

# Gazzetta ufficiale

# C 136 A

## dell'Unione europea



Edizione  
in lingua italiana

Comunicazioni e informazioni

62° anno  
12 aprile 2019

Sommario

V Avvisi

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

**Agenzia dell'Unione europea per la gestione operativa dei sistemi IT su larga scala nello spazio di libertà,  
sicurezza e giustizia**

2019/C 136 A/01

Avviso di posto vacante — Rif. n.: eu-LISA/19/TA/AD13/4.1..... 1

IT



V

(Avvisi)

## PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

**AGENZIA DELL'UNIONE EUROPEA PER LA GESTIONE OPERATIVA  
DEI SISTEMI IT SU LARGA SCALA NELLO SPAZIO DI LIBERTÀ,  
SICUREZZA E GIUSTIZIA**

**AVVISO DI POSTO VACANTE**

**Rif. n.: eu-LISA/19/TA/AD13/4.1**

(2019/C 136 A/01)

Posizione:	<b>Vicedirettore esecutivo</b>
Gruppo di funzioni/Grado/Titolo del posto:	Agente temporaneo/AD13/Vicedirettore esecutivo
Sede:	Tallinn, Estonia
Data di inizio:	IMMEDIATAMENTE
Livello di nulla osta di sicurezza:	TRES SECRET UE/EU TOP SECRET <sup>(1)</sup>
Termine di presentazione delle candidature	<b>21 maggio 2019 <sup>(2)</sup> 23:59 EET (ora dell'Europa Orientale) e 22:59 CET (ora dell'Europa centrale)</b>

### 1. INFORMAZIONI SULL'AGENZIA

I candidati sono invitati a presentare domanda per il posto di cui sopra presso l'Agenzia europea per la gestione operativa dei sistemi IT su larga scala nello spazio di libertà, sicurezza e giustizia (di seguito «eu-LISA» o «Agenzia»). eu-LISA è stata istituita nel 2011 e il nuovo regolamento <sup>(3)</sup> sull'Agenzia è entrato in vigore l'11 dicembre 2018.

La sede di eu-LISA è a Tallinn, in Estonia. Le attività connesse allo sviluppo e alla gestione operativa dei sistemi attuali e futuri si svolgono a Strasburgo, Francia. eu-LISA dispone inoltre di un centro di backup a Sankt Johann im Pongau (Austria) e di un ufficio di collegamento a Bruxelles (Belgio).

<sup>(1)</sup> Decisione (UE, Euratom) 2015/444 della Commissione, del 13 marzo 2015, sulle norme di sicurezza per proteggere le informazioni classificate UE (GU L 72 del 17.3.2015, pag. 53).

<sup>(2)</sup> Data di pubblicazione: 9.4.2019.

<sup>(3)</sup> Regolamento (UE) 2018/1726 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 14 novembre 2018, relativo all'Agenzia dell'Unione europea per la gestione operativa dei sistemi IT su larga scala nello spazio di libertà, sicurezza e giustizia (eu-LISA), che modifica il regolamento (CE) n. 1987/2006 e la decisione 2007/533/GAI del Consiglio e che abroga il regolamento (UE) n. 1077/2011 (GU L 295 del 21.11.2018, pag. 99).

L'Agenzia è responsabile della gestione operativa a lungo termine della banca dati dattiloscopia europea per l'asilo (Eurodac) <sup>(4)</sup>, del sistema d'informazione Schengen di seconda generazione (SIS II) <sup>(5)</sup> e del sistema di informazione visti (VIS) <sup>(6)</sup>. Tali sistemi sono essenziali per il normale funzionamento dello spazio Schengen, per la gestione efficiente delle sue frontiere esterne nonché per l'attuazione delle politiche comuni dell'UE in materia di asilo e di visti. L'Agenzia può essere responsabile anche della preparazione, dello sviluppo e della gestione operativa di altri sistemi informatici su larga scala nello spazio di libertà, sicurezza e giustizia, se così previsto dai pertinenti strumenti legislativi basati sugli articoli da 67 a 89 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea (TFUE). Dal dicembre 2017, l'Agenzia si occupa dello sviluppo e della gestione operativa del Sistema europeo di ingressi/uscite (EES) <sup>(7)</sup>. A partire dal 9 ottobre 2018 eu-LISA è stata incaricata dello sviluppo e della gestione operativa del sistema europeo di informazione e autorizzazione ai viaggi (ETIAS) <sup>(8)</sup>. L'Agenzia può inoltre essere incaricata del sistema centralizzato per l'individuazione degli Stati membri in possesso di informazioni sulle condanne pronunciate a carico di cittadini di paesi terzi e apolidi (TCN) per integrare e coadiuvare il sistema europeo di informazione sui casellari giudiziari (ECRIS-TCN) <sup>(9)</sup>, a condizione che i colegislatori adottino lo strumento giuridico richiesto. A eu-LISA sarà inoltre affidata l'adozione dei pertinenti strumenti legislativi, con lo sviluppo di soluzioni di interoperabilità tra i sistemi informatici su larga scala, come previsto nelle proposte di interoperabilità del dicembre 2017 <sup>(10)</sup>.

