

# Gazzetta ufficiale dell'Unione europea

C 57 A



Edizione  
in lingua italiana

Comunicazioni e informazioni

64° anno  
17 febbraio 2021

Sommario

V *Avvisi*

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

**Corte dei conti**

2021/C 57 A/01

Avviso di posto vacante ECA/2021/1 — Un posto di direttore/direttrice (Gruppo di funzioni AD, grado 14) — Segretariato generale — Direzione Risorse umane, finanze e servizi generali (SG1) . . . . . 1

IT



## V

(Avvisi)

## PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

## CORTE DEI CONTI

## AVVISO DI POSTO VACANTE ECA/2021/1

**Un posto di direttore/direttrice****(Gruppo di funzioni AD, grado 14)****Segretariato generale — Direzione Risorse umane, finanze e servizi generali (SG1)**

(2021/C 57 A/01)

**CHI SIAMO**

La Corte dei conti europea (di seguito: «la Corte») è il revisore esterno dell'Unione europea. Istituita nel 1975, la Corte è una delle sette istituzioni dell'UE. Ha sede a Lussemburgo e conta un organico di circa 900 persone, di tutte le nazionalità dell'Unione, che svolgono attività di audit, di supporto o amministrative.

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. La Corte segnala i possibili rischi, fornisce garanzie, evidenzia 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.

Nell'ambito del segretariato generale, la missione della direzione Risorse umane, finanze e servizi generali è di aiutare l'istituzione a raggiungere i propri obiettivi strategici attraverso un uso efficace ed efficiente delle proprie risorse umane e finanziarie e verificando l'esattezza della documentazione amministrativa e finanziaria.

Per adempiere alla propria missione, la direzione impiega il proprio personale in modo efficace ed efficiente, dà esecuzione alle risorse di bilancio assegnate e contribuisce al buon funzionamento della Corte fornendo servizi affidabili e di alta qualità nei settori seguenti: sicurezza e protezione, trasporti, inoltro della corrispondenza, organizzazione di eventi e assistenza medica.

**CHE COSA OFFRIAMO**

Il/la candidato/a selezionato/a verrà assunto/a con il grado AD 14. Lo stipendio base mensile ammonta a 14 838 EUR. Tale stipendio base, che è soggetto all'imposta dell'UE ed è esente da imposte nazionali, potrà essere integrato da varie indennità, secondo quanto disposto dallo Statuto.

Il direttore/la direttrice delle Risorse umane, finanze e servizi generali è un funzionario pubblico di alto livello incaricato di:

- elaborare e monitorare le strategie nei settori di propria competenza, gestire la direzione e adottare decisioni operative sulla base del programma di lavoro del segretariato generale;
- elaborare e mettere in atto il programma annuale di lavoro e preparare una relazione sulla sua attuazione;

- sovrintendere, monitorare e coordinare l'uso delle risorse umane e finanziarie all'interno della direzione e del segretariato generale;
- sovrintendere, monitorare e coordinare l'uso efficiente delle risorse umane, finanziarie e di strumenti specifici ai servizi prestati;
- rappresentare l'istituzione e la direzione per questioni relative al coordinamento interistituzionale e internazionale nel proprio ambito di competenza;
- monitorare la qualità dei sistemi di gestione e di controllo interno della direzione;
- provvedere affinché siano rispettate le norme e procedure applicabili;
- provvedere affinché vengano mantenuti gli standard di qualità e rispettate le scadenze.

Il direttore/la direttrice avrà la possibilità di lavorare in un ambiente dinamico, avvalersi di tecnologie all'avanguardia e di metodi di lavoro innovativi.

## **CHI CERCHIAMO**

### **I. CRITERI DI AMMISSIBILITÀ**

#### **1. Condizioni di assunzione**

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

- essere cittadini/e 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 o,
- iii) ove l'interesse del servizio lo giustifichi, una formazione professionale di livello equivalente.

#### **3. Esperienza professionale**

Comprovata esperienza professionale di almeno 18 anni maturata dopo aver ottenuto il livello di studi precedentemente indicato, di cui almeno quattro anni nella gestione di risorse umane o di bilancio.

#### **4. Conoscenza delle lingue**

Essendo l'inglese e il francese le lingue di lavoro ufficiali della Corte, sono richieste una buona 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).

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>

## II. CRITERI DI SELEZIONE

- Eccellente capacità di definire e attuare una strategia, di fissare obiettivi e risultati da raggiungere e riferire in merito;
- eccellente padronanza dei metodi di gestione;
- eccellente capacità di dirigere e motivare équipe multilingue e multiculturali, individuare e valorizzare al massimo le potenzialità del personale e gestire i conflitti;
- eccellenti competenze interpersonali e di comunicazione, inclusa la capacità di reperire, sintetizzare ed analizzare informazioni;
- esperienza di progetti innovativi e nell'attuazione di cambiamenti;
- eccellente conoscenza dei metodi, degli strumenti e delle tecniche di controllo interno, inclusi i principi e l'attuazione pratica della gestione del rischio di impresa;
- comprovata capacità di prendere decisioni ed attuarle in modo indipendente;
- la conoscenza dello Statuto <sup>(1)</sup> e del Regolamento finanziario dell'Unione europea <sup>(2)</sup> saranno considerate un importante titolo preferenziale.

## PROCEDURA DI SELEZIONE

Ai sensi della decisione n. 31-2015 della Corte sulle procedure di selezione dei primi manager e dei direttori, verrà istituita una commissione di preselezione che valuterà i/le candidati/e sulla base dei criteri esposti nel presente avviso di posto vacante.

