

V

(Avvisi)

## PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

## COMITATO DELLE REGIONI

## AVVISO DI POSTO VACANTE N. COR/AD 14/5 BIS/21

**Direttore (M/F) <sup>(1)</sup>**

(2021/C 81 A/01)

Direzione	Direzione Membri, sessioni plenarie e strategia
Posto vacante	AD 14
Tipo di posto	DIRETTORE
	Pubblicazione a norma dell'articolo 29, paragrafo 2, dello Statuto dei funzionari dell'Unione europea
	Il posto viene contemporaneamente pubblicato a norma dell'articolo 29, paragrafo 1, dello Statuto dei funzionari dell'Unione europea
Data di pubblicazione	10 marzo 2021
Termine ultimo:	<b>mezzogiorno del 23 aprile 2021 (ora di Bruxelles)</b>

**1. Ambiente di lavoro**

Il Comitato europeo delle regioni (CdR) è l'assemblea politica dell'Unione europea (UE) che, in base al trattato sull'Unione europea e al trattato sul funzionamento dell'Unione europea, ha un ruolo istituzionale di organo consultivo del Parlamento europeo, del Consiglio e della Commissione europea. I suoi 329 membri e 329 supplenti sono presidenti di regione, sindaci e consiglieri regionali e locali, eletti e democraticamente responsabili dinanzi ai cittadini, e al CdR rappresentano, a livello di Unione europea, circa un milione di rappresentanti politici eletti a livello regionale e locale. Nelle sei commissioni e nelle sessioni plenarie del CdR, i nostri membri elaborano e votano pareri politici sui progetti di legislazione europea, tengono dibattiti politici e partecipano al processo legislativo e alla definizione delle politiche dell'UE <sup>(2)</sup>.

La direzione Membri, sessioni plenarie e strategia (direzione A) è composta da quattro unità, in cui lavorano una cinquantina di funzionari e di altri agenti. I compiti principali di tale direzione sono:

- assicurare la pianificazione strategica, il coordinamento orizzontale e la previsione,
- preparare e organizzare le sessioni plenarie dell'Assemblea e le riunioni dell'Ufficio di presidenza e della Conferenza dei Presidenti,
- facilitare relazioni efficaci con le altre istituzioni dell'UE, il Congresso dei poteri locali e regionali del Consiglio d'Europa e le associazioni europee e nazionali di enti locali e regionali,
- agevolare l'organizzazione logistica di tutti gli organi statuari del CdR,

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

<sup>(2)</sup> Per maggiori informazioni sul Comitato europeo delle regioni e sulle priorità politiche del suo attuale mandato quinquennale, si rinvia alla seguente pagina web: <https://cor.europa.eu/en/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>.

- fornire servizi finanziari, logistici e tecnici efficienti ai membri, alle delegazioni nazionali e ai gruppi politici.
- A partire dal 2022, inoltre, la direzione gestirà tutti gli aspetti protocollari relativi alle cerimonie e agli eventi ufficiali nonché alla corrispondenza istituzionale del CdR.

## 2. Breve descrizione delle attribuzioni principali

Sotto l'autorità diretta del segretario generale, il direttore gestisce la direzione Membri, sessioni plenarie e strategia.

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 bis, lettere a) e b), o articolo 29, paragrafo 2, in ordine decrescente di priorità), sarà data preferenza a quelle presentate da donne.

## 3. Funzioni

I compiti principali del direttore della direzione Membri, sessioni plenarie e strategia consistono, tra l'altro, nel:

- dare il proprio contributo al lavoro dell'alta dirigenza dell'istituzione, sotto la guida e la responsabilità del segretario generale;
- fornire pieno sostegno, negli ambiti di competenza della direzione, ai lavori di tutti gli organi statutari del CdR: la presidenza, la Conferenza dei Presidenti, l'Assemblea, l'Ufficio di presidenza e le commissioni;
- pianificare, organizzare e coordinare le attività svolte dalla direzione al fine di razionalizzare le attività dell'istituzione, garantendo un'organizzazione efficiente delle riunioni statutarie e non statutarie;
- garantire ai membri servizi finanziari, logistici e tecnici ottimali attraverso strumenti moderni e digitali che ne agevolino il funzionamento quotidiano e ne assicurino l'interoperabilità con altri sistemi interni o interistituzionali;
- monitorare i principali sviluppi politici e istituzionali, proporre iniziative strategiche relative all'agenda politica europea e assicurare una pianificazione strategica trasversale e coordinata delle decisioni e delle attività del CdR;
- instaurare relazioni interistituzionali efficaci e coordinarsi con altre direzioni per garantire il miglior impatto possibile del CdR sul processo legislativo dell'UE;
- gestire il centro di documentazione/biblioteca del CdR e organizzare attività e/o studi di previsione e di ricerca in stretta collaborazione con altre direzioni, altre istituzioni, gruppi di riflessione, università e altri partner;
- coordinare tutti gli aspetti protocollari delle cerimonie e degli eventi ufficiali e organizzare la corrispondenza istituzionale dell'istituzione in stretta collaborazione con gli altri servizi e i gabinetti del presidente e del segretario generale;
- mantenere linee di comunicazione ottimali con i membri del CdR, nel quadro delle competenze della direzione, e organizzare relazioni efficaci con le delegazioni nazionali del CdR e con le associazioni europee e nazionali di enti locali e regionali;
- organizzare i lavori dei gruppi ad alto livello del CdR sulla «Democrazia europea» e con il Congresso dei poteri locali e regionali del Consiglio d'Europa;
- 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;
- garantire una sana gestione delle risorse finanziarie e umane della direzione, massimizzando l'impatto dell'istituzione in relazione alle sue principali priorità;
- esercitare le funzioni di ordinatore sottodelegato entro i limiti stabiliti.

