiesta una buona conoscenza (almeno di livello B2 del quadro comune europeo di riferimento per le lingue)⁽⁴⁾ della lingua inglese o francese, mentre una conoscenza almeno soddisfacente dell'altra di queste due lingue costituisce titolo preferenziale.

La necessità di assumere un funzionario che possieda le più alte qualità di competenza, rendimento e integrità deve essere conciliata con gli interessi del servizio, i quali richiedono un candidato immediatamente operativo e capace di comunicare in modo efficace all'interno dell'istituzione, nello svolgimento della sua attività quotidiana, in una delle lingue più utilizzate dai funzionari e dagli altri agenti dell'Unione come lingua di lavoro interna. La verifica delle conoscenze linguistiche dei candidati nel corso della procedura di assunzione costituisce quindi un mezzo proporzionato per accertarsi che essi possiedano le più alte qualità per esercitare le funzioni di direttore nell'ambiente di lavoro del CdR. Un candidato 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 nell'analisi, condotta dalla commissione esaminatrice, di ciascuna candidatura ricevuta per il presente avviso di posto vacante al fine di verificare il soddisfacimento delle condizioni di ammissibilità stabilite al punto 4. La commissione esaminatrice è assistita dal segretariato generale.

⁽⁴⁾ <https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/table-1-cefr-3.3-common-reference-levels-global-scale>

5.2. *Preselezione in base ai fascicoli di candidatura*

La fase di preselezione dei candidati avverrà attraverso la valutazione comparativa della **loro esperienza professionale**, sulla base degli elementi contenuti nei rispettivi fascicoli di candidatura.

La preferenza sarà data ai candidati che dispongano di:

5.2.1. *Capacità di leadership*

- esperienza nella gestione di team multiculturali (di almeno 15 membri) con responsabilità di feedback, valutazione e sviluppo del personale;
- esperienza nella supervisione quotidiana del lavoro del personale direttivo, con responsabilità di feedback, valutazione e sviluppo del personale;
- esperienza nella gestione del cambiamento e nella modernizzazione degli strumenti informatici e delle metodologie di lavoro mediante tecnologie e soluzioni lungimiranti.

5.2.2. *Capacità di negoziazione e di comunicazione*

- esperienza nella comunicazione e nelle pubbliche relazioni, nello stimolare reti e gruppi di lavoro;
- esperienza in progetti di negoziazione di successo con il coinvolgimento di diversi portatori di interesse interni ed esterni di portata internazionale.

5.2.3. *Conoscenze e competenze adeguate alla natura delle funzioni*

- esperienza di lavoro nella creazione di un'entità di grandi dimensioni, nella definizione della sua visione strategica e nella sua traduzione in piani d'azione concreti, preferibilmente acquisita in un organismo internazionale o in un'organizzazione con portatori di interesse di diversi livelli;
- esperienza nell'introduzione di cambiamenti e nella modernizzazione delle metodologie e degli strumenti di lavoro mediante le tecnologie;
- conoscenza del processo decisionale dell'Unione europea ed esperienza nell'area della cooperazione interistituzionale, preferibilmente in un campo tecnico pertinente;
- conoscenza della struttura e del funzionamento del CdR e del CESE, con particolare interesse ai servizi congiunti;
- esperienza nella gestione delle procedure amministrative e di bilancio, del quadro normativo e della governance delle attività delle istituzioni e degli organismi europei;
- una solida formazione accademica ed esperienza in materia di informatica, gestione e amministrazione delle imprese saranno considerati requisiti preferenziali;
- un'esperienza come ordinatore sottodelegato nella gestione degli stanziamenti dell'UE sarà considerata un requisito preferenziale.

5.2.4. La preselezione in base ai fascicoli di candidatura verrà effettuata altresì alla luce dell'interesse del candidato a esercitare le funzioni di direttore della direzione Innovazione e tecnologie dell'informazione, nonché della sua comprensione delle sfide future che la direzione dovrà affrontare e delle sue idee riguardo ai modi di farvi fronte, come risultanti dalla lettera di accompagnamento.

5.2.5. Il CdR incoraggia la mobilità interna; pertanto, la capacità di svolgere altre funzioni di alta dirigenza è anch'essa auspicabile.

