

Gazzetta ufficiale C 152 A

dell'Unione europea



Edizione
in lingua italiana

Comunicazioni e informazioni

57° anno
20 maggio 2014

Sommario

V *Avvisi*

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Consiglio

2014/C 152 A/01 Avviso di posto vacante CONS/AD/103 1

2014/C 152 A/02 Cronistoria delle GU C A «Concorsi» 15

IT

V

(Avvisi)

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

CONSIGLIO

Avviso di posto vacante CONS/AD/103

(2014/C 152 A/01)

INFORMAZIONI GENERALI

Servizio	Servizio giuridico — Direzione 4 — QUESTIONI ISTITUZIONALI/BILANCIO/STATUTO/CONTENZIOSI
Luogo di lavoro	Bruxelles
Denominazione del posto	Direttore
Gruppo di funzioni e grado	AD 14
Nulla osta di sicurezza richiesto	SECRET UE
TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE	12 giugno 2014

CHI SIAMO

Il Servizio giuridico è il giureconsulto del Consiglio, assiste quest'ultimo ed i suoi organi preparatori, la presidenza e il Segretariato generale, al fine di garantire la legalità e la qualità redazionale degli atti del Consiglio. Contribuisce, se necessario adottando uno spirito creativo, a individuare soluzioni giuridicamente corrette e politicamente accettabili, in cooperazione con gli altri servizi del Consiglio. Il servizio giuridico rappresenta altresì il Consiglio nei procedimenti dinanzi ai tribunali dell'Unione. L'obiettivo costante del Servizio giuridico è fornire contributi tempestivi che si distinguono per il pieno rispetto della legge, l'imparzialità e la chiarezza.

COSA PROPONIAMO

L'opportunità di dirigere una direzione del Servizio giuridico del Consiglio. Cerchiamo un/una giurista con una buona conoscenza e un'esperienza pratica nei settori contemplati dalla Direzione, che comprendono: le questioni attinenti al bilancio dell'Unione, le questioni statutarie, compresi i reclami dei funzionari e altri agenti del Consiglio, le questioni relative alla Corte di giustizia, le questioni istituzionali generali e le questioni legate all'accesso ai documenti. La Direzione fornisce inoltre consulenza giuridica al Segretariato generale in materia di appalti pubblici. In questi settori il candidato sarà chiamato ad assistere il Consiglio e i suoi organi preparatori e ad assicurare la difesa del Consiglio dinanzi agli organi giurisdizionali dell'Unione.

FINALITÀ DEL POSTO

Gestire, sotto l'autorità del direttore generale, la propria direzione e svolgere una funzione di consulenza nei settori di sua competenza. Formulare pareri giuridici ad alto livello, per iscritto o oralmente, nei settori di competenza della direzione.

COMPITI

- Gestire, sotto l'autorità del direttore generale, la direzione del proprio servizio, organizzare le attività, sostenere e motivare il personale nello svolgimento del lavoro
- Fornire, di propria iniziativa o su richiesta, consigli e pareri, scritti o orali, ad alto livello su questioni giuridiche e istituzionali al Consiglio, al Coreper o ad altri organi preparatori, nonché all'SG del Consiglio

- Consigliare la presidenza e/o l'SGC sugli aspetti giuridici dei fascicoli al fine di contribuire a trovare soluzioni che siano giuridicamente corrette e accettabili dall'organo interessato e condurre studi specialistici ad alto livello nei settori di competenza della direzione
- Rappresentare il proprio servizio a livello di direttore, sia nell'SGC che esternamente, in particolare nelle relazioni con la presidenza e in quelle con le altre istituzioni
- Assicurare nella propria direzione la qualità dei servizi e dei risultati
- Garantire la gestione professionale delle risorse della direzione
- Garantire la comunicazione e la cooperazione efficaci sia all'interno della direzione che con le altre direzioni, nonché con gli altri servizi dell'SGC
- Seguire i lavori del Consiglio, del Coreper e, se necessario, degli altri organi preparatori, partecipare alle riunioni e, se del caso, ai briefing e/o ai negoziati, al fine di raggiungere compromessi e reperire soluzioni
- Assistere e rappresentare il Consiglio europeo o il Consiglio nei contenziosi giuridici e, se del caso, rappresentarli nelle cause dinanzi agli organi giurisdizionali dell'Unione.

