

**CONSIGLIO DELL'UNIONE EUROPEA
INVITO A PRESENTARE CANDIDATURE
Rif. CONS/TA-SC/145**

IDENTIFICAZIONE DELLA FUNZIONE	
Entità	Consiglio dell'UE - ORG.5: PREVENZIONE E SICUREZZA
Famiglia	Sicurezza
Sottofamiglia	
Natura del posto	Agente temporaneo
Denominazione della funzione	Agente di sicurezza
Gruppo di funzioni e fascia di	SC 1
Posto sensibile	No
Posto specializzato	Si
Nulla osta di sicurezza richiesto	SECRET UE/EU SECRET

TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE	20.1.2019
---	------------------

1. CHI SIAMO
<p>In seno alla direzione generale Sviluppo organizzativo e servizi, la direzione Prevenzione e sicurezza agisce a nome del Segretario generale del Consiglio nella sua veste di autorità di sicurezza del Segretariato generale del Consiglio (SGC). La direzione Prevenzione e sicurezza ha il compito di organizzare la protezione delle persone, degli edifici, dei beni, delle attività e delle informazioni sensibili o classificate.</p> <p>Il posto si colloca nel settore Sicurezza fisica dell'unità Sicurezza operativa. Questo settore molto attivo garantisce la protezione di tutte le attività quotidiane, di tutti gli eventi ad alto livello e di tutti i vertici UE.</p> <p>Il settore è suddiviso in due uffici: l'ufficio Protezione fisica è incaricato della protezione personale del presidente del Consiglio europeo nonché della protezione fisica di tutte le attività del Consiglio in sede e all'estero; l'ufficio Centri di sicurezza è incaricato della gestione dei due centri di controllo di sicurezza nel palazzo Justus Lipsius e nel palazzo Europa. Il settore Sicurezza fisica è fondamentale per la sicurezza dell'SGC e al momento svolge un ruolo centrale in un'iniziativa volta a migliorare il coordinamento quotidiano di tutti i servizi operativi della DG ORG attraverso una più stretta collaborazione in materia di pianificazione e operazioni.</p>

2. CHI CERCHIAMO

Un agente di sicurezza (F/M) dell'ufficio Centri di sicurezza presta servizio in un sistema a turni che opera 24 ore su 24. Il suo compito principale è gestire il funzionamento dei sistemi e degli impianti dei centri di sicurezza per dirigere gli interventi in risposta a emergenze, allarmi, eventi o incidenti al fine di limitare l'esposizione del personale e dei visitatori al rischio. Gli agenti redigono relazioni in caso di eventi. Essi garantiscono inoltre la protezione delle riunioni organizzate negli edifici del Consiglio dell'Unione europea.

Un agente di sicurezza (F/M) dell'ufficio Protezione fisica farà parte di una squadra che lavora in due turni per la protezione del Consiglio e degli interessi del Segretariato generale del Consiglio. Svolgerà un ruolo attivo nella sorveglianza degli edifici e delle attrezzature del Consiglio, garantendo il corretto svolgimento di eventi ad alto livello, cui partecipano diverse personalità, membri del personale e vari tipi di visitatori. Parteciperà al dispositivo di sicurezza quotidiano per il monitoraggio dell'accesso agli ingressi degli edifici e alle sale di riunione.

In tale contesto, alla candidata o al candidato prescelti potrebbe essere richiesto, con breve preavviso, di prestare ore di lavoro aggiuntive e fornire la prima risposta in caso di eventi, compresi controlli, segnalazioni e gestione di eventi sotto la guida della gerarchia.

Dato il contesto politico sensibile e di alto livello, il posto richiede grande flessibilità, diplomazia, elevato senso del dovere e conoscenza approfondita del settore della sicurezza.

3. FINALITÀ GENERALI DEL POSTO

Contribuire a garantire l'attuazione delle norme e misure di sicurezza in relazione al Consiglio, alle persone e alle proprietà dell'SGC, nonché a informazioni sensibili e classificate.

Eseguire compiti connessi con le norme e misure di sicurezza in relazione al Consiglio, alle persone e alle proprietà dell'SGC, nonché a informazioni sensibili e classificate.