La commissione valuterà e confronterà i titoli di studio, l'esperienza professionale e le competenze di tutti/e i/le candidati/e **ammissibili** sulla base delle informazioni contenute nei rispettivi atti di candidatura. In esito a tale valutazione comparativa, la commissione stilerà un elenco degli/delle 6 (sei) **candidati/e più adatti/e** <sup>(3)</sup>.

**Poiché questa prima selezione è basata su una valutazione comparativa dei meriti individuali, i/le candidati/e che soddisfano tutti i criteri sanciti nel presente avviso di posto vacante non saranno automaticamente ammessi/e alla fase successiva della procedura.**

La commissione valuterà i candidati selezionati sulla base di un colloquio e di una prova scritta (cfr. i criteri di selezione sopra riportati).

Sulla base dei risultati del colloquio e della prova scritta verrà stilato un elenco dei/delle candidati/e giudicati/e più qualificati/e per il posto.

In base alla relazione della commissione, la Corte adotterà una decisione di nomina di un candidato.

## CANDIDATURE

**Il termine ultimo per la presentazione delle candidature è fissato alle ore 12:00 (mezzogiorno, ora dell'Europa centrale) del 17 marzo 2021.**

Le candidature devono essere presentate **unicamente mediante il modulo online** fornito in calce all'avviso di posto vacante (**EN o FR**) disponibile nella pagina delle opportunità di lavoro presso la Corte (rubrica «Open positions»): [https://www.eca.europa.eu/it/Pages/JobOpportunities.aspx#page-search-index-lang-en\\_US](https://www.eca.europa.eu/it/Pages/JobOpportunities.aspx#page-search-index-lang-en_US)

Le candidature devono includere i seguenti documenti ed essere redatte obbligatoriamente in inglese o francese:

- una lettera di motivazione (**al massimo tre pagine**);
- un CV aggiornato (**al massimo sette pagine**), redatto obbligatoriamente secondo il modello «Europass»; (cfr. <https://europa.eu/europass/>);
- per i funzionari che non lavorano presso la Corte: oltre ai due elementi sopra menzionati, occorre fornire un documento che conferma il gruppo di funzioni di appartenenza, il grado e lo statuto di funzionario;

I vincitori di concorsi generali o quelli inclusi in un elenco di riserva devono indicare il riferimento del concorso o dell'elenco di riserva nella candidatura (curriculum/lettera di motivazione).

<sup>(1)</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20210101&qid=1612273468772&from=IT>

<sup>(2)</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/PDF/?uri=CELEX:32018R1046&from=IT>

<sup>(3)</sup> A condizione che sia pervenuto numero sufficiente di candidature ammissibili.

Si prega di notare che **unicamente** le informazioni fornite nel curriculum, nella lettera di motivazione e, ove applicabile, nell'attestazione dello statuto di funzionario saranno prese in considerazione nella fase di valutazione della candidatura.

**Le candidature che non rispetteranno scrupolosamente le indicazioni summenzionate saranno respinte.**

Se ritenuto necessario, i/le candidati/e dovranno essere in grado di produrre, su richiesta, i documenti giustificativi attestanti le qualifiche, l'esperienza professionale e le mansioni attualmente svolte.

I candidati interessati devono completare per tempo la propria candidatura online. Si consiglia vivamente ai candidati di non attendere le ultime ore disponibili per introdurre la candidatura. L'esperienza insegna che con l'approssimarsi del termine per la presentazione delle candidature il sistema può risultare sovraccarico. Potrebbe quindi rivelarsi difficoltoso introdurre la candidatura per tempo.

**POLITICA IN MATERIA DI ASSUNZIONI**

La Corte dei conti ha deciso di avviare la procedura per la copertura di un posto di direttore (grado AD 14) in seno al segretariato generale, ai sensi dell'articolo 29, paragrafi 1 e 2, dello Statuto dei funzionari dell'Unione europea (di seguito, lo «Statuto»), al fine di garantire all'autorità che ha il potere di nomina una più ampia scelta tra i potenziali candidati.

In linea con la propria politica per le pari opportunità 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 uomini e donne, conformemente a quanto disposto dall'articolo 23 della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea. Poiché le donne sono sottorappresentate ai livelli dirigenziali, **la Corte accoglierà con particolare favore le candidature a questa posizione presentate da donne.** A parità di titoli o merito, sarà scelta una candidata donna. Inoltre, la Corte adotta misure volte a conciliare la vita lavorativa e la vita familiare.

Qualora il/la candidato/a 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-Recrutement@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>(4)</sup> 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.

Per maggiori informazioni, cfr. l'informativa specifica per gli avvisi di posto vacante, 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**

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

**I. Domanda di riesame della decisione della commissione di selezione**

Il/la candidato/a può presentare per iscritto una domanda motivata di riesame della decisione della commissione di preselezione. Tale domanda deve essere trasmessa entro 10 giorni dalla notifica della decisione al seguente indirizzo: ECA-Recours@eca.europa.eu.

**II. Reclami**

Entro tre mesi dalla notifica della decisione, è possibile presentare, ai sensi dell'articolo 90, paragrafo 2, dello Statuto, un reclamo avverso la decisione della Corte di respingere la candidatura. Il reclamo va trasmesso al seguente indirizzo:

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

---

<sup>(4)</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 del 21.11.2018, pag. 39).

### III. Impugnazioni giudiziali

Ai sensi dell'articolo 91 dello Statuto, il/la candidato/a 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/la candidato/a 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.

---











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



Ufficio delle pubblicazioni  
dell'Unione europea  
L-2985 Lussemburgo  
LUSSEMBURGO

IT