

# Gazzetta ufficiale

## dell'Unione europea

# C 53 A



Edizione  
in lingua italiana

## Comunicazioni e informazioni

53° anno

3 marzo 2010

Numero d'informazione

Sommario

Pagina

V *Pareri*

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

### Commissione europea

2010/C 53 A/01

Posto vacante per un direttore amministrativo (grado AD 14) dell'Ufficio dell'organismo dei regolatori europei delle comunicazioni elettroniche — (Ufficio BEREC) — COM/01/2010 .....

1

# IT

Prezzo: 3 EUR



V

(Pareri)

## PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

## COMMISSIONE EUROPEA

**Posto vacante per un direttore amministrativo (grado AD 14) dell'Ufficio dell'organismo dei regolatori europei delle comunicazioni elettroniche — (Ufficio BEREC)**

**COM/01/2010**

(2010/C 53 A/01)

**L'Ufficio BEREC**

L'Ufficio dell'organismo dei regolatori europei delle comunicazioni elettroniche (BEREC) è stato istituito per fornire il sostegno amministrativo e professionale al BEREC, il nuovo organismo dei regolatori europei delle comunicazioni elettroniche. L'Ufficio BEREC ha sede provvisoria a Bruxelles. La sede definitiva deve ancora essere confermata.

Il BEREC consta di un comitato dei regolatori composto dai presidenti delle 27 autorità nazionali di regolamentazione (ANR). Esso fornirà consulenza alla Commissione europea e alle ANR e assistenza al Parlamento europeo e al Consiglio per quanto attiene alle questioni riguardanti l'applicazione del quadro normativo dell'Unione europea per le comunicazioni elettroniche. In particolare, garantirà parità di condizioni di concorrenza e coerenza della normativa relativa al mercato interno delle comunicazioni elettroniche, offrendo una consulenza qualificata per quanto attiene alla definizione del mercato, analisi e soluzioni, definizione dei mercati transazionali, controversie transfrontaliere e questioni attinenti alle risorse di numerazione.

L'Ufficio BEREC offre un sostegno professionale e amministrativo al BEREC. Dotato di 28 effettivi, l'Ufficio BEREC sarà gestito da un direttore amministrativo sotto il controllo di un comitato di gestione composto dagli stessi presidenti delle 27 ANR e da un rappresentante della Commissione europea.

Nella fattispecie, l'Ufficio BEREC avrà il compito di raccogliere informazioni dalle ANR e di scambiare e trasmettere quelle relative al ruolo e alle mansioni del BEREC, diffondere le migliori pratiche di regolamentazione tra le ANR, assistere il presidente del comitato dei regolatori del BEREC nella preparazione dei loro lavori e offrire sostegno ai gruppi specialistici di lavoro.

Al personale dell'Ufficio, compreso il direttore amministrativo, si applicano lo statuto dei funzionari delle Comunità europee, il regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea e le norme adottate congiuntamente dalle istituzioni dell'Unione europea ai fini dell'applicazione dello statuto e del regime.

### **Le mansioni**

Il direttore amministrativo è responsabile della gestione dell'Ufficio, assume l'intera responsabilità del lavoro quotidiano necessario per offrire un sostegno professionale e amministrativo al BEREC. Mantiene i collegamenti e assicura il coordinamento del lavoro del BEREC. Esegue i suoi compiti con la massima indipendenza e risponde al comitato di gestione. Il direttore amministrativo:

- adotta le diverse misure volte a garantire il funzionamento dell'Ufficio, sotto la guida del comitato di gestione,
- assiste il comitato di gestione nella preparazione del bilancio e del programma di lavoro annuale dell'Ufficio,
- riveste il ruolo di ordinatore nell'attuazione del bilancio dell'Ufficio sotto il controllo del comitato di gestione, è responsabile e ha un dovere di rendicontazione nei confronti dell'autorità di bilancio,
- segue l'attuazione del programma di lavoro annuale sotto la guida del comitato dei regolatori,
- fornisce assistenza alla preparazione dell'ordine del giorno del comitato dei regolatori, del comitato di gestione e dei gruppi specialistici di lavoro,
- fornisce assistenza alla preparazione del progetto di relazione annuale sulle attività del BEREC,
- partecipa, senza diritto di voto, ai lavori del comitato dei regolatori del BEREC e del comitato di gestione,
- funge da punto di contatto tra le istituzioni europee, le associazioni, gli operatori coinvolti e i terzi interessati,
- assiste il presidente nelle relazioni del BEREC con le istituzioni europee e partecipa a eventi a livello adeguato su mandato del presidente.

