

**INVITO A MANIFESTARE INTERESSE PER LA SELEZIONE DI AGENTI  
TEMPORANEI (AMMINISTRATORE DI GRADO AD8) PER LA DIREZIONE GENERALE  
DELLA STABILITÀ FINANZIARIA, DEI SERVIZI FINANZIARI E DELL'UNIONE DEI  
MERCATI DEI CAPITALI DELLA COMMISSIONE EUROPEA**

La Commissione europea (CE) organizza una procedura di selezione per costituire un elenco di due persone idonee a coprire un posto di amministratore di grado AD8 in qualità di addetto stampa senior con competenza nella comunicazione in caso di crisi, nel settore dei servizi finanziari, presso l'unità "Sanzioni" della direzione generale della Stabilità finanziaria, dei servizi finanziari e dell'Unione dei mercati dei capitali (DG FISMA) a Bruxelles.

La DG FISMA ha il mandato di preservare la stabilità finanziaria, tutelare risparmiatori e investitori, combattere la criminalità finanziaria e garantire il flusso di capitali, nonché l'accesso a questi ultimi, per imprese e consumatori nell'Unione europea (UE). Nell'adempiere la propria missione la DG FISMA si focalizza sulla realizzazione di una delle priorità politiche della Commissione, ossia "Un'economia al servizio delle persone".

All'interno della DG FISMA, la direzione Stabilità finanziaria, sanzioni e applicazione della normativa contribuisce a mantenere un settore finanziario efficiente, ben regolamentato e competitivo sul piano globale, nonché la stabilità finanziaria e l'integrità del mercato. In particolare essa contribuisce alla prevenzione e alla gestione delle crisi finanziarie.

L'unità "Sanzioni" di questa direzione si occupa della preparazione delle proposte legislative finalizzate all'adozione delle sanzioni UE, sostiene l'applicazione uniforme di tali sanzioni in tutto il territorio dell'UE e ne monitora l'applicazione da parte degli Stati membri. Svolge inoltre attività intese a contrastare l'applicazione extraterritoriale di sanzioni adottate da paesi terzi. L'unità si occupa di creare un collegamento tra, da un lato, le decisioni politiche prese dal Consiglio europeo e dal Consiglio dell'Unione europea e, dall'altro, il mercato interno dell'UE. Tali attività si collocano al centro della risposta della Commissione alla guerra in Ucraina; l'unità è quindi sollecitata in misura senza precedenti a spiegare la politica dell'UE in materia di sanzioni e a rispondere alle domande di natura sia tecnica sia più prettamente politica rivolte dai portatori di interessi esterni, compresi i media, da tutti i punti di vista. Il grado di controllo esterno a cui questo settore di intervento è sottoposto perdurerà per molti anni.

Durante la procedura di selezione, le persone candidate saranno convocate a sostenere il colloquio di cui alla successiva sezione 5.3. La Commissione garantirà che le condizioni di svolgimento di tale prova siano conformi alle raccomandazioni formulate dalle competenti autorità sanitarie pubbliche (Centro europeo per la prevenzione e il controllo delle malattie e altre autorità internazionali, europee e nazionali).

## **1. NATURA DELLE FUNZIONI**

L'addetto stampa senior dell'unità "Sanzioni" guiderà l'elaborazione di strategie di comunicazione a lungo termine, comprendenti narrazioni convincenti nell'ambito della politica in materia di sanzioni, e gestirà l'afflusso corrente di domande dei media e della più ampia categoria di portatori di interessi esterni. La persona prescelta contribuirà alla gestione della comunicazione interna ed esterna, in particolare nelle situazioni di crisi.

La persona prescelta:

- fornirà consulenza e assistenza al personale direttivo intermedio e superiore in materia di comunicazione e sensibilizzazione in generale, anche attraverso l'elaborazione di strategie di comunicazione a più lungo termine nell'ambito della politica in materia di sanzioni e dei relativi piani di comunicazione, garantendo la coerenza nei messaggi e nelle linee da adottare;
- si occuperà dello sviluppo e della gestione dei processi intesi a fornire una risposta comunicativa efficace in caso di crisi;
- avrà il ruolo di capofila del coordinamento e della preparazione delle risposte alle domande della stampa nel settore delle sanzioni finanziarie.

