

Gazzetta ufficiale dell'Unione europea

C 28 A



Edizione
in lingua italiana

Comunicazioni e informazioni

62° anno
23 gennaio 2019

Sommario

V *Avvisi*

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Europol

2019/C 28 A/01

Avviso di posto vacante Europol/2018/TA/AD14/350 — Vicedirettore esecutivo di Europol 1

IT

V

(Avvisi)

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

EUROPOL

Avviso di posto vacante Europol/2018/TA/AD14/350 — Vicedirettore esecutivo di Europol

(2019/C 28 A/01)

1. Informazioni su Europol

L'Agenzia europea per la cooperazione nell'attività di contrasto (Europol) è un'agenzia dell'Unione europea (UE) con sede a L'Aja, nei Paesi Bassi. Europol è stata creata nel 1995 mediante una convenzione ai sensi dell'articolo K del Trattato sull'Unione europea ed è stata istituita come organismo dell'Unione nel 2009 con la decisione 2009/371/GAI del Consiglio⁽¹⁾. Il regolamento (UE) 2016/794 del Parlamento europeo e del Consiglio⁽²⁾ istituisce Europol quale agenzia dell'UE.

L'obiettivo di Europol è sostenere e potenziare l'azione delle autorità competenti degli Stati membri e la loro reciproca cooperazione nella prevenzione e nella lotta contro la criminalità grave che interessa due o più Stati membri, il terrorismo e le forme di criminalità che ledono un interesse comune oggetto di una politica dell'Unione.

Per assolvere questa missione, Europol occupa attualmente 755 dipendenti ed è stata dotata di un bilancio di 130 milioni di EUR per l'esercizio 2018.

I compiti principali di Europol sono i seguenti:

- raccogliere, conservare, trattare, analizzare e scambiare informazioni, intelligence criminale compresa;
- comunicare senza indugio agli Stati membri qualsiasi informazione e i collegamenti tra reati che li riguardano;
- coordinare, organizzare e svolgere indagini e azioni operative al fine di sostenere e rafforzare le azioni delle autorità competenti degli Stati membri;
- partecipare a squadre investigative comuni e proporre la costituzione;
- fornire informazioni e supporto analitico agli Stati membri in relazione a grandi eventi internazionali;
- preparare valutazioni della minaccia, analisi strategiche e operative e rapporti generali sulla situazione;
- approfondire, condividere e promuovere le conoscenze specialistiche sui metodi di prevenzione della criminalità, sulle procedure investigative e sui metodi di polizia tecnica e scientifica, e offrire consulenza agli Stati membri;

⁽¹⁾ GU L 121 del 15.5.2009, pag. 37.

⁽²⁾ GU L 135 del 24.5.2016, pag. 53.

- fornire sostegno alle attività di scambio di informazioni, operazioni e indagini transfrontaliere degli Stati membri, nonché alle squadre investigative comuni, anche mediante supporto operativo, tecnico e finanziario;
- fornire formazione specializzata e assistenza agli Stati membri nell'organizzazione di formazioni, anche garantendo un sostegno finanziario, nell'ambito dei suoi obiettivi e in funzione del personale e delle risorse di bilancio di cui dispone, in coordinamento con l'Agenzia dell'Unione europea per la formazione delle autorità di contrasto (CEPOL);
- cooperare con organismi dell'Unione competenti in materia e con l'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF), in particolare attraverso scambi di informazioni e fornendo loro supporto analitico nei settori di loro competenza;
- fornire informazioni e sostegno alle strutture e alle missioni dell'UE di gestione delle crisi istituite in base al Trattato sull'Unione europea, nell'ambito degli obiettivi di Europol;
- sviluppare i centri specializzati dell'Unione per la lotta a forme specifiche di criminalità rientranti nell'ambito degli obiettivi di Europol;
- sostenere le azioni degli Stati membri volte a prevenire e combattere le forme di criminalità che sono agevolate, promosse o commesse tramite Internet, compresa, in cooperazione con gli Stati membri, la segnalazione dei contenuti Internet.