4. COMPITI

- intraprendere azioni adeguate per garantire l'attuazione delle politiche e degli orientamenti di sicurezza;
- fornire sostegno tecnico o materiale al fine di garantire l'applicazione delle politiche e degli orientamenti di sicurezza;
- verificare le condizioni di sicurezza in relazione agli interessi e alle attività del Consiglio;
- fornire sostegno nella valutazione dell'efficacia delle misure di sicurezza;
- gestire e monitorare il funzionamento dei sistemi e delle applicazioni di sicurezza (controllo degli accessi, CCTV, rilevazione di intrusioni, comunicazioni via radio, ecc.), compreso il funzionamento tecnico degli impianti di sicurezza, in quanto membro di una squadra operante a turni (24/7/365) presso il centro di dispatching;
- partecipare al dispositivo di sicurezza quotidiano per il monitoraggio dell'accesso agli ingressi degli edifici e alle sale di riunione, come pure alla sorveglianza degli edifici e delle attrezzature dell'istituzione;
- redigere relazioni in caso di eventi.

5. AMBIENTE DI LAVORO

1. Lavoro a turni in funzione delle esigenze del servizio
2. Orario di lavoro atipico
3. Permanenze a rotazione
4. Missioni all'estero
5. Mansioni che richiedono buone condizioni fisiche
6. Posto facente parte di un servizio armato

6. REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ

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

6.1. Condizioni generali

- possedere la cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- godere dei diritti politici;
- essere in regola con le leggi nazionali applicabili in materia di obblighi militari;

Inoltre, tenuto conto della natura specifica delle mansioni, in particolare la capacità di intervenire in modo rapido e adeguato in situazioni di pericolo, le candidate e i candidati devono essere fisicamente idonei all'esercizio di tali compiti.

6.2. Condizioni specifiche

a) Formazione ed esperienza

— Un livello di studi secondari attestato da un diploma che dia accesso all'istruzione superiore, seguito da un'esperienza professionale di **almeno tre anni** nel settore della protezione/dell'intervento presso servizi di sicurezza pubblici e/o privati,

oppure

— Una formazione professionale (equivalente al livello 4 del quadro europeo delle qualifiche) **di almeno un anno, seguita da un minimo di tre anni di esperienza professionale**. Sia la formazione sia l'esperienza professionale devono essere nel settore della protezione/dell'intervento presso servizi di sicurezza pubblici e/o privati,

oppure

— Un'esperienza professionale **di almeno otto anni** nel settore della protezione/dell'intervento presso servizi di sicurezza pubblici e/o privati.

Le disposizioni applicabili del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea¹ prevedono che, per la nomina a funzionario, occorre offrire le garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere. La persona che, pur avendo superato la procedura di selezione, non fosse in grado di offrire, al momento dell'offerta di assunzione, le garanzie di moralità richieste per le funzioni previste, non sarà in alcun caso assunta dall'Amministrazione. L'Amministrazione si riserva inoltre il diritto di sopprimere dall'elenco di riserva, dopo valutazione del fascicolo, il nome della candidata o del candidato che non offra tali garanzie.

Le candidate e i candidati devono possedere tutti i requisiti di ammissione al momento della presentazione della candidatura.

7. CRITERI DI SELEZIONE

7.1. Requisiti essenziali

- conoscenza approfondita di una delle lingue ufficiali dell'Unione europea e conoscenza soddisfacente di un'altra di tali lingue al livello necessario per assolvere le mansioni richieste. In pratica, nell'interesse del servizio e al fine di poter comunicare efficacemente con i colleghi e gli interlocutori esterni, l'agente di sicurezza deve essere in grado di esprimersi oralmente in francese E in inglese. Per il lavoro amministrativo e la redazione di relazioni in caso di eventi, l'agente di sicurezza deve potersi esprimere per iscritto in francese O in inglese;
- buone competenze informatiche;
- capacità di trattare le informazioni con discrezione;
- capacità di assicurare il seguito delle azioni e di adeguare le soluzioni ove opportuno;
- accuratezza nello svolgimento dei compiti;
- puntuale rispetto delle scadenze per la consegna del lavoro (competenza fondamentale);
- forte senso di responsabilità (competenza fondamentale);
- capacità di adeguarsi ai cambiamenti dell'ambiente di lavoro, delle mansioni, delle priorità, dei metodi o procedure di lavoro, anche in campo informatico;
- capacità di lavorare sotto pressione;
- capacità diplomatiche e comunicative;
- capacità di mantenere buoni rapporti interpersonali;
- capacità di rappresentare il Segretariato generale del Consiglio in modo positivo.