In particolare, la posizione prevede, a titolo esemplificativo, i compiti seguenti:

1. elaborazione e coordinamento dell'attività di comunicazione e sensibilizzazione dell'unità, nonché dei relativi processi interni;
2. definizione e attuazione di strategie di comunicazione orientate all'elaborazione di narrazioni dettagliate, nonché di specifiche azioni di comunicazione;
3. gestione della comunicazione interna ed esterna in tempi di crisi, compreso lo sviluppo di strumenti di comunicazione per la gestione delle crisi;
4. assunzione del ruolo di primo interlocutore per tutte le attività di comunicazione esterna dell'unità "Sanzioni", oltre che di referente per tutte le domande della stampa;
5. assunzione della responsabilità del coordinamento efficace delle linee di comunicazione all'interno della DG FISMA, nonché del collegamento tra la DG FISMA e tutte le altre direzioni generali e istituzioni che contribuiscono alle attività in materia di sanzioni;
6. creazione e mantenimento di contatti attivi ed estesi con il personale competente della Commissione (Servizio Portavoce, gabinetto del commissario incaricato, colleghi che si occupano di sanzioni in altre direzioni generali) e con le rappresentanze dell'UE, al fine di garantire la coerenza e la visibilità delle posizioni dell'UE sulla politica in materia di sanzioni nella stampa e nei media;
7. redazione di relazioni, analisi, note informative, comunicati stampa e articoli nel settore dei servizi finanziari e della politica UE in materia di sanzioni; organizzazione di eventi stampa pertinenti in stretta collaborazione con l'unità "Comunicazione" e il Servizio Portavoce (interviste, conferenze stampa, note informative tecniche, seminari per i media);
8. gestione del contenuto del sito web della DG FISMA dedicato alla politica in materia di sanzioni, nonché pubblicazione di contenuti riguardanti le sanzioni sui canali social della direzione generale.

## **2. TIPO E DURATA DEL CONTRATTO**

A una delle persone che avranno superato la selezione potrà essere offerto un contratto di agente temporaneo a norma dell'articolo 2, lettera a), del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea (RAA)<sup>1</sup>, in conformità alla decisione della Commissione, del 16 dicembre 2013, che disciplina l'assunzione e l'impiego degli agenti temporanei<sup>2</sup>.

La durata del contratto non può superare i quattro anni, con possibilità di rinnovo per un massimo di due anni.

La durata massima del contratto terrà inoltre conto delle disposizioni pertinenti della decisione della Commissione C(2004)1597/6, del 28 aprile 2004, relativa alla durata massima di ricorso a personale non

---

<sup>1</sup> <https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:it:PDF>

<sup>2</sup> [http://ec.europa.eu/civil\\_service/docs/at\\_decision\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/civil_service/docs/at_decision_en.pdf)

permanente nei servizi della Commissione, come da ultimo modificata (sette anni in un periodo di dodici anni)<sup>3</sup>.

**SEDE DI SERVIZIO:** Bruxelles

**GRADO AD8** (a titolo indicativo, lo stipendio mensile di base è di 7 431,71 EUR, *importi soggetti ad adeguamento annuale*)<sup>4</sup>

### 3. CONDIZIONI DI AMMISSIONE

#### 3.1. Condizioni generali

Le persone che si candidano devono soddisfare i requisiti di cui all'articolo 12 del RAA, tra i quali:

- avere la cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- essere in regola con le norme nazionali vigenti in materia di obblighi militari; e
- offrire le garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere.

Le istituzioni dell'Unione europea applicano una politica di pari opportunità e accettano le candidature senza discriminazioni fondate sul genere, la razza, il colore della pelle, le origini etniche o sociali, le caratteristiche genetiche, la lingua, la religione o le convinzioni personali, le opinioni politiche o di qualsiasi altra natura, l'appartenenza a una minoranza nazionale, il patrimonio, la nascita, le disabilità, l'età o l'orientamento sessuale.

#### 3.2. Conoscenza delle lingue

L'articolo 12, paragrafo 2, lettera e), del RAA stabilisce che un agente temporaneo può essere nominato solo a condizione che dimostri una conoscenza approfondita di una delle lingue dell'Unione e una conoscenza soddisfacente di un'altra.

Le persone che si candidano devono quindi conoscere **almeno 2 lingue ufficiali dell'UE**, la prima almeno al livello C1 (conoscenza approfondita) e la seconda almeno al livello B2 (conoscenza soddisfacente). Ai fini della presente selezione, una di queste due lingue deve essere l'inglese.