Pari opportunità

Europol applica una politica di pari opportunità in materia d'impiego e incoraggia le candidature senza distinzioni di genere, colore della pelle, razza, origine etnica o sociale, tratti genetici, lingua, religione o credo, convinzioni politiche o di altro tipo, appartenenza a una minoranza nazionale, condizione economica, nascita, disabilità, nazionalità, età, orientamento sessuale o identità di genere.

Europol si propone di creare e mantenere un ambiente di lavoro salutare e interessante che sostenga i nostri colleghi nella pianificazione della loro carriera e nel conseguimento di un sano equilibrio tra attività professionale e vita privata.

L'impiego in Europol è aperto ai cittadini degli Stati membri dell'UE. Non vige alcun sistema di quote per nazionalità, sebbene Europol ambisca a un'ampia gamma di nazionalità al fine di mantenere una ripartizione geografica ben equilibrata tra i membri del suo personale.

2. Contesto, obiettivo principale e compiti della posizione

Principali responsabilità dei vicedirettori esecutivi di Europol

Sotto la supervisione del direttore esecutivo, i vicedirettori esecutivi sono a capo del rispettivo dipartimento e assumono le seguenti responsabilità:

- sostenere e assistere il direttore esecutivo e il consiglio di amministrazione nello sviluppo strategico di Europol, fornendo consulenza e competenza nel rispettivo ambito di responsabilità;
- sostenere la preparazione delle riunioni del consiglio di amministrazione e l'attuazione delle relative decisioni;
- sostenere la preparazione e l'attuazione della programmazione pluriennale e del programma di lavoro annuale nei rispettivi dipartimenti e riferire al direttore esecutivo e al consiglio di amministrazione in merito alla loro attuazione;
- attuare a livello di dipartimento le decisioni adottate durante le riunioni di dipartimento;
- monitorare la pianificazione delle attività e la gestione del rendimento in seno al dipartimento;
- amministrare il dipartimento, anche attraverso la gestione del personale e dei bilanci in conformità delle norme e dei regolamenti pertinenti;

- guidare e orientare il personale nell'adempimento dei compiti e degli obiettivi assegnati;
- promuovere una stretta cooperazione in seno al dipartimento;
- mantenere collegamenti strategici a livello dipartimentale con le parti interessate e i partner esterni;
- promuovere i risultati di Europol nei media e rappresentare Europol in riunioni e conferenze interne ed esterne, ove necessario;
- eseguire qualsiasi altro compito su incarico del direttore esecutivo.

Responsabilità specifiche del titolare della posizione

Ferma restando la responsabilità del direttore esecutivo nella definizione dei compiti del vicedirettore esecutivo, il titolare della posizione sarà responsabile, in particolare, di:

- dirigere il dipartimento Governance e supervisionare il lavoro delle sue unità;
- sostenere il direttore esecutivo nella gestione e nel coordinamento dei principali interessi societari, compreso il settore delle relazioni esterne e degli affari giuridici;
- apportare un contributo significativo allo sviluppo e all'attuazione della strategia di Europol e alle altre principali strategie societarie relative alla governance dell'Agenzia;
- coordinare la preparazione della programmazione pluriennale, del programma di lavoro, della relazione annuale e degli altri documenti societari richiesti conformemente al quadro giuridico di Europol;
- supervisionare le attività di Europol nell'adempimento delle responsabilità in materia di audit e degli altri obblighi di rendicontazione;
- sostenere il direttore esecutivo nel garantire l'attuazione delle decisioni adottate dal consiglio di amministrazione e dalla direzione di Europol;
- sovrintendere alla pianificazione e attuazione delle procedure di gara per la fornitura di beni e servizi e alla gestione degli appalti;
- supervisionare il rendimento, la qualità e la gestione dei rischi di Europol;
- supervisionare il rendimento di Europol e il relativo regime di informativa;
- mettere in atto standard professionali finalizzati alla promozione di una cultura organizzativa basata sui valori di Europol;
- assolvere alle funzioni di coordinatore della sicurezza Europol.