COMPETENZE RICHIESTE

- INGLESE
- FRANCESE
- Avere una buona conoscenza dell'inglese e del francese che consenta di comunicare e redigere in entrambe le lingue; è gradita la conoscenza di altre lingue ufficiali dell'UE
- Vasta conoscenza del diritto dell'UE
- Vasta conoscenza del funzionamento e delle procedure dell'UE
- La conoscenza del settore di lavoro è un elemento fondamentale per il posto in questione.

Svolgimento dei compiti e raggiungimento dei risultati

Qualità personali

- Capacità di agire opportunamente di propria iniziativa
- Possedere uno spirito creativo
- Essere in grado di lavorare in un ambiente internazionale e multiculturale.

Attitudini interpersonali

- Possedere capacità diplomatiche e comunicative
- La competenza generale «comunicazione interpersonale» è un elemento fondamentale per il posto in questione
- Capacità di mantenere buone relazioni lavorative con una gamma di interlocutori.

Competenze gestionali

- Gestione del lavoro e delle risorse, competenza organizzativa, capacità decisionale, leadership e sviluppo della squadra.

REQUISITI DI AMMISSIONE

Il candidato deve:

- essere cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- godere dei diritti politici;

- essere in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari;
- offrire le garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere;
- avere un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa attestato da una laurea in giurisprudenza, se la durata normale di tale formazione è di almeno quattro anni, oppure un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa attestato da una laurea in giurisprudenza e un'esperienza adeguata di almeno un anno, se la durata normale di tale formazione è di almeno tre anni;
- aver maturato almeno quindici anni di esperienza professionale attinente alla natura delle funzioni, di cui almeno cinque a capo di un ente amministrativo di grandi dimensioni, e avere effettivamente esercitato responsabilità gestionali e organizzative.

I candidati devono possedere tutti i requisiti di ammissione al momento della presentazione della candidatura.

PROCEDURA DI SELEZIONE

La procedura di selezione è svolta in applicazione dell'articolo 29, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari dell'Unione europea⁽¹⁾. Per assistere nella scelta l'autorità che ha il potere di nomina, sarà istituita una commissione giudicatrice consultiva responsabile di stilare un elenco dei migliori candidati. Tale commissione esaminerà innanzitutto le qualifiche e l'esperienza dei candidati e svolgerà i colloqui con i candidati selezionati. La commissione giudicatrice consultiva sarà assistita nei suoi lavori da un centro di valutazione.

CANDIDATURA

La data limite per la presentazione delle candidature è il **12 giugno 2014**.

Le candidature devono essere inviate per e-mail entro tale data limite all'indirizzo:

service.recrutement.consad103@consilium.europa.eu.

Pena l'irricevibilità, esse devono includere:

- a) il modulo di candidatura (allegato III) debitamente compilato, datato e firmato;
- b) una lettera di motivazione accompagnata da un curriculum vitae dettagliato, in inglese o francese, preferibilmente in formato Europass (<http://europass.cedefop.europa.eu>), che copra l'intera carriera del candidato indicando tra l'altro qualifiche, conoscenza delle lingue, esperienza e incarichi attuali; nonché
- c) fotocopie dei diplomi conseguiti e degli attestati relativi all'esperienza professionale. I documenti giustificativi relativi all'esperienza professionale devono provenire da terzi e non è sufficiente il solo invio del CV di cui alla lettera b).

Ai candidati preselezionati sarà richiesto di fornire gli originali dei suddetti documenti.

N.B.

Per il posto in oggetto è necessario essere in possesso del nulla osta di sicurezza che consente di avere accesso ai documenti classificati (livello SECRET UE). Essere in possesso di tale nulla osta sarà considerato un vantaggio. In mancanza, si considera che i candidati siano disposti a sottoporsi a un'indagine di sicurezza a norma della decisione 2013/488/UE del Consiglio⁽²⁾.

RIESAME DELLE CANDIDATURE

Le procedure relative alle domande di riesame, ai ricorsi e alle denunce al Mediatore europeo sono descritte nell'allegato I al presente avviso.

