

Gazzetta ufficiale C 391 A

dell'Unione europea



Edizione
in lingua italiana

Comunicazioni e informazioni

61° anno
29 ottobre 2018

Sommario

V *Avvisi*

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Consiglio

2018/C 391 A/01 Avviso di posto vacante – CONS/AD/142/18 1

IT

V

(Avvisi)

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

CONSIGLIO

Avviso di posto vacante – CONS/AD/142/18

(2018/C 391 A/01)

INFORMAZIONI GENERALI

Servizio	Servizio giuridico — JUR
Luogo di lavoro	Bruxelles
Denominazione del posto	Giureconsulto del Consiglio — Direttore generale del Servizio giuridico (m/f)
Gruppo di funzioni e grado	AD 15
Nulla osta di sicurezza richiesto	SECRET UE/EU SECRET

TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE 26 novembre 2018**Chi siamo**

Il Segretariato generale del Consiglio (SGC) assiste il Consiglio europeo, il Consiglio dell'Unione europea (Consiglio) e i rispettivi organi preparatori in tutti i loro settori di attività. Fornisce consulenza e sostegno ai membri del Consiglio europeo e del Consiglio e ai rispettivi presidenti in tutti i settori di attività, ivi compresi consulenza giuridica e politica, coordinamento con altre istituzioni, elaborazione di compromessi, attività redazionale e tutti gli aspetti pratici necessari per assicurare che i lavori del Consiglio europeo e del Consiglio siano preparati e si svolgano in modo adeguato.

Il Servizio giuridico fornisce consulenza legale al Consiglio europeo e al Consiglio. Assiste il Consiglio europeo, il Consiglio e i suoi organi preparatori, la presidenza e l'SGC nel garantire la legalità e la qualità redazionale degli atti. In cooperazione con gli altri servizi del Consiglio, contribuisce a individuare soluzioni giuridicamente corrette e politicamente accettabili, se necessario adottando uno spirito creativo. A tal fine, formula pareri, con assoluta imparzialità — oralmente o per iscritto, a richiesta del Consiglio o di propria iniziativa — su qualsiasi questione di natura giuridica. Il Servizio giuridico rappresenta altresì il Consiglio europeo e il Consiglio nei procedimenti dinanzi agli organi giurisdizionali 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.

Il Servizio giuridico si compone di sei direzioni tematiche che coprono tutti i settori di attività dell'Unione e di una direzione responsabile della qualità della legislazione.

Chi cerchiamo

L'SGC assume una direttrice generale o un direttore generale del Servizio giuridico, giureconsulto/a del Consiglio europeo e del Consiglio. Si tratta di un posto stimolante in un ambiente multiculturale e complesso dal punto di vista politico. Cerchiamo una/un giurista con esperienza professionale a livello molto elevato e un forte senso politico. Dovrebbe avere inoltre esperienza di alta dirigenza nel settore giuridico. Dovrebbe essere in grado di fornire un orientamento strategico globale e di assicurare un'efficace gestione delle attività e del personale della direzione generale. Dovrebbe essere in grado di fornire consulenza al più alto livello, di propria iniziativa o su richiesta, alla presidenza e al Consiglio, al presidente del Consiglio europeo e al segretario generale. Dovrebbe altresì essere in grado di stabilire relazioni eccellenti e garantire la comunicazione con interlocutori interni ed esterni a tutti i livelli.

Poiché l'SGC incoraggia una cultura della mobilità delle/dei dirigenti, che dovrebbero avere una vasta esperienza, chiunque intenda candidarsi dovrebbe accettare ed essere in grado di lavorare in settori di attività diversi nel corso della propria carriera presso l'SGC.

Le/i dirigenti dell'SGC dovranno fornire consulenza alla propria gerarchia e ai soggetti interessati, gestire il personale e rappresentare l'organizzazione. Per maggiori dettagli su queste aspettative si veda il profilo orizzontale delle/dei dirigenti dell'SGC, nell'allegato I.

