

Gazzetta ufficiale C 191 A

dell'Unione europea



Edizione
in lingua italiana

Comunicazioni e informazioni

60° anno
16 giugno 2017

Sommario

V *Avvisi*

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Corte dei conti

2017/C 191 A/01

Avviso di posto vacante ECA/2017/13 — N. 1 posto di assistente del responsabile della sicurezza — Segretariato generale — Direzione Risorse umane, finanze e servizi generali (SG1) (Gruppo di funzioni AD, gradi AD7-AD9) 1

IT

V

(Avvisi)

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

CORTE DEI CONTI

AVVISO DI POSTO VACANTE ECA/2017/13

N. 1 posto di assistente del responsabile della sicurezza

Segretariato generale — Direzione Risorse umane, finanze e servizi generali (SG1)

(Gruppo di funzioni AD, gradi AD7-AD9)

(2017/C 191 A/01)

CHI SIAMO

La Corte dei conti europea (di seguito «la Corte») è l'istituzione dell'Unione europea a cui il trattato affida il compito di controllare le finanze dell'Unione. Quale revisore esterno dell'UE, contribuisce a migliorarne la gestione finanziaria e funge da custode indipendente degli interessi finanziari dei cittadini dell'Unione.

La Corte espleta servizi di audit nell'ambito dei quali valuta l'acquisizione e l'impiego dei fondi dell'UE. Esamina le operazioni finanziarie per accertare che siano state registrate e presentate correttamente, eseguite in maniera legittima e regolare e gestite conformemente ai criteri di economia, efficienza ed efficacia.

La Corte comunica i risultati dei suoi audit in relazioni chiare, pertinenti e obiettive. Formula anche pareri su questioni inerenti alla gestione finanziaria.

La Corte promuove il rispetto dell'obbligo di rendiconto e la trasparenza, nonché assiste il Parlamento europeo e il Consiglio nella supervisione dell'esecuzione del bilancio dell'UE, in particolare durante la procedura di discharge. La Corte si impegna ad essere un'organizzazione efficiente, all'avanguardia nell'evoluzione del campo dell'audit e dell'amministrazione del settore pubblico.

La Corte ha sede a Lussemburgo.

L'équipe Sicurezza è incaricata della sicurezza dell'istituzione, di tutte le misure di sicurezza e protezione degli edifici, degli spostamenti del personale per ragioni di servizio nonché di questioni organizzative attinenti alla sicurezza ed alla protezione.

COSA PROPONIAMO

La Corte dei conti ha deciso di avviare la procedura per la copertura di un posto di assistente del responsabile della sicurezza (gradi da AD7 a AD9) in seno alla Direzione Risorse umane, finanze e servizi generali e di costituire un elenco di riserva per le assunzioni, ai sensi dell'articolo 29, paragrafo 2, dello Statuto dei funzionari dell'Unione europea (di seguito lo «Statuto»), al fine di coprire eventuali posti che si rendessero vacanti durante il periodo di validità dell'elenco di riserva. Questa procedura straordinaria, volta a coprire un impiego che richiede speciali competenze, si svolgerà parallelamente alla procedura interna e interistituzionale di copertura dei posti, sulla base dell'articolo 29, paragrafo 1, lettere da a) a c), dello Statuto, in modo da ampliare le possibilità di scelta dell'autorità che ha il potere di nomina.

Alle dipendenze del direttore della Direzione Risorse umane, finanze e servizi generali, l'assistente del responsabile della sicurezza lavorerà sotto la supervisione del responsabile della sicurezza. Tra i suoi compiti, vi saranno i seguenti:

— trattare l'insieme delle questioni relative alla pianificazione del servizio e coordinare l'attività quotidiana;

- assistere il responsabile della sicurezza nella concezione e redazione delle procedure di sicurezza e delle norme di organizzazione del servizio;
- contribuire, in virtù della propria esperienza, ai pareri da formulare in materia di infrastrutture e di attrezzature di sicurezza;
- controllare la buona esecuzione del servizio da parte del personale addetto alla sicurezza;
- assicurare il monitoraggio e la programmazione dell'apprendimento del personale (formazioni qualificanti, riconversione professionale...);
- partecipare alla supervisione e/o alla direzione di sessioni di tiro;
- assumersi la responsabilità del controllo del materiale di servizio;
- coadiuvare il responsabile della sicurezza in tutte le questioni relative alla sicurezza antincendio;
- in linea generale, assolvere i compiti a lui/lei delegati dal responsabile della sicurezza;
- sostituire il responsabile della sicurezza, in caso di assenza di quest'ultimo.

Le assunzioni, a partire dall'elenco di riserva, avranno in un primo tempo l'obiettivo di coprire un posto vacante e verranno effettuate, in seguito, in funzione delle esigenze del servizio e dei posti disponibili.

