

DIREZIONE GENERALE PER LA PROTEZIONE CIVILE E LE OPERAZIONI DI AIUTO UMANITARIO EUROPEE (DG ECHO)

Pubblicazione di un posto vacante di direttore/direttrice della direzione "Affari generali"

(Grado AD 14)

(articolo 29, paragrafo 2, dello statuto)

COM/2022/10421

Chi siamo

Il mandato generale della direzione generale per la Protezione civile e le operazioni di aiuto umanitario (DG ECHO) è quello di salvare e proteggere vite umane, prevenire e alleviare le sofferenze umane e salvaguardare l'integrità e la dignità umana delle popolazioni colpite da catastrofi naturali o provocate dall'uomo in Europa e nei paesi terzi. Il mandato della DG ECHO comprende l'assistenza umanitaria e la protezione civile, ovvero i due principali strumenti di cui l'Unione europea dispone per garantire interventi di soccorso tempestivi ed efficaci a favore delle popolazioni che devono affrontare le conseguenze immediate di una catastrofe.

La direzione ECHO.E "Affari generali" è responsabile del coordinamento complessivo delle politiche e delinea la strategia della direzione generale, per quanto riguarda, tra l'altro, la cooperazione multilaterale, le relazioni interistituzionali, la programmazione e il sostegno di bilancio, giuridico e informatico necessario per il buon funzionamento dell'intera DG. Gestisce inoltre la rete ECHO sul territorio.

La direzione ECHO.E è composta da cinque unità.

Cosa offriamo

Il posto di direttore/direttrice di una direzione che svolge un ruolo cruciale per l'intera direzione generale.

I principali compiti del direttore/della direttrice sono i seguenti:

- assicurare una leadership forte ed efficace per garantire che tutte le componenti della direzione funzionino in modo efficace;
- elaborare una visione strategica per i compiti della direzione, contribuendo in tal modo allo sviluppo generale delle politiche in materia di aiuti umanitari e protezione civile e alla loro attuazione;
- garantire una pianificazione di bilancio efficace e una sana gestione delle risorse finanziarie;
- sostenere l'affidabilità di gestione della DG promuovendo un efficace contesto di controllo interno e di lotta alle frodi, il controllo e la consulenza legali e il follow-up dei problemi individuati dagli organismi di audit, di indagine e di discarico;
- coordinare le attività delle diverse unità all'interno della direzione e promuovere un coordinamento e sinergie efficaci con le altre direzioni della DG ECHO e delle altre direzioni generali, a seconda delle necessità;

- garantire lo sviluppo e la manutenzione di sistemi informatici ad alte prestazioni della DG;
- guidare le attività relative agli aspetti giuridici e procedurali e alla gestione dei documenti.

I compiti da svolgere implicano anche regolari contatti con altri servizi della Commissione, con altre istituzioni e donatori e con organizzazioni internazionali. Il direttore/la direttrice rappresenterà inoltre la direzione generale all'interno dei gruppi di coordinamento della Commissione, soprattutto nel gruppo dei direttori delle risorse e, se necessario, agirà in qualità di ordinatore sottodelegato.

Chi cerchiamo (criteri di selezione)

Qualità personali (20 %)

- Ottime capacità analitiche e concettuali e una spiccata capacità di giudizio in relazione a questioni politicamente sensibili;
- solide competenze interpersonali, comunicative e relazionali necessarie per stabilire e mantenere un'ampia gamma di contatti all'interno della Commissione, con gli Stati membri e con i partner e i portatori di interessi esterni.

Competenze ed esperienza specifiche (40 %)

- Solide conoscenze ed esperienze nel settore della gestione delle risorse finanziarie e buona conoscenza dei regolamenti finanziari della Commissione e delle relative procedure;
- buona conoscenza dei cicli di programmazione, valutazione e controllo interno della Commissione;
- buona conoscenza dei negoziati con le autorità di bilancio, la Corte dei conti e in materia di procedura di discarico;
- ottima comprensione dei settori orizzontali di competenza della direzione, ovvero informatica, gestione dei documenti e questioni giuridiche.

Competenze di gestione (40 %)

- Eccellenti capacità di gestione, in particolare comprovata capacità di dirigere, motivare e sviluppare grandi équipes, stabilire priorità e prendere decisioni; capacità di gestire il cambiamento e di adeguarsi a esigenze in rapida evoluzione;
- eccellenti capacità di coordinamento, anche con partner esterni alla DG e/o alla Commissione;
- solide capacità negoziali; capacità di discutere in modo efficace ed efficiente con i servizi centrali della Commissione e con altre istituzioni.

Requisiti di ammissione

Sono ammessi alla fase di selezione solamente coloro che, **entro il termine previsto per la presentazione delle candidature**, soddisfano i requisiti formali indicati di seguito.