### **Criteri di selezione**

Il direttore amministrativo sarà selezionato sulla base dei seguenti criteri:

- ottima conoscenza delle politiche e delle pratiche di regolamentazione nel settore delle comunicazioni elettroniche ed esperienza dirigenziale nel settore,
- conoscenza approfondita delle istituzioni dell'Unione europea, del loro funzionamento e della loro interazione, delle politiche e delle attività internazionali dell'Unione europea attinenti alle attività del BEREC,
- comprovata esperienza nella gestione e nell'elaborazione delle politiche e strategie,
- esperienza lavorativa con incarichi dirigenziali,
- capacità di dirigere e motivare un gruppo di lavoro in un contesto europeo, multiculturale e multilingue,
- capacità di comunicare con le istituzioni europee e con il pubblico, nonché di cooperare con le parti interessate (autorità europee, internazionali, nazionali e locali, organizzazioni internazionali, ecc.),
- conoscenza approfondita della lingua inglese come lingua di lavoro.

Nella procedura di selezione si terrà conto dei seguenti criteri supplementari:

- esperienza nella gestione delle risorse di bilancio, finanziarie e umane, in un contesto nazionale, europeo e/o internazionale,
- ottime capacità di negoziato e di comunicazione scritta e orale,
- esperienza pratica acquisita in materia di regolamentazione nel settore delle comunicazioni elettroniche, in particolare se acquisite in una ANR.

### **Criteri di ammissibilità**

I candidati sono ammessi alla fase di selezione se risultano soddisfatti i seguenti requisiti formali entro il termine ultimo di presentazione delle candidature:

- nazionalità: essere cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione europea,
- laurea o diploma universitario: possedere:
  - un livello di istruzione corrispondente a una formazione universitaria completa attestata da un diploma se la durata normale di tali studi è di quattro anni o più, o
  - un livello di istruzione corrispondente a un ciclo completo di studi universitari certificato da diploma, e un'adeguata esperienza professionale di almeno un anno, se la durata normale di tali studi è di almeno 3 anni (l'anno in questione non può rientrare nell'esperienza professionale postuniversitaria di cui ai successivi requisiti),
- esperienza professionale: aver maturato almeno 15 anni di esperienza postuniversitaria dopo avere acquisito le qualifiche di cui sopra,
- esperienza professionale pertinente: dei 15 anni di esperienza professionale, averne maturati almeno 5 nel settore delle comunicazioni elettroniche,
- esperienza di gestione: avere maturato almeno 5 anni di esperienza professionale a livello dirigenziale,
- lingue: possedere una conoscenza approfondita di una delle lingue ufficiali dell'Unione e una conoscenza soddisfacente di una seconda lingua,
- età: essere in grado di portare a termine il mandato triennale prima di raggiungere l'età pensionabile. Per il personale temporaneo delle Comunità europee, l'età pensionabile si raggiunge alla fine del mese di compimento dei 65 anni.

### **Indipendenza e dichiarazione di interessi**

Il direttore amministrativo dovrà dichiarare di impegnarsi ad agire in completa indipendenza nell'interesse pubblico e a dichiarare eventuali interessi che potrebbero essere ritenuti pregiudizievoli per la sua indipendenza. Nella domanda i candidati devono confermare che sono disposti a fare queste dichiarazioni.

### **Selezione e nomina**

Il direttore amministrativo sarà selezionato dal comitato di gestione in base ai criteri di cui sopra previa valutazione dei meriti e della sua idoneità all'incarico.

Prima della nomina, il candidato selezionato sarà invitato a pronunciare una dichiarazione della competente commissione del Parlamento europeo e a rispondere alle sue domande.