Lo stipendio di base per i gradi AD7, AD8 e AD9 (primo scatto) ammonta rispettivamente a 5 937,01, 6 717,35 e 7 600,25 euro al mese. Detto stipendio di base, soggetto all'imposta interna dell'Unione europea ed esente da imposte nazionali, potrà essere integrato, alle condizioni previste dallo Statuto, da talune indennità e assegni a seconda della situazione personale e della composizione del nucleo familiare.

È richiesta un'esperienza professionale di 8 anni per il grado AD7, di 10 anni per il grado AD8 e di 12 anni per il grado AD9.

Le istituzioni dell'UE dispongono di un regime pensionistico e un regime previdenziale propri, basati sui contributi dedotti alla fonte dagli stipendi. I figli dei funzionari/degli agenti possono beneficiare dell'iscrizione gratuita alla Scuola europea.

CHI CERCHIAMO

La Corte ricerca un assistente, in possesso di esperienza, che coadiuvi il responsabile della sicurezza.

I. Condizioni di ammissibilità:

La presente procedura di selezione è aperta ai candidati che, entro il termine ultimo per la presentazione delle candidature, soddisfino le seguenti condizioni di ammissibilità:

- essere in possesso dei requisiti per l'assunzione stabiliti all'articolo 28 dello Statuto, ossia:
 - essere cittadino/a di uno Stato membro 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;
- ai sensi dell'articolo 5 dello Statuto, aver conseguito:
 - un livello di istruzione corrispondente a una formazione universitaria completa attestata da un diploma, nel caso la durata normale di tali studi sia pari ad almeno quattro anni, oppure
 - un livello di istruzione corrispondente a una formazione universitaria completa attestata da un diploma e un'esperienza professionale pertinente di almeno un anno, nel caso in cui la durata normale di tali studi sia pari ad almeno tre anni, oppure
 - qualora l'interesse del servizio lo giustifichi, una formazione professionale di livello equivalente.

- esperienza professionale di almeno otto anni maturata in uno degli Stati membri dell'UE dopo l'ottenimento del diploma di cui sopra;
- esperienza di almeno sei anni in funzioni operative svolte in seno a forze dell'ordine (addette alla sicurezza interna) o a forze armate (ufficiale/commissario), di cui almeno due anni in posizione di comando o di direzione. Il tempo dedicato alla formazione o il tempo in cui il candidato era addetto a funzioni «di supporto» (logistica, risorse umane...) non verrà preso in conto;
- esperienza operativa pratica acquisita nella direzione di équipes in uno dei seguenti ambiti: protezione di persone, gestione delle crisi, sicurezza di siti sensibili;
- comprovata capacità di operare in condizioni di stress e in circostanze difficili;
- per ragioni di servizio, è necessaria una buona padronanza del francese e dell'inglese; per una di queste due lingue, la comprensione e l'espressione scritta e orale dovranno essere almeno di livello C1; per l'altra, almeno di livello B2. La conoscenza di altre lingue è considerata un vantaggio.

Per stabilire il livello delle competenze linguistiche, si prega di consultare il sito Internet:

<http://europass.cedefop.europa.eu/it/resources/european-language-levels-cefr>.

I candidati dovranno essere in grado di comprovare la qualità dei servizi resi nelle funzioni di cui sopra fornendo documenti ufficiali redatti dalla rispettiva amministrazione (relazioni di valutazione o valutazioni degli ultimi cinque anni di attività professionale, attestati di stima/soddisfazione...).

II. Competenze specifiche

Ai fini dell'iscrizione nell'elenco di riserva, il comitato di selezione sceglierà, fra i candidati ammissibili, coloro che avranno meglio dimostrato, nell'atto di candidatura e/o in occasione delle prove, di possedere le seguenti competenze:

- comprovata esperienza in zone ad alto rischio (ambasciate, consolati, organizzazioni internazionali...);
- capacità di contribuire all'elaborazione di strategie e di procedure di sicurezza;
- formazione tecnica specifica nel settore della sicurezza e/o nell'ambito della sicurezza antincendio;
- esperienza nel trattare questioni altamente confidenziali;
- buone capacità di analisi, di sintesi e di espressione scritta;
- formazione in materia di assistenza (medica) di base;
- buona conoscenza del tedesco (considerata come un valore aggiunto in caso di un livello superiore a B2, nello scritto o all'orale).

POLITICA IN MATERIA DI ASSUNZIONI

POLITICA DI PARI OPPORTUNITÀ

La Corte applica una politica di pari opportunità e assicura, in particolare, un equilibrio di genere nell'assunzione del personale, conformemente alle disposizioni dell'articolo 23 della Carta dei diritti fondamentali dell'UE e dell'articolo 1 *quinquies* dello Statuto. La Corte dispone di strumenti volti a consentire la conciliazione tra vita professionale e vita privata.

