C/2023/564

6.11.2023

AVVISO DI POSTO VACANTE N. COR/AD 14/35 BIS/23

Direttore (M/F) [1]

(C/2023/564)

Direzione	Direzione Traduzione
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	6 novembre 2023
Termine per la presentazione:	**15 dicembre 2023 a mezzogiorno (ora di Bruxelles, CET)**

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. Nel contesto dei servizi congiunti forniti dai due comitati consultivi, si ricerca un direttore per la direzione Traduzione.

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 definire e adottare una strategia a lungo termine per i servizi linguistici, analizzando in maniera proattiva la possibile evoluzione degli strumenti e delle tecnologie IT per anticipare e apportare un cambiamento volto a ottimizzare l'impiego delle risorse e a creare soluzioni linguistiche moderne, agili e lungimiranti per i membri e il personale dei due comitati.

La direzione Traduzione è attualmente composta da 13 unità linguistiche e un'unità di gestione delle traduzioni per un totale di circa 360 membri tra entrambi i comitati.

Le funzioni principali della direzione sono [3]:

— fornire traduzioni e servizi linguistici correlati ai membri e a tutti i servizi dei due comitati. Potrebbe inoltre assistere le istituzioni e gli organi dell'UE che dispongono di servizi di traduzione propri durante picchi di lavoro o in progetti specifici;

— anticipare i futuri sviluppi in termini di traduzione automatica, razionalizzare i processi lavorativi legati ai servizi linguistici, regolare l'offerta di servizi e di strumenti di lavoro in base all'evolvere della tecnologia garantendo l'interoperabilità e la complementarità dei sistemi IT interni e interistituzionali;

[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 condizioni applicabili agli altri agenti dell'Unione europea, stabiliti dal regolamento (CEE, Euratom, CECA) n. 259/68 del Consiglio (GU L 56 del 4.3.1968, pag. 1), versione consolidata disponibile al seguente indirizzo: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20220101

[3] 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/en/engage/brochures/Documents/Bringing Europe closer to people — The political priorities of the European Committee of the Regions 2020-2025/4325 Political Priorities Brochure.pdf
Per maggiori informazioni sul lavoro e sulle priorità del Comitato economico e sociale europeo, consultare il seguente link: https://www.eesc.europa.eu/it

— creare una comunità di esperti linguistici polivalenti in grado di contribuire attivamente, attraverso la propria formazione e il proprio sviluppo professionali, anche ad altre attività dell'istituzione;

— 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);

— incoraggiare la cooperazione tra le istituzioni e le possibili sinergie sulle questioni di interesse comune.

2. **Breve descrizione dei compiti principali**

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

3. **Funzioni**

Le funzioni principali del direttore della direzione Traduzione sono:

— 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 adottare la futura strategia linguistica dei comitati nell'era post-COVID 19, tenendo conto delle necessità del servizio in continua evoluzione, degli sviluppi tecnologici e del rapporto costi/benefici;

— pianificare, organizzare e coordinare le attività svolte dalla direzione con l'obiettivo di semplificare i compiti dei due comitati, garantire una adeguata fornitura di servizi linguistici ed elaborare soluzioni lungimiranti che consentano ai comitati di modernizzare costantemente le proprie metodologie di lavoro e i processi interni;

— facilitare la cooperazione con gli altri dipartimenti al fine di creare collegamenti tra le attività linguistiche e le attività legate alla comunicazione;

— incoraggiare la riqualificazione e lo sviluppo delle competenze dei colleghi con una formazione puramente linguistica per consentire all'istituzione di sfruttare appieno il potenziale dei futuri progressi tecnologici attesi nella fornitura di servizi linguistici, sviluppando profili maggiormente polivalenti e collaborazioni con servizi non linguistici;

— definire, in collaborazione con tutte le direzioni pertinenti, gli strumenti IT più adeguati a sostenere le attività politiche e consultive di entrambi i comitati;

— stabilire efficaci rapporti interistituzionali e coordinarsi con le altre direzioni per garantire il migliore impiego possibile delle risorse economiche, umane e informatiche;

— garantire la qualità del lavoro svolto all'interno della direzione;

— garantire la comunicazione interna alla direzione e con le altre direzioni e i dipartimenti dei segretariati generali dei due comitati;

— 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 il compito di ordinatore sottodelegato entro i limiti stabiliti;

— assicurare un'adeguata gestione dei rischi e adottare misure di mitigazione per garantire il raggiungimento degli obiettivi della direzione.

