

Gazzetta ufficiale C 299 A

dell'Unione europea



Edizione
in lingua italiana

Comunicazioni e informazioni

58° anno
11 settembre 2015

Sommario

V *Avvisi*

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Commissione europea

2015/C 299 A/01

Pubblicazione di posto vacante per la posizione di direttore esecutivo dell'Ufficio europeo di sostegno per l'asilo (EASO), Malta (Agente temporaneo — grado AD 14) — COM/2015/20010. 1

IT

V

(Avvisi)

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

COMMISSIONE EUROPEA

Pubblicazione di posto vacante per la posizione di direttore esecutivo dell'Ufficio europeo di sostegno per l'asilo (EASO), Malta**(Agente temporaneo — grado AD 14)****COM/2015/20010**

(2015/C 299 A/01)

Chi siamo

L'Ufficio europeo di sostegno per l'asilo (EASO) è un'agenzia dell'Unione europea con sede a Valletta Harbour, Malta. La sua base giuridica è il regolamento (UE) n. 439/2010 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 19 maggio 2010, che istituisce l'Ufficio europeo di sostegno per l'asilo⁽¹⁾ (in seguito: il «regolamento»).

Attualmente l'EASO ha un organico di 100 effettivi e per il 2015 dispone di un bilancio di circa 15 milioni di EUR.

Conformemente al regolamento, la missione dell'EASO è di contribuire a una migliore attuazione del sistema europeo comune di asilo (il «CEAS»), a rafforzare la cooperazione pratica in materia di asilo fra gli Stati membri e a fornire e/o coordinare il sostegno operativo agli Stati membri i cui sistemi di asilo e accoglienza siano sottoposti a una pressione particolare.

Per adempiere alla sua missione l'Ufficio svolge i seguenti compiti:

- facilita, coordina e rafforza la cooperazione pratica tra gli Stati membri, aiutandoli a attuare correttamente il CEAS, anche per quanto riguarda la sua dimensione esterna. A tal fine, l'Ufficio si concentra in particolare sul miglioramento della qualità del processo decisionale, attraverso lo sviluppo di migliori prassi, di programmi di formazione e di un approccio comune per quanto riguarda le informazioni sui paesi d'origine;
- fornisce un efficace sostegno operativo agli Stati membri con esigenze specifiche o agli Stati membri i cui sistemi di asilo e di accoglienza siano sottoposti a una pressione particolare;
- in qualità di fonte indipendente di informazione, presta assistenza scientifica e tecnica in relazione alle politiche e alla legislazione dell'Unione in tutti i settori che hanno ripercussioni dirette o indirette sull'asilo.

L'EASO coopera strettamente con le autorità competenti in materia di asilo degli Stati membri e altri servizi nazionali, la Commissione europea, altre agenzie dell'UE (in particolare FRONTEX) e l'UNHCR. L'EASO non ha alcun potere sul processo decisionale delle autorità degli Stati membri per quanto riguarda le singole domande di protezione internazionale.

⁽¹⁾ GU L 132 del 29.5.2010, pag. 11.

Cosa offriamo

Il direttore esecutivo gestisce e rappresenta l'EASO, ne è il rappresentante legale e ne cura le relazioni con l'esterno. È indipendente nell'espletamento delle sue funzioni e risponde del suo operato al consiglio di amministrazione. Questo è composto da un rappresentante di ciascuno Stato membro vincolato dal regolamento (la Danimarca ha lo status di osservatore), da due rappresentanti della Commissione, da un rappresentante dell'Ufficio dell'Alto Commissariato delle Nazioni Unite per i rifugiati (UNHCR), senza diritto di voto, e da rappresentanti dei paesi associati, in qualità di osservatori.

Il direttore esecutivo svolge un ruolo centrale nella gestione dell'EASO in quanto è responsabile per l'adozione e la gestione dei provvedimenti amministrativi, operativi e finanziari necessari al buon funzionamento dell'EASO.

Fatte salve le competenze del consiglio di amministrazione, il direttore esecutivo si assume la completa responsabilità dei compiti affidati all'EASO ed è soggetto alla procedura di discarico annuale del Parlamento europeo per l'esecuzione del bilancio. Su richiesta, il direttore esecutivo riferisce al Parlamento europeo sull'esercizio delle sue funzioni. Il Consiglio può invitare il direttore esecutivo a presentare una relazione sull'esercizio delle sue funzioni.

