



C/2024/2460

10.4.2024

**AVVISO DI POSTO VACANTE ECA/2024/6**

**Direttore (M/F) — un posto (gruppo di funzioni AD, grado 14)**

**Informazione, ambiente di lavoro e innovazione**

(C/2024/2460)

**CHI SIAMO**

La Corte dei conti europea (di seguito: «la Corte») è stata istituita nel 1975 quale revisore esterno dell'Unione europea (UE). È una delle sette istituzioni dell'UE, ha sede a Lussemburgo e conta un organico di circa 1 000 persone, di tutte le nazionalità dell'Unione, che svolgono attività di audit, di supporto o amministrative <sup>(1)</sup>.

La Corte dei conti europea è un organo collegiale composto di 27 Membri, uno per ogni Stato membro dell'UE. Gli auditor della Corte controllano che l'UE tenga una buona contabilità e applichi correttamente le norme finanziarie attinenti, e che le politiche e i programmi dell'UE conseguano gli obiettivi perseguiti assicurando un impiego proficuo delle risorse.

Tramite il proprio lavoro, la Corte contribuisce a migliorare la gestione finanziaria dell'UE e promuove il rispetto dell'obbligo di rendiconto e la trasparenza. Segnala i possibili rischi, fornisce garanzie, individua carenze e successi e offre orientamenti ai responsabili delle politiche e ai legislatori dell'UE. Presenta osservazioni e raccomandazioni al Parlamento europeo, al Consiglio dell'UE, ai governi e ai parlamenti nazionali, nonché al grande pubblico.

In seno al segretariato generale della Corte, la **direzione Informazione, ambiente di lavoro e innovazione** (DIWI) svolge un ruolo centrale per il funzionamento e lo sviluppo dell'istituzione. La DIWI aiuta la Corte a conseguire i propri obiettivi strategici svolgendo attività nei seguenti settori: tecnologie dell'informazione, innovazione tecnologica, luogo di lavoro, servizi di biblioteca e archivio.

La DIWI è impegnata nella trasformazione digitale della Corte e nella modernizzazione del luogo di lavoro. A tal fine, la sua attività si fonda su una visione dinamica del futuro del lavoro basata sui collegamenti interpersonali e su una più agevole gestione della conoscenza.

Il direttore <sup>(2)</sup> della DIWI è responsabile di una dotazione di circa 15 milioni di EUR. Il direttore, che riferisce direttamente al segretario generale, è coadiuvato da un team di tre primi manager che sovrintendono al lavoro di circa 60 persone e 70 fornitori di servizi esterni.

**CHE COSA OFFRIAMO**

Questo avviso di posto vacante è pubblicato sulla base dell'articolo 29, paragrafi 1 e 2, dello Statuto dei funzionari dell'Unione europea (in appresso: «lo Statuto») <sup>(3)</sup>.

Il candidato selezionato verrà assunto con il grado AD14. La retribuzione mensile di base per tale grado è attualmente di 16 735 EUR. In base allo Statuto, tale retribuzione di base, che è soggetta all'imposta dell'UE ed è esente da imposte nazionali, potrà essere integrata da varie indennità.

Il candidato selezionato sarà chiamato a svolgere le seguenti attività principali:

- formulare orientamenti strategici generali e gestire la direzione nel rispetto del regolamento interno, degli obiettivi strategici e del programma annuale di lavoro della Corte;
- preparare i piani di sviluppo per il segretariato generale negli ambiti di competenza della direzione;
- redigere e mettere in atto i programmi di lavoro annuali e riferire in merito alla relativa attuazione;
- creare canali di buona governance per instaurare e mantenere la collaborazione e partenariati con tutti gli altri servizi e comitati della Corte;
- vigilare sull'offerta di servizi informatici di elevata qualità che garantiscano la continuità operativa in seno all'istituzione e sostenere la trasformazione digitale;

<sup>(1)</sup> Per ulteriori informazioni sulla Corte dei conti europea, cfr. [www.eca.europa.eu](http://www.eca.europa.eu).

<sup>(2)</sup> Ai fini del presente avviso, i riferimenti a soggetti di uno specifico genere sono da intendersi come riferiti anche a soggetti di qualsiasi altro genere.

<sup>(3)</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20240101>.

