Gazzetta ufficiale dell'Unione europea

C 52 A

Edizione in lingua italiana

Comunicazioni e informazioni

59° anno

11 febbraio 2016

Sommario

V *Avvisi*

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Comitato delle regioni

2016/C 052 A/01 Avviso di posto vacante CDR/AD14/6BIS/2016 relativo a un posto di direttore (M/F) presso la direzione Comunicazione — *Pubblicazione a norma dell'articolo 29, paragrafo 2, dello Statuto — Il posto viene contemporaneamente pubblicato a norma dell'articolo 29, paragrafo 1, dello Statuto* 1

IT

V

(Avvisi)

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

COMITATO DELLE REGIONI

AVVISO DI POSTO VACANTE CDR/AD14/6BIS/2016

relativo a un posto di

DIRETTORE (M/F)

presso la direzione Comunicazione

Pubblicazione a norma dell'articolo 29, paragrafo 2, dello Statuto

Il posto viene contemporaneamente pubblicato a norma dell'articolo 29, paragrafo 1, dello Statuto

(2016/C 052 A/01)

1. **Tipo di posto:** Direttore

Grado: AD 14

2. **Contesto di lavoro**

Il Comitato europeo delle regioni (CdR) è un'assemblea politica il cui ruolo istituzionale nel quadro dell'Unione europea è basato sul trattato di Lisbona. I membri che lo compongono votano pareri politici nel corso della definizione della normativa dell'UE, dando voce agli enti regionali e locali in relazione all'elaborazione delle politiche e della legislazione dell'Unione. Il CdR, istituito nel 1994, è un organo consultivo del Parlamento europeo, del Consiglio europeo e della Commissione europea, e tale funzione consultiva consente ai suoi 350 membri e 350 supplenti — e, attraverso di loro, agli enti regionali e locali che essi rappresentano — di partecipare al processo decisionale dell'Unione europea.

La direzione della Comunicazione è composta da tre unità in cui lavorano complessivamente circa 45 funzionari e altri agenti. Il suo compito principale consiste nel garantire la visibilità pubblica dei lavori e dei risultati del CdR utilizzando vari strumenti di comunicazione (rapporti con i media, comunicazione digitale compresa quella basata sul web e i social media, convegni, eventi e pubblicazioni). La direzione si articola come segue:

— unità D.1 «Addetti stampa e rapporti con i media»: questa unità opera a stretto contatto con le due direzioni Lavori legislativi e si occupa di accrescere la visibilità delle attività dei membri del CdR attraverso la stesura e la pubblicazione di comunicati stampa, articoli, editoriali e commenti, nonché l'instaurazione di rapporti solidi con la stampa e gli altri media,

— unità D.2 «Eventi»: questa unità organizza numerosi eventi e convegni, sia a Bruxelles sia a livello locale, collegati alle attività del CdR, con un'attenzione particolare alle sue priorità politiche e ai lavori consultivi in corso. L'unità ha già sviluppato un solido partenariato con gli enti locali e regionali e collabora sempre più intensamente con le altre istituzioni dell'UE per l'organizzazione congiunta di eventi a livello locale,

— unità D.3 «MEDIA sociali e digitali e Pubblicazioni»: questa unità si occupa della comunicazione digitale, attraverso un team editoriale che elabora e adatta i contenuti forniti dalle altre unità che compongono la direzione, dai membri e dalle direzioni politiche per la comunicazione web e tramite i social media. Le pubblicazioni relative alle attività principali del CdR sono anch'esse ideate e redatte da questa unità.

3. **Breve descrizione dei compiti principali**

Il direttore organizza, supervisiona e controlla i lavori della direzione Comunicazione sotto la diretta autorità del segretario generale.