In particolare, il direttore esecutivo è responsabile di:

- assicurare il funzionamento dell'EASO in conformità con la sua missione definita dal regolamento istitutivo, e riferire periodicamente in merito al consiglio di amministrazione;
- sviluppare e conseguire gli obiettivi strategici dell'EASO conformemente alla sua missione;
- occuparsi della gestione corrente dell'EASO, comprese le assunzioni;
- elaborare i programmi di lavoro dell'EASO e altri documenti chiave di pianificazione, tenendo conto del parere della Commissione;
- attuare le decisioni e i programmi di lavoro adottati dal consiglio di amministrazione;
- predisporre il progetto di stato di previsione delle entrate e delle spese dell'EASO e dell'esecuzione del bilancio;
- redigere il rendiconto definitivo dell'EASO, sotto la propria responsabilità, e trasmetterlo al consiglio di amministrazione per un parere;
- esercitare i poteri in materia di personale stabiliti all'articolo 38 del regolamento istitutivo dell'EASO;
- prendere tutte le decisioni riguardanti la gestione del sistema di informazione dell'EASO;
- prendere tutte le decisioni riguardanti le strutture interne dell'EASO;
- instaurare e agevolare la cooperazione tra l'EASO, le autorità competenti dei paesi terzi, le organizzazioni internazionali, le agenzie dell'UE (in particolare FRONTEX) e altri organismi dell'UE;
- avviare, gestire e coordinare l'organizzazione e l'invio di squadre di sostegno per l'asilo;
- coordinare e assicurare il funzionamento del forum consultivo dell'EASO;
- interagire con il Parlamento europeo, informandolo regolarmente sull'attività dell'EASO.

Per ulteriori informazioni, si rimanda alle disposizioni del regolamento.

Chi cerchiamo (criteri di selezione)

I candidati devono possedere:

- comprovata capacità di gestire un'agenzia dell'UE con un organico di circa 100 persone, a livello sia strategico che di gestione interna, e la capacità di dirigere e motivare un grande gruppo in un contesto europeo, multiculturale e multilingue;

- esperienza consolidata e comprovata nella gestione delle risorse di bilancio, finanziarie e umane, in un contesto nazionale, europeo e/o internazionale;
- comprovata capacità di sviluppare una visione nell'ambito di competenza dell'agenzia, ottime competenze concettuali e analitiche, una forte capacità di pensare in modo creativo;
- buona conoscenza della legislazione dell'UE in materia di asilo ed esperienza consolidata della sua applicazione pratica;
- esperienza professionale consolidata presso un'autorità competente in materia di asilo in uno Stato membro dell'UE, in un'amministrazione pubblica responsabile in materia di asilo o un'organizzazione internazionale che si occupi di questioni di asilo;
- capacità di comunicare in modo efficace ed efficiente e di cooperare con i portatori di interesse (autorità europee, internazionali, nazionali e locali, organizzazioni internazionali e organizzazioni non governative);
- conoscenza approfondita delle istituzioni dell'UE, del loro funzionamento e della loro interazione con le amministrazioni nazionali competenti in materia di asilo;
- chiara comprensione delle politiche dell'UE e delle attività internazionali pertinenti per le attività dell'EASO;
- eccellenti capacità di comunicazione scritta e orale; solida capacità di giudizio ed esperienza di lavoro su questioni politicamente sensibili; comprovata esperienza in trattative e competenze diplomatiche consone.

Requisiti formali (criteri di ammissione)

I candidati sono ammessi alla fase di selezione se soddisfano i requisiti formali riportati qui di seguito entro il termine ultimo per la presentazione delle candidature.

- Cittadinanza: essere cittadini di uno Stato membro dell'Unione europea che partecipa all'EASO;
- Laurea o diploma universitario: possedere
 - un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa attestata da un diploma quando la durata normale di tali studi è di 4 anni o più; oppure
 - 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 3 anni (l'anno di esperienza professionale non potrà essere fatto valere ai fini dell'esperienza professionale post laurea di cui oltre).
- Esperienza professionale: aver acquisito almeno 15 anni di esperienza professionale post laurea dopo il conseguimento delle qualifiche di cui sopra.
- Esperienza professionale pertinente: almeno 5 dei suddetti 15 anni di esperienza professionale devono essere stati maturati in un settore direttamente attinente alle attività dell'EASO.
- Esperienza in funzione dirigenziale: almeno 5 anni della suddetta esperienza professionale devono essere stati maturati in una posizione dirigenziale di alto livello⁽²⁾. Un'esperienza direttamente collegata a un settore pertinente per la funzione proposta costituisce un titolo preferenziale.
- Lingue: avere una conoscenza approfondita di una delle lingue ufficiali dell'Unione europea⁽³⁾ e una conoscenza adeguata di un'altra di tali lingue.
- Limiti di età: essere in grado di portare a termine l'intero mandato quinquennale prima di raggiungere l'età del pensionamento, che per gli agenti temporanei dell'Unione europea scatta l'ultimo giorno del mese in cui si compiono 66 anni⁽⁴⁾.