6. **Criteri di selezione**

La selezione si svolgerà per mezzo di un colloquio durante il quale la commissione esaminatrice (cfr. punto 7.3.2) rivolgerà ai candidati una serie di domande simili per procedere a una valutazione comparativa delle diverse candidature ammesse a questa fase.

Per ciascun candidato, le domande riguarderanno specificamente:

- la conoscenza dell'ambiente informatico, dei metodi di lavoro, delle sfide e delle opportunità future delle istituzioni europee;
- la formazione e le capacità in materia previsionale;

- l'esperienza nell'introduzione di cambiamenti volti a modernizzare le metodologie e le procedure lavorative mediante le tecnologie;
- le competenze gestionali, la capacità di elaborare e applicare nuove strategie, di determinare i futuri obiettivi della direzione Innovazione e tecnologie dell'informazione, di presentare e spiegare i risultati attesi e di cooperare attivamente con le altre direzioni;
- la motivazione e le competenze interpersonali;
- la capacità di comunicare, parlare in pubblico, convincere e negoziare;
- lo spirito di iniziativa, proattività e comprovata capacità di guidare e attuare con successo un cambiamento;
- l'abilità di rappresentare gli interessi della direzione e dell'istituzione a livello interistituzionale.

Per ragioni funzionali e al fine di completare la procedura di selezione il più rapidamente possibile nell'interesse dei candidati e dell'istituzione, il colloquio verrà condotto in inglese o in francese, su scelta del candidato. Per i candidati la cui lingua principale sia l'inglese o il francese, la conoscenza soddisfacente di un'altra lingua ufficiale dell'Unione europea sarà verificata in fase di colloquio. Inoltre, sarà valutata la capacità di comunicare efficacemente in altre lingue ufficiali dell'Unione europea (cfr. punto 4).

Al fine di garantire il massimo grado di diversità tra gli alti dirigenti, a parità di merito di più candidature per la stessa categoria [articolo 29, paragrafo 1, lettera a) e b), o articolo 29, paragrafo 2, in ordine decrescente di priorità], la preferenza sarà accordata ai candidati di sesso femminile o che accrescono la diversità geografica tra gli alti dirigenti del CdR.

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: Director-IIT@cor.europa.eu

I candidati affetti da una disabilità che impedisce loro di presentare la candidatura online possono inviarla per raccomandata, all'indirizzo: *Comité européen des régions, à l'attention du chef de l'unité Recrutement et carrière, rue Belliard/Belliardstraat 101, 1040 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË*, con la dicitura «Confidentiel — avis de vacance — à ne pas ouvrir par le service courrier», entro il termine, di cui fa fede il timbro postale, indicato al punto 7.2. In tal caso, gli interessati dovranno allegare alla candidatura un certificato, rilasciato da un organismo competente, che attesti la loro disabilità, indicando inoltre, per iscritto, eventuali disposizioni speciali che essi ritengano necessarie per rendere più agevole la loro partecipazione alla procedura di selezione. Ogni successiva comunicazione tra il CdR e i suddetti candidati avverrà a mezzo posta. Il CdR si riserva il diritto di richiedere chiarimenti sui documenti giustificativi indicati di seguito.

Il fascicolo di candidatura deve indicare il numero dell'avviso di posto vacante (**COR/AD 14/30 BIS/22**) nell'intestazione e contenere:

- una lettera di accompagnamento redatta in inglese o francese (di non più di 5 pagine), datata e firmata, in cui il candidato dimostri il suo interesse a esercitare le funzioni di direttore della direzione Innovazione e tecnologie dell'informazione e la sua comprensione delle sfide future che la direzione dovrà affrontare ed esponga le sue idee riguardo ai modi di farvi fronte;
- un curriculum vitae aggiornato redatto in inglese o in francese (formato Europass);
- una dichiarazione sull'onore (secondo il modello di cui all'allegato I), datata e firmata, in cui il candidato 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 d'identità;
- copia del diploma che dà accesso al grado (cfr. punto 4);
- copia dei documenti giustificativi comprovanti l'esperienza del candidato, secondo le condizioni di cui al punto 4;
- l'allegato III, datato e firmato.