Finalità generali del posto

- Fornire consulenza giuridica di alto livello, oralmente o per iscritto, nei settori che rientrano nel mandato del servizio
- Guidare la direzione generale di competenza sotto l'autorità del segretario generale

Compiti

- Fornire consulenza di alto livello e pareri scritti o orali ad alto livello in merito a questioni giuridiche e istituzionali, di propria iniziativa o su richiesta, al segretario generale, al Consiglio, alla presidenza di turno e, se del caso, al presidente del Consiglio europeo su tutti gli aspetti dei fascicoli, così da contribuire a trovare soluzioni giuridicamente corrette e accettabili per l'organo interessato
- Assicurare che le/i dirigenti e il personale del Servizio giuridico siano motivati e impegnati a conseguire i propri obiettivi
- Gestire e coordinare il lavoro delle direzioni in collaborazione con le direttrici e i direttori
- Sviluppate e attuare la strategia e il programma di lavoro della direzione generale
- Definire gli obiettivi della direzione generale e garantirne il conseguimento conformemente ai termini e alle norme di qualità stabiliti
- Contribuire alla gestione e allo sviluppo organizzativi più generali dell'SGC attraverso vari canali
- Rappresentare la direzione generale di competenza a livello di direzione generale sia all'interno che all'esterno dell'SGC, in particolare nelle sue relazioni con la presidenza di turno e in quelle con le altre istituzioni e agenzie
- Promuovere una cultura di comunicazione e cooperazione efficaci sia all'interno del Servizio sia con altri servizi dell'SGC e promuovere l'orientamento al servizio verso i soggetti interessati interni ed esterni della direzione generale
- Assistere e rappresentare il Consiglio europeo e il Consiglio nelle controversie e, se del caso, rappresentarli nelle cause dinanzi agli organi giurisdizionali dell'UE

Contesto lavorativo

- Sede di lavoro: Bruxelles, palazzo Justus Lipsius

Competenze specifiche

Competenze professionali

- Poiché le lingue francese e inglese sono ampiamente utilizzate per la comunicazione all'interno dell'SGC e con le altre istituzioni, sono richieste un'eccellente conoscenza di una delle due lingue e una buona conoscenza dell'altra. La conoscenza di altre lingue ufficiali dell'UE è considerata un vantaggio.
- Vasta conoscenza del diritto dell'UE (competenza fondamentale)
- Vasta conoscenza del funzionamento e delle procedure dell'UE
- Conoscenza del ruolo del Consiglio europeo e del Consiglio e dei loro processi decisionali
- Buone capacità decisionali, buone capacità di giudizio in situazioni critiche e buone capacità di multitasking

Svolgimento dei compiti e raggiungimento dei risultati

- Fissare standard elevati per la qualità del lavoro (competenza fondamentale)

Qualità personali

- Capacità e volontà di elaborare soluzioni creative ed efficaci
- Eccezionale senso di responsabilità
- Capacità di adeguarsi ai cambiamenti dell'ambiente lavorativo, delle priorità e dei metodi di lavoro

Abilità interpersonali

- Forte senso politico, eccellenti capacità di comunicazione, presentazione e negoziazione
- Capacità di costruire relazioni di lavoro basate sulla fiducia con rappresentanti ad alto livello dei pertinenti soggetti interessati interni ed esterni
- Capacità di gestire e motivare ampi gruppi multidisciplinari e multiculturali

Competenze gestionali

- Capacità di rispondere alle aspettative dirigenziali riportate nel profilo delle/dei dirigenti dell'SGC

Chi può candidarsi

Le candidate e i candidati devono possedere i seguenti requisiti di ammissione al momento della presentazione della candidatura:

a) Condizioni generali

- Possedere la cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- Godere dei diritti politici;
- Essere in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari.

b) Condizioni specifiche

- Possedere un diploma universitario di alto livello in giurisprudenza che dia accesso agli studi di dottorato in giurisprudenza ovvero una qualifica professionale equivalente ⁽¹⁾.
- Avere almeno quindici anni di esperienza professionale in materia di consulenza giuridica con un livello di responsabilità molto elevato.
- Avere una notevole esperienza dirigenziale di cui almeno tre anni in una funzione di alta dirigenza nel settore giuridico.