L'attività principale di eu-LISA consiste nel garantire il funzionamento efficace, sicuro e continuo di detti sistemi informatici. L'Agenzia è altresì responsabile dell'adozione delle misure necessarie a garantire la sicurezza dei sistemi e dei dati in essi contenuti.

Al di là di questi compiti operativi, eu-LISA è responsabile della gestione dell'informazione e della comunicazione per garantire che il pubblico e le parti interessate ricevano con sollecitudine determinate informazioni obiettive, affidabili e facilmente comprensibili riguardanti la sua attività; è altresì responsabile della comunicazione, della pubblicazione, del monitoraggio e dell'organizzazione di sessioni di formazione specifiche sull'uso tecnico dei sistemi, dell'attuazione di programmi pilota su richieste specifiche e precise della Commissione europea e del monitoraggio delle attività di ricerca pertinenti per la gestione operativa dei sistemi.

Informazioni sull'Agenzia sono reperibili sul sito web di eu-LISA: <https://www.eulisa.europa.eu/>

## 2. FUNZIONI

**Il vicedirettore esecutivo di eu-LISA** riferisce al direttore esecutivo e lo assiste nello svolgimento delle sue funzioni, in particolare:

— coadiuva il direttore esecutivo e lo sostituisce in sua assenza;

<sup>(4)</sup> Regolamento (UE) n. 603/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 giugno 2013, che istituisce l'«Eurodac» per il confronto delle impronte digitali per l'efficace applicazione del regolamento (UE) n. 604/2013 che stabilisce i criteri e i meccanismi di determinazione dello Stato membro competente per l'esame di una domanda di protezione internazionale presentata in uno degli Stati membri da un cittadino di un paese terzo o da un apolide e per le richieste di confronto con i dati Eurodac presentate dalle autorità di contrasto degli Stati membri e da Europol a fini di contrasto, e che modifica il regolamento (UE) n. 1077/2011 che istituisce un'agenzia europea per la gestione operativa dei sistemi IT su larga scala nello spazio di libertà, sicurezza e giustizia (GUL 180 del 29.6.2013, pag. 1).

<sup>(5)</sup> Regolamento (CE) n. 1987/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 dicembre 2006, sull'istituzione, l'esercizio e l'uso del sistema d'informazione Schengen di seconda generazione (SIS II) (GU L 381 del 28.12.2006, pag. 4) e decisione 2007/533/GAI del Consiglio, del 12 giugno 2007, sull'istituzione, l'esercizio e l'uso del sistema d'informazione Schengen di seconda generazione (SIS II) (GU L 205 del 7.8.2007, pag. 63).

<sup>(6)</sup> Regolamento (CE) n. 767/2008 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 9 luglio 2008, concernente il sistema di informazione visti (VIS) e lo scambio di dati tra Stati membri sui visti per soggiorni di breve durata (regolamento VIS) (GUL 218 del 13.8.2008, pag. 60).

<sup>(7)</sup> Regolamento (UE) 2017/2226 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 30 novembre 2017, che istituisce un sistema di ingressi/uscite per la registrazione dei dati di ingresso e di uscita e dei dati relativi al respingimento dei cittadini di paesi terzi che attraversano le frontiere esterne degli Stati membri e che determina le condizioni di accesso al sistema di ingressi/uscite a fini di contrasto e che modifica la Convenzione di applicazione dell'Accordo di Schengen e i regolamenti (CE) n. 767/2008 e (UE) n. 1077/2011 (GU L 327 del 9.12.2017, pag. 20). Rettifica del regolamento (UE) 2017/2225 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 30 novembre 2017, che modifica il regolamento (UE) 2016/399 per quanto riguarda l'uso del sistema di ingressi/uscite (GUL 327 del 9.12.2017) (GUL 312 del 7.12.2018, pag. 107).