Si noti che il livello minimo è richiesto per ogni singola abilità linguistica indicata nel modulo di candidatura (parlato, scritto, lettura, ascolto). Le abilità suddette sono definite nella [griglia per l'autovalutazione \(coe.int\)](#) del "Quadro comune europeo di riferimento per le lingue".

Nelle diverse fasi della presente selezione, le lingue saranno impiegate come segue:

	Lingue
Modulo di candidatura	Una delle 24 lingue ufficiali dell'UE, a eccezione del punto 8.2 (criteri di preselezione) che deve essere compilato in inglese
Lettera di motivazione	Una lingua ufficiale dell'UE diversa dall'inglese
Colloquio	Inglese

<sup>3</sup> [http://ec.europa.eu/civil\\_service/docs/decision\\_7\\_rule\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/civil_service/docs/decision_7_rule_en.pdf)

<sup>4</sup> [https://ec.europa.eu/info/sites/default/files/jobs\\_at\\_the\\_european\\_commission/job\\_opportunities/documents/commission-decision-classification-appointment-engagement-c-2013-8970-en.pdf](https://ec.europa.eu/info/sites/default/files/jobs_at_the_european_commission/job_opportunities/documents/commission-decision-classification-appointment-engagement-c-2013-8970-en.pdf)

Per ulteriori dettagli sulle lingue utilizzate nella selezione e sui motivi di questo regime linguistico si rimanda alla sezione 4.

### 3.3. Criteri di selezione specifici

#### 3.3.1. Qualifiche

Entro **il termine per la presentazione delle candidature**, chi si candida deve disporre di:

- un livello di studi corrispondente a **una formazione universitaria completa attestata da un diploma** in comunicazione e/o economia, management o amministrazione d'impresa, quando la durata normale di tali studi è di **quattro anni o più**;

**oppure**

- un livello di studi corrispondente a **una formazione universitaria completa attestata da un diploma** in comunicazione e/o economia, management o amministrazione d'impresa, quando la durata normale di tali studi è di **almeno tre anni e un'esperienza professionale adeguata di almeno un anno**.

Sono presi in considerazione soltanto i diplomi conseguiti in uno Stato membro dell'UE o per i quali le autorità di uno Stato membro hanno rilasciato un certificato di equipollenza.

#### 3.3.2. Esperienza

Entro il termine per la presentazione delle candidature, chi si candida deve possedere un'esperienza professionale a tempo pieno di **almeno 10 anni** maturata dopo il conseguimento delle **qualifiche** richieste per l'ammissione alla procedura di selezione, come indicato al precedente punto 3.3.1, in un settore connesso alla **natura delle funzioni** da svolgere (quale specificata alla precedente sezione 1).

L'esperienza professionale **sarà presa in considerazione soltanto se**:

- consiste in attività lavorative reali ed effettive;
- è remunerata (tranne nel caso di un dottorato, cfr. sotto);
- presuppone un rapporto di lavoro subordinato o la prestazione di un servizio.

Gli elementi indicati in appresso saranno presi in considerazione come esperienza professionale purché siano soddisfatte le seguenti condizioni:

- **tirocini**: se retribuiti;
- **servizio militare obbligatorio**: se concluso (prima o dopo il conseguimento del diploma richiesto) e per un periodo non superiore alla durata legale nello Stato membro interessato;
- **congedo di maternità, paternità, adozione**: se fruito nell'ambito di un contratto di lavoro;
- **dottorato**: anche se non retribuito, ma solo per un massimo di tre anni, a condizione che il titolo sia stato effettivamente conseguito;
- **lavoro a tempo parziale**: calcolato in proporzione al numero di ore lavorate (ad esempio, un'attività a metà tempo di sei mesi equivale a tre mesi di lavoro effettivi).

## 4. REQUISITI LINGUISTICI DELLA SELEZIONE

Le persone che si candidano sono invitate a scegliere la lingua di compilazione del **modulo di candidatura** (a eccezione del punto 8.2, da compilare in inglese) tra le 24 lingue dell'UE e come lingua di redazione della **lettera di motivazione** una lingua ufficiale dell'UE diversa dall'inglese. Si noti che le lingue selezionate possono essere diverse dalla lingua madre, purché siano rispettati i requisiti di conoscenze linguistiche di cui al punto 3.2, secondo paragrafo.