Osservazioni

- L'SGC applica una politica di pari opportunità (cfr. allegato II) e caldeggia le candidature di tutte le persone qualificate dalla provenienza eterogenea e dalla più ampia base geografica possibile tra gli Stati membri dell'UE.

⁽¹⁾ L'articolo 5, paragrafo 3, lettera c), dello statuto dei funzionari dell'Unione europea (statuto) richiede come minimo:

- i) un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa attestata da un diploma quando la durata normale di tali studi è di quattro anni o più, o
- ii) un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa attestata da un diploma e un'esperienza professionale adeguata di almeno un anno quando la durata normale di tali studi è almeno pari a tre anni.

Al fine di promuovere la parità di genere, l'SGC incoraggia le candidature femminili, essendo le donne attualmente sottorappresentate a livello di inquadramento superiore.

La direzione Risorse umane può prestare assistenza alle persone con disabilità durante la procedura di assunzione. Sono possibili adeguamenti ragionevoli del luogo di lavoro per il personale con disabilità.

L'SGC offre inoltre numerose misure atte a conciliare la vita professionale e la vita privata.

Per ulteriori informazioni in merito alle pari opportunità all'SGC, si prega di contattare l'ufficio per le pari opportunità (egalite-des-chances@consilium.europa.eu).

- 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/EU SECRET). Le persone interessate al posto devono essere disposte a sottoporsi a un'indagine di sicurezza a norma della decisione 2013/488/UE del Consiglio⁽²⁾. La nomina al posto prenderà effetto solo a condizione che la persona selezionata abbia ottenuto un certificato di nulla osta di sicurezza valido. Alla candidata o al candidato privi di tale certificato sarà offerto un contratto temporaneo fino al ricevimento dell'esito della procedura di nulla osta di sicurezza.
- Le candidate e i candidati prescelti devono essere disposti a seguire, se necessario, il programma di formazione per dirigenti dell'SGC.
- Il posto è pubblicato a norma dell'articolo 29, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari dell'Unione europea (posto di inquadramento superiore).
- Il posto è stato pubblicato anche presso tutte le istituzioni dell'Unione europea.
- Nel processo di selezione, l'autorità che ha il potere di nomina è assistita da una commissione giudicatrice consultiva. La commissione giudicatrice consultiva sarà sostenuta da un centro di valutazione. Le relazioni redatte dal centro di valutazione cesseranno di essere valide due anni dopo la data in cui hanno avuto luogo i pertinenti esercizi, oppure alla risoluzione del contratto quadro tra l'SGC e il centro di valutazione in questione, se quest'ultima data è anteriore.
- La commissione giudicatrice consultiva valuterà e comparerà innanzitutto le qualifiche, l'esperienza e la motivazione di tutte le candidate e di tutti i candidati, in base alle loro candidature. Sulla base di tale valutazione comparativa, la commissione giudicatrice consultiva stilerà un elenco ristretto di candidate e candidati ritenuti più idonei e li inviterà al primo colloquio. Poiché questa prima selezione si basa su una valutazione comparativa delle candidature, il rispetto dei requisiti del presente avviso di posto vacante non è garanzia di invito a partecipare al primo colloquio. Tra coloro che avranno sostenuto il colloquio, la commissione giudicatrice consultiva preselezionerà le candidate e i candidati che dovranno presentarsi a un centro di valutazione gestito da consulenti esterni e a un secondo colloquio con la commissione giudicatrice consultiva.
- La pianificazione provvisoria della selezione è la seguente:
 - si prevede che le persone selezionate per i colloqui siano informate entro l'inizio di dicembre 2018;
 - i primi colloqui sono previsti per la prima metà di gennaio 2019;
 - le prove del centro di valutazione sono previste entro la fine di gennaio 2019;
 - la seconda serie di colloqui è prevista per inizio febbraio 2019.