- far sì che i sistemi e i servizi informatici della Corte e le sue politiche di archiviazione siano conformi alle norme applicabili;
- ripartire la dotazione della direzione tra le diverse attività svolte, fungendo da ordinatore sottodelegato per le relative spese, conformemente alle norme finanziarie applicabili, in particolare in materia di appalti pubblici;
- promuovere l'innovazione, incoraggiare la sperimentazione e guidare l'uso di strumenti digitali innovativi per lo svolgimento dei compiti di audit e di altra natura;
- monitorare la qualità dei sistemi di controllo interno e di gestione della direzione;
- rappresentare la Corte in seno ad organismi interistituzionali negli ambiti di competenza della direzione.

### CHI CERCHIAMO

La posizione oggetto dell'avviso è aperta ai candidati che, alla scadenza del termine ultimo per la presentazione delle candidature, soddisfino i requisiti esposti qui di seguito.

#### I. CRITERI DI AMMISSIBILITÀ

##### 1. Requisiti generali

Conformemente all'articolo 28 dello Statuto, i candidati devono, alla data di presentazione della domanda:

- essere cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- godere dei pieni diritti politici;
- essere in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari;
- offrire le garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere.

##### 2. Titoli di studio

Conformemente all'articolo 5 dello Statuto:

- i) un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa attestata da un diploma, quando la durata normale di tali studi è di almeno quattro anni, oppure
- 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 pari ad almeno tre anni (questa esperienza professionale di un anno non può essere conteggiata ai fini dell'esperienza professionale post-diploma di cui alla sezione specifica).

##### 3. Conoscenza delle lingue

Essendo l'inglese e il francese le lingue di lavoro ufficiali della Corte, sono richieste la padronanza di una di queste lingue (un livello minimo pari a C1 per la comprensione, l'espressione orale e la produzione scritta) e una buona conoscenza dell'altra lingua (un livello minimo pari a B2 per le medesime categorie).

Se la lingua madre del candidato è l'inglese o il francese, è richiesta una buona conoscenza dell'altra lingua di lavoro (un livello minimo pari a C1 per la comprensione, l'espressione orale e la produzione scritta).

Per stabilire il proprio livello di conoscenza di una o più lingue straniere, si può consultare il sito: <https://europa.eu/europass/it/common-european-framework-reference>

Si prega di indicare nel curriculum vitae (CV) le competenze linguistiche sulla base del suddetto modello di valutazione.

##### 4. Esperienza professionale

Esperienza professionale di almeno 18 anni in un ambito attinente alla natura delle funzioni da esercitare, di cui almeno 4 anni in un ruolo manageriale comportante la gestione di risorse sia umane che di bilancio <sup>(4)</sup> (tipo di posto: almeno capo unità o equivalente).

---

<sup>(4)</sup> L'esperienza professionale nella gestione delle risorse umane deve aver riguardato la gestione di unità/servizi, la valutazione del personale e il sostegno al suo sviluppo professionale. Esperienza nella gestione delle risorse di bilancio significa essere stato formalmente incaricato di gestire una dotazione di bilancio, anche per quanto riguarda la pianificazione, l'esecuzione e la rendicontazione del relativo utilizzo. I candidati devono documentare di aver gestito risorse sia umane che di bilancio per almeno 4 anni (per ognuna di queste attività), separatamente o simultaneamente. Nei curriculum vitae, i candidati dovranno indicare con precisione, per gli anni in cui hanno acquisito questa esperienza manageriale: 1) la denominazione delle funzioni manageriali ricoperte; 2) il numero di persone gestite nel quadro di tali funzioni; 3) l'ammontare della dotazione gestita; 4) il numero di livelli gerarchici al di sopra e al di sotto e 5) il numero di manager di pari livello.

## 5. Limiti d'età

I candidati non devono aver raggiunto la normale età pensionabile stabilita per gli agenti dell'Unione europea, ossia l'ultimo giorno del mese in cui compiono 66 anni (cfr. articolo 52, lettera a) dello Statuto).

## II. CRITERI DI SELEZIONE

Il candidato deve dimostrare di possedere:

1. una solida conoscenza nel settore informatico, ivi comprese le sfide e opportunità imminenti;
2. competenze manageriali strategiche: capacità di concepire e attuare con successo una strategia e definire gli obiettivi futuri della direzione;
3. comprovata capacità di sovrintendere alla gestione di progetti informatici e portarli a termine con successo, producendo un impatto e risultati documentati per l'organizzazione;
4. esperienza nella gestione di risorse umane e finanziarie, tra cui l'efficace ed efficiente pianificazione e ripartizione delle risorse e lo sviluppo professionale del personale;
5. competenze di comunicazione e di relazione interpersonale: la capacità di comunicare con chiarezza sia oralmente che per iscritto, di parlare in pubblico, di convincere e negoziare.