La lingua usata per il **punto 8.2 del modulo di candidatura** e per il **colloquio** di cui al punto 5.3 è l'inglese per le ragioni che seguono.

Nell'interesse del servizio, è necessario che le persone idonee assunte in questo particolare settore abbiano una conoscenza dell'inglese adeguata per svolgere le mansioni di addetto stampa senior. Nel corso dell'attività lavorativa (comunicazione interna e comunicazione con i portatori di interessi esterni, redazione di note informative, discorsi e comunicati stampa) utilizzeranno infatti principalmente l'inglese. Tale scelta è dettata dall'interesse del servizio, poiché una persona idonea che non soddisfacesse tale requisito non sarebbe immediatamente operativa.

Occorre tener conto dei seguenti aspetti:

- per chi ricopre il ruolo di addetto stampa senior, l'inglese è la lingua principale utilizzata per tutti i lavori scritti di cui sarà responsabile (strategie di comunicazione, materiale per la stampa, redazione di pubblicazioni, note informative ecc.). Il personale redige prevalentemente in inglese le note informative e i discorsi;
- l'inglese è la lingua principale utilizzata per la creazione e il mantenimento di contatti attivi ed estesi con il personale competente della Commissione (Servizio Portavoce, gabinetto del commissario incaricato, colleghi che si occupano di sanzioni in altre direzioni generali) e con le rappresentanze dell'UE, al fine di garantire la coerenza e la visibilità delle posizioni dell'UE sulla politica in materia di sanzioni nella stampa e nei media;
- l'inglese è la lingua principale utilizzata nelle riunioni interne e nelle riunioni con gli altri servizi della Commissione;
- l'inglese è inoltre la lingua principale utilizzata nella comunicazione con i portatori di interessi esterni: la maggior parte delle conferenze organizzate dalla DG FISMA si svolge in inglese.

Al punto 8.2 del modulo di candidatura si chiede alle persone che si candidano di spiegare come le proprie qualifiche ed esperienza professionale soddisfano i criteri di selezione di cui al punto 5.1. Come nel caso del colloquio, questo aspetto prevede una valutazione comparativa delle candidature.

## 5. SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA

La procedura di selezione comprende tre fasi successive e distinte.

### 5.1. Preselezione

La commissione giudicatrice, composta conformemente all'articolo 2, lettera c), della decisione della Commissione, del 16 dicembre 2013, che disciplina l'assunzione e l'impiego degli agenti temporanei, effettuerà una preselezione sulla base delle qualifiche e dell'esperienza professionale descritte dal candidato o dalla candidata nel modulo di candidatura e nella lettera di motivazione.

Al fine di valutare le qualifiche e l'esperienza professionale di chi si candida si terrà conto dei seguenti criteri di selezione conformemente al punto 3.3:

1. almeno otto anni di esperienza nella gestione della comunicazione in tempi di crisi, tra cui una comprovata esperienza nello sviluppo di strumenti di comunicazione nell'ambito della gestione delle crisi e nella consulenza all'alta dirigenza in tempi di crisi;
2. almeno due anni di esperienza nel settore della comunicazione nei servizi finanziari, tra cui una comprovata capacità di trattare questioni di natura tecnica attinenti al settore finanziario;
3. comprovata esperienza nella redazione di comunicati stampa, note informative, risposte ai giornalisti e altro materiale, nonché, in particolare, capacità di presentare questioni tecnicamente complesse e politicamente sensibili con un linguaggio semplice;
4. comprovata esperienza nell'elaborazione di strategie e piani di comunicazione;
5. comprovata esperienza di lavoro nel settore della comunicazione in un ambiente politico;
6. comprovata esperienza di lavoro giornalistico presso organizzazioni e/o organismi internazionali, comprese le istituzioni, le agenzie o gli organismi dell'UE, e di gestione delle relazioni con un'ampia gamma di altre organizzazioni internazionali nel settore della comunicazione.

La commissione giudicatrice stilerà una graduatoria in ordine decrescente delle persone candidate in base al punteggio ottenuto nella fase di preselezione e procederà quindi a verificarne l'ammissibilità (cfr. la successiva sezione 5.2).