3. Requisiti — Criteri di ammissione

a. I candidati devono:

- essere membri di un'autorità competente ai sensi dell'articolo 2, lettera a), del regolamento Europol e cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione europea con pieno godimento dei diritti civili;
- essere in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari;
- offrire le garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere;
- essere fisicamente idonei a svolgere le funzioni inerenti alla posizione (prima della sottoscrizione del relativo contratto d'impiego, il candidato prescelto è sottoposto a una visita del medico dell'istituzione per accertare che soddisfi i requisiti di cui all'articolo 12, paragrafo 2, lettera d), del RAA);

- dimostrare una conoscenza approfondita di una delle lingue dell'Unione europea e una conoscenza soddisfacente di un'altra lingua dell'Unione, nella misura necessaria allo svolgimento dei compiti.

b. I candidati devono possedere:

- un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa attestata da un diploma 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 e un'esperienza professionale adeguata di almeno un anno, quando la durata normale di tali studi è di tre anni.

In aggiunta a quanto sopra, almeno **15** anni di esperienza professionale maturata dopo il conseguimento del diploma di laurea.

4. Requisiti — Criteri di selezione

a. Esperienza professionale:

Requisiti essenziali

- Almeno 10 anni di esperienza dirigenziale, ivi compresa l'esperienza diretta nell'attività di contrasto in campo nazionale e dell'UE/della cooperazione internazionale;
- esperienza nella pianificazione strategica a livello dirigenziale, acquisita in un contesto di contrasto nazionale e internazionale;
- esperienza in materia di collegamento e cooperazione in questioni operative, strategiche e politiche.

b. Conoscenze professionali:

Requisiti essenziali

- Buona comprensione della cooperazione internazionale nell'attività di contrasto a livello dirigenziale;
- buona comprensione delle questioni attinenti alla governance, compreso lo sviluppo di strategie, gli affari giuridici, gli affari esterni e la gestione dell'attività organizzativa;
- buona comprensione della cooperazione operativa nell'attività di contrasto a livello nazionale e dell'UE/internazionale;
- buona comprensione della comunità delle autorità di contrasto a livello nazionale e dell'UE;
- buona comprensione delle interazioni tra le amministrazioni nazionali e le istituzioni dell'UE, compreso il quadro giuridico dell'UE in materia di sicurezza interna.

c. Capacità e competenze direttive:

- Sviluppo di visioni e strategie: sviluppare una missione, una visione e una strategia coinvolgenti con un impatto a medio e lungo termine e in grado di essere comprese e accettate dal personale in quanto rilevanti per il lavoro quotidiano;
- Miglioramento delle prestazioni: attuare in modo dinamico ed energico la missione, visione e strategia di Europol per consentire all'agenzia di conseguire i propri obiettivi organizzativi;
- Spirito imprenditoriale: individuare e concretizzare le opportunità di innovazione al fine di rafforzare l'importanza di Europol quale attore chiave nel suo settore di competenza;

- Collegamenti in rete: creare rapporti efficaci in seno a Europol e alleanze strategiche con l'ambiente esterno;
- Gestione operativa: dimostrare una perfetta comprensione dell'attività e delle operazioni impegnandosi a sfruttare queste nozioni per garantire l'eccellenza operativa;
- Ispirazione delle persone: ispirare una motivazione a lungo termine e la lealtà organizzativa fungendo da modello e rispettando la missione e i valori dell'organizzazione.

d. Competenze generali

Comunicazione

- Eccellenti capacità di comunicazione scritta e orale in lingua inglese;
- Eccellenti capacità relazionali atte a influenzare le parti interessate alle attività di contrasto, in ambienti governativi, politici e mediatici.

