



Consiglio
dell'Unione europea

Bruxelles, 4 dicembre 2018
(OR. en)

**Fascicolo interistituzionale:
2018/0408(NLE)**

**14965/18
ADD 2**

**TRANS 596
COWEB 166**

PROPOSTA

Origine:	Jordi AYET PUIGARNAU, Direttore, per conto del Segretario Generale della Commissione europea
Destinatario:	Jeppe TRANHOLM-MIKKELSEN, Segretario Generale del Consiglio dell'Unione europea
n. doc. Comm.:	COM(2018) 793 final - ANNEXES 2 to 4
Oggetto:	ALLEGATI della proposta di decisione del Consiglio relativa alla posizione che dovrà essere assunta a nome dell'Unione europea nel comitato direttivo regionale della Comunità dei trasporti su determinate questioni di bilancio e inerenti al personale in relazione all'attuazione del trattato che istituisce la Comunità dei trasporti

Si trasmette in allegato, per le delegazioni, il documento COM(2018) 793 final - ANNEXES 2 to 4.

All.: COM(2018) 793 final - ANNEXES 2 to 4



Bruxelles, 3.12.2018
COM(2018) 793 final

ANNEXES 2 to 4

ALLEGATI

della

proposta di decisione del Consiglio

relativa alla posizione che dovrà essere assunta a nome dell'Unione europea nel comitato direttivo regionale della Comunità dei trasporti su determinate questioni di bilancio e inerenti al personale in relazione all'attuazione del trattato che istituisce la Comunità dei trasporti

ALLEGATO II

PROGETTO DI

DECISIONE N. 2018/

DEL COMITATO DIRETTIVO REGIONALE DELLA COMUNITÀ DEI TRASPORTI

del ...

concernente l'adozione del regolamento relativo all'assunzione del direttore del segretariato permanente della Comunità dei trasporti e di eventuali vicedirettori e alle assunzioni, alle condizioni di lavoro e alla ripartizione geografica equilibrata del personale del segretariato permanente

IL COMITATO DIRETTIVO REGIONALE DELLA COMUNITÀ DEI TRASPORTI,

visto il trattato che istituisce la Comunità dei trasporti, in particolare l'articolo 24, paragrafo 1, e l'articolo 30,

DECIDE:

Articolo unico

È adottato il regolamento relativo alle assunzioni, alle condizioni di lavoro e alla ripartizione geografica equilibrata del personale del segretariato permanente della Comunità dei trasporti, accluso alla presente decisione.

Fatto a ..., il ... 2018.

Per il comitato direttivo regionale

Il presidente

TESTO ACCLUSO: norme concernenti l'adozione del regolamento relativo all'assunzione del direttore del segretariato permanente della Comunità dei trasporti e di eventuali vicedirettori e alle assunzioni, alle condizioni di lavoro e alla ripartizione geografica equilibrata del personale del segretariato permanente

I. DISPOSIZIONI GENERALI

1. Il presente regolamento stabilisce le procedure per l'assunzione del direttore, di eventuali vicedirettori e del personale del segretariato permanente della Comunità dei trasporti ("il segretariato") nonché le prescrizioni relative alle condizioni di lavoro e alla ripartizione geografica equilibrata del personale, conformemente al trattato che istituisce la Comunità dei trasporti ("il trattato").

2. In caso di contraddizioni tra il presente regolamento e il trattato, si applicano le disposizioni del trattato.

II. ASSUNZIONE DEL DIRETTORE E DI EVENTUALI VICEDIRETTORI DEL SEGRETARIATO

1. Previa approvazione del comitato direttivo regionale, sarà pubblicato un invito a presentare candidature nell'UE e in tutte le altre sei parti del TCT.

1. La Commissione europea distribuisce una proposta contenente la candidatura indicata almeno 30 giorni prima della data della riunione del comitato direttivo regionale nel cui ordine del giorno figura la nomina del direttore o di un vicedirettore.