## 5.2. Verifica delle condizioni di ammissione

Le persone che avranno ottenuto i migliori punteggi nella preselezione saranno invitate a trasmettere i documenti giustificativi ufficiali comprovanti le informazioni fornite nel modulo di candidatura e nella lettera di motivazione (come indicato alla successiva sezione 6). In caso di mancata presentazione dei documenti entro il termine previsto, la candidatura è considerata nulla e priva di effetti.

Le condizioni di ammissione di cui alla sezione 3 saranno verificate sulla base dei dati forniti nell'atto di candidatura e dei documenti giustificativi. La commissione giudicatrice verificherà se le persone candidate soddisfano tutte le condizioni di ammissione. Verranno ammesse alla fase di selezione soltanto le persone che soddisfano tutte le condizioni di ammissione.

La commissione giudicatrice verificherà l'ammissibilità delle candidature seguendo l'ordine decrescente dei punteggi ottenuti nella fase di preselezione fino ad ammettere un numero di persone candidate pari al quadruplo del numero dei potenziali posti disponibili nell'elenco di idoneità, ossia **otto persone candidate**. Qualora più persone si classifichino all'ultimo posto utile con punteggi identici, saranno tutte ammesse alla fase di selezione. I restanti fascicoli non saranno esaminati.

## 5.3. Selezione

Un **massimo di otto persone candidate**, che avranno ottenuto i migliori punteggi complessivi nella fase di preselezione e che soddisfano le condizioni di ammissione, saranno convocate a **un colloquio in inglese** finalizzato a valutarne la **motivazione** e le **competenze** che seguono:

- a) competenze acquisite nel corso della carriera professionale e principali attività svolte;
- b) capacità di svolgere i compiti e conoscenze relative alle funzioni descritte nella sezione 1;
- c) comunicazione orale;
- d) conoscenza dell'inglese.

**La prova avrà un punteggio massimo di 60 punti e un punteggio minimo di 35/60.**

Tutte le informazioni pratiche sull'organizzazione del colloquio saranno fornite nella lettera di convocazione.

Solo le due persone candidate che avranno ottenuto il **punteggio minimo richiesto e i migliori punteggi nel colloquio** saranno inserite nell'elenco di idoneità, purché soddisfino le condizioni generali e specifiche stabilite nel presente invito a manifestare interesse.

#### **5.4. Elenco delle persone candidate idonee**

La commissione giudicatrice inserirà nell'elenco di idoneità i nominativi delle persone candidate che avranno ottenuto il punteggio minimo richiesto e i punteggi più alti nel colloquio (su un massimo di 60 punti), fino a concorrenza del numero di posti disponibili nell'elenco. Qualora più persone si classifichino all'ultimo posto utile con punteggi identici, saranno tutte inserite nell'elenco.

L'elenco rimarrà valido per due anni a decorrere dalla data alla quale la commissione giudicatrice l'ha stilato. La sua validità può essere prorogata.

### **6. PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE**

Le candidature complete, accompagnate da una lettera di motivazione, devono essere inviate al seguente indirizzo: [FISMA-COM-TA-2022@ec.europa.eu](mailto:FISMA-COM-TA-2022@ec.europa.eu)

Le candidature devono essere inviate in formato .zip o .pdf con un'unica e-mail, per non sovraccaricare la casella di posta elettronica. La Commissione si riserva il diritto di eliminare automaticamente tutti i messaggi di dimensioni superiori a 1 MB.

I dati che attengono ai criteri di ammissibilità non potranno essere modificati dopo la scadenza del termine per la presentazione delle candidature. Il diritto di rettifica non può essere esercitato dopo la scadenza del termine per la presentazione delle candidature.

Occorre utilizzare lo stesso indirizzo e-mail per tutte le comunicazioni con la commissione giudicatrice e per qualsiasi richiesta di informazioni.