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 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 nel quale l'interessato compie 66 anni;

— essere fisicamente idoneo all'esercizio delle funzioni, idoneità che sarà accertata mediante una visita medica effettuata dal medico di fiducia del CdR prima di qualsiasi nomina;

— possedere un livello di 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 di istruzione corrispondente a un ciclo completo di studi universitari, attestato da un diploma, seguito da 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, di almeno 15 anni. Dei suddetti 15 anni, almeno cinque devono essere stati acquisiti in una posizione dirigenziale (capo unità o equivalente o superiore);

— possedere 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; data la natura delle funzioni da svolgere, è richiesta una buona conoscenza (almeno di livello B2 del quadro comune europeo di riferimento per le lingue ([4])) della lingua inglese o francese; 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 e del CESE. Un candidato la cui lingua principale sia una delle 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 materia di conoscenze linguistiche, alla cui valutazione si procederà nel corso del colloquio (cfr. punto 6), dovrà essere indicato nella dichiarazione sull'onore (cfr. punto 7.1 e allegato 1).

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 dei criteri di ammissibilità stabiliti 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 ammissibili sarà condotta 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 grandi team multiculturali (almeno 15 membri), anche in termini di feedback, valutazione e sviluppo del personale;

— esperienza nella supervisione quotidiana del lavoro del personale direttivo, anche in termini di feedback, valutazione e sviluppo del personale;

— esperienza nella gestione dei cambiamenti e comprovata capacità di apportare cambiamenti su larga scala in termini di metodologie di lavoro, strumenti e servizi offerti mediante l'uso appropriato delle tecnologie e soluzioni lungimiranti.

5.2.2. Capacità di negoziazione e comunicazione

— esperienza nella comunicazione e nelle pubbliche relazioni, nello stimolare reti e gruppi di lavoro;

— esperienza nel negoziare con successo progetti che coinvolgono diversi soggetti interessati, interni ed esterni, di dimensione internazionale;

— esperienza nella gestione di ampi processi di trasformazione con impatto sulle metodologie di lavoro, sulla struttura organizzativa o sui processi principali.

5.2.3. Conoscenze ed esperienze attinenti alla natura delle funzioni

— esperienza di lavoro nella definizione di una visione strategica e nella sua attuazione in piani d'azione concreti, preferibilmente acquisita nell'ambito dei servizi linguistici in un organismo internazionale o in un'organizzazione con portatori di interesse di diversi livelli;

— esperienza nell'apportare il cambiamento, nell'ottimizzare l'uso delle risorse e nel modernizzare le metodologie e gli strumenti di lavoro attraverso le tecnologie;

— conoscenza del processo decisionale dell'Unione europea ed esperienza nell'area della cooperazione interistituzionale, preferibilmente in un campo tecnico pertinente.

5.2.4. Costituiscono titolo preferenziale:

— conoscenza della struttura e del funzionamento del CdR e del CESE, soprattutto dei servizi che offrono congiuntamente;

— esperienza nella gestione delle procedure amministrative e di bilancio, nonché del quadro normativo che disciplina le attività delle istituzioni e degli organismi europei;

— precedente esperienza nella gestione di grandi servizi di traduzione multilingue e nell'utilizzo dei più recenti strumenti per la traduzione;

— solida formazione accademica ed esperienza in materia di informatica, gestione o amministrazione d'impresa;

— un'esperienza come ordinatore sottodelegato nella gestione degli stanziamenti dell'UE è anch'essa auspicabile.

5.2.5. 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 Traduzione, 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.

5.2.6. Secondo le disposizioni dell'accordo di cooperazione, i ruoli dei direttori e dei vicedirettori saranno soggetti a rotazione tra i comitati, in linea di principio ogni cinque anni.

6. **Criteri di selezione**

La selezione consisterà in un colloquio nel corso del quale la commissione esaminatrice (cfr. punto 7.3.2) rivolgerà a ciascun candidato 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:

— conoscenza del contesto linguistico delle istituzioni dell'UE, delle metodologie di lavoro, delle sfide e delle opportunità future, soprattutto in termini di intelligenza artificiale e soluzioni IT per i servizi linguistici;

— formazione e capacità in materia previsionale;

— esperienza nell'apportare un cambiamento volto a modernizzare le metodologie di lavoro e i processi attraverso le tecnologie;

— competenze gestionali, capacità di elaborare e applicare nuove strategie, di determinare i futuri obiettivi della direzione Traduzione, di presentare e spiegare i risultati attesi e di cooperare attivamente con le altre direzioni;

— motivazione e competenze interpersonali;

— capacità di comunicare, parlare in pubblico, persuadere e negoziare;

— spirito di iniziativa, proattività e comprovata capacità di guidare e attuare con successo un cambiamento;

— capacità di rappresentare gli interessi della direzione e dei comitati 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, durante il colloquio sarà altresì verificata la conoscenza soddisfacente di un'altra lingua ufficiale dell'Unione europea. Inoltre, nel corso del colloquio sarà valutata la capacità di comunicare efficacemente in altre lingue ufficiali dell'Unione europea (cfr. punto 4).

