

# Gazzetta ufficiale C 384 A

## dell'Unione europea



Edizione  
in lingua italiana

Comunicazioni e informazioni

57° anno  
30 ottobre 2014

Sommario

V *Avvisi*

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

**Europol**

2014/C 384 A/01      Avviso di posto vacante: Vicedirettore ..... 1

---

2014/C 384 A/02      Cronistoria delle GU C A «Concorsi» ..... 6

IT



V

(Avvisi)

## PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

## EUROPOL

## AVVISO DI POSTO VACANTE: VICEDIRETTORE

(2014/C 384 A/01)

L'Ufficio europeo di polizia (Europol) ritiene che un'equilibrata rappresentanza di donne e uomini sia importante quanto un'adeguata rappresentanza di cittadini di tutti gli Stati membri e di tutte le lingue ufficiali dell'Unione europea. Pertanto, Europol incoraggia in modo particolare le donne di tutti gli Stati membri a presentare la propria candidatura al presente posto vacante.

## OBIETTIVO DI EUROPOL

L'obiettivo di Europol è sostenere e rafforzare l'azione delle autorità competenti degli Stati membri e la loro cooperazione, al fine di prevenire e combattere tutte le gravi forme di criminalità internazionale e il terrorismo. Tale compito è svolto in un contesto linguistico essenzialmente anglofono.

## 1. DESCRIZIONE DEL POSTO

## 1.1. Principali responsabilità dei vicedirettori di Europol

- Guidare e orientare il rispettivo dipartimento nella realizzazione degli obiettivi di Europol,
- gestire e amministrare il personale e il bilancio a livello di dipartimento accrescendo l'efficacia e migliorando l'efficienza,
- garantire l'efficacia sia della pianificazione e della valutazione delle attività che della gestione del rendimento in seno al dipartimento,
- supervisionare la corretta elaborazione e attuazione delle decisioni del consiglio di amministrazione, della direzione e di altri organismi pertinenti a livello di dipartimento,
- sostenere e assistere il direttore nello sviluppo strategico di Europol fornendo consulenza organizzativa e mantenendo contatti strategici con i pertinenti organismi dell'UE e le agenzie di contrasto degli Stati membri,
- rappresentare l'organizzazione a livello esterno, con le parti interessate e i media,
- mantenere stretti rapporti e tenere regolari discussioni con gli altri dipartimenti, in particolare su questioni istituzionali e programmi interdipartimentali di particolare importanza,
- rappresentare il direttore ove e quando necessario,
- eseguire qualsiasi altro compito su incarico del direttore.

## 1.2. Responsabilità specifiche del posto

Fermo restando il diritto del direttore alla definizione dei compiti e delle responsabilità del vicedirettore, il candidato prescelto sarà tenuto a sovrintendere al dipartimento Capacità. Tra gli incarichi che dovrà svolgere a tal fine figurano la supervisione del lavoro svolto dai settori dell'amministrazione e delle TIC nonché dal gruppo che gestisce il portafoglio di prodotti e servizi per la gestione delle informazioni di Europol. In particolare, il candidato prescelto dovrà:

- gestire e supervisionare l'attuazione delle strategie di Europol in materia di gestione delle informazioni e di tecnologia delle comunicazioni,
- supervisionare la fornitura di soluzioni TIC e servizi d'ingegneria nonché la gestione del prodotto tecnico e la manutenzione dell'applicazione,
- supervisionare la progettazione, l'installazione e il funzionamento delle corrispondenti reti di comunicazione e dei rispettivi componenti dell'infrastruttura informatica per Europol, gli Stati membri e i terzi,
- supervisionare la progettazione e l'attuazione di misure volte a garantire la resilienza e la continuità dei servizi TIC; rispondere a qualsiasi minaccia, vulnerabilità e incidente di cui siano oggetto le TIC,
- pianificare e gestire l'assunzione, l'amministrazione e lo sviluppo del personale di Europol in base all'interesse del servizio e nel rispetto dello statuto dei funzionari e di altre disposizioni applicabili,
- sviluppare e attuare le politiche, i processi e le procedure di Europol in materia di pianificazione e amministrazione finanziaria, tra cui l'elaborazione di relazioni sul rendimento del bilancio istituzionale,
- supervisionare la pianificazione e l'attuazione delle procedure di appalto per la fornitura di beni e servizi e la gestione dei contratti,
- coordinare la gestione delle strutture e predisporre un punto di contatto unico sia per la fornitura di servizi interni che per tutte le attività di manutenzione, costruzione e ristrutturazione,
- avere la responsabilità generale della gestione degli attivi.

