

Gazzetta ufficiale C 219 A

dell'Unione europea



Edizione
in lingua italiana

Comunicazioni e informazioni

57° anno
11 luglio 2014

Sommario

V *Avvisi*

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Consiglio

2014/C 219 A/01 Avviso di posto vacante CONS/AD/104 1

2014/C 219 A/02 Cronistoria delle GU C A «Concorsi» 15

IT

V

(Avvisi)

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

CONSIGLIO

Avviso di posto vacante CONS/AD/104

(2014/C 219 A/01)

INFORMAZIONI GENERALI

Entità	DG D GIUSTIZIA E AFFARI INTERNI, Direzione 2 Giustizia
Luogo di lavoro	Bruxelles
Denominazione della funzione	Direttore
Gruppo di funzioni e fasce di grado	AD 14
Nulla osta di sicurezza richiesto	Secret UE/EU Secret
TERMINE PER LA PRESENTAZIONE	3 settembre 2014

CHI SIAMO

La direzione generale D (DG D) del Segretariato generale del Consiglio (SGC) è responsabile della politica nel settore della giustizia e affari interni. Si compone di due direzioni. La direzione D2 si occupa di questioni attinenti alla giustizia. La direzione comprende tre unità ed è responsabile dei settori seguenti: Cooperazione giudiziaria in materia civile e giustizia elettronica (unità 1), Cooperazione giudiziaria in materia penale (unità 2), Politiche in materia di diritti fondamentali, protezione dei dati e lotta alla droga (unità 3).

COSA PROPONIAMO

Cerchiamo un dirigente in possesso di una recente provata esperienza professionale pertinente per i settori di competenza della direzione. Il candidato prescelto guiderà e motiverà una squadra di 33 membri del personale in un settore strategico giuridicamente complesso. Nel proprio ambito di competenza il candidato prescelto dovrà inoltre fornire consulenza professionale al più alto livello, su contenuti e procedure, alla presidenza e al Consiglio, al presidente del Consiglio europeo e al proprio direttore generale. Inoltre, dovrà instaurare buone relazioni con le altre istituzioni dell'UE e collaborare strettamente con i servizi interni dell'SGC e i soggetti interessati esterni (ministeri degli Stati membri, amministrazioni e rappresentanze permanenti, paesi terzi e Consiglio d'Europa). Si occuperà di fascicoli estremamente sensibili e politicamente controversi in cui gli interessi delle parti in causa divergono e, pertanto, buone abilità interpersonali e capacità di negoziare e di giungere a compromessi sono elementi essenziali per svolgere il ruolo in modo efficiente.

FINALITÀ GENERALI DEL POSTO

- Gestire, sotto l'autorità del direttore generale/direttore generale aggiunto, la propria direzione e svolgere una funzione di consulenza nei settori di propria competenza
- Assistere la presidenza nei negoziati internazionali e garantire una comunicazione e una cooperazione efficaci con altre agenzie, altri organi ed altre istituzioni del settore figurano tra le altre mansioni

COMPITI

- Gestire, sotto l'autorità del direttore generale, la propria direzione e organizzarne le attività, e sostenere e motivare il personale nello svolgimento del lavoro
- Definire gli obiettivi da raggiungere e contribuire al loro conseguimento, stabilendo il programma di lavoro della direzione e garantendo l'adeguato controllo dell'attuazione dello stesso

- Fornire consulenza alla presidenza e/o all'SGC su tutti gli aspetti dei fascicoli al fine di contribuire a trovare soluzioni e condurre studi specialistici ad alto livello nei settori di competenza della direzione
- Rappresentare il proprio servizio a livello di direttore sia all'interno dell'SGC che esternamente, in particolare nelle sue relazioni con la presidenza e in quelle con le altre istituzioni
- Garantire la qualità dei servizi e dei prodotti forniti dalla direzione
- Garantire la gestione professionale delle risorse della direzione
- Assicurare una comunicazione e una cooperazione efficaci sia all'interno della direzione sia con altri servizi dell'SGC
- Fornire consulenza al Consiglio europeo, al Consiglio, al Coreper e alle rispettive presidenze nonché al segretario Generale su tutti gli aspetti dei fascicoli al fine di contribuire a trovare soluzioni
- Definire gli obiettivi da raggiungere nei pertinenti settori della direzione, assicurarne l'attuazione per mezzo di misure appropriate e garantire una politica di pianificazione dei compiti
- Garantire il rispetto delle norme e procedure da applicarsi nei pertinenti settori della direzione
- Mantenere contatti con gli interlocutori esterni e rappresentare l'SGC nei consessi esterni

FORMAZIONE ED ESPERIENZA

Il candidato deve:

- avere un livello di istruzione corrispondente ad un ciclo completo di studi universitari attestato da un diploma, se la durata normale di tale formazione è di almeno quattro anni, oppure un livello di istruzione corrispondente ad un ciclo completo di studi universitari attestato da un diploma 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 da espletare, di cui almeno cinque in qualità di responsabile di un'unità amministrativa di grandi dimensioni, e avere effettivamente esercitato responsabilità gestionali e organizzative.