#### 4. Criteri 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 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 funzionari e gli altri agenti dell'Unione europea, si raggiunge alla fine del mese nel quale l'interessato 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 medico 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 di almeno quindici anni attinente alla natura delle funzioni da esercitare. 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<sup>(?)</sup>) 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 funzionario che possieda le più alte qualità di competenza, rendimento e integrità deve essere temperata 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 1) 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 avviso di posto vacante 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 candidati 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 candidati che possiedano:

##### 5.2.1. Capacità di leadership

- Esperienza nella guida di team multiculturali (con un organico di almeno 15 membri), che comprenda anche il feedback, la valutazione e lo sviluppo del personale.

---

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

- Esperienza nella supervisione quotidiana del lavoro di dirigenti, che comprenda anche il feedback, la valutazione e lo sviluppo del personale.
- Esperienza nella gestione dei cambiamenti e nella modernizzazione dei metodi di lavoro in relazione agli ambiti di competenza della direzione, digitalizzazione dei processi amministrativi ecc.).

#### 5.2.2. *Capacità di negoziazione e comunicazione*

- Esperienza nella comunicazione e nelle pubbliche relazioni, nell'animazione di reti ed eventi.
- Esperienza nel negoziare con successo progetti che coinvolgono diversi soggetti interessati, interni ed esterni, di dimensione internazionale.

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

- Esperienza di lavoro nell'organizzazione di riunioni ed eventi politici, possibilmente acquisita in un organismo internazionale, che comporti il ricorso a servizi di interpretazione e l'uso di sistemi di voto.
- Esperienza in materia di sostegno finanziario, tecnico e logistico ai partecipanti.
- Conoscenza del processo decisionale dell'Unione europea ed esperienza in materia di cooperazione interistituzionale, di preferenza in un contesto politico.
- Conoscenza della struttura e del funzionamento del Comitato europeo delle regioni.
- Esperienza in relazione alle procedure amministrative e di bilancio, nonché al quadro normativo che disciplina le attività delle istituzioni e degli altri organi dell'UE.
- L'esperienza acquisita in un'istituzione o altro organo dell'UE, in un'associazione europea o nazionale di enti locali e regionali o in un'amministrazione regionale o locale costituisce titolo preferenziale.
- L'esperienza di lavoro con rappresentanti politici a livello nazionale, regionale o locale costituisce titolo preferenziale.
- Una solida formazione accademica e un'esperienza nel campo della previsione e della ricerca costituiscono titolo preferenziale.
- L'esperienza di ordinatore sottodelegato acquisita in un'istituzione europea costituisce titolo 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 Membri, sessioni plenarie e strategia, nonché della sua comprensione delle sfide future che la direzione dovrà affrontare e delle sue idee riguardo ai modi di affrontarle, come risultanti dalla lettera di accompagnamento.

5.2.5. Il CdR incoraggia la mobilità interna nel tempo; di conseguenza, l'attitudine 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 dei candidati una serie di domande simili per procedere a una valutazione comparativa dei candidati ammessi a questa fase.

Il colloquio sarà rivolto in particolare a valutare le seguenti qualità del candidato:

- conoscenza delle politiche, dell'assetto istituzionale e dei metodi di lavoro dell'Unione europea;
- formazione accademica e formazione e capacità in materia previsionale;
- ambito dell'esperienza di lavoro per istituzioni o altri organi dell'UE o per amministrazioni nazionali, locali e regionali;
- 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 Membri, sessioni plenarie e strategia, 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 candidati che dell'istituzione, il colloquio si terrà in inglese o in francese, a scelta del candidato. Qualora la lingua principale del candidato 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 candidato 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 alti 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.DirA@cor.europa.eu.