2. I candidati sono nominati a titolo personale.

3. I candidati possono essere cittadini di uno Stato membro dell'Unione o di una parte dell'Europa sudorientale.

4. La proposta della Commissione europea è debitamente motivata tenendo conto delle responsabilità che il direttore dovrà esercitare. Tale proposta contiene una descrizione delle qualifiche e dell'esperienza del candidato e si basa sul consenso previo del candidato alla sua nomina.

5. Le parti possono esprimere il loro parere sulla proposta. Se tale parere viene espresso per iscritto prima della riunione del comitato direttivo regionale, il presidente di tale comitato ("presidente") annuncia la dichiarazione pertinente durante la riunione.

6. Il comitato direttivo regionale può chiedere l'audizione del candidato proposto durante la propria riunione prima di adottare la decisione di nomina. Il presidente propone in anticipo norme operative ad hoc per lo svolgimento di tale audizione (tempistiche, numero di domande, ecc.).

7. Conformemente all'articolo 24, paragrafo 3, il comitato direttivo regionale decide all'unanimità in merito alla nomina del direttore e di eventuali vicedirettori.

8. Il comitato direttivo regionale indica nella propria decisione la data di inizio della nomina.

9. Entro sette giorni di calendario dalla riunione del comitato direttivo regionale, sulla base della decisione adottata dallo stesso, il presidente di detto comitato emette un provvedimento di nomina che viene firmato dal direttore o dal vicedirettore.

III. ASSUNZIONE DEL PERSONALE DEL SEGRETARIATO

Disposizioni generali

1. L'assunzione del personale del segretariato si basa sull'insieme dei seguenti principi fondamentali:

- trasparenza delle procedure di selezione;
- non discriminazione;
- concorrenza e professionalità;
- equilibrio di genere; e
- ripartizione geografica equilibrata.

2. Il comitato direttivo regionale adotta l'organigramma del segretariato sulla base di una proposta formulata dal direttore.

3. Qualsiasi cittadino di una delle parti può presentare la propria candidatura per qualsiasi posizione bandita presso il segretariato.

4. I candidati presentano la propria candidatura a titolo personale.

5. Il segretariato è incaricato dell'organizzazione delle procedure di selezione in conformità con il presente regolamento. Il segretariato può ricorrere a consulenti esterni a sostegno del proprio lavoro in qualsiasi fase delle procedure di selezione.

6. Il personale è selezionato e nominato dal direttore, ad eccezione dei vicedirettori.

7. In seguito alla procedura di selezione, qualsiasi nomina formale è soggetta a certificazione da parte di un medico qualificato designato dal direttore attestante che la persona nominata è fisicamente idonea all'esercizio delle funzioni inerenti al posto.

8. Tutte le nomine sono a tempo determinato, sono soggette a un periodo di prova in conformità con il presente regolamento e sono rinnovabili.

9. All'atto della nomina per qualsiasi posizione viene fissato un periodo di prova di sei mesi.

9.1. Qualsiasi periodo di servizio prestato in precedenza presso il segretariato in qualità di funzionario di ruolo può essere considerato, in tutto o in parte, un periodo di prova. La presente disposizione si applica quando gli obblighi principali inerenti alla descrizione della posizione precedente coincidono con gli obblighi principali inerenti alla descrizione della posizione per la quale il funzionario è stato nominato conformemente al presente regolamento.

9.2. Durante il quinto mese del periodo di prova, il superiore gerarchico diretto del funzionario redige una relazione sulla competenza, sull'efficienza e sulla condotta del funzionario. La relazione raccomanda:

- a) la conferma della nomina del funzionario;
- b) la proroga del suo periodo di prova fino a un massimo di altri sei mesi; o
- c) la cessazione della nomina del funzionario.