Come presentare la candidatura

Il termine per la presentazione delle candidature è fissato a **lunedì 26 novembre 2018 alle ore 23.59 (ora di Bruxelles)**.

Le candidature devono essere inviate per e-mail all'indirizzo:

Selection.of.Officials-Applications.Management.Posts@consilium.europa.eu⁽³⁾ e ricevute entro suddetto termine. **Non si accetteranno candidature pervenute tardivamente.**

L'indirizzo di posta elettronica summenzionato deve essere utilizzato per tutta la corrispondenza relativa alla procedura di selezione (le e-mail devono avere come oggetto *CONS/AD/142/18 Legal Service*)

⁽²⁾ GU L 274 del 15.10.2013, pag. 1.

⁽³⁾ Tale indirizzo è collegato a una casella di posta elettronica funzionale e può esclusivamente trattare messaggi con l'opzione di sensibilità «Normale»; le e-mail inviate con altre opzioni di sensibilità (ad esempio «Personale», «Privato», «Riservato») non possono essere trattate. Si prega pertanto di selezionare l'opzione di sensibilità «Normale».

Prima di presentare la candidatura è opportuno verificare attentamente se si soddisfano tutti i criteri di ammissibilità, al fine di evitare l'esclusione automatica dalla procedura di selezione.

Pena l'irricevibilità, le candidature devono includere:

- a) il modulo di candidatura (allegato V) debitamente compilato e datato; il modulo di candidatura elettronico è disponibile sul sito web del Consiglio al seguente indirizzo: <http://www.consilium.europa.eu/it/general-secretariat/jobs/job-opportunities/>
- b) un curriculum vitae dettagliato ⁽⁴⁾, corredato di una lettera di motivazione, in inglese o francese, preferibilmente in formato Europass (<http://europass.cedefop.europa.eu>), che copra l'intera carriera della candidata o del candidato indicando, tra l'altro, qualifiche, conoscenza delle lingue, esperienza e incarichi attuali e
- c) scansioni dei diplomi attestanti la formazione e scansioni dei documenti e degli attestati relativi all'esperienza professionale. I documenti giustificativi devono provenire da terzi e non è sufficiente il solo invio del CV di cui alla lettera b).

Tutti i documenti giustificativi allegati alla candidatura devono essere in formato Word, .pdf o .jpg, denominati (in inglese o francese) e ordinati numericamente (allegato I, allegato II, ecc.). Deve essere inoltre fornito un elenco di tutti i documenti allegati. Le candidature inviate tramite sistemi di archiviazione dati basati su cloud o piattaforme di condivisione di file non saranno prese in considerazione.

Alle candidate o ai candidati preselezionati sarà richiesto di fornire gli originali dei suddetti documenti.

Il ricevimento della candidatura sarà confermato tramite e-mail. Se una settimana dopo il termine per la presentazione delle candidature non è ancora pervenuta alcuna e-mail di conferma, si prega di contattare Selection.of.Officials-Applications.Management.Posts@consilium.europa.eu.

Riesame delle candidature

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

Protezione dei dati

Le norme che disciplinano il trattamento dei dati personali in relazione alla presente procedura di selezione sono espone nell'allegato IV del presente avviso di posto vacante.

⁽⁴⁾ Si invitano le candidate e i candidati a non corredare il proprio CV di foto.

ALLEGATO I

Profilo orizzontale delle/dei dirigenti dell'SGC

La/il dirigente dell'SGC apporta un valore aggiunto nella sua duplice funzione consultiva e dirigenziale e rappresenta sempre l'SGC.