### **Pari opportunità**

Il BEREC applica una politica di pari opportunità e di non discriminazione, conformemente all'articolo 1 *quinquies* dello statuto dei funzionari <sup>(1)</sup>.

### **Condizioni di assunzione**

Il direttore amministrativo sarà assunto presso l'Ufficio con la qualifica di agente temporaneo di grado AD 14, conformemente all'articolo 2, lettera a), del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea <sup>(2)</sup>, per un periodo di 3 anni, prorogabile un'unica volta, a norma del regolamento (CE) n. 1211/2009 che istituisce il BEREC e l'Ufficio <sup>(3)</sup>.

### **Modalità di presentazione della candidatura**

Ai fini della validità della candidatura, gli interessati dovranno presentare:

- 1) una lettera di motivazione che presenta le ragioni della candidatura; nonché
- 2) un curriculum vitae (CV) redatto di preferenza secondo il modello di CV Europass <sup>(4)</sup>. I candidati sono espressamente invitati a mettere in evidenza e a descrivere sinteticamente la loro esperienza e le loro competenze pertinenti per l'incarico. Perché le candidature siano valide, i candidati devono presentare anche il modulo di candidatura allegato, disponibile anche sul sito EUROPA: [http://ec.europa.eu/dgs/personnel\\_administration/working\\_senior\\_mgt\\_en.htm](http://ec.europa.eu/dgs/personnel_administration/working_senior_mgt_en.htm)

Le candidature incomplete saranno respinte.

I documenti giustificativi (copie autenticate dei titoli di studio, referenze, attestati dell'esperienza acquisita, ecc.) non devono essere inviati in questa fase, bensì presentati, su richiesta, in una fase successiva della procedura.

Per agevolare la procedura di selezione, tutte le comunicazioni ai candidati relative al posto in oggetto saranno in lingua inglese.

Le candidature, preferibilmente in lingua inglese, francese o tedesca, vanno inviate *per e-mail* al seguente indirizzo:

INFSO-SELECTIONS-BERECOFFICE@ec.europa.eu

I candidati che non sono nelle condizioni di inviare la candidatura per e-mail, possono farlo a mezzo raccomandata o corriere espresso al seguente indirizzo:

European Commission  
Directorate-General for Information Society and Media  
COM/2010/- Post of Administrative Manager BEREC Office  
Unit INFSO.R.1 — Human Resources  
Office BU25 — 04/187  
1049 Bruxelles/Brussel  
BELGIQUE/BELGIË

I candidati sono tenuti a segnalare immediatamente e per iscritto, a questo indirizzo, eventuali cambiamenti di indirizzo.

Referente per informazioni supplementari:

Sig. Bernd LANGEHEINE, Direttore INFSO.B: Politica delle comunicazioni elettroniche  
Tel. +32 22991855  
Indirizzo e-mail: Bernd.Langeheine@ec.europa.eu

Sig.ra Anne BUCHER, Direttrice INFSO.R: Risorse  
Tel. +32 22993456  
Indirizzo e-mail: Anne.Bucher@ec.europa.eu

<sup>(1)</sup> GU L 124 del 27.4.2004, pag. 1; <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CELEX:32004R0723:IT:NOT>.

<sup>(2)</sup> GU L 124 del 27.4.2004, pag. 1; <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CELEX:32004R0723:IT:NOT>.

<sup>(3)</sup> GU L 337 del 18.12.2009, pag. 1; <http://eur-lex.europa.eu/JOHtml.do?uri=OJ:L:2009:337:SOM:IT:HTML>.

<sup>(4)</sup> Il modello di CV Europass può essere scaricato dal sito: <http://europass.cedefop.europa.eu/htm/index.htm>.

**Termine di presentazione delle candidature**

*Il termine per la presentazione delle candidature è solitamente di un mese dalla pubblicazione nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea.*

Le candidature dovranno essere inoltrate per e-mail o per lettera raccomandata entro il 6 aprile 2010 (fa fede rispettivamente la data d'invio dell'e-mail o la data del timbro postale).