4. **Funzioni**

Le funzioni del direttore consistono in particolare nell'accrescere la visibilità del CdR attraverso le seguenti attività:

— elaborare e attuare una strategia di comunicazione per l'istituzione, finalizzata a sostenere la missione del CdR di influire sulle politiche e sulla legislazione dell'UE, esprimendo le esigenze e le priorità degli enti locali e regionali e mettendo in evidenza i lavori dell'Assemblea del CdR e delle sue commissioni consultive,

— rafforzare le relazioni con i giornalisti dei mezzi di informazione a livello europeo, nazionale e subnazionale, e promuovere la comunicazione basata sul web e le attività sui social media quali aspetti fondamentali della strategia descritta sopra,

— sostenere gli organi statutari del CdR, il presidente e gli altri leader politici o membri del CdR, nell'anticipare e reagire all'agenda politica dell'UE nella sua evoluzione settimanale, dando visibilità ai settori di competenza e alle proposte del CdR,

— fornire sostegno alle attività di comunicazione gestite direttamente dalle segreterie dei gruppi politici presenti all'interno del CdR,

— elaborare le azioni di comunicazione in collaborazione con i soggetti interessati pertinenti ai fini dei principali ambiti politici di competenza del CdR,

— organizzare, coordinare, gestire e supervisionare il lavoro delle unità che fanno capo alla direzione,

— contribuire al processo decisionale dell'alta dirigenza, sotto la guida del segretario generale,

— gestire e sviluppare le risorse umane della direzione,

— pianificare, gestire e riferire in merito alle risorse finanziarie assegnate alla direzione, anche ai fini di una definizione affidabile dei bilanci dei progetti e di un'analisi dei rischi,

— esercitare il compito di ordinatore sottodelegato entro i limiti stabiliti,

— mantenere e sviluppare ulteriormente i rapporti con le altre istituzioni dell'UE, e rappresentare il CdR presso gli organismi interistituzionali.

5. **Criteri di ammissione**

La procedura di selezione è aperta a ogni candidato che, alla scadenza stabilita per la presentazione delle candidature, soddisfi le seguenti condizioni:

— essere cittadino di uno Stato membro dell'Unione europea,

— godere dei diritti civili e offrire le garanzie di moralità necessarie per l'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, di cui almeno cinque anni nel settore della comunicazione quale attività principale. Dei suddetti 15 anni di esperienza, almeno cinque devono essere stati acquisiti in una posizione dirigenziale,

— possedere una conoscenza approfondita di una delle lingue ufficiali dell'Unione europea e una conoscenza almeno soddisfacente di un'altra lingua dell'Unione, nella misura necessaria alle funzioni da svolgere,

— nell'interesse del servizio, avere una conoscenza almeno soddisfacente della lingua inglese o della lingua francese necessaria a esercitare le funzioni di direttore. Infatti, tenuto conto della natura delle funzioni da esercitare, tale requisito risulta dall'esigenza di conciliare, da un lato, l'assunzione di un funzionario che possieda le più alte capacità in termini di competenza, rendimento e integrità, e dall'altro l'interesse del servizio, il quale richiede necessariamente che si disponga di un candidato immediatamente operativo e capace di comunicare in modo efficace all'interno dell'istituzione nel quadro del suo lavoro quotidiano in una delle lingue più utilizzate come lingua veicolare interna dai funzionari e dagli altri agenti dell'Unione. La verifica delle conoscenze linguistiche dei candidati nel corso della procedura di selezione costituisce quindi un mezzo ragionevole per accertare questo aspetto della loro capacità di esercitare le funzioni di direttore della direzione della Comunicazione nell'ambiente di lavoro del CdR e dei servizi congiunti da esso condivisi con il Comitato economico e sociale europeo (CESE).

Qualora la lingua principale di un candidato sia l'inglese o il francese, tale candidato sarà tenuto, nel corso del colloquio, a esprimersi in modo soddisfacente anche in un'altra lingua ufficiale dell'Unione europea, che dovrà essere in ogni caso diversa dalla lingua principale del candidato.

Inoltre, la capacità di comunicare efficacemente in altre lingue ufficiali dell'Unione europea costituisce titolo preferenziale. Il rispetto dei requisiti in materia di conoscenze linguistiche, alla cui valutazione si procederà nel corso del colloquio (cfr. il punto 7), dovrà essere indicato nella dichiarazione sull'onore (di cui al punto 8.1).

6. **Criteri di preselezione**

6.1. La preselezione dei candidati idonei sarà condotta attraverso la valutazione comparativa della loro esperienza professionale, come da loro documentata (cfr. il punto 8.1), sulla base degli elementi forniti nel fascicolo di candidatura.