Nell'esercizio di tali funzioni deve:

In qualità di rappresentante

- Agire con integrità, a livello sia interno che esterno.
- Agire nell'interesse del Consiglio europeo e del Consiglio nonché dell'Unione nel suo insieme. Provvedere all'individuazione e alla gestione di eventuali divergenze.
- Creare rapporti di fiducia e improntati all'apertura e mantenere attivamente una rete di contatti.
- Essere orientato/a ai risultati e autorevole e, nel contempo, avere senso del rispetto e del servizio.

In qualità di consulente

- Contribuire allo sviluppo dell'Unione. Essere proattivo/a e creativo/a. Essere lungimirante e anticipare futuri sviluppi. Proporre soluzioni.
- Fornire consulenza ai soggetti interessati dalle nostre attività nell'ottica di agevolare il conseguimento dei loro obiettivi e nell'interesse delle nostre due istituzioni. Dare prova di obiettività ed equità.
- Essere consapevole dell'interazione tra processo decisionale e dibattito pubblico. Assicurare che la sua consulenza tenga conto della situazione politica dei soggetti interessati dalle nostre attività ed integri considerazioni comunicative.
- Favorire la legittimità del processo decisionale attraverso la cooperazione, buone relazioni di lavoro e compromessi tra gli Stati membri e con le istituzioni e altri soggetti interessati.
- Rimanere ben informato/a circa gli sviluppi nel settore di sua competenza, anche al di là delle attività immediate del Consiglio europeo e del Consiglio. Tenere presente il quadro d'insieme.

In qualità di dirigente

- Responsabilizzare il suo personale, delegare e dare fiducia, sostenere e motivare, fornire riscontri e orientamenti, incoraggiare lo spirito d'iniziativa e incitare a pensare fuori dagli schemi; ridurre la gerarchia e il controllo al minimo senza sacrificare la qualità.
 - Comunicare in modo chiaro in merito a obiettivi e aspettative e assicurare il flusso di informazioni da, verso e tra il suo personale e con altre direzioni generali, direzioni e unità.
 - Agire sempre nell'interesse dell'intero SGC, e non solo della propria direzione generale, direzione o unità, e onorare gli impegni nei confronti dei soggetti interessati dalle nostre attività. Superare la compartimentazione.
 - Avere il coraggio di affrontare tempestivamente conflitti, casi di rendimento insufficiente e altre difficoltà; assicurare il benessere e lo sviluppo del suo personale e adempiere al dovere di diligenza nei confronti del medesimo.
 - Coinvolgere il suo personale nel promuovere e facilitare il cambiamento per assicurare che l'SGC rimanga al passo degli sviluppi e diventi più dinamico, flessibile e collaborativo. Tradurre le parole in fatti.
 - Assumersi la responsabilità dell'uso ottimale delle risorse umane e finanziarie dell'SGC.
-

ALLEGATO II

Pari opportunità presso il segretariato generale del consiglio

In quanto datore di lavoro, l'SGC ha la responsabilità di garantire le pari opportunità tra uomini e donne e di vietare la discriminazione fondata su qualsiasi motivazione. I principali obiettivi della sua politica di pari opportunità sono:

- garantire che le sue politiche di gestione delle risorse umane e del personale rispettino i principi di uguaglianza e di non discriminazione;
- conseguire una rappresentanza equilibrata di uomini e donne, in particolar modo nelle posizioni dirigenziali;
- migliorare la situazione delle persone con disabilità, in termini di accessibilità degli edifici e di un ambiente di lavoro inclusivo e adeguato alle loro esigenze:

Gli adeguamenti per le persone con disabilità («accomodamento ragionevole») possono comportare la ridefinizione dei compiti o delle responsabilità, la fornitura di ausili tecnici e altri adeguamenti dell'ambiente di lavoro. Tali misure saranno adottate a meno che non comportino un onere eccessivo per le risorse dell'istituzione.

- proteggere il proprio personale dalle molestie sul luogo di lavoro;
- tenere conto della necessità del personale di trovare un equilibrio tra impegni lavorativi e familiari offrendo un buon pacchetto di misure a tutela delle famiglie, tra cui l'orario mobile, il telelavoro e il lavoro condiviso.