⁽²⁾ Nel curriculum vitae i candidati devono indicare, quanto meno per i cinque anni nei quali hanno acquisito l'esperienza dirigenziale: 1) il titolo del posto occupato e le funzioni dirigenziali da essi esercitate; 2) il numero di persone alle loro dipendenze in tale funzione; 3) l'entità dei bilanci gestiti; 4) il numero di gradi gerarchici superiori e inferiori al loro; e 5) il numero di pari grado.

⁽³⁾ http://ec.europa.eu/languages/policy/language-policy/official_languages_en.htm

⁽⁴⁾ <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:IT:PDF>

Il candidato prescelto deve essere in possesso di un nulla osta di sicurezza personale valido oppure essere in condizione di ottenerlo dall'autorità nazionale competente in materia di sicurezza.

Un nulla osta di sicurezza personale è una decisione amministrativa, adottata a seguito di un'indagine di sicurezza effettuata dall'autorità nazionale competente in materia di sicurezza conformemente alla normativa nazionale vigente, con la quale si certifica che la persona interessata può essere autorizzata ad accedere a informazioni classificate fino a un determinato livello. Si noti che il procedimento necessario per ottenere un nulla osta di sicurezza può essere avviato solo su richiesta del datore di lavoro e non su richiesta dell'interessato.

La nomina ha effetto a condizione che il candidato selezionato abbia ottenuto un nulla osta di sicurezza valido.

Indipendenza e conflitto di interessi

Prima di assumere le sue funzioni, il direttore sarà tenuto a sottoscrivere una dichiarazione con la quale si impegna ad agire in completa indipendenza nell'interesse pubblico e a indicare eventuali interessi che rischiano di risultare incompatibili con la sua indipendenza.

Selezione e nomina

Ai fini della selezione la Commissione europea nominerà una commissione di preselezione, che convocherà per un colloquio i candidati il cui profilo corrisponde maggiormente alle esigenze specifiche del posto vacante, scelti in base ai loro meriti e secondo i criteri di cui sopra. I candidati proposti per ulteriori colloqui con il Comitato consultivo delle nomine (CCN) della Commissione dovranno essere esaminati da un centro di valutazione gestito da consulenti esterni. I candidati selezionati dal CCN sosterranno infine un colloquio con il Commissario o i Commissari responsabili.

Dopo questi colloqui, la Commissione adotterà un elenco dei candidati maggiormente idonei per la posizione proposta e lo trasmetterà al consiglio di amministrazione dell'EASO. Quest'ultimo può convocare per un colloquio i candidati dell'elenco adottato dalla Commissione. L'inserimento nell'elenco non è garanzia di nomina. È possibile che i candidati siano invitati a sostenere ulteriori colloqui e/o prove oltre a quelli indicati.

Per ragioni pratiche e al fine di completare la procedura di selezione il più rapidamente possibile nell'interesse sia dei candidati che dell'istituzione, la procedura di selezione si svolgerà esclusivamente in inglese⁽⁵⁾. Durante i colloqui le commissioni giudicatrici verificheranno anche se i candidati soddisfano il requisito relativo a una conoscenza soddisfacente di un'altra lingua ufficiale dell'UE ed è possibile che ai candidati venga chiesto di rispondere in una lingua diversa dall'inglese.

Prima della nomina, il candidato prescelto dal consiglio di amministrazione è invitato a rendere una dichiarazione dinanzi alla o alle commissioni competenti del Parlamento europeo e a rispondere alle domande dei membri di tali commissioni. Dopo questa dichiarazione, il Parlamento europeo può adottare un parere nel quale espone la propria opinione sul candidato selezionato.

È previsto che il consiglio di amministrazione informi il Parlamento europeo del modo in cui tale parere è stato preso in considerazione. Il parere è trattato in modo personale e riservato fino alla nomina del candidato.

Il consiglio di amministrazione adotta la decisione finale sulla nomina del direttore esecutivo.

Pari opportunità

L'EASO applica una politica di pari opportunità e di non discriminazione, conformemente all'articolo 1 quinquies dello statuto del personale.

Regime applicabile

Il direttore esecutivo sarà nominato membro del personale dell'EASO e inquadrato come agente temporaneo di grado AD14, conformemente all'articolo 2, lettera a), del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea, per un periodo di 5 anni rinnovabile un'unica volta per non più di tre anni, a norma dell'articolo 30 del regolamento. Si noti che ogni nuovo membro del personale deve superare un periodo di prova di nove mesi.