I candidati 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 candidati dovranno allegare alla candidatura un certificato, rilasciato da un organismo competente, che attesti la loro disabilità. Tali candidati sono inoltre invitati 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 suddetti 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 14/5 BIS/21**) e contenere:

- una lettera di accompagnamento (di non più di 5 pagine), in inglese o francese, datata e sottoscritta, in cui il candidato dimostri il suo interesse a esercitare le funzioni di direttore della direzione Membri, sessioni plenarie e strategia e la sua comprensione delle sfide future che la direzione dovrà affrontare ed esponga le sue idee riguardo ai modi di affrontarle;
- un curriculum vitae aggiornato (in formato Europass);
- una dichiarazione sull'onore (secondo il modello di cui all'allegato I), datata e sottoscritta, in cui il candidato affermi di soddisfare le condizioni di ammissibilità di cui al punto 4;
- la lista di controllo (*checklist*) di cui all'allegato II, datata e sottoscritta;
- 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 candidato, secondo le condizioni stabilite al punto 4;
- l'allegato III, datato e sottoscritto.



**Il rispetto dei criteri di ammissibilità di cui al punto 4 sarà verificato esclusivamente sulla base delle informazioni fornite nei 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).

**La preselezione dei candidati ammissibili si baserà sui criteri di cui al punto 5.2. I candidati sono invitati a porre in evidenza, nel curriculum vitae e nella lettera di accompagnamento, ogni aspetto pertinente della loro esperienza professionale che consenta alla commissione esaminatrice di valutare il grado di corrispondenza ai requisiti del presente avviso di posto vacante.**

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 candidati che non è consentito loro contattare personalmente i membri della commissione esaminatrice, o chiedere a membri o supplenti del CdR di farlo, 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 23 aprile 2021 (ora di Bruxelles)**

I candidati 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 presidenti dei sei gruppi politici (o dai 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 candidati la cui candidatura sia giudicata inammissibile ne verranno informati.

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 candidati che meglio soddisfano i criteri di cui al punto 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 candidati sono invitati 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 Membri, sessioni plenarie e strategia dovrà affrontare.

7.3.5. I candidati inclusi nell'elenco ristretto saranno invitati 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 candidati (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 stessi candidati inclusi nell'elenco ristretto saranno invitati 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 è ritenuto più idoneo ad assumere le funzioni di direttore della direzione Membri, sessioni plenarie e strategia. Tale candidato sarà quindi proposto dal segretario generale all'Ufficio di presidenza, che a sua volta potrà invitare il candidato proposto per un'audizione.

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

Conformemente al Regolamento interno del CdR, la nomina dei funzionari 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 candidato prescelto. Qualora l'Ufficio di presidenza non esprima voto favorevole, la procedura si chiude 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 dei funzionari dell'UE, ossia esaminando in primo luogo le candidature presentate a norma del suo 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 suo paragrafo 2. Tale ordine sarà rispettato in ciascuna delle fasi sopra indicate.

#### **8. Condizioni di assunzione**

Il candidato prescelto che abbia presentato la sua candidatura nel quadro del presente avviso di posto vacante sarà nominato direttore della direzione Membri, sessioni plenarie e strategia (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 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:  
23 aprile 2021

Esame di ammissibilità + elenco ristretto maggio 2021  
(*shortlist*):

Procedura di *assessment centre*: fine di giugno — inizio di luglio 2021

Colloqui: inizio di settembre

Data di assunzione: gennaio 2022

#### **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. Tale richiesta deve essere presentata via e-mail (Recruitment.DirA@cor.europa.eu) entro 5 giorni lavorativi dalla data in cui la decisione viene comunicata al candidato 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 candidato a tempo debito.

## ALLEGATO I

## AVVISO DI POSTO VACANTE N. COR/AD 14/5 BIS/21

## 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 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, 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 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 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 14/5 BIS/21

## 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 <b>oppure</b> copia del diploma universitario che attesta il completamento di un ciclo di studi di almeno tre anni <b>e</b> 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, 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 (di non più di 5 pagine) in inglese o in francese	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. CV in formato Europass in inglese o in francese	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Dichiarazione sull'onore, datata e sottoscritta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Data: .....

Firma: .....

\_\_\_\_\_

## ALLEGATO III

**DISPOSIZIONI IN MATERIA DI 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 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.DirA@cor.europa.eu

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 «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 Lussemburgo  
LUSSEMBURGO

Per maggiori 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/](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 all'ufficio del:

Mediatore europeo  
1, avenue du Président Robert Schuman  
CS 30403  
67 001 Strasburgo  
FRANCIA  
<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 dalle pratiche amministrative appropriate 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<sup>(1)</sup>, in particolare per quanto riguarda la loro riservatezza e sicurezza.

Il responsabile della protezione dei dati del CdR esercita in maniera indipendente una funzione consultiva per quanto concerne l'applicazione del regolamento (UE) 2018/1725 ed è incaricato della tenuta di un registro centrale delle attività di trattamento di 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;

---

<sup>(1)</sup> 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. 1247/2002/CE (GU L 295 del 21.11.2018, pag. 39).

- 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.

I/Le candidati/e hanno diritto di accesso, rettifica, cancellazione e opposizione (e-mail: Recruitment.DirA@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: .....