PROCEDURA DI SELEZIONE

Il comitato di selezione effettuerà una preselezione per titoli/meriti fra i candidati ammissibili, sulla base delle competenze specifiche (di cui al precedente punto II). In esito a detta preselezione, i candidati migliori (per un numero massimo di 10 (*)) saranno invitati a svolgere lo studio di un caso per iscritto e a sostenere un colloquio, durante il quale sarà chiesto loro, in particolare, di illustrare detto studio. Queste due prove saranno valutate dal comitato di selezione alla luce delle competenze specifiche (di cui al precedente punto II).

In esito a detta procedura, il comitato di selezione stilerà un elenco di riserva per le assunzioni composto, al massimo, dai 3 candidati che meglio soddisfano il requisito delle competenze specifiche definite al precedente punto II del presente avviso. I candidati selezionati saranno elencati in ordine alfabetico.

(*) A condizione che i candidati siano in numero sufficiente.

Il fatto di figurare nell'elenco di riserva per le assunzioni non conferisce alcun diritto all'assunzione. Le eventuali assunzioni ricadono nella sfera di competenza dell'autorità che ha il potere di nomina presso la Corte dei conti europea. L'elenco sarà valido fino al 31 dicembre 2018, salvo proroghe.

PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Le candidature, redatte obbligatoriamente in inglese o in francese, dovranno essere presentate **unicamente tramite il modulo online** disponibile nell'avviso di posto vacante pubblicato sul sito Internet della Corte dei conti europea:

http://www.eca.europa.eu/it/Pages/JobOpportunities.aspx#page-search/index/lang/en_US

La candidatura deve menzionare nell'oggetto il riferimento dell'avviso di posto vacante ed essere obbligatoriamente corredata dei seguenti documenti:

- una lettera di motivazione (**al massimo 1 pagina**);
- un curriculum vitae aggiornato, redatto secondo il modello **«curriculum vitae Europass»**, che riporti le date con precisione (**al massimo 3 pagine**)
(consultare il sito: <http://europass.cedefop.europa.eu>);
- la dichiarazione sull'onore (che figura in allegato) compilata, datata e firmata;
- per il personale soggetto ad una valutazione annuale, le cinque ultime valutazioni effettuate dal loro datore di lavoro.

Tutte le candidature che non osservino scrupolosamente le precedenti istruzioni saranno respinte.

Il termine ultimo per la presentazione delle candidature è il **14 luglio 2017, alle ore 12:00 (mezzogiorno)**.

Su richiesta, i candidati dovranno produrre la documentazione comprovante gli studi compiuti, l'esperienza professionale maturata e le funzioni attualmente esercitate.

PROTEZIONE DEI DATI

In conformità all'articolo 7, paragrafo 3, del regolamento (CE) n. 45/2001, del 18 dicembre 2000, concernente la tutela delle persone fisiche in relazione al trattamento dei dati personali⁽¹⁾ da parte delle istituzioni e degli organismi comunitari, nonché la libera circolazione di tali dati, nel procedere al trattamento dei dati personali il destinatario persegue unicamente le finalità per cui questi gli sono stati trasmessi.

DOMANDA DI RIESAME — RECLAMO E RICORSO — DENUNCIA AL MEDIATORE EUROPEO

Qualora, in una qualsiasi fase della procedura di selezione, si ritenga di subire una decisione pregiudizievole, è possibile avvalersi degli strumenti seguenti:

I. Domanda di riesame delle decisioni adottate dal comitato di selezione

Entro dieci giorni dalla data di notifica della decisione adottata dal comitato di selezione, si può presentare per iscritto una domanda motivata di riesame al seguente indirizzo:

ECA-Recours@eca.europa.eu.

II. Reclamo e ricorso

In virtù dell'articolo 90, paragrafo 2, dello Statuto dei funzionari dell'Unione europea, è possibile presentare un reclamo avverso una decisione di rigetto della propria candidatura, adottata dall'autorità investita del potere di nomina, entro il termine di tre mesi dalla data di notifica della decisione, al seguente indirizzo:

Corte dei conti europea
All'attenzione del Segretario generale
12, rue Alcide De Gasperi
L-1615 Luxembourg

⁽¹⁾ GU L 8 del 12.1.2001, pag. 1.

Successivamente, in virtù dell'articolo 91 dello Statuto, sarà possibile presentare ricorso contro un'eventuale decisione di rigetto del proprio reclamo, se ritenuta pregiudizievole, dinanzi al Tribunale dell'Unione europea. Tale ricorso deve essere presentato da un avvocato entro tre mesi dalla data di notifica della decisione di rigetto del reclamo.