Analisi e capacità di risoluzione di problemi

- Eccellenti capacità analitiche, organizzative e decisionali, compresa la capacità di stabilire chiare priorità;
- Eccellente capacità di sviluppare e mantenere relazioni di lavoro efficaci con un vasto numero di parti interessate interne ed esterne e di comprendere le dinamiche organizzative.

Capacità di produrre risultati di qualità

- Possedere un alto grado di integrità e di credibilità professionale;
- Possedere la capacità di realizzare in concreto la strategia;
- Praticità e orientamento ai risultati con eccellenti capacità decisionali.

Senso delle priorità e dell'organizzazione

- Dare prova di comprensione strategica, dimostrare ampiezza di vedute, abilità di comprendere immediatamente questioni critiche e sapere applicare la visione strategica.

Resilienza

- Eccellente capacità di sviluppare e mantenere relazioni di lavoro efficaci con un vasto numero di parti interessate interne ed esterne e di comprendere le dinamiche organizzative;
- Capacità di operare resistendo allo stress, in modo mirato ed equilibrato.

Vivere nella diversità

- Capacità di creare e mantenere relazioni di lavoro efficaci con i collaboratori in un ambiente di lavoro internazionale e multidisciplinare.

5. Procedura di selezione

Il quadro giuridico che disciplina la presente procedura di assunzione è costituito dal regolamento (UE) 2016/794, dallo statuto dei funzionari dell'Unione europea e dal regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea, di cui al regolamento (CEE, EURATOM, CECA) n. 259/68 del Consiglio ⁽³⁾, modificato da ultimo dal regolamento (UE) n. 423/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio ⁽⁴⁾ e dalla decisione del consiglio di amministrazione del 1 ° maggio 2017 che fissa le norme per la selezione, la proroga del mandato e la revoca del direttore esecutivo e dei vicedirettori esecutivi.

Il consiglio di amministrazione istituisce un comitato di selezione composto da un rappresentante della Commissione e da cinque membri in rappresentanza degli Stati membri, che saranno scelti dal consiglio di amministrazione mediante sorteggio, e del direttore esecutivo.

⁽³⁾ GU L 56 del 4.3.1968, pag. 1.

⁽⁴⁾ GU L 129 del 30.4.2014, pag. 12.

Il comitato di selezione:

- individua tutti i candidati idonei al posto, sulla base dei criteri esposti nell'avviso di posto vacante;
- procede a una valutazione iniziale delle candidature idonee, prendendo in considerazione le qualifiche professionali, le competenze, l'esperienza e le garanzie di moralità al fine di decidere quale candidato dovrà essere valutato ulteriormente dal comitato;
- valuta le competenze e le capacità specifiche dei candidati: il comitato di selezione inviterà i cinque candidati che avranno conseguito il punteggio più elevato (inseriti nell'elenco ristretto); tutti i candidati che hanno ottenuto un punteggio pari al candidato classificatosi al 5° posto saranno inclusi nell'elenco dei candidati invitati;
- invita i candidati inseriti nell'elenco ristretto a partecipare a una procedura di selezione specifica per il posto, che include generalmente prove scritte e un colloquio volto a valutarne le competenze;
- redige una relazione motivata delle candidature ricevute e della procedura seguita, che includerà l'elenco dei candidati ammissibili nel quale figurano i candidati ammessi al colloquio dal comitato e un elenco di candidati, classificati in ordine di merito, che soddisfano i criteri di ammissione e che si ritengono rispondere meglio ai criteri di selezione definiti nell'avviso di posto vacante.

I candidati inseriti nell'elenco ristretto saranno sottoposti a una valutazione da parte di un centro di valutazione esterno che fornirà una consulenza obiettiva al comitato di selezione.