La preferenza sarà data ai candidati che dispongano di:

6.1.1. un livello di conoscenza corrispondente alla natura delle funzioni

— comprensione approfondita e comprovata dei media e delle modalità di lavoro giornalistiche,

— buoni contatti con i media,

— comprovata esperienza che dimostri la capacità di affrontare con successo le attuali sfide in materia di comunicazione, di adottare strategie innovative, di gestire strumenti efficaci e di sperimentare nuove soluzioni creative,

— conoscenza degli aspetti strategici collegati alla strategia di comunicazione dell'Unione europea,

— conoscenza delle politiche dell'UE, in particolare negli ambiti relativi agli enti locali e regionali,

— conoscenza delle procedure di bilancio nonché del quadro normativo che disciplina le attività delle istituzioni europee;

6.1.2. qualità di leadership

— capacità di stimolare un team e di collaborare efficacemente con personale in possesso di una gamma eterogenea di competenze professionali e conoscenze accademiche,

— capacità di gestire efficacemente una struttura organizzativa internazionale, multilingue e multiculturale, il che implica la padronanza dei metodi di gestione e la capacità di dirigere dei team,

— prove di avere operato in qualità di principale artefice del cambiamento, in particolare nella modernizzazione della strategia di comunicazione e dell'organizzazione,

— capacità di gestire le attività di un dipartimento in modo efficace sotto il profilo dei costi;

6.1.3. competenze di negoziazione e di comunicazione

— comprovate capacità negoziali,

— eccellente capacità di comunicazione in pubblico e spiccata attitudine ai rapporti con i mezzi di informazione,

— eccellenti competenze relazionali.

6.2. La preselezione dei candidati terrà conto anche della loro motivazione a esercitare le funzioni di direttore della Comunicazione nonché della loro visione delle sfide future che la direzione dovrà affrontare, come risulteranno dalla loro lettera di accompagnamento.

6.3. Il CdR incoraggia la mobilità interna nel corso della carriera; pertanto, la capacità di svolgere potenzialmente altre funzioni di alta dirigenza, come negli ambiti degli organi statutari, dell'attività consultiva e della gestione delle risorse umane e di bilancio pertinenti, è anch'essa auspicabile.

7. **Criteri di selezione**

La selezione consisterà in un colloquio nel corso del quale la commissione esaminatrice (cfr. il punto 8.3) rivolgerà a ciascun candidato una serie di domande simili per procedere a una valutazione comparativa delle diverse candidature ammesse a questa fase.

Il colloquio verterà in particolare sulle seguenti competenze di ciascun candidato:

— conoscenza e comprensione dei media,

— capacità di definire e attuare strategie innovative, di definire obiettivi futuri per la direzione della Comunicazione, di presentare e illustrare i risultati da raggiungere,

— capacità di rappresentare a livello interistituzionale gli interessi del CdR,

— capacità interpersonali.

Inoltre, nel corso del colloquio la commissione esaminatrice provvederà in particolar modo a valutare le competenze di gestione, l'attitudine alla comunicazione, l'accessibilità e l'apertura, la capacità negoziale e gli interessi generali dei candidati.

Per ragioni pratiche e al fine di completare la procedura di selezione al più presto nell'interesse sia dei candidati sia dell'istituzione, il colloquio si svolgerà in inglese o in francese, secondo la 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 (cfr. il punto 5). Inoltre, nel corso del colloquio sarà valutata la capacità di comunicare efficacemente in altre lingue ufficiali dell'Unione europea (cfr. il punto 5).

8. **Svolgimento della procedura**

8.1. **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: Recruitment.DirD@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 recante la dicitura «Confidentiel — avis de vacance — à ne pas ouvrir par le service courrier» al seguente indirizzo: *Comité européen des régions, à l'attention du chef de l'unité Recrutement et carrière, 101 rue Belliard, 1040 Bruxelles, Belgique*, entro il termine, di cui fa fede il timbro postale, indicato al punto 8.2. In questo caso, i candidati 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 di cui al punto 8.1.