<sup>(8)</sup> Regolamento (UE) 2018/1240 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 12 settembre 2018, che istituisce un sistema europeo di informazione e autorizzazione ai viaggi (ETIAS) e che modifica i regolamenti (UE) n. 1077/2011, n. 515/2014, (UE) 2016/399, (UE) 2016/1624 e (UE) 2017/2226 (GU L 236 del 19.9.2018, pag. 1) e Regolamento (UE) 2018/1241 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 12 settembre 2018, recante modifica del regolamento (UE) 2016/794 ai fini dell'istituzione di un sistema europeo di informazione e autorizzazione ai viaggi (ETIAS) (GU L 236 del 19.9.2018, pag. 72).

<sup>(9)</sup> Proposta di regolamento del Parlamento europeo e del Consiglio che istituisce un sistema centralizzato per individuare gli Stati membri in possesso di informazioni sulle condanne pronunciate a carico di cittadini di paesi terzi e apolidi (TCN) e integrare e sostenere il sistema europeo di informazione sui casellari giudiziari (sistema ECRIS-TCN), e che modifica il regolamento (UE) n. 1077/2011, COM(2017) 344 final.

<sup>(10)</sup> COM(2017) 794 final, 2017/0352 (COD) e COM(2017) 793 final, 2017/0351 (COD).

- contribuisce alla gestione quotidiana dell'Agenzia, compresa la supervisione dell'attuazione delle politiche, delle procedure e degli orientamenti interni che garantiscono il funzionamento conformemente al suo mandato, ai suoi obiettivi e alla sua missione;
- controlla le attività operative dell'Agenzia conformemente al regolamento eu-LISA e ai successivi orientamenti del direttore esecutivo;
- elabora il documento di programmazione e definisce il bilancio annuale di eu-LISA unitamente ad altri documenti strategici e operativi, secondo necessità, e ne supervisiona l'attuazione;
- rappresenta l'Agenzia presso la Commissione europea, il Parlamento europeo, il Consiglio e altri organismi pertinenti dell'UE, come richiesto dal direttore esecutivo;
- instaura e coltiva rapporti di lavoro efficaci con gli organi di gestione di eu-LISA, ossia il consiglio di amministrazione e i gruppi consultivi;
- sviluppa e propizia la cooperazione tra eu-LISA e altre agenzie dell'UE pertinenti, organizzazioni internazionali e autorità nazionali competenti, necessarie per l'attuazione del mandato e delle attività operative dell'Agenzia;
- svolge qualsiasi altra mansione attribuita o delegata dal direttore esecutivo.

### 3. QUALIFICHE ED ESPERIENZA RICHIESTE

#### 3.1. Criteri di ammissibilità

Sono ammessi alla fase di selezione e assunzione i candidati che, entro il termine ultimo per la presentazione delle candidature, soddisfano i requisiti formali indicati di seguito:

- 3.1.1. possedere un livello d'istruzione corrispondente a una formazione universitaria completa attestata da un diploma, quando la durata normale di tali studi è di almeno quattro anni,

o

un livello d'istruzione corrispondente a una formazione universitaria completa attestata da un diploma e un'esperienza professionale pertinente di almeno un anno, quando la durata normale degli studi universitari è di almeno tre anni;

**NB: Sono presi in considerazione solo i titoli di studio conseguiti negli Stati membri dell'UE o provvisti di certificati di equivalenza emessi dalle autorità di detti Stati membri.**

- 3.1.2. entro il termine ultimo di presentazione delle domande, aver acquisito **almeno 15 (quindici) anni di comprovata esperienza professionale a tempo pieno** relativa alle funzioni, dopo il rilascio della qualifica che certifichi il completamento dei livelli di studi richiesti come condizione di ammissibilità sopra descritta;