⁽⁵⁾ La commissione giudicatrice garantirà che non siano indebitamente avvantaggiati i candidati di madrelingua inglese.

La sede di servizio è Valletta Harbour (Malta), dove ha sede l'EASO.

Il direttore esecutivo dovrebbe assumere le sue funzioni al più tardi all'inizio del 2016.

Modalità di presentazione della candidatura

Prima di presentare la candidatura, gli interessati devono verificare attentamente se soddisfano tutti i criteri di ammissione («Requisiti formali»), con particolare riguardo al titolo di studio e all'esperienza professionale e dirigenziale così come alla competenza linguistica richiesti. Si prega di fornire nella candidatura informazioni accurate e dettagliate sull'esperienza di gestione di altro livello. Il mancato rispetto di uno dei requisiti di ammissione comporta l'esclusione automatica dalla procedura di selezione.

Per presentare la candidatura occorre iscriversi via internet collegandosi al sito:

<https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>

e seguire le istruzioni relative alle varie fasi della procedura.

I candidati devono disporre di un indirizzo valido di posta elettronica, che servirà a identificare l'iscrizione e a mantenere il contatto durante l'intera procedura di selezione. Si prega pertanto di comunicare tempestivamente alla Commissione eventuali cambiamenti di tale indirizzo.

Per completare la candidatura occorre caricare un curriculum vitae in formato PDF e compilare, online, una lettera di motivazione (al massimo 8 000 caratteri). Il curriculum vitae e la lettera di motivazione vanno redatti in francese, inglese o tedesco.

Una volta completata l'iscrizione online, apparirà sullo schermo un numero di iscrizione, che va annotato e conservato, poiché dovrà essere indicato come numero di riferimento per qualsiasi questione riguardante la candidatura.

L'attribuzione di questo numero costituisce il momento finale della procedura d'iscrizione e conferma che i dati immessi sono stati registrati. **La mancata assegnazione del numero indica che la candidatura non è stata registrata!**

Si ricorda che **non** è possibile seguire online lo stato di avanzamento della candidatura. Tutte le informazioni al riguardo saranno trasmesse direttamente ai candidati dalla Commissione europea.

Le persone affette da una disabilità che impedisca loro di presentare la candidatura online possono inviare la domanda (curriculum vitae e lettera di motivazione) per posta raccomandata, al seguente indirizzo: **Commissione europea, Direzione generale Risorse umane e sicurezza, Unità Personale dirigente e segreteria CCN, SC11 8/59, B-1049 Bruxelles**, indicando chiaramente il riferimento **Posto vacante per la posizione di direttore esecutivo dell'Ufficio europeo di sostegno per l'asilo (EASO) (COM/2015/20010)**, entro e non oltre la data limite per l'iscrizione (fa fede il timbro postale). Ogni successiva comunicazione tra la Commissione europea e tali candidati avverrà a mezzo posta. Tali candidati dovranno allegare alla candidatura un certificato, rilasciato da un organismo riconosciuto, che ne attesti la disabilità, indicando inoltre, su un foglio a parte, eventuali disposizioni speciali che essi ritengano necessarie per rendere più agevole la loro partecipazione alla procedura di selezione.

Per ulteriori informazioni o in caso di difficoltà tecniche, si prega di inviare un messaggio elettronico al seguente indirizzo: HR-A2-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu

Termine ultimo per l'iscrizione

Il termine ultimo per l'iscrizione è il **9 ottobre 2015 alle ore 12:00 (mezzogiorno), ora di Bruxelles**. Le iscrizioni online saranno chiuse alle ore 12:00 (mezzogiorno), ora di Bruxelles.

Spetta agli interessati completare l'iscrizione online entro il termine indicato. Si raccomanda vivamente di non attendere gli ultimi giorni per iscriversi, poiché una congestione delle linee o un problema nel collegamento internet potrebbero annullare l'operazione e costringere a ripeterla integralmente. Dopo la scadenza del termine d'iscrizione, non sarà più possibile inserire alcun dato. Le iscrizioni inviate in ritardo mediante normale posta elettronica non saranno accettate.

Informazione importante per i candidati

Si ricorda che i lavori delle commissioni giudicatrici sono riservati. Qualsiasi contatto diretto o indiretto con i membri di tali commissioni è vietato ai candidati o a chiunque agisca per loro conto.

Protezione dei dati personali

La Commissione, l'agenzia e il suo consiglio di amministrazione garantiscono che i dati personali dei candidati verranno 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 comunitari, nonché la libera circolazione di tali dati⁽⁶⁾.

⁽⁶⁾ GU L 8 del 12.1.2001, pag. 1.

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



Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea
2985 Lussemburgo
LUSSEMBURGO

IT