9.3. Prima della fine del quinto mese la relazione viene trasmessa per decisione al direttore.

10. Il periodo di prova è considerato parte della durata complessiva della nomina.

11. Su proposta di una parte il direttore, in consultazione con la Commissione europea, può nominare una persona distaccata da tale parte per un periodo massimo di tre anni, entro i limiti della capacità amministrativa e finanziaria. Il direttore elabora norme dettagliate relative allo status del personale distaccato.

Trasparenza e procedura di assunzione

12. Il segretariato avvia la procedura di assunzione pubblicando avvisi di posti vacanti in cui si precisano i criteri riguardanti le competenze generali e specifiche e le qualifiche fondamentali richieste, nonché la possibile durata dell'impiego, la funzione e le fasi principali della procedura di selezione.

13. Gli avvisi di posti vacanti sono pubblicati in inglese sul sito Internet del segretariato e sulla stampa internazionale e specializzata almeno due mesi prima dell'inizio delle relative procedure di selezione. Tali informazioni sono inoltre trasmesse a tutte le parti.

14. Il direttore può individuare le questioni riservate che sono comunicate soltanto ai candidati preselezionati. Tali questioni non possono tuttavia fare riferimento alla descrizione delle mansioni in quanto tale.

15. Nel corso della procedura di selezione il direttore è assistito da un comitato di selezione composto da almeno quattro membri: il direttore, un rappresentante della presidenza e due rappresentanti della Commissione europea. Può essere incluso nel comitato di selezione anche altro personale del segretariato. In casi specifici, in particolare per le procedure di selezione di esperti, è possibile designare un membro esterno supplementare su proposta della Commissione europea.

16. Il comitato di selezione valuta le candidature e concorda, per ciascun posto vacante, un elenco ristretto di candidati che soddisfano i criteri di ammissibilità e rispondono al meglio ai criteri di selezione stabiliti dall'avviso di posto vacante.

17. Il comitato di selezione invita i candidati inseriti nell'elenco ristretto a un colloquio.

18. Qualora lo ritenga necessario, il comitato di selezione può decidere di invitare i candidati inseriti nell'elenco ristretto a prove scritte che si svolgono negli stessi giorni in cui sono programmati i colloqui. Il contenuto delle prove viene definito in base al livello e al profilo della posizione pubblicata. Le prove scritte, adattate in base al profilo della posizione, riguardano almeno i seguenti aspetti: capacità generali e competenze linguistiche nella misura necessaria per lo svolgimento delle funzioni, competenze specifiche in relazione ai profili pertinenti e valutazione della qualità dello stile di redazione e di presentazione.

19. Il direttore può istituire un elenco di riserva con i nominativi dei candidati figuranti nell'elenco ristretto. Tale elenco di riserva è valido fino a 12 mesi dalla data della sua istituzione e la sua validità può essere prorogata tramite decisione del direttore.

20. L'esito della procedura di selezione è documentato per iscritto in un protocollo firmato dai membri del comitato di selezione. I candidati sono informati dell'esito della procedura di selezione.

21. Le parti hanno il diritto di ottenere una copia di qualsiasi protocollo di cui al punto 20 presentando una richiesta scritta al direttore.

Non discriminazione

22. Durante la procedura di selezione è vietata qualsiasi forma di discriminazione.

23. Tutti i posti sono accessibili in egual misura a donne e uomini senza alcun riferimento a religione, cittadinanza, etnia o credo.

Concorrenza e professionalità

24. Non è riservato alcun posto in particolare a persone determinate e/o a cittadini di una parte.

25. Nell'assunzione del personale, il direttore considera in via prioritaria la necessità di ottenere i servizi di persone che possiedono i più elevati livelli di competenza e integrità. Tutte le descrizioni delle mansioni contenute negli avvisi di posti vacanti indicano chiaramente i requisiti formali relativi all'istruzione, all'esperienza, alle competenze linguistiche, ecc.

26. L'assunzione è aperta alla concorrenza tra candidati interni e qualsiasi altro candidato, nel rispetto delle norme sulle pari opportunità. In caso di candidati con pari qualifiche ed esperienza, la preferenza è accordata ai candidati interni.