**Il termine per la presentazione delle candidature è fissato al giorno 16 gennaio 2023 alle ore 12:00 (ora di Bruxelles).**

Le persone che si candidano devono fornire i seguenti **documenti nel loro fascicolo di candidatura a conferma delle informazioni ivi fornite:**

- **modulo di candidatura debitamente compilato in una delle 24 lingue ufficiali dell'UE** (la sezione sui criteri di preselezione - punto 8.2 - del modulo di candidatura deve essere compilata in **inglese**). Al punto 8.2 del modulo di candidatura si chiede alle persone che si candidano di spiegare in inglese come le proprie qualifiche ed esperienza professionale soddisfano i criteri di selezione di cui alla sezione 5.1. Le informazioni fornite in questo punto sono pertanto particolarmente importanti ai fini della preselezione effettuata dalla commissione giudicatrice, che prevede una valutazione comparativa delle candidature;
- **lettera di motivazione redatta in una lingua ufficiale dell'UE diversa dall'inglese;**
- **copia di un documento attestante la cittadinanza** (carta d'identità o passaporto), **in lingua originale;**

- **copia dei diplomi o dei certificati attestanti il livello di istruzione richiesto, in lingua originale;**
- **certificati di lavoro attestanti la durata dell'esperienza professionale, in lingua originale.** Tali certificati devono indicare chiaramente la funzione, il settore di attività, la natura delle mansioni, la data di inizio e di fine e la continuità di ciascuno dei periodi di esperienza professionale da computare ai fini della procedura di selezione. A tal fine le persone che si candidano dovrebbero fornire i certificati di lavoro rilasciati dal datore di lavoro attuale e da quelli precedenti. Qualora ciò non fosse possibile, saranno accettate, a titolo di esempio, copie dei seguenti documenti: contratti di lavoro, accompagnati dalla prima e dall'ultima busta paga e dalla busta paga dell'ultimo mese di ciascuno degli anni intermedi nel caso di contratti di durata superiore a un anno, lettere ufficiali o atti di nomina accompagnati dall'ultima busta paga, certificati di servizio, dichiarazioni dei redditi.

L'accettazione definitiva della candidatura è subordinata alla presentazione dei documenti giustificativi richiesti. La candidatura sarà considerata nulla in caso di mancato ricevimento di tali documenti entro il termine per la presentazione delle candidature.

Le persone candidate che abbiano dubbi sulla natura o sulla validità dei documenti da presentare sono invitate a contattare la segreteria della commissione giudicatrice, almeno dieci giorni lavorativi prima della scadenza del termine per la presentazione delle candidature, tramite il seguente indirizzo di posta elettronica: [FISMA-COM-TA-2022@ec.europa.eu](mailto:FISMA-COM-TA-2022@ec.europa.eu)

L'obiettivo è permettere la presentazione di un fascicolo completo e ammissibile entro il termine prescritto.

Le persone alle quali sarà offerto un posto di lavoro saranno successivamente invitate a presentare gli originali di tutti i documenti giustificativi richiesti ai fini della selezione.

## **7. NULLA OSTA DI SICUREZZA**

A norma dell'articolo 10, paragrafo 2, della decisione (UE, Euratom) 2015/444 della Commissione, del 13 marzo 2015, sulle norme di sicurezza per proteggere le informazioni classificate UE<sup>5</sup>, tutte le persone le cui mansioni possono richiedere l'accesso a informazioni classificate UE dispongono del nulla osta di sicurezza del livello adatto (SECRET UE/EU SECRET) prima di poter accedere a tali informazioni classificate UE.

Dato che la Commissione europea tratta regolarmente informazioni sensibili e classificate che richiedono un elevato grado di riservatezza, è nell'interesse del servizio che i membri del personale le cui mansioni richiedono l'accesso a informazioni sensibili e classificate dispongano del nulla osta di sicurezza adeguato al livello pertinente (SECRET UE/EU SECRET).

Di conseguenza alle persone che avranno superato la presente selezione potrà essere chiesto, come condizione per l'assunzione a determinati posti, di sottoporsi alla procedura di nulla osta di sicurezza conformemente alla summenzionata decisione (UE, Euratom) 2015/444 della Commissione.

Si presuppone pertanto che le persone che risulteranno idonee a seguito della presente procedura di selezione e che si candideranno a tali posti siano disposte a sottoporsi alla procedura di nulla osta di sicurezza ai sensi della decisione (UE, Euratom) 2015/444 della Commissione. In ogni caso, questi aspetti saranno chiaramente indicati nell'avviso di posto vacante per il posto in questione.

La procedura di nulla osta di sicurezza è effettuata da un'autorità nazionale di sicurezza dello Stato membro di cittadinanza della persona che si candida. La procedura per il rilascio del nulla osta di sicurezza può variare notevolmente da uno Stato membro all'altro. Si consiglia di informarsi sulla procedura prima di candidarsi alla presente selezione.