- Cittadinanza: possedere la cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione europea.
- 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, o
- 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 a almeno 3 anni (l'anno di esperienza professionale non potrà esser fatto valere ai fini dell'esperienza professionale post laurea di cui oltre).
- Esperienza professionale: aver maturato almeno 15 anni di esperienza professionale post laurea¹ a un livello al quale danno accesso le qualifiche di cui sopra.
- Esperienza dirigenziale: almeno 5 anni dell'esperienza professionale post laurea devono essere stati maturati in una posizione dirigenziale di alto livello^{2**}.
- Conoscenze linguistiche: avere una conoscenza approfondita di una delle lingue ufficiali dell'Unione europea³ e una conoscenza soddisfacente di un'altra di tali lingue. Durante i colloqui le commissioni giudicatrici verificheranno se coloro che si candidano soddisfano il requisito relativo alla conoscenza soddisfacente di un'altra lingua ufficiale dell'UE. È pertanto possibile che il colloquio (o parte di esso) si svolga in quest'altra lingua.
- Limiti di età: non aver raggiunto l'età normale di pensionamento, che per i funzionari dell'Unione europea corrisponde alla fine del mese nel quale compiono 66 anni (si veda l'articolo 52, lettera a), dello statuto⁴).

Selezione e nomina

La selezione e la nomina saranno effettuate in base alle procedure di selezione e di assunzione della Commissione europea (cfr. il documento relativo alla gestione dei funzionari di grado superiore⁵).

Nell'ambito della procedura di selezione, la Commissione europea istituisce una commissione di preselezione. Questo comitato esamina tutte le candidature, effettua una prima verifica dell'ammissibilità e individua coloro che hanno il profilo migliore per quanto riguarda i criteri di selezione di cui sopra per convocarli a un colloquio con la commissione di preselezione stessa.

Al termine dei suddetti colloqui, la commissione di preselezione redige le proprie conclusioni e propone un elenco di candidati/candidate per ulteriori colloqui con il comitato consultivo per le nomine (CCN) della Commissione europea. Il CCN, tenendo conto delle conclusioni della commissione di preselezione, decide chi convocare.

Le persone convocate ad un colloquio con il CCN partecipano a un Assessment center per dirigenti gestito da consulenti esterni, le cui prove si svolgeranno nel corso di un'intera giornata. In base ai

¹ L'esperienza professionale è presa in considerazione solo se si tratta di un rapporto di lavoro effettivo definito come un vero e proprio lavoro, su base retribuita, e come dipendente (qualsiasi tipo di contratto) o prestatore di un servizio. Le attività professionali svolte in regime di tempo parziale saranno calcolate in proporzione sulla base della percentuale certificata di ore a tempo pieno lavorate. Il congedo di maternità/congedo parentale/congedo per adozione è preso in considerazione se rientra nell'ambito di un contratto di lavoro. I dottorati di ricerca, anche non retribuiti, sono assimilati all'esperienza professionale, per una durata massima di tre anni, a condizione che il dottorato di ricerca sia stato concluso con esito positivo. Uno stesso periodo non può essere conteggiato più di una volta.

^{2**} Nel curriculum vitae occorre specificare per tutti gli anni nei quali è stata maturata l'esperienza dirigenziale: 1) il titolo e le funzioni inerenti ai ruoli dirigenziali svolti; 2) il numero di persone di cui si è stati responsabili in tali ruoli; 3) il volume del bilancio gestito; 4) il numero dei livelli gerarchici superiori e inferiori al proprio; e 5) il numero di persone di pari grado.

³ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701>

⁴ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>

⁵ https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_en (disponibile solo in inglese)

risultati del colloquio e della relazione trasmessa dall'Assessment center, il CCN stila un elenco ristretto di candidati/candidate ritenuti/e idonei/e per le funzioni da svolgere.

Coloro che figurano nell'elenco ristretto del CCN sosterranno un colloquio con il membro o i membri competenti della Commissione.

A seguito dei colloqui, la Commissione europea adotterà la decisione di nomina.

La persona selezionata deve essere in regola con le disposizioni di legge in materia di obblighi militari, offrire le garanzie di moralità richieste per l'esercizio delle funzioni da svolgere ed essere fisicamente idonea all'esercizio di tali funzioni.

La persona selezionata 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 riservate fino a un determinato livello. (Si noti che la procedura necessaria per ottenere un nulla osta di sicurezza può essere avviata solo su richiesta del datore di lavoro e non su richiesta della persona interessata).

Fintanto che lo Stato membro interessato non avrà rilasciato il nulla osta di sicurezza personale e che la procedura necessaria per ottenere il nulla osta non sarà stata completata con le informazioni obbligatorie fornite dalla direzione "Sicurezza" della Commissione europea, il candidato/la candidata non potrà accedere alle informazioni classificate UE (ICUE) di livello CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL o superiore né partecipare alle riunioni in cui si discutono le ICUE in questione.

Pari opportunità

Conformemente all'articolo 1 quinquies dello statuto, la Commissione europea persegue l'obiettivo strategico di conseguire la parità di genere a tutti i livelli dirigenziali entro la fine del suo attuale mandato e applica una politica in materia di pari opportunità che incoraggia le candidature in grado di contribuire a una maggiore diversità, alla parità di genere e all'equilibrio geografico generale.

Regime applicabile

La retribuzione e le condizioni di lavoro sono quelle previste dallo statuto.

La persona selezionata sarà assunta come funzionario/funzionaria di grado AD14. A seconda della durata della sua esperienza professionale pregressa, sarà inquadrata nello scatto 1 o 2 di tale grado.

Si noti che, a norma dello statuto, ogni nuovo membro del personale deve superare un periodo di prova di nove mesi.

La sede di servizio è Bruxelles, in Belgio.

Il posto sarà disponibile a partire dal 1° gennaio 2023.

Indipendenza e conflitto di interessi

Prima di assumere le proprie funzioni, la persona selezionata dovrà dichiarare che si impegna ad agire in completa indipendenza nell'interesse pubblico e indicare eventuali interessi che potrebbero essere ritenuti incompatibili con la sua indipendenza.

Informazione importante per chi si candida

Si ricorda che i lavori delle commissioni giudicatrici sono riservati. È quindi vietato a coloro che si candidano, o a terzi che agiscano per loro conto, prendere contatto direttamente o indirettamente con i singoli membri delle commissioni. Qualsiasi domanda deve essere inviata alla segreteria della commissione competente.

Protezione dei dati di carattere personale

La Commissione assicurerà che i dati personali dei candidati/delle candidate siano trattati conformemente al regolamento (UE) 2018/1725 del Parlamento europeo e del Consiglio⁶, in particolare per quanto riguarda la loro riservatezza e sicurezza.

Modalità di presentazione della candidatura

Prima di presentare la candidatura, le persone interessate devono verificare attentamente se soddisfano tutti i requisiti di ammissione, con particolare riguardo al titolo di studio, all'esperienza professionale di alto livello e alla competenza linguistica richiesti. Il mancato rispetto di uno dei requisiti di ammissione comporta l'esclusione automatica dalla procedura di selezione.

Per presentare la propria candidatura occorre iscriversi via internet collegandosi al seguente sito e seguire le istruzioni relative alle varie fasi della procedura:

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

Per candidarsi occorre disporre di un indirizzo di posta elettronica valido che servirà per confermare l'iscrizione e tenere i contatti durante le diverse fasi della procedura. Si prega pertanto di comunicare tempestivamente alla Commissione europea eventuali variazioni di tale indirizzo.

Per completare la candidatura occorre caricare un curriculum vitae in formato PDF, preferibilmente utilizzando il modello di CV Europass⁷, e compilare, online, una lettera di motivazione (al massimo 8 000 caratteri). Il curriculum vitae e la lettera di motivazione possono essere presentati in una qualsiasi delle lingue ufficiali dell'Unione europea.

È nell'interesse di chi presenta la domanda che la candidatura sia accurata, dettagliata e veritiera.

⁶ 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 (Testo rilevante ai fini del SEE) (GU L 295 del 21.11.2018, pag. 39).

⁷ Informazioni su come creare un CV Europass online sono disponibili all'indirizzo: <https://europa.eu/europass/it/create-europass-cv>

Una volta completata l'iscrizione online, si riceverà un messaggio di posta elettronica a conferma dell'avvenuta registrazione della candidatura. **Il mancato ricevimento del messaggio di conferma indica che la candidatura non è stata registrata.**

Non è possibile seguire online lo stato di avanzamento della candidatura. Tutte le informazioni al riguardo saranno trasmesse direttamente dalla Commissione europea.

Le candidature inviate per posta elettronica non saranno accettate. Per ulteriori informazioni e/o in caso di difficoltà tecniche, inviare un messaggio elettronico al seguente indirizzo:

HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu

È responsabilità delle persone interessate completare l'iscrizione online entro il termine stabilito. Si raccomanda vivamente di non attendere gli ultimi giorni per iscriversi, poiché una congestione delle linee o un problema nel collegamento a internet potrebbero annullare l'operazione e costringere a ripeterla integralmente. Dopo la scadenza del termine, non è più possibile inserire alcun dato. Le domande che perverranno dopo tale scadenza saranno respinte.

Termine per la presentazione delle candidature

Il termine ultimo per l'iscrizione è il **17.1.2023, ore 12:00 (mezzogiorno), ora di Bruxelles**, scaduto il quale l'iscrizione non sarà più possibile.