Misure per conciliare vita professionale e vita privata

Un sistema di **orario flessibile** si applica in tutto l'SGC sulla base di una settimana lavorativa di 40 ore; il **flexileave** (periodo di riposo compensativo delle ore straordinarie) è possibile per il personale non dirigenziale. In molti ambienti di lavoro è possibile concordare un **orario individuale**, all'interno dell'orario quadro compreso tra le 7.00 e le 20.00. Può essere concesso il **lavoro a tempo parziale**, per esempio per occuparsi di un figlio a carico fino all'età di 12 anni o, nel caso di famiglie monoparentali, di 14 anni.

Il **congedo di maternità previsto dalla legge** è di venti settimane e, al rientro al lavoro, possono essere concesse fino a due ore al giorno per l'allattamento al seno. I padri hanno diritto a un **congedo di paternità** retribuito di dieci giorni. Può essere concesso un **congedo parentale** della durata massima di sei mesi per figlio con un'indennità forfettaria. In caso di malattia grave o di disabilità di un figlio, i congedi di maternità, di paternità e parentale sono più lunghi. Il **congedo familiare** con un'indennità forfettaria è possibile anche nel caso di familiari affetti da una grave malattia o disabilità. Il **congedo straordinario** è concesso in casi quali matrimonio, nascita o adozione di un minore e decesso o malattia grave di un familiare. In circostanze eccezionali può essere concessa un'**aspettativa per motivi personali (CCP)** non retribuita.

A seconda dei compiti e dell'ambiente di lavoro, può essere consentito il telelavoro secondo il regime di telelavoro standard (p.e. 2 giorni in ufficio e 3 a casa per settimana) o il regime di telelavoro occasionale (fino a 60 giorni a casa l'anno).

Le seguenti **strutture di assistenza all'infanzia** sono disponibili per il personale con figli, secondo criteri di priorità:

asilo nido dell'SGC per i bambini da 0 a 4 anni, doposcuola e strutture per i periodi di vacanza organizzati dalla Commissione europea e attività doposcuola presso le scuole europee.

Per maggiori informazioni, inviare un'e-mail al seguente indirizzo: egalite-des-chances@consilium.europa.eu.

ALLEGATO III

Domanda di riesame — mezzi di ricorso denuncia al mediatore europeo

In ogni fase della procedura di selezione, la candidata o il candidato che ritiene che una decisione gli arrechi pregiudizio può utilizzare uno dei mezzi di seguito indicati:

— Domanda di riesame delle decisioni adottate dalla commissione giudicatrice consultiva

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

Council of the European Union
Selection of Officials Office
Rue de la Loi 175/Wetstraat 175
1048 BRUXELLES/BRUSSEL
BELGIQUE/BELGIË
Indirizzo e-mail: Selection.of.officials@consilium.europa.eu

— Procedura di ricorso

— È possibile presentare un reclamo contro la decisione dell'autorità che ha il potere di nomina, ai sensi dell'articolo 90, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari dell'Unione europea, entro tre mesi dalla notifica della decisione, al seguente indirizzo:

Council of the European Union
Legal Advisers to the Administration Unit, ORG.1.F
Rue de la Loi 175/Wetstraat 175
1048 BRUXELLES/BRUSSEL
BELGIQUE/BELGIË
Indirizzo e-mail: unite.conseillers.dga1@consilium.europa.eu

— È possibile presentare un ricorso ai sensi dell'articolo 91 dello statuto dei funzionari al seguente indirizzo:

General Court of the European Union
Rue du Fort Niedergrünwald
2925 Luxembourg
LUXEMBOURG

— Denuncia al Mediatore europeo

Come tutti i cittadini dell'Unione, la candidata o il candidato può presentare una denuncia a:

The European Ombudsman
1, avenue du Président Robert Schuman — BP 403
67001 Strasbourg Cedex
FRANCE

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 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 dell'Unione europea ai sensi dell'articolo 270 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea.