¹

Ai sensi dell'articolo 12, paragrafo 2, del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea (RAA):

Per essere assunto come agente temporaneo, occorre possedere i seguenti requisiti:

- a) essere cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione, salvo deroga concessa dall'autorità di cui all'articolo 6, primo comma, e godere dei diritti politici;
- b) essere in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari;
- c) offrire le garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere;
- d) essere fisicamente idoneo all'esercizio delle funzioni; e
- e) avere una conoscenza approfondita di una delle lingue dell'Unione e una conoscenza soddisfacente di un'altra lingua dell'Unione nella misura necessaria alle funzioni da svolgere.

7.2. Requisiti specifici

- **possedere almeno sei mesi di esperienza in uno o più dei seguenti campi:**
 - attuazione delle politiche e degli orientamenti di sicurezza;
 - gestire e monitorare il funzionamento dei sistemi e delle applicazioni di sicurezza (controllo degli accessi, CCTV, rilevazione di intrusioni, comunicazioni via radio, ecc.);
 - monitorare l'accesso agli ingressi degli edifici e alle sale di riunione e sorvegliare gli edifici e le attrezzature;
 - redigere relazioni in caso di eventi;
 - esperienza nel settore della protezione fisica.

8. PROCEDURA DI SELEZIONE

8.1. Registrazione online

La candidatura può essere presentata soltanto mediante il sistema EU CV Online:

(https://ec.europa.eu/dgs/personnel_administration/open_applications/CV_Cand/). Per potersi candidare online attraverso la banca dati EU CV Online, le candidate e i candidati devono prima creare un account o accedere a un account già esistente e compilare un CV online. Dopo aver completato il CV, le candidate e i candidati possono presentare la candidatura per il presente posto vacante. Le candidature devono essere compilate in inglese o in francese. Si raccomanda alle candidate e ai candidati di compilare tutti i campi pertinenti della candidatura.

Prima di candidarsi, è opportuno verificare attentamente se si soddisfano tutti i requisiti di ammissibilità (cfr. sezione 6).

In questa fase non sono richiesti documenti giustificativi; questi saranno richiesti successivamente alle candidate e ai candidati convocati per un colloquio (cfr. sezione 8.4).

Dopo aver completato la registrazione online, sullo schermo sarà visualizzato un numero di registrazione che deve essere annotato. Una volta ricevuto tale numero, la procedura di registrazione è terminata. Il numero di registrazione corrisponde al numero di riferimento per tutte le questioni concernenti la candidatura. La mancata assegnazione di un numero implica che la candidatura non è stata registrata. La conferma della candidatura sarà inviata all'indirizzo e-mail indicato nella stessa. Le candidate e i candidati sono tenuti ad assicurarsi che l'indirizzo e-mail fornito sia corretto.

Saranno prese in considerazione solo le domande presentate tramite EU CV Online.

Tutte le domande tecniche relative a EU CV Online devono essere inviate tramite la pagina di contatto di EU CV Online.

Per ulteriori chiarimenti si prega di contattare l'ufficio per il personale temporaneo del Consiglio dell'UE all'indirizzo temporary.staffing.requests@consilium.europa.eu, indicando chiaramente il riferimento dell'invito a presentare candidature, il numero di registrazione personale e la natura della richiesta.

8.2. Commissione giudicatrice

Per assistere l'autorità abilitata a concludere i contratti di lavoro nell'operare una scelta, sarà istituita una commissione giudicatrice incaricata di stilare un elenco delle migliori candidature.

Si fa presente che i lavori e le deliberazioni di tutte le commissioni giudicatrici sono riservati ed è vietato alle candidate e ai candidati qualsiasi tentativo di contattare un membro della commissione. L'autorità abilitata a concludere i contratti di lavoro potrebbe escludere le candidate e i candidati che non si attengono a tali istruzioni.