**Sarà presa in considerazione solo l'attività professionale debitamente documentata.**

**QUALSIASI PERIODO DETERMINATO PUÒ ESSERE CONTEGGIATO SOLO UNA VOLTA (per essere calcolati come ammissibili, gli anni di studio o di esperienza professionale non devono sovrapporsi ad altri periodi di studio o di esperienza lavorativa, ad esempio se il candidato aveva un lavoro a tempo pieno e svolgeva un'attività di consulenza freelance di sera e nei fine settimana, il tempo dedicato a quest'ultima non sarà aggiunto al periodo considerato).**

***In caso di lavoro a tempo parziale, l'esperienza professionale sarà calcolata proporzionalmente al carico di lavoro dichiarato dal candidato.***

***Si terrà conto del servizio militare obbligatorio o del servizio civile equivalente – prestati dopo il conseguimento delle qualifiche minime di cui al punto 4.1.1. – come esperienza professionale se suffragati da documentazione ufficiale.***

***I candidati freelance o autonomi devono fornire o un certificato attestante l'esercizio della professione (o equivalente) o una copia dell'iscrizione nel pertinente registro delle imprese, o qualsiasi altro documento ufficiale (ad esempio un documento fiscale) che mostri chiaramente la durata dell'esperienza professionale pertinente.***

- 3.1.3. essere cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione, della Norvegia, dell'Islanda, del Liechtenstein o della Svizzera <sup>(11)</sup> e godere di tutti i diritti politici <sup>(12)</sup>;
- 3.1.4. essere in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari;
- 3.1.5. offrire le garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere;
- 3.1.6. essere fisicamente idoneo all'esercizio delle funzioni <sup>(13)</sup>; e
- 3.1.7. avere una conoscenza approfondita di una delle lingue dell'Unione e una conoscenza soddisfacente di un'altra lingua dell'Unione nella misura necessaria alle funzioni da svolgere.

### 3.2. Criteri di selezione

L'idoneità dei richiedenti sarà valutata in base ai seguenti criteri nelle varie fasi del processo di selezione:

#### 3.2.1. Esperienza e conoscenza professionale

- Diploma universitario in amministrazione aziendale, tecnologie dell'informazione, affari dell'UE o in altri settori pertinenti al mandato e alle attività dell'Agenzia;
- una solida esperienza professionale nella gestione di operazioni informatiche, nella governance e/o nell'amministrazione interna, preferibilmente acquisite in un contesto europeo o internazionale;
- comprovata esperienza nella creazione, gestione e direzione di gruppi di lavoro di grandi dimensioni in un ambiente internazionale e multiculturale, maturata preferibilmente presso istituzioni, organismi o altri organi dell'UE per almeno 5 (cinque) anni, supervisionando e gestendo il personale;
- un'ottima conoscenza del contesto dell'UE e dell'interazione tra le amministrazioni nazionali e le istituzioni dell'Unione europea, compresa la conoscenza della legislazione UE pertinente per il mandato e le operazioni dell'Agenzia e dei circuiti finanziari dell'UE;
- conoscenza ed esperienza pratica di questioni finanziarie in un contesto UE;
- conoscenza e comprensione del mandato, delle mete, degli obiettivi e dei compiti dell'Agenzia;
- spiccate capacità di redazione di testi e di comunicazione in inglese, sia oralmente che per iscritto (almeno livello C1) <sup>(14)</sup>.

<sup>(11)</sup> La nomina di personale proveniente da paesi associati all'attuazione, all'applicazione e allo sviluppo dell'acquis di Schengen e alle misure relative a Eurodac è subordinata alla conclusione degli accordi di cui all'articolo 42 del nuovo regolamento eu-LISA.

<sup>(12)</sup> Prima della nomina, il candidato prescelto dovrà produrre un certificato rilasciato dall'autorità competente, comprovante l'assenza di qualsiasi condanna giudiziaria.

<sup>(13)</sup> Prima della nomina, il candidato prescelto è sottoposto a visita medica da parte di un servizio medico selezionato, affinché l'Agenzia possa accertare che soddisfi alle condizioni richieste dall'articolo 12, paragrafo 2, lettera d), del regime applicabile agli altri agenti delle Comunità europee.