Il rispetto delle condizioni di ammissibilità di cui al punto 4 sarà verificato esclusivamente sulla base delle informazioni fornite nei documenti giustificativi. Le informazioni indicate solo nel curriculum vitae o nella lettera di accompagnamento e 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 alle conoscenze linguistiche si baserà sulla dichiarazione sull'onore; il livello di competenze linguistiche verrà valutato durante il colloquio di selezione (cfr. punto 6 dell'avviso di posto vacante).

La preselezione dei candidati ammessi si baserà sui criteri di cui al punto 5.2. I candidati sono invitati a mettere in evidenza nel curriculum vitae e nella lettera di accompagnamento ogni aspetto rilevante della propria esperienza professionale, per consentire alla commissione esaminatrice di valutare il grado di corrispondenza ai requisiti stabiliti nell'avviso di posto vacante.

Ai fini della composizione del fascicolo di candidatura, non è necessario che le suddette copie siano certificate quali conformi all'originale.

Non sarà preso in considerazione alcun fascicolo di candidatura incompleto o presentato dopo la scadenza del termine per la presentazione delle candidature, oppure non conforme alle presenti disposizioni. Qualsiasi falsa dichiarazione comporterà automaticamente la nullità della candidatura.

Si informano i candidati che non è consentito loro contattare personalmente i membri della commissione esaminatrice né chiedere ai membri/supplenti del CdR di farlo, e che tale comportamento costituisce motivo di esclusione dalla procedura.

7.2. Termine per la presentazione dei fascicoli di candidatura: 14 ottobre 2022 a mezzogiorno (ora di Bruxelles)

I candidati riceveranno per posta elettronica conferma dell'avvenuta ricezione del loro fascicolo di candidatura. La ricezione dei fascicoli di candidatura pervenuti per posta raccomandata in virtù della facoltà di cui al punto 7.1 sarà confermata dall'avviso di ricevimento.

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

7.3.1. Dopo l'analisi iniziale condotta dal segretariato generale, la commissione esaminatrice valuterà l'ammissibilità dei candidati che hanno presentato la propria domanda entro il termine stabilito sulla base dei documenti giustificativi di cui al punto 7.1.

7.3.2. La commissione esaminatrice sarà composta dal presidente del CdR, dal primo vicepresidente del CdR e dai presidenti dei sei gruppi politici (o relativi rappresentanti) del CdR. Il segretario generale del CdR parteciperà a tutte le fasi della procedura di selezione al fine di fornire alla commissione esaminatrice supporto amministrativo e legale. Durante l'esame preliminare di ammissibilità e preselezione, anche il segretario generale del CESE o un suo rappresentante sarà coinvolto nei lavori della commissione.

7.3.3. La commissione esaminatrice verificherà innanzitutto il rispetto delle condizioni di ammissibilità sulla base della dichiarazione sull'onore, della lettera di accompagnamento, del curriculum vitae e delle copie dei documenti di cui al punto 7.1 del presente avviso di posto vacante. Le condizioni di ammissibilità che saranno verificate in questa fase della procedura figurano al punto 4.

I candidati i cui fascicoli sono valutati come non ammissibili saranno informati di questa circostanza.

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 coadiuvata dal segretario generale. Tale preselezione avverrà sulla base dei fascicoli di candidatura. I nomi dei candidati che soddisfano meglio i criteri stabiliti al punto 5.2 del presente avviso di posto vacante saranno iscritti in un elenco in cui figurerà un massimo di **sette nomi**.

Ai fini di tale preselezione sulla base dei fascicoli di candidatura, **i candidati sono invitati a mettere in evidenza nella lettera di accompagnamento gli aspetti del loro curriculum vitae che corrispondono alla funzione, nonché la loro motivazione e la loro visione delle sfide future che la direzione Innovazione e tecnologie dell'informazione dovrà affrontare.**

7.3.5. I candidati il cui nome figurerà nell'elenco ristretto saranno quindi invitati a sottoporsi a una valutazione secondo una procedura di *assessment centre* il cui programma e la cui metodologia saranno loro comunicati in tempo utile. Tale valutazione avrà lo scopo di verificare le competenze di gestione dei candidati (gestione dell'informazione, dei compiti, delle persone, delle relazioni interpersonali e capacità di raggiungere gli obiettivi). Essa costituisce un parere non vincolante messo a disposizione della commissione esaminatrice in vista del colloquio di selezione.