Al fine di garantire il più elevato grado di diversità dell'alta dirigenza, a parità di merito di più candidature per la stessa categoria (articolo 29, paragrafo 1, lettera a) o 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 dovranno essere presentati esclusivamente per via elettronica, *in formato pdf di dimensioni* ***non superiori*** *a 10 MB*, al seguente indirizzo: DirectorDT@cor.europa.eu.

I candidati affetti da una disabilità che impedisce loro di presentare la candidatura online possono inviarla per plico raccomandato con avviso di ricevimento 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. Sono inoltre invitati a precisare per iscritto le 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 chiedere chiarimenti in merito ai documenti giustificativi richiesti di seguito.

Il fascicolo di candidatura deve indicare nel suo oggetto il numero dell'avviso di posto vacante (**COR/AD 14/35 BIS/23)** e contenere:

— una lettera di accompagnamento (di non più di cinque pagine) in inglese o in francese, datata e firmata, in cui il candidato dimostri il suo interesse a esercitare le funzioni di direttore della direzione Traduzione 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 (in formato Europass);

— una dichiarazione sull'onore (secondo il modello di cui all'allegato 1), datata e firmata, in cui il candidato afferma di soddisfare le condizioni di ammissibilità di cui al punto 4;

— la lista di controllo (check-list) di cui all'allegato 2, 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 professionale del candidato, secondo le condizioni di cui al punto 4;

— l'allegato 3 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 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 presentazione delle candidature, 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, 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: 15 dicembre 2023 a mezzogiorno (ora di Bruxelles)***

I candidati riceveranno conferma via e-mail 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, la commissione esaminatrice valuterà l'ammissibilità dei candidati che hanno presentato le loro candidature entro il termine prescritto, sulla base dei documenti giustificativi richiesti al punto 7.1.

7.3.2. La commissione esaminatrice è composta dal presidente del CdR, dal primo vicepresidente del CdR e dai presidenti dei sei gruppi politici (oppure dai loro rappresentanti) del CdR. Il segretario generale del CdR sarà coinvolto in ogni fase del processo di selezione per fornire alla commissione esaminatrice supporto amministrativo e legale. Durante l'esame preliminare di ammissibilità e la preselezione, anche il segretario generale del CESE o il suo rappresentante sarà coinvolto nei lavori della commissione.

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 di cui al punto 7.1 del presente avviso di posto vacante. Le condizioni di ammissibilità verificate in questa fase della procedura figurano al punto 4.

I candidati la cui candidatura sia giudicata inammissibile ne saranno informati.

7.3.4. I candidati ammessi al termine della fase descritta al punto precedente parteciperanno a un processo di preselezione condotto dalla commissione esaminatrice, assistita dal segretario generale. Tale preselezione verrà condotta sulla base del fascicolo di candidatura. I nomi dei candidati che meglio corrispondono ai criteri di cui al punto 5.2 saranno iscritti in un elenco ristretto 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 pertinenti, i principali processi di trasformazione che hanno personalmente condotto, nonché la loro motivazione e la loro visione delle sfide future che la direzione Traduzione 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. Lo scopo di tale valutazione sarà verificare le loro competenze gestionali (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. In seguito alla procedura di *assessment centre*, gli stessi candidati inclusi nell'elenco ristretto saranno invitati a un colloquio con la commissione esaminatrice, conformemente alle disposizioni di cui al punto 6. Durante tale processo, il segretario generale assisterà la commissione esaminatrice e presenterà i risultati della procedura di *assessment centre*.

In esito a tale colloquio, la commissione esaminatrice deciderà quale candidato giudica più idoneo ad assumere le funzioni di direttore della direzione Traduzione. 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 non proposti per la nomina ne saranno informati al termine della procedura.

Conformemente alle disposizioni del 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 incarico al presidente del CdR di firmare la decisione di nomina del candidato prescelto. Qualora l'Ufficio di presidenza non esprima voto favorevole, la procedura viene chiusa senza la nomina di un 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 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 Traduzione (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 conformemente alla 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 inoltre a tutelare l'ambiente.

Calendario provvisorio:

Termine per la presentazione delle candidature:	15 dicembre 2023
Esame di ammissibilità + elenco ristretto:	gennaio 2024
Procedura di *assessment centre*:	fine febbraio 2024
Colloqui:	metà marzo 2024
Data di assunzione prevista:	luglio 2024

10. **Reclami**

Fermo restando il loro diritto di presentare reclamo ai sensi dell'articolo 90, paragrafo 2, dello Statuto dei funzionari dell'Unione europea, 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 (DirectorDT@cor.europa.eu) entro 5 giorni lavorativi dalla data in cui la decisione viene notificata al candidato via e-mail. La richiesta deve indicare la decisione contestata e i motivi sui quali si fonda.