## PROCEDURA DI SELEZIONE

### I. AMMISSIBILITÀ E PRESELEZIONE

La commissione di selezione <sup>(5)</sup> sarà composta da quattro Membri e dal segretario generale della Corte.

La commissione stabilirà in primo luogo se i candidati soddisfano tutti i criteri di ammissibilità sopra esposti.

Successivamente valuterà e confronterà i titoli di studio, l'esperienza professionale e manageriale di tutti i candidati **ammissibili** sulla base delle informazioni fornite nei rispettivi atti di candidatura, tenendo conto anche dei criteri di selezione specifici sopra esposti.

Gli **otto** candidati migliori verranno invitati a partecipare ad una prova scritta.

### II. CENTRO DI VALUTAZIONE E COLLOQUIO

I **quattro** <sup>(6)</sup> candidati che avranno ottenuto il punteggio più alto nella valutazione comparativa e nelle prove scritte in termini combinati verranno convocati ad una prova obbligatoria in presenza presso un centro di valutazione a Bruxelles e ad un colloquio con la commissione di selezione in Lussemburgo. Tutte le informazioni relative all'organizzazione della prova presso il centro di valutazione e del colloquio saranno comunicate nella lettera d'invito.

La prova presso il centro di valutazione si concentrerà sulle competenze di gestione strategica, comunicazione e relazioni interpersonali dei candidati selezionati sulla base dei criteri di selezione sopra esposti. In esito alla prova presso il centro di valutazione verrà stilata una relazione che sarà messa a disposizione della commissione di selezione prima della fase del colloquio.

Quest'ultimo verterà principalmente sulla motivazione di ciascun candidato e valuterà in che misura il suo profilo corrisponde ai criteri di selezione.

Ove necessario, la commissione di selezione può decidere di organizzare ulteriori colloqui con i quattro candidati selezionati.

### III. NOMINA

Dopo il completamento della valutazione, la commissione di selezione presenterà al collegio dei Membri una relazione motivata indicante il candidato o i candidati più qualificati per il posto.

Nella veste di autorità collegiale avente il potere di nomina, i Membri adotteranno poi una decisione di nomina di un candidato.

---

<sup>(5)</sup> I candidati saranno informati a tempo debito sulla composizione della commissione di selezione.

<sup>(6)</sup> O un numero inferiore nel caso vi siano meno di quattro candidati selezionati.

## CANDIDATURE

**Il termine ultimo per la presentazione delle candidature è fissato alle ore 12:00 (mezzogiorno), ora legale dell'Europa centrale, dell'8 maggio 2024.**

Le candidature devono essere redatte obbligatoriamente in inglese o francese e dovranno essere presentate **unicamente mediante il modulo online** fornito in fondo all'avviso di posto vacante (**EN o FR**) disponibile nella pagina delle opportunità di lavoro presso la Corte (rubrica «Open positions», «Posizioni aperte»): <https://www.eca.europa.eu/it/Pages/JobOpportunities.aspx>

Le candidature devono includere i seguenti documenti, **redatti obbligatoriamente in inglese o francese**:

- una lettera di accompagnamento (al massimo 4 pagine);
- un CV aggiornato (al massimo 7 pagine), preferibilmente utilizzando il modello «Europass» (cfr. <http://europa.eu/europass/>).

**Le candidature pervenute oltre il termine stabilito o non redatte utilizzando l'apposito modulo online saranno respinte.**

La commissione di selezione valuterà le candidature esclusivamente sulla base delle informazioni contenute nei documenti summenzionati. Ai candidati potrebbe essere chiesto di fornire ulteriori documenti giustificativi a sostegno di quanto dichiarato nelle candidature. Nel caso i candidati, ove richiesto, non forniscano tali giustificativi, le loro candidature saranno respinte.

Per far sì che la candidatura sia completata in tempo utile, si consiglia vivamente di non attendere le ultime ore disponibili per introdurla. L'esperienza insegna che con l'approssimarsi della scadenza il sistema può risultare sovraccarico.