PROTEZIONE DEI DATI

Le norme che disciplinano il trattamento dei dati personali in relazione alla presente procedura di selezione sono espone nell'allegato II al presente avviso.

⁽¹⁾ Statuto dei funzionari dell'Unione europea e regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea, previsti nel regolamento (CEE, Euratom, CECA) n. 259/68 del Consiglio e modificati, da ultimo, dal regolamento (UE) n. 1023/2013 del Parlamento e del Consiglio, del 22 ottobre 2013 — <http://eur-lex.europa.eu>

⁽²⁾ GU L 274 del 15.10.2013, pag. 1.

PARI OPPORTUNITÀ

Le istituzioni europee applicano una politica di pari opportunità e accettano le candidature senza discriminazioni fondate 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, le disabilità, l'età o l'orientamento sessuale.

Vista la scarsa rappresentanza femminile nei posti di inquadramento superiore, il segretariato generale del Consiglio incoraggia le candidature femminili per il presente posto.

ALLEGATO I

**DOMANDA DI RIESAME — MEZZI DI RICORSO
DENUNCIA AL MEDIATORE EUROPEO**

In ogni fase della procedura di selezione, il candidato che ritiene che una decisione gli arrechi pregiudizio può utilizzare uno dei mezzi seguenti:

— Domanda di riesame delle decisioni adottate dalla commissione giudicatrice consultiva

Entro dieci giorni dalla data di invio della lettera con cui gli è comunicata la decisione adottata dalla commissione giudicatrice consultiva, il candidato può presentare per iscritto una domanda motivata di riesame al seguente indirizzo:

Consiglio dell'Unione europea
Servizio assunzioni (Service de recrutement)
Rue de la Loi 175
B-1048 BRUXELLES.
Indirizzo e-mail: service.recrutement@consilium.europa.eu

— Mezzi di ricorso

— Il candidato può presentare all'autorità che ha il potere di nomina, nei termini previsti, un reclamo basato sull'articolo 90, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari dell'Unione europea, avverso una risposta negativa alla sua domanda di riesame od ogni altro atto che gli arrechi pregiudizio, a:

Consiglio dell'Unione europea
Servizio dei consiglieri (Service des conseillers), DGA 1B
Rue de la Loi 175
B-1048 BRUXELLES.

— Il candidato può presentare ricorso al Tribunale della funzione pubblica dell'Unione europea a norma dell'articolo 91 dello statuto dei funzionari nel caso in cui il reclamo summenzionato sia stato respinto.

— Denuncia al Mediatore europeo

Il candidato, come tutti i cittadini dell'Unione, può presentare una denuncia a:

Mediatore europeo
1, avenue du Président Robert Schuman — BP 403
F-67001 Strasbourg Cedex

conformemente all'articolo 228, paragrafo 1, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea e alle condizioni previste dalla decisione del Parlamento europeo, del 9 marzo 1994, sullo statuto e le condizioni generali per l'esercizio delle funzioni del Mediatore, pubblicata nella *Gazzetta ufficiale delle Comunità europee* L 113 del 4 maggio 1994.

Si richiama l'attenzione dei candidati 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 o di un ricorso al Tribunale della funzione pubblica dell'Unione europea, ai sensi dell'articolo 270 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea.

ALLEGATO II

PROTEZIONE DEI DATI

In quanto istituzione responsabile dell'organizzazione della procedura di selezione, il segretariato generale del Consiglio garantisce che i dati personali dei candidati siano trattati conformemente al regolamento (CE) n. 45/2001 ⁽¹⁾ del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 dicembre 2000, concernente la tutela delle persone fisiche in relazione al trattamento dei dati personali da parte delle istituzioni e degli organismi dell'Unione europea, nonché la libera circolazione di tali dati.