7.3.6. In seguito alla procedura di *assessment centre*, gli stessi candidati inclusi nell'elenco ristretto sono invitati a un colloquio con la commissione esaminatrice, conformemente alle disposizioni di cui al punto 6. Durante la procedura, il segretario generale assiste la commissione esaminatrice e presenta i risultati della procedura di *assessment centre*.

In esito a tale colloquio, la commissione esaminatrice deciderà quale candidato è ritenuto più idoneo per la funzione di direttore della direzione Innovazione e tecnologie dell'informazione. Il segretario generale proporrà all'Ufficio di presidenza il candidato proposto, che a sua volta potrà invitare il candidato proposto per un'audizione.

I candidati non proposti per la nomina saranno informati al termine della procedura.

Conformemente alle disposizioni del regolamento interno del CdR, la nomina dei funzionari di grado superiore a AD 12 è subordinata a un voto favorevole dell'Ufficio di presidenza. In caso di voto favorevole, l'Ufficio di presidenza darà incarico al presidente del CdR di firmare la decisione di nomina del candidato prescelto. In caso di voto non favorevole, la procedura viene chiusa senza la nomina di alcun candidato.

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, esaminando in primo luogo le candidature presentate a norma dell'articolo 29, paragrafo 1, lettera a) (trasferimento, nomina o promozione all'interno dell'istituzione), quindi quelle presentate a norma dell'articolo 29, paragrafo 1, lettera b) (trasferimento tra istituzioni), e infine quelle presentate a norma dell'articolo 29, paragrafo 2. Tale ordine sarà rispettato in ciascuna delle fasi in appresso indicate.

8. Condizioni di assunzione

Qualora abbia presentato la sua candidatura nel quadro del presente avviso di posto vacante, il candidato prescelto sarà nominato direttore della direzione Innovazione e tecnologie dell'informazione (grado AD 14).

Prima dell'assunzione, il candidato selezionato 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 nei fascicoli di candidatura saranno trattati nel rispetto della normativa europea sulla protezione dei dati.

In quanto datore di lavoro, il CdR applica una politica di pari opportunità, escludendo qualsiasi discriminazione, e si impegna a favore della tutela dell'ambiente.

Tempistiche provvisorie:

Termine per la presentazione della candidatura: 14 ottobre 2022

Controllo delle condizioni di ammissibilità + elenco ristretto: fine ottobre 2022

Procedura di *assessment centre*: dal 12 al 16 dicembre 2022

Colloqui: fine gennaio 2023

Data di assunzione prevista: maggio 2023

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 candidati 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. La richiesta deve essere presentata via e-mail (Director-IIT@cor.europa.eu) entro 5 giorni lavorativi dalla data di notifica della decisione al candidato via e-mail. È necessario fare riferimento alla decisione e indicare le motivazioni alla base della richiesta.

La commissione esaminatrice prenderà una decisione a seguito della quale sarà inviata una risposta motivata al candidato.

ALLEGATO I

AVVISO DI POSTO VACANTE N. COR/AD 14/30 BIS/22

DICHIARAZIONE SULL'ONORE

Articolo 29, paragrafo 2

IO, CANDIDATO/A

Cognome e nome:

dichiaro che tutte le informazioni e i documenti contenuti nell'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 di uno degli Stati membri 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) soddisfare, per quanto a mia conoscenza, le condizioni di idoneità fisica richieste per l'esercizio delle funzioni;
- vi) non aver raggiunto l'età pensionabile, che, per i funzionari e gli 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, quando 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, quando la durata normale di tali studi è di almeno tre anni;
- viii) possedere un'esperienza professionale di almeno 15 anni attinente alla natura delle funzioni da esercitare, e di avere acquisito almeno cinque, di questi 15 anni di esperienza, 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 conoscenza almeno buona dell'inglese e del francese (livello B2).