<sup>(14)</sup> Consultare i livelli del quadro comune europeo di riferimento per le lingue: <https://europass.cedefop.europa.eu/it/resources/european-language-levels-cefr>

### 3.2.2. *Qualità personali*

- Capacità di lavorare sotto pressione e con scadenze serrate;
- capacità di analizzare informazioni complesse, valutare opzioni in modo chiaro e strutturato, proporre e attuare raccomandazioni e prendere decisioni adeguate;
- capacità di prendere decisioni tempestive e ridefinire le priorità dei compiti rispondendo ai cambiamenti in un ambiente di lavoro in rapida evoluzione;
- capacità di promuovere norme sociali, etiche e organizzative adeguate in tutte le interazioni, a livello interno ed esterno, seguendo un approccio improntato al servizio.

### 3.2.3. *Competenze in materia di leadership*

- Capacità di creare, promuovere e sostenere la missione e i valori dell'Agenzia;
- ottima conoscenza del panorama complessivo dei portatori di interessi e solida comprensione delle esigenze e degli interessi delle parti interessate interne ed esterne; ricerca attiva di contatti regolari con tutti i portatori di interessi al fine di garantire che tale comprensione rimanga aggiornata;
- capacità di comunicare in modo efficiente e univoco affinché il pubblico destinatario comprenda efficacemente il messaggio, e di adattare opportunamente lo stile comunicativo a tutti i diversi tipi di pubblico;
- capacità di sviluppare e di creare processi e strutture in vari settori di attività nonché di gestire e supervisionare i cambiamenti, sperimentando nuovi metodi di miglioramento;
- capacità di elaborare e gestire i bilanci secondo i principi stabiliti nei regolamenti finanziari, in modo realistico e coerente;
- capacità di tradurre la strategia o le politiche operative in obiettivi misurabili e di sviluppare programmi ben organizzati in fasi logiche e sulla base di priorità.

**La lingua di lavoro di eu-LISA è l'inglese. La capacità di comunicare in inglese è pertanto un requisito essenziale.**

## 4. **INDIPENDENZA E DICHIARAZIONE D'INTERESSI**

Al candidato prescelto sarà chiesto di sottoscrivere una dichiarazione d'impegno ad agire in maniera indipendente nell'interesse di eu-LISA e una dichiarazione relativa agli interessi che potrebbero essere ritenuti pregiudizievoli per la sua indipendenza.

## 5. **PARI OPPORTUNITÀ**

eu-LISA applica una politica di pari opportunità e accetta candidature senza discriminazioni fondate su sesso, razza, colore della pelle, origine etnica o sociale, caratteristiche genetiche, lingua, religione o convinzioni, opinioni politiche o di altro genere, appartenenza a una minoranza nazionale, situazione finanziaria, nascita, disabilità, età o orientamento sessuale.

## 6. **PROCEDURA DI SELEZIONE**

La procedura di selezione si articola attorno alle fasi descritte di seguito.

- Viene istituita una commissione giudicatrice, designata dall'autorità che ha il potere di nomina, per la procedura di selezione;
- dopo l'iscrizione, ogni candidatura è controllata per verificare se il candidato risponde ai criteri di ammissibilità;