Le candidature inviate tramite corriere espresso devono pervenire alla stessa data entro le ore 17:00 (ora di Bruxelles) all'indirizzo di cui sopra.

La Commissione si riserva il diritto di prorogare il termine di presentazione delle candidature per il posto in oggetto esclusivamente tramite pubblicazione nella *Gazzetta ufficiale dell'Unione europea*.

**Informazioni importanti per i candidati**

Si rammenta ai candidati che le attività dei comitati di selezione sono riservate. È fatto divieto ai candidati o a terzi che agiscano per conto dei candidati di prendere contatto direttamente o indirettamente con i componenti dei comitati.

**Protezione dei dati personali**

La Commissione e l'Ufficio BEREC garantiscono che i dati personali dei candidati saranno trattati conformemente al regolamento (CE) n. 45/2001 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 <sup>(5)</sup>.

---

<sup>(5)</sup> GUL 8 del 12.1.2001, pag. 1.



**APPLICATION FORM <sup>(1)</sup>  
 FOR THE POST OF ADMINISTRATIVE MANAGER (grade AD 14)  
 OF THE OFFICE OF THE BODY OF EUROPEAN REGULATORS FOR ELECTRONIC  
 COMMUNICATIONS  
 — BEREC Office —**

1. Surname <sup>(2)</sup>:

2. Forename:

Title: (e.g. Mr, Ms, Dr)

3. Date of birth: dd/mm/yyyy

4. Gender: Male  Female

5. Address for correspondence <sup>(3)</sup>:

Street, No, etc.:		
Postal code:	Town:	Country:
Office Telephone No:	Mobile No:	
Private Telephone No:	Fax No:	
E-mail address: Professional:		
E-mail address: Personal:		

6. Nationality:

BE	BG	CY	CZ	DK	DE	EL	ES	ET	FR	HU	IE	IT	LT
LU	LV	MT	NL	AT	PL	PT	RO	FI	SE	SK	SV	UK	

<sup>(1)</sup> The information submitted with this form may be processed and stored for the purposes of the selection procedure to which the application refers. All relevant fields **must be duly completed** (for paper based applications: in capital letters using black ink), even when additional documents are attached. Please sign and date the completed form.

<sup>(2)</sup> **IMPORTANT:** your application will be registered under this name. Please use it in all correspondence. Any other name (e.g. maiden name) appearing on diplomas or certificates accompanying this application should be indicated below:

.....

<sup>(3)</sup> The Commission's services to which this application form is sent should be informed of any change of address.

7. First university degree, with title and date of conferral:

8. Other studies:

9. Knowledge of languages:

Place the following numbers (1, 2 or 3) in the appropriate box or boxes:

1 mother tongue or thorough knowledge;

2 very good knowledge;

3 satisfactory knowledge.

BG	CS	DA	DE	EL	EN	ES	ET	FI	FR	GA	HU	IT	LT	LV	MT	NL	PL	PT	RO	SV	SK	SL	

Other language(s):

10. Current employer (indicate if you are self-employed or unemployed):

Name	
Address	
Position	
Total number of staff	

11. Summarise your professional experience — **at least 15 years' postgraduate experience** at a level to which the qualifications referred to above give admission, **of which 5 years** must have been acquired in the electronic communications field (200 words max.):

--

12. Summarise your professional experience at management level (number of staff and resources) — **at least 5 years**. Please state for each relevant position the kind of strategic and administrative processes managed under your direct responsibility (200 words max.):

13. Summarise your European/international experience (200 words max.):

14. Any membership role or affiliation that you have in organisations/bodies/club with a potential interest in the work of BEREC:

15. Other interests or facts you consider pertinent:

16. If you have a recognised disability which necessitates any special arrangements in the context of this selection procedure, please indicate below:

17. Declaration:

1. I declare on my word of honour that the information provided above is true and complete and I am aware that any incorrect statement may invalidate my application at any point in the selection process.
2. I further declare on my word of honour that:
  - (i) I am a national of one of the Member States of the European Union and enjoy my full rights as a citizen;
  - (ii) I have fulfilled any obligations imposed on me by laws concerning military service.
3. I undertake to produce on request documents to support my application and accept that failure to do so may invalidate my application;
4. I confirm that I am willing to make a commitment to act independently in the public interest and to make complete declarations of any direct or indirect interests that might be considered prejudicial to my independence.