IV. CONDIZIONI DI LAVORO DEL PERSONALE

27. Il direttore è responsabile di garantire che, conformemente al bilancio del segretariato e nel rispetto delle norme di bilancio e delle decisioni delle istituzioni previste dal trattato, ai funzionari del segretariato siano garantite le condizioni di lavoro necessarie in termini di attrezzature, spazio di lavoro, accesso alle informazioni disponibili, ecc.

28. I funzionari del segretariato hanno il diritto di chiedere al direttore un miglioramento delle loro condizioni di lavoro. Tale richiesta deve essere debitamente motivata. Qualora non sia possibile dare un seguito alla richiesta, il direttore o qualsiasi altro agente autorizzato fornisce al funzionario una risposta pertinente per iscritto.

29. Il direttore può elaborare norme interne sulle condizioni di lavoro in conformità con i principi di cui sopra.

V. RIPARTIZIONE GEOGRAFICA EQUILIBRATA DEL PERSONALE

30. Il direttore garantisce, per quanto possibile e in conformità con gli interessi del segretariato, un'equa distribuzione dei posti tra i cittadini delle parti.

VI. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente regolamento entra in vigore il giorno della sua adozione da parte del comitato direttivo regionale.

ALLEGATO III

PROGETTO DI

**DECISIONE N. 2018/
DEL COMITATO DIRETTIVO REGIONALE DELLA COMUNITÀ DEI TRASPORTI**

del ...

relativa all'adozione dello statuto del personale della Comunità dei trasporti

IL COMITATO DIRETTIVO REGIONALE DELLA COMUNITÀ DEI TRASPORTI,
visto il trattato che istituisce la Comunità dei trasporti, in particolare l'articolo 24, paragrafo 1,
DECIDE:

Articolo unico

È adottato lo statuto del personale della Comunità dei trasporti, accluso alla presente decisione.

Fatto a ..., il ... 2018.

Per il comitato direttivo regionale

Il presidente

TESTO ACCLUSO: STATUTO DEL PERSONALE DELLA COMUNITÀ DEI TRASPORTI

STATUTO DEL PERSONALE DEL SEGRETARIATO PERMANENTE DELLA COMUNITÀ DEI TRASPORTI

1. OGGETTO

Il presente statuto del personale stabilisce i termini e le condizioni di servizio degli agenti del segretariato permanente della Comunità dei trasporti. Il presente statuto costituisce parte integrante dei singoli contratti di lavoro, salvo quanto diversamente disposto nel presente statuto.

2. DEFINIZIONI E APPLICABILITÀ

2.1 Definizioni

- 1) Per "parti contraenti" si intendono le parti contraenti del trattato che istituisce la Comunità dei trasporti, ossia l'Unione europea e le parti dell'Europa sudorientale (la Repubblica di Albania, la Bosnia-Erzegovina, l'ex Repubblica jugoslava di Macedonia, il Kosovo*, il Montenegro e la Repubblica di Serbia);
- 2) per "comitato direttivo" si intende il comitato direttivo regionale della Comunità dei trasporti;
- 3) per "segretariato" si intende il segretariato permanente della Comunità dei trasporti;
- 4) per "direttore" si intende il direttore del segretariato permanente della Comunità dei trasporti;
- 5) per "agenti" si intendono tutti i funzionari del segretariato, ossia il direttore, i vicedirettori e il resto del personale proveniente dalle parti contraenti, che lavorano in via permanente presso il segretariato conformemente al presente statuto del personale, nonché gli esperti distaccati;
- 6) per "personale locale" si intendono le persone, diverse dai funzionari del segretariato, assunte dal segretariato nella Repubblica di Serbia per lo svolgimento di lavori tecnici quali manutenzione, pulizia, guida di veicoli, ecc.;
- 7) per "esperti distaccati" si intende il personale distaccato dai propri governi o da organizzazioni internazionali per lo svolgimento di un incarico presso il segretariato;
- 8) per "Accordo sulla sede" si intende l'accordo tra la Repubblica di Serbia e la Comunità dei trasporti relativo alla sede del segretariato permanente della Comunità dei trasporti;

*Tale designazione non pregiudica le posizioni riguardo allo status ed è in linea con la risoluzione 1244 (1999) dell'UNSC e con il parere della CIG sulla dichiarazione di indipendenza del Kosovo.