ALLEGATO IV

Protezione dei dati

In quanto istituzione responsabile dell'organizzazione della procedura di selezione, il Segretariato generale del Consiglio garantisce che i dati personali delle candidate e 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 ⁽¹⁾.

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 (DG ORG.1), unità Personale e mobilità, e il responsabile del trattamento è il capo di detta unità. Le informazioni fornite dalle candidate e dai candidati saranno accessibili ai membri dell'ufficio per la selezione dei funzionari e alla relativa gerarchia, ai membri della commissione giudicatrice consultiva e, se del caso, all'unità dei consiglieri giuridici. Le informazioni amministrative che consentono l'identificazione della candidata o del candidato e/o l'organizzazione pratica della procedura potranno essere trasmesse a un centro di valutazione.

Il trattamento è finalizzato alla raccolta dei dati al fine, da un lato, di identificare tutte le candidate e tutti i candidati a un posto presso il Segretariato generale del Consiglio e, dall'altro, di procedere a una selezione dei medesimi.

I dati in questione sono:

- dati personali che consentono di identificare le candidate e i candidati (cognome, nome, data di nascita, sesso, cittadinanza);
- informazioni fornite dalle candidate e dai candidati per facilitare l'organizzazione pratica della procedura (indirizzo postale, indirizzo e-mail, numero di telefono);
- informazioni fornite dalle candidate e 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 delle candidate e dei candidati;
- i risultati dei test di selezione ai quali le candidate e i candidati saranno sottoposti, ivi comprese le valutazioni operate dalle/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.

Tutte le candidate e 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 per e-mail all'ufficio per la selezione dei funzionari all'indirizzo Selection.of.officials@consilium.europa.eu.

Le candidate e 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 V

CONSEIL DE L'UNION
EUROPÉENNE
Secrétariat général
Rue de la Loi 175
B-1048 Bruxelles



Acte de Candidature
AVIS DE VACANCE CONS/AD/142/18

- 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:
Adresse électronique:
N° tél. (privé): Portable: Bureau:
- 4. DATE DE NAISSANCE:
- 5. NATIONALITÉ(S) (en cas de double nationalité, indiquez les deux)
Actuelle:
- 6. CONNAISSANCES LINGUISTIQUES
Langue principale:
Autres langues:
- 7. CONNAISSANCES INFORMATIQUES:
- 8. HABILITATION DE SÉCURITÉ: OUI NON
Si OUI de quel niveau?

10. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (joindre copies scannées numérotées). Si nécessaire, utilisez des feuilles supplémentaires.

I. (FONCTION ACTUELLE)					
Nom et adresse de l'employeur	Fonction ou poste occupé(e)	DE (JJ/MM/AA)	À (JJ/MM/AA)	Durée	Joindre copies scannées et numérotées des justificatifs
		..... / ..... / .....	..... / ..... / .....	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.

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

12. Comment avez-vous eu connaissance de l'avis de vacance?

.....

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

1. En envoyant ma candidature je déclare sur l'honneur que les indications portées au présent acte de candidature et à ses annexes sont véridiques et complètes.
2. En envoyant ma candidature je déclare également sur l'honneur:
 - a) être ressortissant(e) d'un des États membres et 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).

LISTE DES ANNEXES

Annexe 1:

Annexe 2:

Annexe 3:

Annexe 4:

Annexe 5:

Annexe 6:

Annexe 7:

Annexe 8:

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



Application
NOTICE OF VACANCY CONS/AD/142/18

- 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 scans). 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 scans 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.

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

12. Where did you learn about the vacancy notice?

.....

DECLARATION ON HONOUR

1. By sending my application, I hereby declare that the statements made on this application form and on the annexes thereto are true and complete.
2. By sending my application 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).

TABLE OF ANNEXES

Annex 1:

Annex 2:

Annex 3:

Annex 4:

Annex 5:

Annex 6:

Annex 7:

Annex 8:

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



Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea
2985 Lussemburgo
LUSSEMBURGO

IT