Il consiglio di amministrazione può decidere di invitare a un colloquio i candidati inclusi nell'elenco del comitato di selezione e qualunque altro candidato idoneo ascoltato dal comitato di selezione.

Sulla base della relazione presentata dal comitato di selezione, il consiglio di amministrazione adotta un parere motivato nel quale:

- presenta l'elenco dei candidati idonei;
- stila un elenco ristretto di almeno tre candidati idonei, classificati in ordine di merito e
- conferma che i candidati presenti nell'elenco ristretto soddisfano le condizioni pertinenti di impiego e i criteri di ammissione definiti nell'avviso di posto vacante, fatte salve le specifiche disposizioni previste all'articolo 13 del regime applicabile agli altri agenti per quanto riguarda la visita medica.

Il presidente del consiglio di amministrazione trasmette al Consiglio il parere motivato, compreso l'elenco ristretto di candidati proposto e il fascicolo di candidatura completo di ciascun candidato inserito nell'elenco ristretto, per consentire al suddetto Consiglio di adottare la propria decisione, come previsto dall'articolo 54, paragrafo 2, del regolamento Europol.

Prima della nomina, il candidato prescelto dal Consiglio può essere invitato a comparire dinanzi alla commissione competente del Parlamento europeo, che esprimerà successivamente un parere non vincolante.

I candidati che hanno partecipato alla procedura di selezione possono richiedere un riscontro sulle loro prestazioni entro tre mesi dalla conclusione della procedura di selezione. Europol non sarà in grado di rispondere alle richieste di riscontro ricevute oltre il suddetto termine.

I lavori e le decisioni del comitato di selezione hanno natura riservata. Si fa divieto ai candidati di prendere contatti diretti o indiretti con i membri del comitato di selezione e a qualsiasi persona di contattare detti membri per loro conto. Tutte le domande o richieste di informazione o documentazione in relazione alla procedura devono essere rivolte all'Ufficio assunzioni di Europol.

Una volta eseguita la nomina da parte del Consiglio, ogni candidato che ha presentato la propria candidatura per il posto riceve una notifica formale del risultato della procedura dal segretariato del comitato. Il termine di tre mesi per presentare un reclamo ai sensi dell'articolo 90, paragrafo 2, dello statuto del personale decorre a partire dalla data di notifica di tale lettera.

6. *Retribuzione*

Grado: AD14

Lo stipendio base mensile è di **14 546,67** EUR (scatto 1) o **15 157,95** EUR (scatto 2).

Lo scatto all'interno del grado è determinato sulla base dell'esperienza professionale acquisita dopo la formazione richiesta per la posizione e in linea con le norme di attuazione applicabili.

Inoltre, se del caso, possono essere concesse indennità, quali l'indennità di dislocazione, l'indennità di famiglia, l'indennità per figli a carico e l'indennità scolastica.

Europol offre un pacchetto completo di previdenza sociale, che comprende ulteriori vantaggi, come l'assicurazione medica, l'indennità di disoccupazione e l'indennità di invalidità, nonché un regime pensionistico.

Gli stipendi sono soggetti a un'imposta comunitaria, ma sono esenti da imposte nazionali.

7. *Termini e condizioni*

Periodo di prova

L'assunzione per questa posizione è soggetta al superamento di un periodo di prova di nove mesi. In questo periodo il candidato prescelto sarà sottoposto a un'indagine di sicurezza in relazione al posto occupato.

Il contratto d'impiego può essere risolto durante o alla fine del periodo di prova ai sensi dell'articolo 14 del RAA.

Indagine di sicurezza e certificato di buona condotta

Tutti i candidati che avranno superato la procedura di selezione sono invitati a richiedere un «certificato di buona condotta» nazionale al momento in cui viene proposta un'offerta di impiego. Detto certificato di buona condotta deve essere consegnato a Europol prima della firma del contratto d'impiego. In caso di risultanze sfavorevoli nel certificato di buona condotta, Europol si riserva il diritto di non stipulare un contratto d'impiego.