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

Sono consapevole:

- del fatto che la mia candidatura sarà respinta se non invio i documenti richiesti secondo le modalità stabilite dall'avviso di posto vacante;
- del fatto che qualsiasi falsa dichiarazione comporterà automaticamente la nullità della mia candidatura.

Data:

Firma:

ALLEGATO II

AVVISO DI POSTO VACANTE N. COR/AD 14/30 BIS/22

LISTA DI CONTROLLO (CHECKLIST)

Articolo 29, paragrafo 2

IO, CANDIDATO/A

Cognome e nome:

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

	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 Attestazioni che comprovano l'esperienza professionale di almeno un anno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Documenti giustificativi attestanti un'esperienza professionale di almeno 15 anni, 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 (non più di 5 pagine) in inglese o francese	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. CV formato Europass in inglese o francese	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Dichiarazione sull'onore, datata e firmata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Data:

Firma:

ALLEGATO III

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

È possibile presentare domanda di riesame se:

- la commissione esaminatrice non ha rispettato le disposizioni previste per la procedura di selezione;
- la commissione esaminatrice non ha rispettato le disposizioni che presiedono ai suoi lavori.

Si ricorda che la commissione esaminatrice gode di un ampio margine di discrezionalità nel valutare se e in quale misura le risposte dei candidati siano o meno corrette. Pertanto, si raccomanda di non contestare le valutazioni ricevute a meno che non sia stato commesso un errore chiaro in fatto o in diritto.

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 il respingimento della candidatura. L'indirizzo a cui inviare la domanda di riesame è lo stesso indicato per l'invio delle candidature. Il servizio responsabile delle risorse umane trasmetterà le domande ricevute alla commissione esaminatrice, la quale le esaminerà e raggiungerà una decisione entro cinque giorni lavorativi.

Nella riga dell'oggetto della domanda di riesame indicare:

- il numero di avviso di posto vacante,
- la dicitura «request for review»/«demande de réexamen»,
- la fase del processo di selezione interessata (ammissibilità, preselezione ecc.).

Si ricorda che non è possibile presentare una domanda di riesame dopo il colloquio.

MEZZI DI RICORSO

In qualunque fase della procedura di selezione, se un candidato ritiene che il CdR o la commissione esaminatrice abbia agito in modo scorretto o non abbia rispettato le disposizioni contenute nell'avviso di posto vacante, determinando uno svantaggio per il candidato, questi potrà presentare un reclamo amministrativo ai sensi dell'articolo 90, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari dell'Unione europea inviando un'e-mail al segretario generale all'indirizzo: Director-IIT@cor.europa.eu

Nella riga dell'oggetto della domanda di riesame indicare:

- il numero di avviso di posto vacante,
- la dicitura «complaint Article 90(2) of the Staff Regulations»/«réclamation article 90, paragraphe 2, du statut»,
- la fase del processo di selezione interessata (ammissibilità, preselezione, risultato finale ecc.).

Si ricorda che la commissione esaminatrice gode di un'ampia discrezionalità.

Si raccomanda pertanto di non presentare reclami contro una decisione adottata dalla commissione esaminatrice, poiché essa opera in maniera totalmente indipendente e le sue decisioni non possono essere modificate dall'autorità che ha il potere di nomina. L'ampia discrezionalità di cui gode la commissione esaminatrice è soggetta a verifiche solo in caso di chiara violazione delle norme che presiedono ai suoi lavori. In tal caso, una decisione della commissione esaminatrice può essere impugnata direttamente dinanzi alla Corte di giustizia dell'Unione europea, senza la necessità di presentare prima un reclamo ai sensi dell'articolo 90, paragrafo 2, dello statuto. È possibile presentare ricorso ai sensi dell'articolo 270 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea e dell'articolo 91 dello statuto scrivendo a:

Tribunale
Boulevard Konrad Adenauer
L-2925 Lussemburgo
Lussemburgo

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

Per entrambe le procedure, i termini vengono conteggiati a partire dalla data di notifica della decisione oggetto del ricorso.