## POLITICA IN MATERIA DI ASSUNZIONI

In linea con la propria politica in materia di diversità e inclusione e l'articolo 1 *quinquies* dello Statuto, la Corte applica alla diversità un approccio inclusivo e promuove le pari opportunità. La Corte accoglie le candidature senza effettuare discriminazioni di alcun genere e adotta misure affinché le assunzioni siano equamente ripartite tra donne e uomini, conformemente a quanto disposto dall'articolo 23 della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea. **La Corte incoraggia le candidature femminili per questa posizione.**

Qualora il candidato necessiti di accorgimenti particolari per poter partecipare a questa procedura di selezione (a causa di una specifica menomazione o disabilità), si prega di inviare una e-mail in tempo utile all'indirizzo: [ECA-Selection@eca.europa.eu](mailto:ECA-Selection@eca.europa.eu).

## PROTEZIONE DEI DATI

La Corte provvede affinché i dati personali dei candidati siano trattati in conformità del regolamento (UE) 2018/1725 del Parlamento europeo e del Consiglio <sup>(7)</sup>.

Per maggiori informazioni, cfr. l'informativa specifica relativa alle procedure di assunzione presso la Corte dei conti europea disponibile al seguente indirizzo: [https://www.eca.europa.eu/Lists/ECADocuments/Specific\\_Privacy\\_Statement\\_vacancies/Specific\\_Privacy\\_Statement\\_vacancies\\_IT.PDF](https://www.eca.europa.eu/Lists/ECADocuments/Specific_Privacy_Statement_vacancies/Specific_Privacy_Statement_vacancies_IT.PDF)

## DOMANDE DI RIESAME — RECLAMI E IMPUGNAZIONI — DENUNCE AL MEDIATORE EUROPEO

Il candidato che, in una qualsiasi fase della procedura di selezione, ritenga che una decisione che lo riguarda gli rechi pregiudizio, dispone delle seguenti possibilità di azione.

### I. Domanda di riesame della decisione del comitato di selezione

Il candidato può presentare per iscritto una domanda motivata di riesame della decisione del comitato di selezione. La domanda deve essere presentata, entro 10 giorni di calendario dalla notifica della decisione, a: [ECA-Recours@eca.europa.eu](mailto:ECA-Recours@eca.europa.eu). Se l'ultimo giorno di questo periodo cade in un giorno festivo, un sabato o una domenica, detto periodo si considera concluso alla fine dell'ultima ora del giorno lavorativo successivo.

---

<sup>(7)</sup> Regolamento (UE) 2018/1725 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2018, sulla tutela delle persone fisiche in relazione al trattamento dei dati personali da parte delle istituzioni, degli organi e degli organismi dell'Unione e sulla libera circolazione di tali dati, e che abroga il regolamento (CE) n. 45/2001 e la decisione n. 1247/2002/CE (GU L 295, 21.11.2018, pag. 39).

**II. Reclami**

Ai sensi dell'articolo 90, paragrafo 2, dello Statuto, è possibile presentare un reclamo scritto avverso la decisione della Corte di respingere la candidatura scrivendo, entro tre mesi dalla notifica della decisione, al seguente indirizzo:

Al segretario generale  
Corte dei conti europea  
12, rue Alcide De Gasperi  
L-1615 Luxembourg  
LUSSEMBURGO

**III. Impugnazioni giudiziali**

Ai sensi dell'articolo 91 dello Statuto, il candidato può impugnare dinnanzi alla Corte di giustizia dell'Unione europea la decisione di rigetto del reclamo da esso presentato, nella misura in cui gli rechi pregiudizio. Il ricorso deve essere presentato da un avvocato entro tre mesi dalla notifica della decisione di rigetto del reclamo.

**IV. Denunce al Mediatore europeo**

Se il candidato ritiene che la Corte dei conti europea, nel trattare la sua candidatura, abbia dato prova di cattiva amministrazione, può sporgere denuncia al Mediatore europeo, dopo aver contattato la Corte al fine di dirimere la controversia. La denuncia va presentata per iscritto entro due anni da quando i fatti pertinenti sono divenuti noti. Nel sito Internet del Mediatore europeo è disponibile un modulo di denuncia elettronico. La presentazione di una denuncia al Mediatore europeo non sospende i termini per i mezzi di ricorso summenzionati.