## 2. REQUISITI

### 2.1. Criteri di ammissione

I candidati saranno ammessi alla fase di selezione sulla base dei criteri elencati di seguito, che devono essere soddisfatti entro il termine fissato per la presentazione delle candidature:

#### a. *I candidati devono*

- essere cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione europea,
- godere dei pieni diritti civili in uno Stato membro,
- aver adempiuto agli obblighi imposti dalle leggi vigenti in materia di servizio militare,
- essere fisicamente idonei a svolgere le funzioni inerenti la posizione,
- dimostrare una conoscenza approfondita di una delle lingue ufficiali dell'Unione e una conoscenza soddisfacente di un'altra di tali lingue nella misura necessaria allo svolgimento dei compiti.

#### b. *I candidati devono avere*

- un livello d'istruzione corrispondente a un ciclo completo di studi universitari, certificato da un diploma di laurea, 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 certificato da un diploma di laurea e un'esperienza professionale adeguata di almeno un anno, se la durata normale di tali studi è di almeno tre anni,

- in aggiunta a quanto sopra, almeno **15 anni** di esperienza professionale pertinente maturata dopo il conseguimento del diploma di laurea.

## 2.2. Criteri di selezione

I candidati selezionati sulla base dei criteri di ammissione di cui sopra saranno valutati secondo i criteri descritti di seguito:

### a. *Esperienza professionale*

#### Requisiti obbligatori

- Almeno 10 anni di esperienza dirigenziale nei settori dell'amministrazione o delle TIC, preferibilmente maturata nell'UE o in un altro ambito internazionale,
- esperienza nella pianificazione strategica a livello dirigenziale, preferibilmente in un contesto internazionale,
- esperienza in materia di collegamento e cooperazione su questioni strategiche e politiche.

#### Requisiti preferenziali

Esperienza dirigenziale nel contesto di attività di contrasto.

### b. *Conoscenze professionali*

#### Requisiti obbligatori

- Buona comprensione dell'amministrazione dell'UE a livello dirigenziale,
- buona comprensione del settore delle TIC a livello dirigenziale.

#### Requisiti preferenziali

- Solida conoscenza del quadro giuridico di Europol,
- solida conoscenza del quadro normativo dell'UE,
- solida conoscenza della cooperazione internazionale di polizia.

### c. *Capacità e competenze tecniche e sociali*

#### Requisiti obbligatori

- Solide capacità di leadership,
- ottime capacità di comunicazione scritta e orale in lingua inglese,
- ottime capacità relazionali, compresa la competenza di sviluppare e mantenere relazioni di lavoro efficaci con un vasto numero di parti interessate interne ed esterne e di comprendere le dinamiche organizzative,
- capacità di comunicare in modo efficace con il pubblico interno ed esterno e con i media,
- spiccate capacità di negoziazione e capacità di persuasione,
- solide competenze imprenditoriali e capacità di individuare e portare avanti nuove aree di attività,
- ottime capacità analitiche e decisionali, tra cui la capacità di stabilire priorità,
- buone competenze diplomatiche e capacità di affrontare questioni sensibili ai più alti livelli amministrativi e politici,
- alto grado di integrità, credibilità professionale e determinazione.

## Requisiti preferenziali

- Conoscenza di altre lingue ufficiali dell'Unione.

### 3. CONDIZIONI D'IMPIEGO

Il quadro giuridico che disciplina la presente procedura di assunzione è costituito dalla decisione 2009/371/GAI del Consiglio, del 6 aprile 2009, che istituisce l'Ufficio europeo di polizia <sup>(1)</sup> e dalla decisione 2009/1011/GAI del consiglio di amministrazione di Europol, del 4 giugno 2009, che fissa le norme per la selezione, la proroga del mandato e la revoca del direttore e dei vicedirettori di Europol <sup>(2)</sup>.

Per maggiori informazioni si rimanda al sito Internet [www.europol.europa.eu](http://www.europol.europa.eu)

### 4. PROCEDURA DI SELEZIONE E DI NOMINA

Il consiglio di amministrazione istituisce un comitato di selezione per valutare le domande pervenute, determinare chi, tra i candidati idonei, sarà ulteriormente valutato dal comitato, organizzare una valutazione e un colloquio con tali candidati, nonché redigere una relazione motivata da presentare al consiglio di amministrazione, comprendente un elenco di candidati, classificati in ordine di merito, che soddisfano i criteri di ammissibilità e rispondono al meglio ai criteri di selezione indicati nell'avviso di posto vacante. Sulla base di detta relazione e dei risultati dei colloqui che il consiglio di amministrazione può decidere di organizzare tra i candidati idonei, il consiglio di amministrazione presenta un parere motivato al Consiglio, con una rosa di almeno tre candidati idonei classificati in ordine di merito.