Tuttavia, il certificato di buona condotta nazionale non sostituisce un valido certificato di nulla osta di sicurezza personale (PSCC) a tutti gli effetti, che tutto il personale di Europol deve ottenere al livello indicato nella descrizione del posto. Un certificato di nulla osta di sicurezza personale (PSCC) è un certificato rilasciato da un'autorità competente attestante che una persona fisica è in possesso del nulla osta di sicurezza. Contiene: il livello di nulla osta, la data di rilascio e la data di scadenza. Il mancato ottenimento del nulla osta di sicurezza richiesto prima della scadenza del periodo di prova può costituire motivo di risoluzione del contratto di lavoro.

Il livello necessario del nulla osta di sicurezza per questo posto è: **SECRET UE/EU SECRET**.

Contratto di lavoro

Il candidato prescelto sarà nominato dal Consiglio e assunto nella qualità di agente temporaneo di Europol per un periodo di quattro anni, rinnovabile una volta.

La sede di lavoro è L'Aja (Paesi Bassi).

Per ulteriori informazioni sui termini e sulle condizioni consultare lo statuto dei funzionari dell'UE disponibile sul sito Internet di Europol www.europol.europa.eu.

8. *Informazioni aggiuntive*

Informativa sulla privacy

Il regolamento (CE) n. 45/2001 del Parlamento europeo e del Consiglio⁽⁵⁾ si applica al trattamento di dati personali effettuato nel processo di selezione e assunzione del personale di Europol in virtù dell'applicazione di tale regolamento a tutti i dati personali amministrativi detenuti da Europol, conformemente all'articolo 46 del regolamento Europol.

⁽⁵⁾ GU L 8 del 12.1.2001, pag. 1.

Responsabile del trattamento

Il responsabile del trattamento dei vostri dati personali è il capo dell'Unità Risorse umane.

Finalità della raccolta dei dati

I dati inviati sono trattati al fine di valutare l'idoneità dei candidati per una posizione in Europol come agente temporaneo (AT), agente contrattuale (AC), stagista o tirocinante e per gestire la documentazione correlata alla selezione. I dati raccolti per adempiere a tale finalità sono quelli richiesti nel modulo di domanda, oltre a tutti i dati forniti dall'interessato in formato cartaceo o elettronico. Lo scopo della verifica effettuata dalle unità nazionali Europol sui candidati che presentano domanda online per le posizioni di cui all'allegato II ad accesso limitato è quello di assicurare la conformità del procedimento di candidatura dei membri di un'autorità competente a una posizione di cui all'allegato II ad accesso limitato con le vigenti norme di attuazione Europol (decisione del consiglio di amministrazione di Europol del 30 luglio 2010 che stabilisce le disposizioni generali di attuazione relative alle procedure che regolano l'assunzione e l'impiego di agenti temporanei presso Europol).

Basi giuridiche del trattamento dei dati personali

Le basi giuridiche per il trattamento di dati personali degli agenti temporanei e degli agenti contrattuali sono:

- lo statuto dei funzionari e il regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea (titolo III, capo 1) e relative disposizioni di attuazione;
- la decisione del consiglio di amministrazione che stabilisce le disposizioni generali di attuazione relative alle procedure che regolano l'assunzione e l'impiego di agenti temporanei presso Europol, del 30 luglio 2010;
- la decisione del consiglio di amministrazione che stabilisce le disposizioni generali di attuazione relative alle procedure che regolano l'assunzione e l'impiego di agenti contrattuali presso Europol, del 13 ottobre 2010;
- la decisione del consiglio di amministrazione di Europol che determina i posti di Europol che possono essere occupati esclusivamente da personale assunto dalle autorità competenti degli Stati membri («posti ad accesso limitato») del 13 dicembre 2017;
- le norme per la selezione, la proroga del mandato e la revoca del direttore esecutivo e dei vicedirettori esecutivi del 1° maggio 2017.