- 9) per "regolamento relativo alle assunzioni, alle condizioni di lavoro e alla ripartizione geografica equilibrata" si intende il regolamento relativo alle assunzioni, alle condizioni di lavoro e alla ripartizione geografica equilibrata del personale del segretariato permanente della Comunità dei trasporti, adottato con decisione .../2018 del comitato direttivo regionale della Comunità dei trasporti;
- 10) per "molestia psicologica" si intende ogni condotta inopportuna che si manifesti in maniera durevole, ripetitiva o sistematica attraverso comportamenti, parole, scritti, gesti e atti intenzionali che ledono la personalità, la dignità o l'integrità fisica o psichica di una persona;
- 11) per "molestia sessuale" si intende un comportamento a connotazione sessuale non desiderato dalla persona oggetto del medesimo e avente come scopo o effetto di lederne la dignità o di creare un'atmosfera intimidatoria, ostile, offensiva o imbarazzante. La molestia sessuale è equiparata a una discriminazione fondata sul sesso;
- 12) per "condotta illecita da parte del direttore": si intendono i seguenti casi:
 - a) il caso in cui il direttore trattiene in parte o in toto lo stipendio per più di 15 giorni lavorativi;
 - b) il caso in cui il direttore viola le condizioni di lavoro specificate nel contratto di lavoro; o
 - c) il caso in cui il direttore commette un'aggressione o un'azione diffamatoria significativa nei confronti di un agente;

per "condotta illecita da parte di un agente" si intendono i seguenti comportamenti:

- a) rifiuto ingiustificato da parte dell'agente di eseguire compiti specifici assegnati dal direttore o da un altro superiore dell'agente, laddove quest'ultimo sia già stato informato almeno una volta per iscritto in merito a simili mancanze;
- b) commissione di un reato;
- c) abbandono del posto di lavoro, che si verifica quando l'agente è assente senza autorizzazione o senza una spiegazione soddisfacente per più di sette giorni lavorativi;
- d) molestie psicologiche o sessuali;
- e) qualsiasi comportamento che si possa ragionevolmente presumere arrechi o abbia arrecato un grave discredito pubblico alla Comunità dei trasporti;
- f) qualsiasi sfruttamento o tentativo di sfruttamento della posizione dell'agente in seno al segretariato per ottenere un vantaggio personale; o
- g) qualsiasi forma di abuso dei fondi della Comunità dei trasporti.

2.2 Applicabilità

- a) Il presente statuto del personale si applica agli agenti e non si applica al personale locale.
- b) Gli esperti distaccati sono soggetti ad accordi speciali disciplinati da un contratto tra il segretariato e il governo o l'organizzazione internazionale che effettua il distacco.

Il direttore decide in ciascun caso in quale misura il presente statuto del personale si applica agli esperti distaccati.

3. FUNZIONI, OBBLIGHI E PRIVILEGI

3.1 La natura internazionale del servizio

Accettando la nomina, gli agenti si impegnano a svolgere le proprie funzioni e a determinare la propria condotta esclusivamente nell'interesse della Comunità dei trasporti. Essi sono soggetti all'autorità del direttore e rispondono a quest'ultimo nell'esercizio delle loro funzioni. Gli agenti non sollecitano né accettano istruzioni, nell'esercizio delle loro funzioni, da alcun governo, da alcuna organizzazione internazionale o da altre autorità esterne alla Comunità dei trasporti.