8.3. Ammissione alla procedura di selezione

Con l'invio della candidatura si dichiara di soddisfare le condizioni generali e specifiche di cui alla sezione 6. Dopo la scadenza del termine per la registrazione online, la commissione giudicatrice valuterà la conformità delle candidature ricevute ai requisiti di ammissibilità descritti nella sezione 6 in base alle informazioni fornite nelle candidature. Le candidature che soddisfano dette condizioni saranno quindi valutate in base ai criteri di selezione di cui alla sezione 7. Qualora la commissione giudicatrice lo ritenga necessario, il Consiglio dell'Unione europea si riserva il diritto di organizzare prove fisiche o pratiche per le candidate e i candidati più idonei in qualsiasi fase della preselezione o della valutazione. Solo le candidate e i candidati preselezionati saranno contattati.

8.4. Invito a partecipare alla fase di valutazione

Le candidate e i candidati saranno valutati in base alle informazioni fornite negli atti di candidatura. Se del caso, le candidate e i candidati preselezionati saranno convocati per una prova online. Tale prova sarà eliminatória e soltanto le candidate e i candidati prescelti saranno successivamente convocati per un colloquio che si terrà a Bruxelles.

Il giorno del colloquio, le persone convocate dovranno presentare una copia del o dei diplomi, se disponibile/i (cfr. punto 6.2), e i documenti giustificativi relativi alla loro esperienza professionale, contenenti indicazioni precise circa le date di inizio e fine, il ruolo ricoperto e la natura esatta delle mansioni svolte.

Prima della firma del contratto, sarà richiesto alle candidate e ai candidati prescelti di fornire altri documenti che dimostrino il rispetto dei criteri di ammissibilità.

8.5. Fase di valutazione

Il colloquio consentirà alla commissione giudicatrice di valutare la candidata o il candidato in base ai criteri di selezione di cui alla sezione 7. Il colloquio si terrà in francese e in inglese.

8.6. Verifica dei documenti ed esame

La commissione giudicatrice verificherà poi gli atti di candidatura di coloro che hanno superato la fase di valutazione confrontandoli con i documenti giustificativi forniti al fine di confermare l'esattezza e l'ammissibilità della candidatura. Qualora, in qualsiasi fase della procedura, si stabilisca che le informazioni riportate in un atto di candidatura sono state consapevolmente falsificate, la candidata o il candidato sarà escluso dalla procedura di selezione.

Le candidate e i candidati saranno altresì esclusi se:

- non soddisfano tutti i criteri di ammissibilità; o
- non forniscono tutti i documenti giustificativi richiesti.

8.7. Elenco di riserva

Le candidate e i candidati migliori saranno iscritti in un elenco di riserva. Prima che sia offerto un posto, le candidature e tutti i relativi documenti giustificativi saranno verificati alla luce dei requisiti di ammissibilità e dei criteri di selezione. Le candidate e i candidati iscritti in un elenco di riserva possono essere nuovamente invitati a un colloquio dal servizio Assunzioni prima dell'assunzione.

9. PARI OPPORTUNITÀ

Il Segretariato generale del Consiglio applica una politica di pari opportunità (cfr. allegato 3 del presente avviso) e accoglie con favore le candidature presentate da candidate e candidati dalla più ampia base geografica possibile tra gli Stati membri dell'UE.

L'SGC offre misure atte a conciliare la vita professionale e la vita privata. Alle persone con disabilità possono essere forniti adeguamenti sul luogo di lavoro. La direzione Risorse umane può inoltre fornire assistenza nel corso della procedura di assunzione. Le candidate e i candidati con disabilità possono contattare l'Ufficio per le pari opportunità (egalite-des-chances@consilium.europa.eu).

10. RIESAME DELLE CANDIDATURE

Le procedure relative alle domande di riesame, ai ricorsi e alle denunce al Mediatore europeo sono descritte nell'allegato 1 del presente avviso.

11. PROTEZIONE DEI DATI

Le norme che disciplinano il trattamento dei dati personali in relazione alla presente procedura di selezione sono espone nell'allegato 2 del presente avviso.

12. CALENDARIO APPROSSIMATIVO

Termine per la presentazione delle candidature: 20 gennaio 2019

Colloqui: febbraio-marzo 2019

13. CONDIZIONI DI ASSUNZIONE

Alle candidate e ai candidati prescelti può essere offerto un contratto come agente temporaneo al Consiglio, in base all'articolo 2, lettera b), del regime applicabile agli altri agenti (RAA). La durata massima del contratto sarà di due anni (incluso un periodo di prova di nove mesi), rinnovabile per un ulteriore periodo non superiore a due anni. Ai sensi dell'articolo 8 del RAA, "[a]lla scadenza del contratto, l'agente può occupare un impiego permanente nell'istituzione soltanto qualora venga nominato funzionario alle condizioni fissate dallo statuto". Tale disposizione si applica a prescindere dalle modalità che hanno posto termine all'impiego.