Il candidato prescelto sarà nominato dal Consiglio per un mandato quadriennale, rinnovabile una sola volta.

Una volta nominato, il vicedirettore sarà tenuto a effettuare un periodo di prova di sei mesi ai sensi dell'articolo 14 del *regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea*, a meno che l'autorità che ha il potere di nomina non decida diversamente. Il vicedirettore sarà altresì tenuto a portare a termine un periodo di prova di nove mesi a livello dirigenziale salvo che, al momento della nomina, non svolga funzioni dirigenziali presso una qualsiasi altra istituzione europea o non abbia prestato servizio per almeno due anni in una funzione dirigenziale in qualsiasi altra istituzione europea.

### 5. RETRIBUZIONE

Grado: AD 13

Lo stipendio base mensile è di **11 774,62** EUR (scatto 1) o **12 269,40** EUR (scatto 2).

Lo scatto all'interno del grado è determinato in base all'esperienza professionale acquisita dopo la formazione richiesta per la posizione e in linea con le norme di attuazione applicabili.

Inoltre, se del caso, possono essere concesse indennità, quali l'indennità di dislocazione, l'indennità di famiglia, l'indennità per figli a carico e l'indennità scolastica.

Europol offre un pacchetto completo di previdenza sociale, che annovera ulteriori vantaggi, quali assicurazione medica, indennità di disoccupazione e d'invalidità, nonché un regime pensionistico.

Gli stipendi sono soggetti a un'imposta a vantaggio del bilancio dell'Unione, ma sono esenti da imposte nazionali.

### 6. INDAGINE DI SICUREZZA

Il candidato prescelto sarà oggetto di un'indagine di sicurezza, conformemente alla normativa in materia di riservatezza adottata ai sensi del manuale di sicurezza di Europol approvato dal consiglio di amministrazione di Europol il 3 dicembre 2013.

Il livello necessario del nulla osta di sicurezza per questo posto è: SECRET UE/EU SECRET (UE segreto).

### 7. DATE IMPORTANTI

Termine per la presentazione delle candidature: sei settimane dalla data di pubblicazione nella *Gazzetta ufficiale dell'Unione europea*.

Procedura di selezione: 4-6 febbraio 2015.

Data di entrata in servizio: 1° agosto 2015.

<sup>(1)</sup> GU L 121 del 15.5.2009, pag. 37.

<sup>(2)</sup> GU L 348 del 29.12.2009, pag. 3.

## 8. CANDIDATURE

I candidati sono pregati di presentare la propria candidatura in lingua inglese, utilizzando il modulo di candidatura disponibile sul sito Internet di Europol. Le domande devono essere presentate elettronicamente e accompagnate da un curriculum vitae dettagliato, una lettera di motivazione e le garanzie di moralità richieste affinché il candidato sia idoneo allo svolgimento delle funzioni relative al posto vacante, e devono essere indirizzate al:

Presidente del consiglio di amministrazione di Europol al seguente indirizzo di posta elettronica:

Europol-169@europol.europa.eu

Referente:

Segretariato del consiglio di amministrazione

Indirizzo di posta elettronica: mbs@europol.europa.eu

---

**CRONISTORIA DELLE GU C A «CONCORSI»**

(2014/C 384 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		242	
46		254	
47		255	
48		256	(LV)
55		258	(RO)
56		262	(EN)
60		267	(SL)
62		270	(FR)
65		272	(DA)
73	(DE/EN/FR)	274	(IT)
74		277	
81		283	
88		289	(DE/EN/FR)
92	(DE/EN/FR)	293	(NL)
97		295	(MT)
98		297	
99		299	
108		304	
109		321	(DE/EN/FR)
116		325	(SL)
119		332	
133		334	
134		340	
136		342	(EN)
137	(DE/EN/FR)	352	
140		354	
145		358	
152		366	
160		376	
163		378	(SV)
164		381	
176		384	
178			







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



**Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea**  
2985 Lussemburgo  
LUSSEMBURGO

**IT**