3.2 Condotta

- a) Gli agenti si comportano in ogni momento in modo conforme allo status internazionale della Comunità dei trasporti. I privilegi e le immunità applicabili in conformità all'accordo sulla sede sono conferiti nell'interesse della Comunità dei trasporti.
 - b) Nell'esercizio delle proprie funzioni, e salvo disposizione contraria del presente statuto, il funzionario non tratta questioni in cui abbia, direttamente o indirettamente, un interesse personale, segnatamente familiare o finanziario, di natura tale da compromettere la sua indipendenza.
 - c) Il funzionario che, nell'esercizio delle proprie funzioni, si trovi a dover trattare una questione di cui sopra ne informa immediatamente il direttore. Quest'ultimo adotta le misure appropriate e può segnatamente dispensare il funzionario dalle responsabilità connesse a tale questione.
 - d) Il funzionario non può conservare né assumere, direttamente o indirettamente, nelle imprese soggette al controllo della Comunità dei trasporti o ad essa collegate, interessi di natura e importanza tali da poter compromettere la sua indipendenza nell'esercizio delle proprie funzioni.
 - e) Il funzionario, ove consideri un ordine ricevuto irregolare o ritenga la sua esecuzione suscettibile di causare inconvenienti gravi, ne informa il suo superiore gerarchico diretto. Se quest'ultimo conferma l'ordine, ma il funzionario considera tale conferma insufficiente rispetto ai suoi motivi di preoccupazione, il funzionario ne riferisce per iscritto all'autorità gerarchica immediatamente superiore. Se quest'ultima conferma l'ordine per iscritto, il funzionario deve darvi esecuzione, a meno che esso non sia manifestamente illegale o contrario alle norme di sicurezza applicabili.
- Se il superiore gerarchico diretto ritiene che l'ordine vada eseguito senza indugio, il funzionario deve darvi esecuzione, a meno che esso non sia manifestamente illegale o contrario alle norme di sicurezza applicabili. Su richiesta del funzionario, il superiore gerarchico diretto è tenuto a impartire gli ordini di questo tipo per iscritto.

f) Il funzionario che, nell'esercizio o in occasione dell'esercizio delle proprie funzioni, venga a conoscenza di fatti che possano lasciar presumere una possibile attività illecita, ivi compresa una frode o un atto di corruzione, pregiudizievole per gli interessi della Comunità dei trasporti, o di una condotta in rapporto con l'esercizio di incarichi professionali che possa costituire una grave mancanza agli obblighi dei funzionari del segretariato permanente, ne informa immediatamente il direttore o, se lo ritiene utile, il presidente del comitato direttivo regionale o l'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF).

g) Il funzionario non può essere penalizzato dalla Comunità dei trasporti per aver comunicato le informazioni di cui alle lettere e) ed f), purché abbia agito ragionevolmente e onestamente.

3.3 Attività esterne

a) Gli agenti non intraprendono alcuna attività incompatibile con la corretta esecuzione delle loro funzioni, che possa comportare un conflitto tra gli interessi personali e gli interessi della Comunità dei trasporti o che possa danneggiare la reputazione della Comunità dei trasporti.

b) Gli agenti non intraprendono alcuna attività retribuita al di fuori della Comunità dei trasporti senza previa approvazione scritta da parte del direttore.

c) L'agente che detiene, direttamente o indirettamente, una partecipazione in una società operante nel settore dei trasporti che gli consente di influenzare la gestione di tale società ne informa per iscritto il direttore. Se tale eventualità riguarda il direttore, quest'ultimo ne informa la presidenza del comitato direttivo.

3.4 Molestie

Gli agenti si astengono da qualsiasi forma di molestia psicologica o sessuale. L'agente che sia stato vittima di molestie psicologiche o sessuali non può essere penalizzato dal segretariato. L'agente che ha fornito prove di molestie psicologiche o sessuali non può essere penalizzato dal segretariato, purché abbia agito onestamente.