DENUNCE AL MEDIATORE EUROPEO

Come tutti i cittadini dell'Unione europea, i candidati possono presentare una denuncia a:

Mediatore europeo
1 avenue du Président Robert Schuman
CS30403
67 001 Strasburgo
FRANCIA
<https://www.ombudsman.europa.eu/it/home>

Si richiama l'attenzione dei candidati 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 dalle pratiche amministrative appropriate presso le istituzioni e gli organismi interessati.

PARI OPPORTUNITÀ

Il CdR avrà cura di evitare qualunque forma di discriminazione durante la procedura di selezione. Applica la normativa sulle pari opportunità e accetta le candidature senza discriminazione basata su sesso, razza, colore, etnia, origine sociale, caratteristiche genetiche, lingua, religione, credo, opinioni politiche o di altro tipo, appartenenza a minoranze nazionali, proprietà, nascita, disabilità, età, orientamento sessuale, stato civile o situazione familiare.

I candidati con disabilità sono invitati a indicare qualunque necessità speciale in una nota riservata e sigillata da allegare alla propria candidatura. Questa richiesta sarà gestita garantendo il massimo della discrezione e senza tenere traccia della stessa.

RICHIESTA DA PARTE DEI CANDIDATI DI ACCESSO A DOCUMENTI CHE LI RIGUARDANO DIRETTAMENTE

I candidati hanno il diritto specifico di accedere ad alcune informazioni che li riguardano direttamente e a livello personale.

I candidati ammessi alla procedura di *assessment centre* e al colloquio orale possono ottenere, su richiesta, una copia della propria relazione 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

Il CdR, in quanto responsabile dell'organizzazione della presente selezione, garantisce che i dati personali dei candidati siano trattati nel rigoroso rispetto del regolamento (UE) n. 2018/1725 del Parlamento europeo e del Consiglio⁽¹⁾, in particolare in materia di riservatezza e sicurezza.

Il responsabile della protezione dei dati del CdR svolge una funzione di consulenza indipendente relativa all'applicazione del regolamento (UE) 2018/1725 e deve mantenere un registro centrale delle attività di trattamento dei dati personali svolte dall'istituzione.

I dati personali saranno raccolti e trattati esclusivamente per l'organizzazione della presente selezione e per la gestione dei risultati (compresi gli aspetti relativi a eventuali audit interni o esterni o a procedimenti legali relativi alla selezione); ove rilevante, alcuni dati verranno aggiunti al fascicolo personale dei candidati selezionati per la nomina a funzionari.

I destinatari dei dati sono:

- il personale incaricato della procedura di assunzione all'interno della direzione Risorse umane e finanze;
- i membri della commissione esaminatrice;
- ove applicabile, i servizi legali;

⁽¹⁾ Regolamento (UE) 2018/1725 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2018, sulla tutela delle persone fisiche in relazione al trattamento dei dati personali da parte delle istituzioni, degli organi e degli organismi dell'Unione e sulla libera circolazione di tali dati, e che abroga il regolamento (CE) n. 45/2001 e la decisione n. 1247/2002/CE (GU L 295 del 21.11.2018, pag. 39).

— ove applicabile, il servizio audit interno, la Corte dei conti, le autorità disciplinari, l'Ufficio europeo per la lotta antifrode e la Corte di giustizia;

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

I candidati hanno accesso alle proprie candidature, per le quali hanno diritto di rettifica:

— dei documenti che attestino l'ammissibilità della candidatura, fino alla data di scadenza della presentazione delle candidature;

— dei dati relativi alla propria identità, senza alcun limite di tempo.

Diritto di opposizione e cancellazione: entro cinque giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta.

I documenti relativi alla procedura di selezione (compresi quelli dei candidati non ammessi) saranno conservati dal dipartimento amministrativo responsabile per cinque anni dall'assunzione del candidato più adatto (tale periodo è giustificato dalla necessità di rispondere a eventuali procedure 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).

Al termine del periodo di conservazione, i documenti saranno distrutti.

Si ricorda ai candidati che hanno la possibilità di contattare in qualunque momento il responsabile della protezione dei dati del CdR all'indirizzo: data.protection@cor.europa.eu e il Garante europeo della protezione dei dati all'indirizzo: edps@edps.europa.eu

Ricevuto dal candidato:

Data: Firma:
