

Gazzetta ufficiale dell'Unione europea

C 24 A



Edizione
in lingua italiana

Comunicazioni e informazioni

62° anno
21 gennaio 2019

Sommario

V *Avvisi*

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Comitato delle regioni

2019/C 24 A/01

Bando di assunzione n. CDR/SG/AD16/01/19 relativo a un posto di segretario generale (M/F) al segretariato generale del Comitato europeo delle regioni (grado di assunzione AD16/3) [Pubblicazione a norma degli articoli 2, lettera a), e 8 del Regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea (RAA)] . . .

1

IT

V

(Avvisi)

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

COMITATO DELLE REGIONI

BANDO DI ASSUNZIONE N. CDR/SG/AD16/01/19

relativo a un posto di segretario generale (M/F) al segretariato generale del Comitato europeo delle regioni

(grado di assunzione AD16/3)

[Pubblicazione a norma degli articoli 2, lettera a), e 8 del Regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea (RAA)]

(2019/C 24 A/01)

1. INTRODUZIONE

Posto sotto l'autorità del presidente, che rappresenta l'Ufficio di presidenza, il segretario generale⁽¹⁾ del Comitato europeo delle regioni (in prosieguo: il CdR) ha il compito di assicurare l'esecuzione delle decisioni adottate dall'Ufficio di presidenza o dal presidente, conformemente alle disposizioni del Regolamento interno del CdR e al quadro normativo in vigore. Tali decisioni riguardano segnatamente l'organizzazione e la gestione del segretariato generale del CdR (che ha un personale statutario di circa 530 persone e un bilancio annuale di circa 100 milioni di EUR) in modo tale che questo assista efficacemente il CdR e i suoi diversi organi, nonché i suoi membri, nell'esercizio delle loro funzioni.

2. IL COMITATO EUROPEO DELLE REGIONI

Il CdR, organo consultivo istituito nel 1994, è l'assemblea dell'Unione europea (UE) dei rappresentanti locali e regionali. Esso è composto da 350 membri, titolari di un mandato elettorale nell'ambito di un ente regionale o locale oppure politicamente responsabili dinanzi a un'assemblea eletta. I membri del CdR:

- vivono, lavorano e vengono eletti nella loro regione o città di provenienza;
- sono in costante contatto con le preoccupazioni dei loro concittadini;
- portano la voce delle loro comunità locali nel cuore del processo decisionale e legislativo europeo, e al tempo stesso le informano sugli sviluppi a livello dell'UE.

Il CdR deve essere consultato lungo tutto l'arco del processo legislativo che coinvolge il Parlamento europeo e il Consiglio dell'Unione europea nei seguenti ambiti: trasporti, occupazione, politica sociale, Fondo sociale europeo, istruzione, formazione professionale, gioventù e sport, cultura, sanità pubblica, reti transeuropee, coesione economica, sociale e territoriale, fondi strutturali, ambiente ed energia.

Il CdR è altresì il custode del principio di sussidiarietà. Per effetto del trattato di Lisbona, il CdR ha il diritto di adire la Corte di giustizia dell'Unione europea in tutti i casi in cui ritenga che sia stato violato tale principio.

Il CdR è inoltre fortemente impegnato ad assolvere una funzione di «ponte» tra l'Europa e i suoi cittadini mediante azioni di comunicazione a livello locale e regionale, l'organizzazione di eventi locali e l'istituzione di piattaforme di contatto tra regioni e anche destinate alle imprese.

Infine, esso ha sviluppato un partenariato attivo con le altre istituzioni europee.

⁽¹⁾ Nel presente bando, ogni riferimento a persona di sesso maschile si intende fatto anche a persona di sesso femminile.

3. COMPITI DEL SEGRETARIO GENERALE

Nell'esercizio delle sue funzioni amministrative, basate sulla dichiarazione di missione del CdR e sul mandato conferito dai più alti dirigenti politici del CdR, il segretario generale sarà incaricato in particolare di:

- garantire una gestione ottimale del personale in modo che l'amministrazione del CdR si concentri sulle seguenti attività: aiutare i membri a conseguire il massimo impatto politico, espandendo la rete di contatti del CdR e la visibilità di questo a livello subnazionale, e sviluppare costantemente la cultura del servizio ai membri, in particolare in funzione dell'evoluzione della tecnologia e dei metodi di lavoro;
- assistere il presidente per quanto riguarda la preparazione delle riunioni dell'Ufficio di presidenza e dell'Assemblea plenaria, il rispetto delle procedure e la corretta esecuzione delle decisioni adottate nel quadro del Regolamento interno del CdR;
- assistere il presidente nella preparazione della rappresentanza degli interessi del CdR presso le istituzioni e gli altri organi europei, come pure a livello internazionale, e rappresentare il CdR quando questi interessi si situino a livello amministrativo;
- garantire la cooperazione e il coordinamento necessari tra le direzioni del CdR, mantenendo al tempo stesso i contatti con i segretari generali e le segreterie dei gruppi politici del CdR;
- organizzare, tramite proposte rivolte all'Ufficio di presidenza, il funzionamento del segretariato generale, in modo da consentirgli di assistere efficacemente il Comitato delle regioni e i suoi diversi organi, nonché i suoi membri, nello svolgimento delle loro funzioni;
- partecipare con un ruolo consultivo alle riunioni dell'Ufficio di presidenza;
- organizzare la preparazione della programmazione annuale e pluriennale dei lavori del CdR;
- vigilare sul buon funzionamento dei servizi congiunti del CdR e del Comitato economico e sociale europeo, conformemente all'accordo interistituzionale concluso tra questi due organi;
- esercitare i poteri che gli sono conferiti dallo Statuto e dal Regolamento interno del CdR in qualità di autorità che ha il potere di nomina (AIPN) e di autorità abilitata a concludere i contratti di assunzione (AACC);
- redigere lo stato di previsione delle spese e delle entrate, nonché curare l'esecuzione del bilancio, del CdR conformemente ai poteri conferitigli in tal senso;
- garantire, in quanto ordinatore delegato, un impiego ottimale delle risorse umane e finanziarie concesse al CdR dalle autorità di bilancio.

4. CRITERI DI AMMISSIONE

La procedura di selezione è aperta ad ogni candidato che, **alla data fissata come termine ultimo per la presentazione delle candidature**, risponda ai criteri sottodiscritti. Il candidato deve:

- essere cittadino di uno Stato membro dell'Unione europea;
- godere dei diritti civili, e offrire le garanzie di moralità necessarie per l'esercizio delle funzioni di segretario generale;
- essere in regola con gli obblighi militari;
- essere in grado di portare a termine il mandato quinquennale prima di raggiungere l'età pensionabile, che, per gli agenti temporanei dell'UE entrati in servizio dal gennaio 2014 in poi, si raggiunge l'ultimo giorno del mese in cui l'interessato compie 66 anni (cfr. l'articolo 52, lettera a), dello Statuto del personale);
- essere fisicamente idoneo all'esercizio delle funzioni; prima di essere assunto, il candidato che sarà stato selezionato sarà esaminato presso uno dei centri medici delle istituzioni dell'UE per avere conferma della sua conformità ai requisiti normativi;
- possedere un livello d'istruzione corrispondente a un ciclo completo di studi universitari, attestato da un diploma, quando la durata normale di tali studi è di almeno quattro anni, oppure un livello d'istruzione corrispondente a un ciclo completo di studi universitari, attestato da un diploma, e un'esperienza professionale adeguata della durata di almeno un anno, quando la durata normale di tali studi è di almeno tre anni;

- possedere un'esperienza professionale, attinente alla natura delle funzioni da esercitare, di almeno 15 anni, posteriore al conseguimento del diploma di cui al precedente trattino; se la durata normale degli studi universitari è pari a tre anni, l'anno di esperienza professionale richiesto a complemento di tali studi forma parte integrante del diploma universitario e non può essere computato nel numero di anni di esperienza professionale richiesti; possedere un'esperienza professionale di almeno cinque anni in una posizione dirigenziale di alta responsabilità;
- avere una conoscenza approfondita di una delle lingue ufficiali dell'Unione europea come lingua principale, e una conoscenza soddisfacente di una seconda lingua ufficiale dell'Unione europea; tenuto conto della natura delle funzioni da esercitare, il requisito di una buona conoscenza (corrispondente almeno al livello B2 del quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue ⁽²⁾) del francese o dell'inglese risulta dall'esigenza di conciliare la necessità di garantire l'assunzione di un agente che possieda le più alte qualità di competenza, rendimento e integrità con gli interessi del servizio, i quali esigono che si disponga di un candidato immediatamente operativo e capace di comunicare in modo efficace all'interno dell'istituzione, nel quadro del suo lavoro quotidiano, in una delle lingue più utilizzate dai funzionari e dagli altri agenti dell'Unione come lingua veicolare interna. La verifica delle conoscenze linguistiche dei candidati nel corso della procedura di assunzione costituisce quindi un mezzo proporzionato per accertarsi che essi possiedano le più alte qualità per esercitare le funzioni di segretario generale nell'ambiente di lavoro del CdR. Qualora la lingua principale di un candidato sia una delle due lingue summenzionate, tale candidato sarà tenuto, nel corso del colloquio, a esprimersi in modo soddisfacente anche in un'altra lingua ufficiale, poiché quest'ultima deve essere in ogni caso diversa dalla lingua principale del candidato. La capacità di comunicare in modo efficace in altre lingue ufficiali dell'Unione europea costituisce titolo preferenziale;
- soddisfare i requisiti in materia di conoscenze linguistiche, alla cui valutazione si procederà nel corso del colloquio; il rispetto di tali requisiti dovrà essere indicato nella dichiarazione sull'onore (di cui al successivo punto 7.1).

5. CRITERI DI PRESELEZIONE (sulla base del fascicolo di candidatura)

5.1. La preselezione dei candidati verrà effettuata mediante una valutazione comparativa della loro esperienza professionale, sulla base degli elementi contenuti nel fascicolo di candidatura.

La preferenza sarà accordata ai candidati che possiedano:

5.1.1. *Capacità di leadership*

- capacità di assicurare il funzionamento corretto, nonché efficiente sul piano dei costi, di una struttura internazionale, multilingue e multiculturale, capacità che implica la padronanza dei metodi di gestione e la capacità di guidare grandi team simili per dimensioni e bilancio al CdR; sarebbe gradita un'esperienza di gestione significativa;
- esperienza nello sviluppo e nell'attuazione di misure di gestione efficienti e innovative.

5.1.2. *Capacità di negoziazione e comunicazione;*

- capacità negoziale; l'attitudine a far emergere soluzioni concordate nell'adozione di decisioni ad alto livello costituirebbe titolo preferenziale;
- capacità di comunicazione e senso delle pubbliche relazioni.

5.1.3. *Conoscenze ed esperienze attinenti alla natura delle funzioni da esercitare*

- conoscenza delle politiche dell'Unione europea;
- conoscenza degli aspetti regionali o locali della costruzione europea; il fatto che tali conoscenze siano state sviluppate nell'ambito di un organo locale o regionale costituirebbe un titolo preferenziale;
- conoscenza del processo decisionale dell'Unione europea ed esperienza in materia di cooperazione interistituzionale, di preferenza in un contesto politico;
- esperienza in relazione alle procedure amministrative e di bilancio, nonché al quadro normativo che disciplina le attività delle istituzioni europee.

5.2. La preselezione dei candidati verrà effettuata altresì alla luce della loro motivazione a esercitare le funzioni di segretario generale, nonché della loro visione del valore aggiunto del CdR e delle sfide future che tale istituzione dovrà affrontare, così come tale motivazione e visione risultano dalla lettera che accompagna la candidatura.

⁽²⁾ <https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/table-1-cefr-3.3-common-reference-levels-global-scale>

6. CRITERI DI SELEZIONE (colloquio)

La selezione verrà effettuata mediante un colloquio, nel corso del quale la commissione esaminatrice di cui al successivo punto 7.3 porrà ai candidati un certo numero di domande simili, al fine di effettuare una valutazione comparativa delle diverse candidature ammesse a questa fase.

Le domande riguarderanno specificamente:

- la capacità dei candidati di definire e attuare strategie innovative, di definire obiettivi futuri per il CdR, nonché di enunciare i risultati da raggiungere e di riferire in merito;
- la loro attitudine a rappresentare gli interessi del CdR a livello europeo e internazionale.

Nel corso del colloquio, la commissione esaminatrice provvederà in particolar modo a valutare le competenze di gestione, l'attitudine alla comunicazione, l'accessibilità e l'apertura di spirito, le capacità negoziali e l'ampiezza degli interessi dei candidati.

In tale occasione saranno anche valutate le conoscenze linguistiche richieste per l'esercizio delle funzioni di segretario generale del CdR, e in particolare la conoscenza del francese o dell'inglese prescritta nei criteri di ammissione.

La capacità di comunicare in modo efficace in altre lingue ufficiali dell'Unione europea costituisce titolo preferenziale.

7. SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA

7.1. *Presentazione dei fascicoli di candidatura*

I fascicoli di candidatura devono essere presentati esclusivamente per via elettronica, in formato pdf, al seguente indirizzo:

vacancysg@cor.europa.eu

I candidati affetti da una disabilità che impedisca loro di presentare la candidatura online possono inviarla per plico raccomandato con avviso di ricevimento, recante la dicitura «*Confidential — recruitment notice — not to be opened by the mail department*», al Comitato europeo delle regioni, all'attenzione del presidente, rue Belliard/Belliardstraat 101, 1040 Bruxelles/Brussel, Belgique/België, entro il termine indicato al punto 7.2 (farà fede il timbro postale). Ogni successiva comunicazione tra il CdR e i suddetti candidati avverrà a mezzo posta. Gli interessati dovranno allegare alla candidatura un certificato, rilasciato da un organismo competente, che attesti la loro disabilità, indicando inoltre, su un foglio a parte, eventuali disposizioni speciali che essi ritengano necessarie per rendere più agevole la loro partecipazione alla procedura di selezione.

Il fascicolo di candidatura deve indicare nel suo oggetto il numero del bando di assunzione, e contenere:

- una lettera di accompagnamento (di non più di 5 pagine ⁽³⁾), datata e firmata, in cui il candidato esponga la motivazione della sua candidatura a ricoprire il posto di segretario generale e la sua visione del valore aggiunto del CdR e delle sfide future che tale istituzione dovrà affrontare, e indichi le sue competenze in relazione a una gestione efficiente sul piano dei costi nonché i risultati da lui conseguiti che ne dimostrano l'idoneità a ricoprire tale posto;
- un curriculum vitae (in formato Europass) aggiornato;
- il curriculum vitae e la lettera di accompagnamento devono essere redatti in francese o in inglese ⁽⁴⁾; nel suo curriculum vitae il candidato deve indicare, almeno per quanto riguarda i cinque anni in cui ha esercitato funzioni dirigenziali di alta responsabilità, 1) il titolo e la natura delle funzioni dirigenziali esercitate, 2) il numero dei membri del personale che, nel quadro delle sue funzioni, erano sotto la sua supervisione, e 3) l'entità delle risorse finanziarie di bilancio sotto la sua diretta supervisione;
- una dichiarazione sull'onore (secondo il modello di cui all'allegato 1), datata e firmata, in cui il candidato afferma di soddisfare le condizioni di ammissione di cui al precedente punto 4;
- la lista di controllo (*checklist*) di cui all'allegato 2, datata e firmata;
- **copia di un documento d'identità ufficiale del candidato;**
- copia del **diploma che dà accesso al grado** (cfr. il precedente punto 4);

⁽³⁾ Una pagina standard è composta da 1 500 caratteri senza contare gli spazi.

⁽⁴⁾ La commissione esaminatrice si assicurerà che non venga accordato alcun vantaggio indebito ai candidati la cui lingua principale sia una di queste due lingue.

- copia delle **attestazioni professionali idonee ai fini della verifica dell'esperienza del candidato**, secondo le condizioni di cui al precedente punto 5. Dalle attestazioni devono risultare con chiarezza la durata dell'impiego e, se possibile, il livello di responsabilità esercitato.

Ai fini della composizione del fascicolo di candidatura, non è necessario che le suddette copie siano autenticate.

Non sarà preso in considerazione alcun fascicolo di candidatura incompleto (anche solo per la mancanza di una firma) o presentato dopo la scadenza del termine per la presentazione delle candidature oppure non conforme alle presenti disposizioni sulla presentazione delle candidature.

7.2. Termine ultimo per la presentazione dei fascicoli di candidatura: 5 aprile 2019 a mezzogiorno (ora di Bruxelles)

I candidati riceveranno per via elettronica conferma dell'avvenuta ricezione del loro fascicolo di candidatura. La ricezione dei fascicoli di candidatura eventualmente pervenuti per plico raccomandato con avviso di ricevimento in virtù della facoltà di cui al precedente punto 7.1 verrà confermata da tale avviso di ricevimento.

7.3. Esame dei fascicoli di candidatura, preselezione e selezione

I fascicoli di candidatura sono valutati da una commissione esaminatrice (panel) composta dal presidente del CdR, dal primo vicepresidente del CdR e dai presidenti dei gruppi politici del CdR, o dai loro rappresentanti. La commissione esaminatrice si avvale dell'assistenza amministrativa del segretariato generale.

La procedura si articola nelle quattro fasi in appresso indicate.

7.3.1. Verifica, da parte della commissione esaminatrice, del rispetto dei criteri di ammissione delle candidature, sulla base delle dichiarazioni sull'onore, del curriculum vitae e delle copie dei documenti di cui al punto 7.1 del presente bando di assunzione.

Le condizioni di ammissione che saranno verificate in questa fase della procedura sono indicate al punto 4.

7.3.2. Le candidature ammesse in esito alla fase descritta al punto precedente faranno quindi oggetto di una preselezione da parte della commissione esaminatrice, sulla base del fascicolo di candidatura. I nomi dei non più di sette candidati che meglio soddisfano i criteri di cui al punto 5 del presente bando di assunzione verranno iscritti in un elenco ristretto (*shortlist*).

Ai fini di questa preselezione sulla base del fascicolo di candidatura, i candidati sono invitati a evidenziare, nella lettera che accompagna la loro candidatura, gli aspetti del loro curriculum vitae che corrispondono alla funzione e soddisfano i criteri di preselezione di cui al precedente punto 5.

I candidati il cui nome figurerà nell'elenco ristretto saranno quindi invitati a sottoporsi a una procedura di valutazione (*assessment centre*), di cui verranno comunicati in tempo utile il programma e la metodologia. Questa valutazione avrà lo scopo di verificare le competenze di gestione dei candidati (gestione delle informazioni, dei compiti, delle persone, delle relazioni interpersonali, e capacità di raggiungere degli obiettivi) e sarà espressa in un parere non vincolante messo a disposizione della commissione esaminatrice e destinato a fornirle elementi aggiuntivi nel quadro del colloquio di selezione.

7.3.3. I candidati il cui nome figurerà nell'elenco ristretto saranno invitati a un colloquio di selezione condotto dalla commissione esaminatrice conformemente alle disposizioni del precedente punto 6.

I candidati invitati a sostenere il colloquio di selezione dovranno produrre un documento di identità nonché l'originale del loro diploma e dei documenti attestanti la loro esperienza professionale.

7.3.4. In esito ai colloqui, il presidente del Comitato delle regioni proporrà all'Ufficio di presidenza il candidato giudicato più idoneo ad esercitare la funzione di segretario generale del CdR. L'Ufficio di presidenza si riserva il diritto di sentire il candidato proposto dal presidente.

Si noti che, ai sensi dell'articolo 72 del Regolamento interno del CdR, l'assunzione del segretario generale dipende dal voto favorevole, con un numero legale specifico, dell'Ufficio di presidenza riunito a porte chiuse.

In caso di voto favorevole, l'Ufficio di presidenza conferirà al presidente il mandato di firmare il contratto di assunzione del candidato scelto.

I candidati non devono contattare in alcun caso, direttamente o indirettamente, la commissione esaminatrice in relazione alla presente procedura di selezione. La commissione esaminatrice si riserva il diritto di escludere qualunque candidato che violi questo divieto.

8. CONDIZIONI DI ASSUNZIONE

Il candidato scelto sarà assunto come agente temporaneo di grado AD 16/3 con un contratto della durata di cinque anni (articolo 2, lettera a), dell'RAA).

Il periodo di prova obbligatorio avrà una durata di nove mesi.

Almeno un mese prima della data di effettiva assunzione delle funzioni, il candidato scelto dovrà produrre i documenti originali che consentono di verificare il rispetto delle condizioni di ammissione.

Inoltre, e senza pregiudizio di quanto precede, il candidato scelto dovrà impegnarsi a rispettare determinate regole deontologiche. Si richiama l'attenzione dei candidati sulle limitazioni imposte dallo Statuto dei funzionari dell'Unione europea in materia di attività esterne, mandati e conflitti d'interesse (articoli 11, 11 bis, 12 ter, 13 e 15 dello Statuto), applicabili agli agenti temporanei in virtù dell'articolo 11 dell'RAA.

Per poter svolgere le sue funzioni in piena indipendenza, alla data di assunzione di queste il candidato scelto dovrà essere libero da qualsiasi obbligo professionale antecedente. Egli sarà tenuto a espletare ogni adempimento amministrativo a tal fine necessario.

Qualora l'interessato sia un funzionario dell'Unione europea, sarà tenuto a rassegnare le dimissioni dal suo impiego attuale oppure ad ottenere un'aspettativa per motivi personali (CCP).

9. CALENDARIO PROVVISORIO DELLE FASI PRINCIPALI DELLA PROCEDURA

5 aprile 2019:	Termine ultimo per la presentazione delle candidature
Inizio di luglio 2019:	Assessment centre
Prima metà di settembre 2019:	Colloqui con la commissione esaminatrice
7 ottobre 2019:	Decisione dell'Ufficio di presidenza

Il calendario sopraindicato è provvisorio e soggetto a modifiche. I candidati preselezionati per figurare nell'elenco ristretto saranno informati in tempo utile.

10. OSSERVAZIONI

Il posto sarà coperto subordinatamente alle disponibilità di bilancio.

Il CdR garantirà che i dati personali dei candidati vengano trattati nel pieno rispetto delle norme del 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⁽⁵⁾.

In quanto datore di lavoro, il CdR applica una politica di pari opportunità, escludendo qualsiasi discriminazione.

Per l'Ufficio di presidenza,

Il presidente

Karl-Heinz LAMBERTZ

⁽⁵⁾ GU L 295 del 21.11.2018, pag. 39.

ALLEGATO I

BANDO DI ASSUNZIONE N. CDR/AD16/01/19

DICHIARAZIONE SULL'ONORE

IL CANDIDATO**Cognome, nome:**

dichiara che tutte le informazioni fornite, e i documenti contenuti, nel proprio fascicolo di candidatura sono veridici e completi;

dichiara, con riferimento alla data di scadenza del termine per la presentazione delle candidature (5 aprile 2019), di:

- i. essere cittadino di uno Stato membro dell'Unione europea;
- ii. godere dei diritti civili;
- iii. essere in regola con gli obblighi militari;
- iv. offrire le garanzie di moralità necessarie per l'esercizio delle funzioni da svolgere;
- v. soddisfare, per quanto a sua conoscenza, le condizioni di idoneità fisica richieste per l'esercizio delle funzioni da svolgere;
- vi. essere in grado di portare a termine il mandato quinquennale prima di raggiungere l'età pensionabile, che, per i funzionari e gli altri agenti dell'Unione europea, si raggiunge l'ultimo giorno del mese in cui l'interessato compie 66 anni;
- vii. possedere un livello d'istruzione corrispondente a un ciclo completo di studi universitari, attestato da un diploma, quando la durata normale di tali studi è di almeno quattro anni, **oppure** un livello d'istruzione corrispondente a un ciclo completo di studi universitari, attestato da un diploma, **e** un'esperienza professionale adeguata della durata di almeno un anno, quando la durata normale di tali studi è di almeno tre anni;
- viii. possedere un'esperienza professionale di almeno 15 anni, posteriore al conseguimento del diploma di cui al punto precedente, tenendo conto che, se la durata normale degli studi universitari è pari a tre anni, l'anno di esperienza professionale richiesto a complemento di tali studi forma parte integrante del diploma universitario e non può essere computato nei 15 anni di esperienza professionale richiesti, nonché di possedere un'esperienza professionale di almeno cinque anni in una posizione dirigenziale di alta responsabilità;
- ix. avere una conoscenza approfondita di una delle lingue ufficiali dell'Unione europea e una conoscenza almeno soddisfacente di almeno un'altra lingua ufficiale dell'Unione europea;
- x. avere una buona conoscenza (corrispondente almeno al livello B2 del quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue) del francese o dell'inglese.

La presente dichiarazione forma, al pari della lista di controllo (checklist), parte integrante del fascicolo di candidatura, e deve essere acclusa alla lettera di candidatura ufficiale.

Il sottoscritto è consapevole:

- che la propria candidatura verrà respinta in caso di mancato invio di uno o più documenti richiesti secondo le modalità stabilite dal bando di assunzione;
- che qualsiasi falsa dichiarazione comporterà automaticamente la nullità della propria candidatura.

Data:

Firma:

ALLEGATO II

BANDO DI ASSUNZIONE N. CDR/AD16/01/19

CHECKLIST

IL CANDIDATO

Cognome e nome:

dichiara che il fascicolo di candidatura comprende i seguenti documenti (contrassegnando con una x la casella corrispondente):

	SÌ	NO
1. copia del diploma universitario che attesta il completamento di un ciclo di studi di almeno 4 anni oppure copia del diploma universitario che attesta il completamento di un ciclo di studi di almeno 3 anni e documenti che attestano un'esperienza professionale pertinente di almeno un anno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. attestazioni che comprovano un'esperienza professionale di almeno 15 anni, di cui almeno 5 anni in una posizione dirigenziale di alta responsabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. copia di un documento di identità ufficiale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Lettera di accompagnamento (di non più di 5 pagine) in francese o inglese	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Curriculum vitae in formato Europass (in francese o inglese)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Dichiarazione sull'onore, firmata e datata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Data:

Firma:

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



Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea
2985 Lussemburgo
LUSSEMBURGO

IT