- tutte le candidature ammissibili vengono valutate dalla commissione giudicatrice sulla base dei criteri di selezione definiti nell'avviso di posto vacante;
- i candidati meglio qualificati, che hanno ottenuto il maggior numero di punti, sono invitati a sostenere un colloquio, integrato da un test di verifica delle competenze;
- durante la fase dei colloqui, la commissione giudicatrice esamina i profili dei richiedenti e assegna ai candidati un punteggio in base ai criteri di selezione. Di questo gruppo, solo i candidati con i migliori punteggi, che la commissione giudicatrice considera in via preliminare per inserirli nella rosa di candidati finalisti, saranno sottoposti a un assessment centre, svolto da un fornitore esterno;
- per poter essere preso in considerazione per l'inserimento nell'elenco ristretto, il candidato deve ricevere almeno il 70 % del punteggio massimo dalla valutazione della fase di colloquio e di prova scritta;
- il centro di valutazione redige una relazione non vincolante per ciascun candidato che ha svolto le attività del centro di valutazione e la condivide con la commissione giudicatrice. Quest'ultima tiene conto del parere non vincolante del centro di valutazione;
- la commissione giudicatrice stila una graduatoria dei candidati più idonei per la posizione, al fine di consentire al direttore esecutivo di presentare al consiglio di amministrazione, unitamente a una raccomandazione, un elenco finale di almeno tre candidati;
- il vicedirettore esecutivo sarà nominato, su proposta del direttore esecutivo, dal consiglio di amministrazione. Quest'ultimo può decidere di organizzare un colloquio con i candidati prima di procedere alla nomina del vicedirettore esecutivo scegliendolo tra i nominativi proposti del direttore esecutivo. Il consiglio di amministrazione decide con la maggioranza dei due terzi dei suoi membri.
- il direttore esecutivo offrirà il lavoro al candidato nominato per decisione del consiglio di amministrazione;
- il colloquio e la prova scritta nonché le attività del centro di valutazione si svolgono in inglese. Nel caso in cui l'inglese sia la lingua materna di un candidato, alcune domande del colloquio o del test scritto saranno redatte nella lingua indicata sul modulo di candidatura come sua seconda lingua UE;
- a ogni candidato invitato per la fase di colloquio sarà comunicato a mezzo lettera se è stato incluso o meno nell'elenco ristretto. Si informa che l'inserimento nell'elenco ristretto non è garanzia di assunzione.

**Si fa presente che il lavoro e le delibere della commissione giudicatrice sono strettamente riservati e che è rigorosamente vietato qualsiasi contatto con i suoi membri.**

**Poiché l'inglese è la lingua di lavoro di eu-LISA e poiché al candidato prescelto sarà chiesto di essere immediatamente operativo, la procedura di assunzione si svolgerà in inglese e tutte le comunicazioni con i candidati si terranno in inglese.**

## 7. ASSUNZIONE E REGIME APPLICABILE

Il candidato prescelto sarà nominato dal consiglio di amministrazione di eu-LISA su raccomandazione della commissione giudicatrice e del direttore esecutivo a seguito della procedura di selezione.

Per motivi connessi alle esigenze operative di eu-LISA, dopo aver ricevuto un'offerta di assunzione, il candidato potrebbe essere tenuto a confermare la propria accettazione dell'offerta in un breve lasso di tempo ed essere disponibile ad assumere l'incarico con un breve preavviso.

Il candidato prescelto sarà assunto con la qualifica di agente temporaneo a norma dell'articolo 2, lettera a), del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea (RAA), per un periodo di cinque anni rinnovabile una volta per non più di cinque anni e inquadrato nel gruppo di funzioni AD, grado 13 nel primo o secondo scatto, a seconda della durata dell'esperienza professionale.

La retribuzione dei membri del personale è costituita da uno stipendio base in EUR ponderato per il coefficiente di correzione (per Tallin, Estonia, l'82,2 %) e versato in EUR <sup>(15)</sup>.

**Oltre allo stipendio base, i membri del personale possono avere diritto a varie indennità in funzione della loro situazione personale.**

I membri del personale di eu-LISA pagano un'imposta comunitaria trattenuta alla fonte e sono applicate ulteriori deduzioni per l'assicurazione sanitaria, la pensione e l'assicurazione contro la disoccupazione. **Gli stipendi non sono soggetti ad alcuna imposta nazionale.**

I membri del personale possono anche avere diritto al rimborso delle spese di trasloco e a un'iniziale indennità di trasferta giornaliera temporanea. Le disposizioni che disciplinano il calcolo di tali indennità possono essere consultate nell'allegato VII dello statuto, al seguente indirizzo:

<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:IT:PDF>

La tabella degli stipendi completa figura all'articolo 66 dello statuto.

I membri del personale di eu-LISA hanno diritto a un congedo annuale di due giorni lavorativi per ogni mese completo di servizio. In media, i giorni festivi nell'arco di tutto l'anno sono 19 giorni.

Per tutta la durata del servizio, i membri del personale sono iscritti al regime pensionistico dell'UE. La pensione viene erogata dopo un periodo minimo di 10 anni di servizio e dopo aver raggiunto l'età pensionabile. I diritti alla pensione maturati in uno o più regimi nazionali prima di iniziare a lavorare presso eu-LISA possono essere trasferiti nel sistema pensionistico dell'UE.