Date and name:

Candidates must submit with this application form:

- a covering letter summarising the reasons for applying,
- a CV preferably drafted using the Europass CV format which you will find in:  
<http://www.europass.cedefop.europa.eu>







## **CRONISTORIA DELLE GU C A «CONCORSI»**

Si riporta qui di seguito l'elenco delle GU C A pubblicate nell'anno in corso.

Salvo indicazione contraria, le GU sono pubblicate in tutte le versioni linguistiche.

5	(FR)
9	
19	(FR)
23	(DE/ES/PT)
28	
48	
53	

## PREZZO DEGLI ABBONAMENTI 2010 (IVA esclusa, spese di spedizione ordinaria incluse)

Gazzetta ufficiale dell'UE, serie L + C, unicamente edizione su carta	22 lingue ufficiali dell'UE	1 100 EUR all'anno
Gazzetta ufficiale dell'UE, serie L + C, su carta + CD-ROM annuale	22 lingue ufficiali dell'UE	1 200 EUR all'anno
Gazzetta ufficiale dell'UE, serie L, unicamente edizione su carta	22 lingue ufficiali dell'UE	770 EUR all'anno
Gazzetta ufficiale dell'UE, serie L + C, CD-ROM mensile (cumulativo)	22 lingue ufficiali dell'UE	400 EUR all'anno
Supplemento della Gazzetta ufficiale (serie S — Appalti pubblici), CD-ROM, 2 edizioni la settimana	multilingue: 23 lingue ufficiali dell'UE	300 EUR all'anno
Gazzetta ufficiale dell'UE, serie C — Concorsi	lingua/e del concorso	50 EUR all'anno

L'abbonamento alla *Gazzetta ufficiale dell'Unione europea*, pubblicata nelle lingue ufficiali dell'Unione europea, è disponibile in 22 versioni linguistiche. Tale abbonamento comprende le serie L (Legislazione) e C (Comunicazioni e informazioni).

Ogni versione linguistica è oggetto di un abbonamento separato.

A norma del regolamento (CE) n. 920/2005 del Consiglio, pubblicato nella Gazzetta ufficiale L 156 del 18 giugno 2005, in base al quale le istituzioni dell'Unione europea non sono temporaneamente vincolate dall'obbligo di redigere tutti gli atti in lingua irlandese e di pubblicarli in tale lingua, le Gazzette ufficiali pubblicate in lingua irlandese vengono commercializzate separatamente.

L'abbonamento al Supplemento della Gazzetta ufficiale (serie S — Appalti pubblici) riunisce le 23 versioni linguistiche ufficiali in un unico CD-ROM multilingue.

L'abbonamento alla *Gazzetta ufficiale dell'Unione europea* dà diritto a ricevere, su richiesta, i relativi allegati. Gli abbonati sono informati della pubblicazione degli allegati tramite un «Avviso al lettore» inserito nella Gazzetta stessa.

Il formato CD-ROM sarà sostituito dal formato DVD nel 2010.

### Vendita e abbonamenti

Gli abbonamenti ai diversi periodici a pagamento, come l'abbonamento alla *Gazzetta ufficiale dell'Unione europea*, sono disponibili presso i nostri distributori commerciali. L'elenco dei distributori commerciali è pubblicato al seguente indirizzo:

[http://publications.europa.eu/others/agents/index\\_it.htm](http://publications.europa.eu/others/agents/index_it.htm)

**EUR-Lex (<http://eur-lex.europa.eu>) offre un accesso diretto e gratuito al diritto dell'Unione europea. Il sito consente di consultare la *Gazzetta ufficiale dell'Unione europea* nonché i trattati, la legislazione, la giurisprudenza e gli atti preparatori.**

**Per ulteriori informazioni sull'Unione europea, consultare il sito: <http://europa.eu>**