Il fascicolo di candidatura deve indicare nel suo oggetto il numero dell'avviso di posto vacante (**CDR/AD14/6BIS/2016**) e contenere:

— una lettera di accompagnamento (di non più di 5 pagine), datata e firmata, in cui il candidato dovrebbe spiegare la propria motivazione, fornire elementi che comprovino la propria esperienza negli ambiti di cui al punto 6.1, e illustrare la propria visione riguardo ai modi di definire la strategia di comunicazione del CdR e di svolgere il proprio ruolo di direttore,

— un curriculum vitae aggiornato (in formato Europass),

— una dichiarazione sull'onore (secondo il modello di cui all'allegato I), datata e firmata, in cui il candidato afferma di soddisfare le condizioni di ammissione di cui al punto 5,

— la lista di controllo (check-list) di cui all'allegato II, datata e firmata,

— copia di un documento d'identità ufficiale del candidato,

— copia del diploma che dà accesso al grado (cfr. il punto 5),

— copia delle **attestazioni professionali idonee ai fini della verifica dell'esperienza del candidato**, secondo le condizioni stabilite al punto 5. Da tali attestazioni devono risultare con chiarezza la durata dell'impiego ricoperto e, ove possibile, il livello di responsabilità esercitato dal candidato.

La valutazione dei criteri di ammissione e di preselezione di cui ai punti 5 e 6.1 sarà basata esclusivamente sulle informazioni fornite nel fascicolo di candidatura, compresa la dichiarazione sull'onore, nella misura in cui tali informazioni siano supportate da documenti giustificativi. Le informazioni fornite nel curriculum vitae o nella lettera di accompagnamento ma non suffragate da documenti giustificativi non saranno prese in considerazione.

Per quanto riguarda l'esperienza professionale richiesta al punto 5, deve essere fornita copia dei certificati professionali attestanti il contenuto delle funzioni, la durata degli impieghi ricoperti e il livello di responsabilità esercitato.

La verifica del rispetto dei criteri di ammissione relativi alla conoscenza delle lingue richiesta si baserà sulla dichiarazione sull'onore; il livello delle competenze linguistiche sarà verificato nel corso del colloquio di selezione (cfr. il punto 7).

Ai fini della composizione del fascicolo di candidatura, non è necessario che le copie delle attestazioni 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 e che tale comportamento costituisce motivo di esclusione dalla procedura.

8.2. **Termine per la presentazione dei fascicoli di candidatura: 10 marzo 2016 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 8.1 verrà confermata dall'avviso di ricevimento.

8.3. **Esame dei fascicoli di candidatura: ammissione, preselezione e selezione**

Una commissione esaminatrice, composta dal presidente del CdR, dal primo vicepresidente del CdR e dai presidenti dei gruppi politici del CdR, oppure da loro rappresentanti, valuterà l'ammissibilità delle candidature ed effettuerà la preselezione e la selezione come descritto qui di seguito. Nel corso di tale processo, la commissione giudicatrice si avvarrà dell'assistenza amministrativa del segretariato generale.

8.3.1. Criteri di ammissione

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 8.1.

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

8.3.2. Preselezione

La commissione esaminatrice procederà in seguito a effettuare una preselezione delle candidature ammissibili sulla base del fascicolo di candidatura, compresi la lettera di accompagnamento e il curriculum vitae. I candidati che meglio corrispondono ai criteri di cui ai punti da 6.1 a 6.3 saranno iscritti in un elenco ristretto comprendente al massimo sette nomi.

Ai fini di questa preselezione, i candidati sono invitati a porre in evidenza, nella lettera di accompagnamento, gli aspetti del loro curriculum vitae che corrispondono alle funzioni pertinenti, nonché la loro motivazione e la loro visione delle sfide future che la direzione Comunicazione dovrà affrontare.

I candidati che non siano stati inclusi nell'elenco ristretto ne verranno informati.

8.3.3. Selezione

I candidati inclusi nell'elenco ristretto saranno invitati a recarsi presso un centro specializzato di valutazione (assessment centre) per essere valutati secondo un programma e una metodologia che saranno stati comunicati loro 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 non sarà vincolante, ma sarà inteso a fornire alla commissione esaminatrice una serie di elementi di valutazione aggiuntivi in relazione al colloquio di selezione.

Successivamente a tale valutazione, i candidati saranno invitati a un colloquio di selezione condotto dalla commissione esaminatrice alla presenza del segretario generale, conformemente alle disposizioni del punto 7.

In esito ai colloqui di selezione, la commissione esaminatrice deciderà quale candidato giudica più idoneo ad assumere le funzioni di direttore della direzione Comunicazione. Tale candidato sarà quindi proposto dal segretario generale all'Ufficio di presidenza, che a sua volta potrà invitare il candidato proposto per un'audizione.