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

ALLEGATO 1

AVVISO DI POSTO VACANTE N. COR/AD14/35 BIS/23

Dichiarazione sull'onore

Articolo 29, paragrafo 2

IL CANDIDATO

Cognome e nome: . . . . . .

dichiaro che tutte le informazioni e i documenti contenuti nell'atto di candidatura sono veridici e completi.

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

i. essere cittadino 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 di 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 di istruzione corrispondente a un ciclo completo di studi universitari, attestato da un diploma, seguito da 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, di almeno 15 anni. Dei suddetti 15 anni di esperienza, 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 conoscenza almeno buona dell'inglese e del francese (livello B2).

La presente dichiarazione forma, al pari della lista di controllo (check-list), 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 2

AVVISO DI POSTO VACANTE N. COR/AD14/35 BIS/23

LISTA DI CONTROLLO (CHECK-LIST)

Articolo 29, paragrafo 2

IL CANDIDATO

Cognome e nome: . . . . . .

dichiara 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** Documenti che attestano un'esperienza professionale adeguata di almeno un anno	☐	☐
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)	☐	☐
3. Copia di un documento di identità ufficiale	☐	☐
4. Lettera di accompagnamento (di non più di cinque pagine) in inglese o in francese	☐	☐
5. Curriculum vitae in formato Europass in inglese o in francese	☐	☐
6. Dichiarazione sull'onore, datata e firmata	☐	☐

Data: . . . . . .

Firma: . . . . . .

ALLEGATO 3

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 candidati possono presentare domanda di riesame se:

— la commissione esaminatrice non ha rispettato le disposizioni che disciplinano 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 evidente di diritto o di fatto.

La domanda di riesame, debitamente motivata, deve essere presentata entro cinque giorni lavorativi dalla data d'invio dell'e-mail in cui si comunica il respingimento della candidatura. L'indirizzo cui inviare la domanda di riesame è lo stesso utilizzato per la presentazione delle candidature. Il dipartimento per le risorse umane inoltrerà la domanda ai membri della commissione esaminatrice, i quali la esamineranno e raggiungeranno una decisione entro cinque giorni lavorativi.

Nell'oggetto della domanda, indicare:

— il numero dell'avviso di posto vacante,

— la dicitura «request for review» («demande de réexamen»),

— la fase del processo di selezione interessata (ammissibilità, preselezione ecc.).

Non è possibile presentare 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: DirectorDT@cor.europa.eu

Nell'oggetto del messaggio, indicare:

— il numero dell'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 evidente 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 al:

Tribunale
Boulevard Konrad Adenauer
2925 Lussemburgo
Lussemburgo

Per maggiori dettagli sulle modalità di 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 dalla data di notifica della decisione oggetto del ricorso.

DENUNCE AL MEDIATORE EUROPEO

Come tutti i cittadini dell'Unione europea, un candidato può presentare una denuncia al:

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 sul fatto che la denuncia al Mediatore europeo non sospende i termini previsti dall'articolo 90, paragrafo 2, e dall'articolo 91 dello Statuto 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 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, la disabilità, l'età, l'orientamento sessuale, lo stato civile o la situazione familiare.

I candidati con disabilità sono invitati a indicare qualunque eventuale esigenza particolare 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.

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

I candidati hanno il diritto specifico di accedere a determinate informazioni che li riguardano direttamente e individualmente.

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 ([1]), in particolare in materia di riservatezza e sicurezza.

Il responsabile della protezione dei dati del CdR svolge una funzione di consulenza indipendente 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 dall'istituzione.

([1]) Regolamento (UE) n. 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 295/39 del 21.11.2018, pag. 39).

I dati personali saranno raccolti e trattati al solo scopo di organizzare la presente selezione e gestire il risultato (compresi gli aspetti relativi a eventuali audit interni o esterni, o a eventuali procedimenti giudiziari riguardanti la selezione); se pertinenti, alcuni dati saranno aggiunti al fascicolo personale dei candidati vincitori diventati 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;

— se del caso, il servizio giuridico;

— se del caso, 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: DirectorDT@cor.europa.eu), su richiesta per quanto attiene ai diritti di accesso e rettifica.

I candidati hanno accesso alle proprie candidature, per le 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 dipartimento amministrativo responsabile per i cinque anni successivi all'assunzione del candidato più idoneo (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 concluso il periodo di conservazione, i documenti verranno 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: . . . . . .