III. Denuncia al Mediatore europeo

Qualora si ravvisi nella gestione del proprio fascicolo un caso di cattiva amministrazione da parte della Corte dei conti europea, è possibile presentare una denuncia presso il Mediatore europeo, dopo avere contattato in via preliminare la Corte allo scopo di dirimere la controversia. Tale denuncia va trasmessa per iscritto al Mediatore europeo entro due anni dalla data in cui si è venuti a conoscenza dei fatti esposti nella denuncia. Sul sito Internet del Mediatore europeo, è disponibile un modulo di denuncia online. La presentazione di una denuncia al Mediatore europeo non determina la sospensione dei termini di ricorso precedentemente indicati.

FORMAL DECLARATION**THE CANDIDATE**

Full name:

EU official or successful candidate in an EPSO competition:

- yes (if so, please state your grade and competition:)
- no

Contact email:

Contact mobile telephone number:

I fulfil the following eligibility criteria (place a cross in the appropriate box(es)):

- I am a national of an EU Member State;
- I enjoy my full rights as a citizen;
- I have fulfilled any obligations imposed on me by the recruitment laws concerning military service;
- I meet the character requirements for the duties involved;
- I hold:
- a university degree certifying at least 4 years of study, where the normal length of the course is 4 years or more, or
 - a university degree certifying at least 3 years of study, where the normal length of the course is at least 3 years, and at least 1 year of relevant professional experience, or
 - where justified in the interests of the service, equivalent relevant professional training;
- I have at least 8 years' professional experience;
- I have at least 6 years' experience of operational duties in the domestic security forces or the army (at officer level), at least 2 years of which was in a command or managerial post;
- I meet the language requirements of the vacancy notice (specify languages and level below)
-
-
-
- I have submitted an application, in either English or French, which includes a letter of motivation (max. one page), an up-to-date 'Europass' CV (max. three pages), this formal declaration and the five most recent staff reports or appraisals by my employers.

I undertake to provide copies of the following documents upon request:

- proof of citizenship (identity card, passport, etc.),
- certificates for any qualifications required under the vacancy notice,
- where applicable, a certificate or contract of employment and my last payslip.

I am aware that my application will be rejected if I fail to submit the required documents (letter of motivation, 'Europass' CV and this formal declaration, all in English or French) as specified in the vacancy notice, or if I submit incomplete or false information.

Date:

Signature:

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR**LE CANDIDAT/LA CANDIDATE**

Nom et prénom:

Fonctionnaire de l'UE ou lauréat d'un concours EPSO:

- oui (si oui, merci d'indiquer votre grade et votre concours:)
- non

Adresse électronique de contact:

Numéro de téléphone mobile de contact:

Je remplis les critères d'éligibilité suivants (marquer d'une croix la case correspondante):

- je suis ressortissant(e) d'un État membre de l'Union européenne;
- je jouis de mes droits civiques;
- je suis en situation régulière au regard des lois de recrutement applicables en matière militaire;
- j'offre les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées;
- je dispose d'un diplôme:
- correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme lorsque la durée normale desdites études est de quatre années ou plus, ou
 - un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme et une expérience professionnelle appropriée d'une année au moins lorsque la durée normale desdites études est de trois années au moins, ou
 - lorsque l'intérêt du service le justifie, une formation professionnelle de niveau équivalent;
- j'ai une expérience professionnelle d'au moins huit ans;
- j'ai une expérience d'au moins six années dans des fonctions opérationnelles au sein des forces de sécurité intérieure ou de l'armée (officier/commissaire), dont au moins deux années en situation de commandement ou de direction;
- je remplis les exigences linguistiques de l'avis de vacance (préciser les langues et les niveaux ci-après)
-
-
-
- j'ai soumis une candidature, rédigée en anglais ou en français, comportant une lettre de motivation (max. 1 page), un CV à jour au format Europass (max. 3 pages), une déclaration sur l'honneur et les cinq dernières notations ou appréciations de mes employeurs.

Je m'engage à produire sur demande notamment copies des documents suivants:

- preuve de citoyenneté (carte d'identité, passeport, etc.),
- diplôme(s) ou certificat(s) requis par les conditions de l'avis de vacance,
- le cas échéant, attestation(s) d'emploi ou contrat(s) de travail, ainsi que ma dernière fiche de paie.

Je suis conscient(e) du fait que ma candidature sera rejetée si je n'envoie pas les documents exigés (lettre de motivation, CV au format Europass et déclaration sur l'honneur rédigés en anglais ou en français) selon les modalités requises par l'avis de vacance ou si j'envoie des informations incomplètes ou falsifiées.

Date:

Signature:

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



Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea
2985 Lussemburgo
LUSSEMBURGO

IT