---

<sup>1</sup> Decisione (UE, Euratom) 2015/444 della Commissione, del 13 marzo 2015 (GU L 72 del 17.3.2015, pag. 53).

## 8. INFORMAZIONI SUPPLEMENTARI

Il presente avviso di selezione è pubblicato nelle 24 lingue ufficiali dell'Unione europea sui siti web della direzione generale della Stabilità finanziaria, dei servizi finanziari e dell'Unione dei mercati dei capitali (DG FISMA) e dell'EPSO. Si invitano le persone candidate a consultare il sito web Europa della DG FISMA in quanto la commissione giudicatrice potrebbe pubblicarvi informazioni supplementari.

Come indicato alla sezione 6 del presente invito a presentare candidature, le persone che si candidano sono invitate a compilare il punto 8.2 del modulo di candidatura in **inglese**.

Qualsiasi comunicazione diretta tra le persone candidate e i servizi della Commissione avverrà esclusivamente tramite posta elettronica. Le persone candidate sono pertanto tenute ad indicare un indirizzo di posta elettronica valido, utilizzabile durante l'intera procedura di selezione, per consentire ai servizi della Commissione di contattarle.

Le comunicazioni tra la segreteria della commissione giudicatrice e le persone candidate avverranno in inglese.

## 9. DOMANDA DI RIESAME, PROCEDURA DI RICORSO, DENUNCIA AL MEDIATORE EUROPEO

*Poiché le disposizioni dello statuto dei funzionari dell'Unione europea si applicano a tutte le fasi della procedura di selezione, si precisa che tutti i lavori della commissione giudicatrice sono segreti, come stabilito all'articolo 6 dell'allegato III dello statuto. Qualora ritenga che una decisione gli/le arrechi pregiudizio in una fase o parte qualsiasi della procedura di selezione, chi si candida può avvalersi dei mezzi di seguito descritti.*

### □ Domanda di riesame

Entro cinque giorni di calendario dalla data di notifica della decisione è possibile inviare **una e-mail** al seguente indirizzo:

[FISMA-COM-TA-2022@ec.europa.eu](mailto:FISMA-COM-TA-2022@ec.europa.eu)

La richiesta sarà trasmessa al/alla presidente della commissione giudicatrice e la risposta farà seguito appena possibile.

### □ Ricorso

Può essere presentato un reclamo a norma dell'articolo 90, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari dell'Unione europea. Il reclamo, in **un unico** esemplare, deve essere inviato in **uno** dei modi seguenti:

- per e-mail, preferibilmente in formato PDF, alla casella funzionale di posta elettronica [hr-mail-F6@ec.europa.eu](mailto:hr-mail-F6@ec.europa.eu);

**oppure**

- per posta seguente indirizzo: Commissione europea, DG HR.F.6, L107/20, BP-1049 Bruxelles, FORM EN.doc

Il termine di tre mesi entro cui va avviata la procedura (cfr. statuto dei funzionari: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20180101&from=IT>) decorre dal momento in cui alla persona candidata è notificato l'atto ritenuto pregiudizievole dei suoi interessi.

Si noti che l'autorità che ha il potere di nomina non può modificare le decisioni di una commissione giudicatrice. Conformemente a una giurisprudenza costante della Corte di giustizia dell'Unione europea, l'ampio potere discrezionale di cui dispongono le commissioni giudicatrici è sottoposto al controllo del giudice dell'Unione soltanto in caso di violazione manifesta delle regole che disciplinano le procedure di selezione.

#### □ **Denuncia al Mediatore europeo**

Come tutti i cittadini dell'Unione, le persone che si candidano possono presentare una denuncia al

##### **Mediatore europeo**

1 avenue du Président Robert Schuman

CS 30403

F - 67001 Strasbourg Cedex

**<https://www.ombudsman.europa.eu/it/home>**

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 dei funzionari per la presentazione di un reclamo amministrativo o di un ricorso giurisdizionale.

Si rammenta inoltre che, a norma dell'articolo 2, paragrafo 4, delle condizioni generali per l'esercizio delle funzioni del Mediatore, **la denuncia al Mediatore deve essere preceduta dai passi amministrativi appropriati presso le istituzioni o gli organi interessati. Per informazioni sulla procedura, consultare la pagina:**

**<https://www.ombudsman.europa.eu/it/atyourservice/secured/complaintform.faces>**