L'assunzione avverrà al grado SC 1 con uno stipendio base mensile pari a 2.518,63 EUR (primo scatto).

Oltre allo stipendio base, l'agente temporaneo può avere diritto a varie indennità, in particolare un assegno di famiglia, un'indennità di espatrio (16% dello stipendio base + l'assegno di famiglia), un assegno per figli a carico e un'indennità scolastica. Lo stipendio è soggetto all'imposta dell'Unione europea con ritenuta alla fonte ed è esente dalle imposte nazionali.

**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 le o 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 di invio 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:

Consiglio dell'Unione europea
Ufficio per il personale temporaneo
Rue de la Loi 175/Wetstraat 175 - B-1048 BRUXELLES/BRUSSEL
Indirizzo e-mail: temporary.staffing.requests@consilium.europa.eu

– **Ricorsi**

La candidata o il candidato può presentare all'autorità abilitata a concludere i contratti, nei termini previsti, un reclamo basato sull'articolo 90, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari dell'Unione europea, concernente una risposta negativa alla sua domanda di riesame o ogni altro atto che le o gli arrechi pregiudizio adottati dall'autorità abilitata a concludere i contratti, al seguente indirizzo:

Consiglio dell'Unione europea
Legal Advisers to the Administration Unit, ORG.1
Rue de la Loi 175/Wetstraat 175 - B-1048 BRUXELLES/BRUSSEL
Indirizzo e-mail: unite.conseillers.dgal@consilium.europa.eu

La candidata o il candidato può presentare ricorso al Tribunale dell'Unione europea a norma dell'articolo 91 dello statuto nel caso in cui il reclamo summenzionato sia stato respinto.

– **Denuncia al Mediatore europeo**

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

Mediatore europeo
1, avenue du Président Robert Schuman – BP 403 - F-67001 STRASBURGO Cedex

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.

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 all'articolo 26 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 dell'Unione europea, nonché la libera circolazione di tali dati.

La base giuridica della procedura di selezione è costituita dallo statuto dei funzionari dell'Unione europea e dalla decisione del Consiglio, del 23 settembre 2013, sulle norme di sicurezza per la protezione delle informazioni classificate UE (2013/488/UE). La procedura di selezione è svolta sotto la responsabilità della direzione Risorse umane (ORG.1), unità Personale e mobilità; il responsabile del trattamento dei dati è il capo di detta unità. Le informazioni fornite dalle candidate e dai candidati saranno accessibili ai membri dell'ufficio per il personale temporaneo e ai relativi superiori gerarchici, ai membri della commissione giudicatrice consultiva e, se del caso, all'unità dei consiglieri giuridici. Le informazioni amministrative che consentono l'identificazione della candidata o del candidato e/o l'organizzazione pratica della procedura potranno essere trasmesse ad un centro di valutazione.

Il trattamento è finalizzato alla raccolta dei dati al fine, da un lato, di identificare 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 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;
- valutazioni operate dai consulenti del centro di valutazione per conto della commissione giudicatrice.

Il trattamento dei dati inizia il giorno di ricevimento dell'atto di candidatura.

Le candidature sono archiviate e conservate come segue:

- per le candidate e i candidati che non sono stati preselezionati: per due anni
- per le candidate e i candidati prescelti: per la durata dell'elenco di riserva

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 inviate via e-mail all'ufficio per il personale temporaneo all'indirizzo temporary.staffing.requests@consilium.europa.eu

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

PARI OPPORTUNITÀ PRESSO IL SEGRETARIATO GENERALE DEL CONSIGLIO

In quanto datore di lavoro, l'SGC ha la responsabilità di garantire la parità di 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 gli impegni lavorativi e quelli familiari offrendo un buon pacchetto di misure a tutela delle famiglie, tra cui l'orario flessibile, il telelavoro e il lavoro condiviso.

Misure per conciliare vita professionale e vita privata

Un sistema di **orario mobile** 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 (in genere 60% a casa e 40% in ufficio) o il regime di telelavoro occasionale (fino a 60 giorni 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 all'indirizzo egalite-des-chances@consilium.europa.eu.