I candidati che non sono stati proposti per la nomina ne verranno informati.

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 mandato al presidente del CdR di firmare la decisione di nomina del candidato prescelto. Qualora l'Ufficio di presidenza non esprima voto favorevole, la procedura verrà chiusa senza la nomina di un candidato.

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, ossia 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.

9. **Condizioni di assunzione**

Qualora abbia presentato la sua candidatura nel quadro del presente avviso di posto vacante, il candidato prescelto sarà nominato direttore della direzione della Comunicazione (grado AD 14).

10. **Osservazioni**

Il posto sarà coperto subordinatamente alle disponibilità di bilancio.

Il CdR farà sì che i dati personali dei candidati vengano trattati conformemente alle disposizioni del 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 comunitari, nonché la libera circolazione di tali dati ([1]).

In quanto datore di lavoro, il CdR applica una politica di pari opportunità, escludendo qualsiasi discriminazione, e si impegna inoltre a tutelare l'ambiente.

([1]) GU L 8 del 12.1.2001, pag. 1.

11. **Reclami**

Fermo restando il loro diritto di presentare reclamo ai sensi dell'articolo 90, paragrafo 2, dello Statuto, o di proporre ricorso dinanzi al Tribunale della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 91 dello 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, sulla base dell'inosservanza delle norme che disciplinano la procedura di selezione stabilite dall'avviso di posto vacante. Tale richiesta deve essere presentata via e-mail (Recruitment.DirD@cor.europa.eu) entro 10 giorni di calendario dalla data in cui la decisione viene notificata al candidato via e-mail, e deve indicare la decisione contestata e i motivi sui quali la richiesta si fonda.

La commissione esaminatrice prenderà una decisione, e invierà al candidato una risposta motivata, in tempo utile.

ALLEGATO I

AVVISO DI POSTO VACANTE CDR/AD14/6BIS/2016

DICHIARAZIONE SULL'ONORE

Articolo 29, paragrafo 2

IL CANDIDATO

Cognome e nome:

dichiara che tutte le informazioni e i documenti contenuti nel proprio atto di candidatura sono veridici e completi.

Dichiara sul proprio onore di:

i. essere cittadino di uno Stato membro dell'Unione europea;

ii. godere dei diritti civili;

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 da svolgere;

v. cfr. essere, per quanto a propria 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 nel quale l'interessato compie 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, e un'esperienza professionale adeguata della durata di almeno un anno, se la durata normale di tali studi è di almeno tre anni;

viii. possedere un'esperienza professionale, attinente alla natura delle funzioni da esercitare, di almeno 15 anni (di cui almeno cinque nel settore della comunicazione quale attività principale). Dei 15 anni di cui sopra, almeno cinque devono essere stati maturati in una funzione dirigenziale; qualora la durata normale degli studi universitari sia di tre anni, l'anno di esperienza professionale richiesto per integrare tale periodo di istruzione è considerato parte integrante del corso di studi e sarà aggiunto al numero di anni di esperienza professionale richiesta;

ix. avere una profonda conoscenza 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 soddisfacente dell'inglese o del francese.

La presente dichiarazione forma, al pari della lista di controllo (check-list), parte integrante del fascicolo di candidatura, e deve essere acclusa alla lettera di candidatura ufficiale.

Il sottoscritto è consapevole:

— del fatto che la propria candidatura verrà respinta in caso di mancato invio dei documenti richiesti secondo le modalità stabilite dall'avviso di posto vacante,

— del fatto che qualsiasi falsa dichiarazione comporterà automaticamente la nullità della propria candidatura.

Data: .....

Firma: .....

ALLEGATO II

AVVISO DI POSTO VACANTE CDR/AD14/6BIS/2016

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. attestazioni che comprovano un'esperienza professionale di almeno 15 anni (cinque dei quali nell'ambito della comunicazione quale attività principale), di cui almeno cinque anni in una posizione dirigenziale	☐	☐
3. Copia di un documento di identità ufficiale	☐	☐
4. Lettera di accompagnamento (di non più di cinque pagine)	☐	☐
5. Curriculum vitae in formato Europass	☐	☐
6. Dichiarazione sull'onore, datata e firmata	☐	☐

Data: . . . . . .

Firma: . . . . . .

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

Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea
2985 Lussemburgo
LUSSEMBURGO

IT