La base giuridica della procedura di selezione è costituita dallo statuto dei funzionari dell'Unione europea e dalla decisione del Consiglio, del 23 settembre 2013, sulle norme di sicurezza per la protezione delle informazioni classificate UE (2013/488/UE). La procedura di selezione è svolta sotto la responsabilità della direzione Risorse umane (DGA I), unità Personale e mobilità e il responsabile del trattamento è il capo di detta unità. Le informazioni fornite dai candidati saranno accessibili ai membri del Servizio assunzioni e ai relativi superiori gerarchici, ai membri della commissione giudicatrice consultiva e, se del caso, all'unità dei Consiglieri giuridici. Le informazioni amministrative che consentono l'identificazione del candidato e/o l'organizzazione materiale della procedura potranno essere trasmesse ad un centro di valutazione.

Il trattamento è finalizzato alla raccolta dei dati al fine, da un lato, di individuare tutti i candidati ad un posto presso il segretariato generale del Consiglio e, dall'altro, di procedere ad una selezione dei medesimi.

I dati in questione sono:

- dati personali che consentono di identificare i candidati (cognome, nome, data di nascita, sesso, cittadinanza);
- informazioni fornite dai candidati per facilitare l'organizzazione pratica della procedura (indirizzo postale, indirizzo di posta elettronica, numero di telefono);
- informazioni fornite dai candidati per consentire di valutare il rispetto dei requisiti di ammissione indicati nell'avviso di posto vacante (cittadinanza, lingue, qualifiche e anno di conseguimento, tipo di diploma/titolo, nome dell'istituzione che lo ha rilasciato, esperienza professionale);
- se pertinenti, informazioni relative al tipo e alla durata del nulla osta di sicurezza dei candidati;
- i risultati dei test di selezione ai quali i candidati saranno sottoposti, ivi comprese le valutazioni operate dai consulenti del centro di valutazione per la commissione giudicatrice.

Il trattamento dei dati inizia il giorno di ricevimento dell'atto di candidatura. Le candidature sono archiviate e conservate negli archivi per un periodo di due anni.

Tutti i candidati possono esercitare i diritti di accesso e di rettifica loro attribuiti in relazione ai propri dati personali. Le richieste motivate devono essere trasmesse via posta elettronica al Servizio assunzioni (service.recruitment@consilium.europa.eu).

I candidati possono ricorrere in qualsiasi momento al garante europeo della protezione dei dati (edps@edps.europa.eu).

⁽¹⁾ GU L 8, del 12.1.2001, pag. 1.

ALLEGATO III



**CONSEIL
DE L'UNION EUROPÉENNE**
Secrétariat général
Rue de la Loi, 175
1048 Bruxelles
BELGIQUE

Acte de Candidature

AVIS DE VACANCE CONS/AD/103

1. **NOM:**

Prénom(s):

2. **SEXE:** masculin féminin

3. **ADRESSE** (Veuillez nous informer immédiatement de tout changement d'adresse)

Rue: N°:

Code postal: Localité: Pays:

Courriel:

Tél. (privé): Portable: Bureau:

4. **DATE DE NAISSANCE:**

5. **NATIONALITÉ(S)** (en cas de double nationalité, indiquez les deux)

Actuelle(s):

6. **CONNAISSANCES LINGUISTIQUES**

Langue principale:

Autres langues:

7. **CONNAISSANCES INFORMATIQUES:**

8. **HABILITATION DE SÉCURITÉ:** OUI NON

Si OUI de quel niveau?

10. **EXPERIENCE PROFESSIONNELLE** (joindre les photocopies numérotées). Si nécessaire, utilisez des feuilles supplémentaires.

I. (FONCTION ACTUELLE)					
Nom et adresse de l'employeur	Fonction ou poste occupé	DE (JJ /MM /AA)	À (JJ /MM /AA)	Durée	Joindre les copies des justificatifs numérotés
		..... / ..... / .....	..... / ..... / .....	Années: Mois: Jours:	Voir annexe n°
II.					
		..... / ..... / .....	..... / ..... / .....	Années: Mois: Jours:	Voir annexe n°
III.					
		..... / ..... / .....	..... / ..... / .....	Années: Mois: Jours:	Voir annexe n°

Expérience professionnelle

TOTAL

Années	Mois	Jours

Expérience professionnelle dans des fonctions d'encadrement**TOTAL**

Années	Mois	Jours

11. Avez-vous un handicap physique ou vous trouvez-vous dans une situation particulière qui pourrait poser des difficultés lors du déroulement des épreuves?