La laurea in giurisprudenza e/o una recente provata esperienza professionale nel campo giuridico costituiranno un titolo preferenziale per il posto.

COMPETENZE SPECIFICHE

Competenze professionali

- INGLESE
- FRANCESE
- Prodotti TI standard
- Conoscenza delle politiche generali dell'Unione europea nel settore di pertinenza della direzione generale o della direzione interessate
- Buona conoscenza della cooperazione giudiziaria in materia civile e penale
- Conoscenza del diritto penale e/o dei diritti fondamentali
- Capacità di gestire le informazioni con discrezione
- Capacità di individuare i problemi e proporre soluzioni

Svolgimento dei compiti e raggiungimento dei risultati

- La competenza generale «pianificare e organizzare» è una competenza fondamentale per il posto in questione
- La competenza generale «produrre risultati tempestivi» è una competenza fondamentale per il posto in questione

Qualità personali

- La competenza generale «senso di responsabilità» è una competenza fondamentale per il posto in questione
- Capacità di anticipare e individuare possibili problemi e di risolverli

Abilità interpersonali

- Capacità di mantenere buone relazioni lavorative con una serie di interlocutori

Competenze gestionali

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

CONTESTO LAVORATIVO

- Orari di lavoro variabili correlati alle esigenze di servizio
- Missioni all'estero
- Permanenza sul luogo di lavoro al di fuori del normale orario lavorativo correlata alle riunioni del Consiglio europeo e alle sessioni del Consiglio
- Sede di lavoro: Palazzo Justus Lipsius del segretariato generale del Consiglio

CHI PUÒ CANDIDARSI

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;
- possedere tutti i requisiti di ammissione al momento della presentazione della candidatura.

NOTA

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.

La commissione giudicatrice consultiva esaminerà innanzitutto le qualifiche e l'esperienza dei candidati e i candidati selezionati saranno invitati ad un colloquio. Successivamente a detto colloquio, alcuni candidati saranno invitati a partecipare ad un centro di valutazione e ad un secondo colloquio.

La pianificazione provvisoria della selezione è come segue:

- Si prevede che i candidati selezionati per i colloqui saranno informati entro la metà di settembre.
- I primi colloqui sono previsti per la fine di settembre.
- Il centro di valutazione è previsto per l'inizio di ottobre.
- La seconda serie di colloqui è prevista per la metà di ottobre.

Per il posto in oggetto è necessario essere in possesso del nulla osta di sicurezza che consente di avere accesso ai documenti classificati SECRET UE (UE segreto). 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⁾.

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

COME PRESENTARE LA CANDIDATURA

La data limite per la presentazione delle candidature è il 3 settembre 2014

Le candidature devono essere inviate per posta elettronica entro tale data limite all'indirizzo:

service.recrutement.consad104@consilium.europa.eu

⁽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.

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 attestanti la formazione e fotocopie dei documenti 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).

Tutti i documenti giustificativi allegati alle candidature devono essere denominati (in EN o FR) e ordinati numericamente (allegato 1, allegato 2 ecc.). Deve essere inoltre fornito un elenco di tutti i documenti allegati.

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

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.

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
1048 BRUXELLES
BELGIO
Indirizzo e-mail: service.recrutement.consad104@consilium.europa.eu

— Ricorsi

— 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
1048 BRUXELLES
BELGIO

— 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 al:

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

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 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 A), 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 identificare 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 conto della 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.recrutement@consilium.europa.eu).

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

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/104

-
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
1048 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

Application
NOTICE OF VACANCY CONS/AD/104

- 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:
E-mail 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 219 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		180	
6		182	
11		185	
19		186	
21		188	
26		195	
27		207	
30	(PL)	209	(DE/EN/FR)
35		211	
41	(DE/EN/FR)	217	
42		219	
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			
160			
163			
164			
176			
178			

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



Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea
2985 Lussemburgo
LUSSEMBURGO

IT