I membri del personale di eu-LISA sono coperti dal regime comune di assicurazione malattia (RCAM), 24 ore al giorno, 7 giorni su 7, in tutto il mondo. Il personale è assicurato contro la malattia, i rischi di malattia professionale e di infortunio e ha diritto a un'indennità mensile di disoccupazione, a ricevere il pagamento di un'indennità di invalidità e a un'assicurazione di viaggio.

Per maggiori informazioni sulle condizioni di lavoro degli agenti temporanei, si rimanda al RAA: <https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:IT:PDF>

La durata iniziale del contratto è di **cinque anni**, compreso un periodo di prova di nove mesi, con la possibilità di rinnovare il contratto per un ulteriore periodo non superiore a cinque anni.

**Tutti i candidati prescelti dovranno possedere, o essere in grado di ottenere, un certificato di nulla osta di sicurezza del personale valido (livello TRES SECRET UE/EU TOP SECRET).**

Un certificato di nulla osta di sicurezza del personale (PSCC) significa un certificato rilasciato da un'autorità competente attestante che una persona ha ottenuto il nulla osta di sicurezza e possiede un PSC nazionale o UE valido indicante il livello di informazioni classificate UE (ICUE) cui può accedere la persona in questione (CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL o superiore), la data di validità del relativo PSC e la data di scadenza del certificato stesso. Per maggiori informazioni sulle ICUE si consulti la decisione (UE, Euratom) 2015/444 sulle norme di sicurezza per proteggere le informazioni classificate UE.

I candidati attualmente titolari di un nulla osta di sicurezza valido devono fornirne una copia a eu-LISA e indicarne l'autorità di rilascio, il livello e la data di scadenza. Qualora la validità del nulla osta di sicurezza scada entro sei mesi, la procedura di rinnovo sarà avviata sollecitamente.

---

<sup>(15)</sup> Il coefficiente di correzione è soggetto a un aggiornamento periodico.

Si informa che la procedura necessaria per ottenere un PSCC può essere avviata solo su richiesta del datore di lavoro e non su richiesta del singolo candidato.

Il mancato ottenimento del certificato di nulla osta di sicurezza richiesto dall'autorità di sicurezza nazionale del candidato prescelto, durante o dopo la scadenza del periodo di prova, conferirà a eu-LISA il diritto di risolvere qualsiasi contratto di lavoro applicabile.

## 8. PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

eu-LISA assicura che i dati personali dei candidati siano trattati conformemente al regolamento (UE) 2018/1725 del Parlamento europeo e del Consiglio <sup>(16)</sup>.

Si fa presente che eu-LISA non restituirà gli atti di candidatura ai candidati.

La base giuridica per le procedure di selezione degli agenti temporanei a norma dell'articolo 2, lettera a), è definita nel regime applicabile agli altri agenti delle Comunità europee <sup>(17)</sup>.

Lo scopo del trattamento dei dati personali è quello di consentire lo svolgimento delle procedure di selezione.

La procedura di selezione è condotta sotto la responsabilità dell'unità Risorse umane all'interno del dipartimento Servizi interni. In pratica, il titolare del trattamento ai fini della protezione dei dati personali è il capo dell'unità Risorse umane.

Le informazioni fornite dai candidati saranno accessibili a un numero rigorosamente limitato di membri del personale del dipartimento HRU, alla commissione giudicatrice e, all'occorrenza, al direttore esecutivo, al responsabile della sicurezza e/o al responsabile giuridico di eu-LISA.

Quasi tutti i campi del modulo di candidatura sono obbligatori; le risposte fornite dai candidati nei campi contrassegnati come facoltativi non saranno prese in considerazione per valutare i loro meriti.

Il trattamento inizia il giorno di ricezione della candidatura. La nostra politica di archiviazione dei dati è strutturata come segue:

- per le candidature ricevute ma non selezionate: i fascicoli cartacei sono archiviati e conservati in archivi per **2 (due) anni**; successivamente, sono distrutti;
- per i candidati assunti: i dati sono conservati per un periodo di **10 (dieci) anni** a decorrere dalla risoluzione del rapporto di lavoro o dall'ultimo pagamento della pensione; successivamente, sono distrutti.