La base giuridica per il trattamento dei dati personali per i tirocinanti è la decisione del direttore di Europol sui tirocini del 15 marzo 2018.

Destinatari dei dati

I destinatari dei dati per i posti di agenti temporanei e agenti contrattuali sono il personale di Europol impiegato nel dipartimento Amministrazione nell'ambito delle risorse umane e delle questioni finanziarie, i membri del comitato di selezione, il vicedirettore esecutivo (dipartimento Capacità) e il direttore esecutivo.

I destinatari dei dati per i tirocinanti sono il personale di Europol impiegato nel dipartimento Amministrazione nell'ambito delle risorse umane e delle questioni finanziarie, il supervisore del tirocinante e i suoi superiori gerarchici nonché i rispettivi colleghi coinvolti nel processo di selezione e il vicedirettore esecutivo (dipartimento Capacità).

Archiviazione e conservazione dei dati

Tutti i documenti forniti a Europol saranno tenuti agli atti di Europol e non saranno restituiti ai candidati. Le domande dei candidati non inseriti nell'elenco ristretto saranno conservate per un periodo massimo di quattro anni. I dati dei candidati non assunti presenti sull'elenco di riserva saranno conservati per un periodo massimo di cinque anni successivi alla scadenza dell'elenco di riserva. I dati dei candidati assunti saranno inseriti nei rispettivi fascicoli personali. I dati dei tirocinanti selezionati saranno conservati per un periodo di sette anni dopo il completamento della procedura di selezione. Gli elenchi delle informazioni personali (nome, cittadinanza, data e luogo di nascita, indirizzo e numero di telefono) dei candidati che hanno presentato domanda online per i posti di cui all'allegato II ad accesso limitato, inviati alle unità nazionali Europol interessate per certificare la validità dello stato dichiarato nelle domande: privato o membro di un'autorità competente, saranno conservati per la verifica da parte delle rispettive unità nazionali Europol per un periodo massimo di tre settimane dopo la data di chiusura dell'avviso di posto vacante; trascorso questo periodo si procederà alla loro eliminazione.

Diritti degli interessati

I candidati hanno il diritto di accesso, rettifica, blocco e cancellazione dei propri dati personali in conformità delle disposizioni applicabili in materia di protezione dei dati.

Contatti in caso di domande relative al trattamento dei dati personali

I candidati hanno il diritto di ricorrere presso il responsabile della protezione dei dati di Europol (Europol — Data Protection Officer — Eisenhowerlaan 73, 2517 KK L'Aia, Paesi Bassi) e il Garante europeo della protezione dei dati (edps@edps.europa.eu)

Si prega di notare che l'opposizione alla presente operazione di trattamento dei dati comporterà l'esclusione automatica dalla possibilità di essere presi in considerazione per la procedura di reclutamento e di selezione.

CALENDARIO

Termine per la presentazione delle candidature:	6 marzo 2019, ore 23:59 CET
Procedura di assunzione:	1° e 2° trimestre 2019
Data di inizio dell'impiego:	1° novembre 2019

PROCEDIMENTO DI CANDIDATURA E PROCEDURA DI SELEZIONE

Per ulteriori informazioni sul procedimento di candidatura e sulla procedura di selezione, nella misura in cui non siano modificati da disposizioni specifiche previste nelle norme per la selezione, la proroga del mandato e la revoca del direttore esecutivo e del vicedirettore esecutivo di Europol, si rinvia alla GUIDA ALLE ASSUNZIONI PRESSO EUROPOL disponibile sul sito Internet di Europol www.europol.europa.eu.

CONTATTI

Per ulteriori informazioni sul procedimento di candidatura contattare mbs@europol.europa.eu.

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



Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea
2985 Lussemburgo
LUSSEMBURGO

IT