Si oui, donnez des précisions afin de permettre à l'administration de prendre, si possible, les mesures nécessaires.

.....
.....
.....

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

1. Je soussigné(e) déclare sur l'honneur que les indications portées au présent acte de candidature et à ses annexes sont véridiques et complètes.
2. Je déclare également sur l'honneur:
 - a) être ressortissant(e) d'un des États membres et d'y jouir des droits civiques;
 - b) me trouver en position régulière au regard des lois de recrutement qui me sont applicables en matière militaire;
 - c) réunir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées, notamment que mon casier judiciaire ne contient pas de condamnation et qu'aucune procédure judiciaire est en cours.
3. Je suis conscient(e) qu'il est indispensable pour la recevabilité de ma candidature que je présente, avec mon acte de candidature, dans le délai imparti, toutes les pièces justificatives nécessaires à prouver que je remplis les conditions d'admission requises (voir l'avis de vacance).

Date:

Signature:

ANNEXES: Nombre documents



COUNCIL OF THE EUROPEAN UNION
General Secretariat
Rue de la Loi/Wetstraat 175
B-1048 Bruxelles/Brussel

Application
NOTICE OF VACANCY CONS/AD/103

1. **NAME:**

FORENAME(s):

2. **SEX:** male female

3. **ADDRESS** (please inform us immediately of any change of address)

Street: No:

Postal code: City/town: Country:

Email address:

Tel. (Home): Mobile: Work:

4. **DATE OF BIRTH:**

5. **NATIONALITY** (if you have dual nationality, please state both):

Current nationality:

6. **KNOWLEDGE OF LANGUAGES**

Main language:

Other languages:

7. **IT skills:**

8. **SECURITY CLEARANCE:** YES NO

If YES which level?

10. PROFESSIONAL EXPERIENCE (please enclose numbered photocopies). Continue on separate sheet(s) if necessary.

I. (CURRENT POSITION)					
Employer's name and address	Occupation or position held	FROM (DD/MM/YY)	TO (DD/MM/YY)	Duration	Please enclose numbered copies of supporting documents
		..... / ..... / .....	..... / ..... / .....	Years: Months: Days:	See Annex
II.					
		..... / ..... / .....	..... / ..... / .....	Years: Months: Days:	See Annex
III.					
		..... / ..... / .....	..... / ..... / .....	Years: Months: Days:	See Annex

TOTAL professional experience

Years	Months	Days

TOTAL professional experience in a management function

Years	Months	Days

11. Do you have a disability or are your circumstances such that they might cause difficulties during the tests?

If so, provide any relevant information so that the Administration can take appropriate measures, where possible.

.....
.....
.....

DECLARATION ON HONOUR

- 1. I, the undersigned, hereby declare that the statements made on this application form and on the annexes thereto are true and complete.
- 2. I further declare that:
 - a) I am a national of one of the Member States of the European Union and enjoy my full rights as a citizen;
 - b) I have fulfilled all obligations imposed on me by the laws concerning military service;
 - c) I can produce character references as to my suitability to perform the duties envisaged, in particular that I do not have a criminal record and that there are no legal proceedings pending against me.
- 3. I am aware that my application will be rejected if I fail to submit, within the time limit set, all supporting documents required to prove that I meet the conditions of eligibility (see vacancy notice).

Date:

Signed:

ANNEXES: Number of documents

CRONISTORIA DELLE GU C A «CONCORSI»

(2014/C 152 A/02)

Si riporta qui di seguito l'elenco delle GU C A pubblicate nell'anno in corso.

Salvo indicazione contraria, le GU sono pubblicate in tutte le versioni linguistiche.

5

6

11

19

21

26

27

30 (PL)

35

41 (DE/EN/FR)

42

43

46

47

48

55

56

60

62

65

73 (DE/EN/FR)

74

81

88

92 (DE/EN/FR)

97

98

99

108

109

116

119

133

134

136

137 (DE/EN/FR)

140

145

152

ISSN 1977-0944 (edizione elettronica)
ISSN 1725-2466 (edizione cartacea)



Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea
2985 Lussemburgo
LUSSEMBURGO

IT