Tutti i candidati possono esercitare il diritto di accesso ai dati personali e il diritto di rettifica degli stessi. In caso di dati identificativi, i candidati possono rettificarli in qualsiasi momento durante la procedura. Nel caso di dati relativi ai criteri di ammissibilità, il diritto di rettifica non può essere esercitato dopo il termine di presentazione delle candidature.

Qualsiasi domanda motivata riguardante il trattamento dei propri dati personali deve essere indirizzata al dipartimento HRU dell'Agenzia al seguente indirizzo: [eulisa-RECRUITMENT@eulisa.europa.eu](mailto:eulisa-RECRUITMENT@eulisa.europa.eu)

I richiedenti possono rivolgersi in qualsiasi momento al responsabile della protezione dei dati di eu-LISA [dpo@eulisa.europa.eu](mailto:dpo@eulisa.europa.eu) e/o al garante europeo della protezione dei dati ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)).

## 9. PROCEDURA DI RICORSO

Qualora un candidato reputi di essere stato penalizzato da una determinata decisione, può presentare reclamo ai sensi dell'articolo 90, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari dell'Unione europea e del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione inviandolo al seguente indirizzo di posta elettronica:

<sup>(16)</sup> Regolamento (UE) 2018/1725 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2018, sulla tutela delle persone fisiche in relazione al trattamento dei dati personali da parte delle istituzioni, degli organi e degli organismi dell'Unione e sulla libera circolazione di tali dati, e che abroga il regolamento (CE) n. 45/2001 e la decisione n. 1247/2002/CE (GU L 295 del 21.11.2018, pag. 39).

<sup>(17)</sup> RAA, in particolare le disposizioni che disciplinano le condizioni di assunzione di cui al titolo II.

eulisa-RECRUITMENT@eulisa.europa.eu o all'indirizzo postale:

**eu-LISA**

**(Agenzia europea per la gestione operativa dei sistemi IT su larga scala nello spazio di libertà, sicurezza e giustizia)**

Vesilennuki 5  
10415 Tallinn  
ESTONIA

Il reclamo deve essere presentato entro tre mesi. Il termine per l'avvio di questo tipo di procedimento decorre dal momento in cui al candidato è notificato l'atto che gli arreca pregiudizio.

**10. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA**

Affinché la candidatura sia valida e considerata ammissibile, il candidato è tenuto a creare un account presso lo strumento e-Recruitment di eu-LISA, a compilare i dati personali e quelli relativi al CV nonché a spuntare le liste di controllo relative ai criteri di ammissibilità e selezione.

Coloro che desiderano candidarsi a una posizione presso eu-LISA, devono farlo rispondendo a un annuncio di posto vacante tramite lo strumento e-Recruitment. eu-LISA non accetta candidature presentate con altri mezzi (ad esempio posta elettronica o posta tradizionale), né candidature spontanee.

Il termine ultimo per la presentazione delle candidature è il **21 maggio 2019 alle 23:59 EET (ora dell'Europa orientale) e 22:59 CET (ora dell'Europa centrale)**.

Si consiglia vivamente di **non attendere l'ultimo giorno** per presentare la propria candidatura, poiché il sovraccarico delle linee o un problema di connessione a Internet potrebbero causare difficoltà nella trasmissione. eu-LISA declina ogni responsabilità per eventuali ritardi dovuti a tali difficoltà.

Una volta che le domande sono state ricevute dallo strumento e-Recruitment di eu-LISA, i candidati riceveranno un messaggio di posta elettronica automatico a conferma del ricevimento della candidatura.

**Si informa che, qualora in una qualsiasi fase della procedura si accerti la falsità delle informazioni richieste fornite da un candidato, il candidato in questione sarà escluso.**

A causa dell'elevato numero di candidature, eu-LISA si rammarica di informare che saranno contattati solo i candidati selezionati per le fasi successive della procedura di selezione.

In caso di domande relative al processo di selezione, si prega di contattarci tramite posta elettronica:

eulisa-RECRUITMENT@eulisa.europa.eu

Ai candidati selezionati per le fasi successive della procedura di selezione sarà richiesto di fornire prove documentali a sostegno delle dichiarazioni rese ai fini della candidatura.

Si informa che il periodo di tempo intercorrente tra la scadenza del termine per la presentazione delle candidature e la fine della procedura di compilazione della rosa di candidati per la convocazione al colloquio può durare diverse settimane.

---









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



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

**IT**