3.5 Utilizzo e comunicazione di informazioni

Gli agenti esercitano la necessaria discrezione in tutte le questioni relative ad attività ufficiali. Gli agenti non comunicano a nessuno le informazioni non pubblicate a loro note in ragione della loro posizione ufficiale, tranne nell'esercizio delle loro funzioni o previa autorizzazione da parte del direttore, né possono in alcun momento utilizzare tali informazioni a vantaggio personale, ivi compreso per trarne vantaggi finanziari. Tale obbligo continua a vincolare gli agenti in seguito alla loro cessazione dal servizio.

Gli agenti non possono pubblicare né far pubblicare alcun materiale relativo alla Comunità dei trasporti, né contribuire alla pubblicazione di tale materiale, né esprimersi pubblicamente a nome della Comunità dei trasporti, tranne nell'esercizio delle loro funzioni o previa autorizzazione da parte del direttore.

La comunicazione ufficiale a nome della Comunità dei trasporti è effettuata dal direttore o da

agenti espressamente autorizzati a tal fine.

3.6 Diritti di proprietà e utilizzo dei sistemi informatici

a) Tutti i diritti, ivi compresi i diritti di proprietà, d'autore e di brevetto in relazione a qualsiasi lavoro svolto dagli agenti nell'esercizio delle loro funzioni ufficiali spettano alla Comunità dei trasporti.

b) Tutte le risorse messe a disposizione degli agenti dalla Comunità dei trasporti al fine di consentire l'adempimento delle loro responsabilità, ivi inclusi, a titolo esemplificativo, oggetti, documenti, note e corrispondenza, devono essere utilizzate esclusivamente per tale finalità.

c) Durante l'utilizzo dei sistemi informatici della Comunità dei trasporti, gli agenti non ottengono su richiesta né diffondono materiale o contenuti illegali che possano compromettere la reputazione della Comunità dei trasporti.

3.7 Onorificenze e doni

a) Nel quadro delle loro funzioni gli agenti non accettano da governi, organizzazioni internazionali o altre fonti esterne al segretariato né offrono a questi ultimi onorificenze, riconoscimenti, favori, doni o compensi che siano incompatibili con il loro status di funzionari internazionali. Gli agenti che ricevono o ai quali vengono offerti tali riconoscimenti, favori, doni, onorificenze o compensi ne informano immediatamente il direttore. I doni ricevuti dagli agenti nell'esercizio delle loro funzioni ufficiali diventano di proprietà della Comunità dei trasporti, sono custoditi presso i locali del segretariato e sono elencati in un registro istituito a tale scopo.

b) Il paragrafo che precede non si applica agli oggetti di basso valore che, per loro natura, sono forniti nel quadro di una normale prassi di ospitalità quali penne, borse, cartelline, ecc.

4. ASSUNZIONE

4.1 Norme in materia di assunzione

Gli agenti sono assunti conformemente al regolamento relativo alle assunzioni, alle condizioni di lavoro e alla ripartizione geografica equilibrata.

4.2 Requisiti

a) La necessità di garantire gli elevati livelli di competenza, efficienza e integrità richiesti dalla Comunità dei trasporti è il criterio fondamentale su cui si basa l'assunzione degli agenti.

b) Per l'assunzione in qualità di agente occorre come minimo:

avere un livello di studi superiori attestato da un diploma, o un livello di studi secondari attestato da un diploma che dà accesso all'istruzione superiore e un'esperienza professionale adeguata di almeno cinque anni oppure, ove giustificato nell'interesse del servizio, una

formazione professionale o un'esperienza professionale di livello equivalente;

avere un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa di almeno tre anni attestata da un diploma oppure, ove giustificato nell'interesse del servizio, una formazione professionale di livello equivalente;

essere cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione europea o di una delle parti dell'Europa sudorientale quali elencate nel trattato che istituisce la Comunità dei trasporti e godere dei diritti politici;

essere in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari;

offrire le garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere; e

ottenere una certificazione di un medico qualificato attestante che l'agente è fisicamente idoneo all'esercizio delle sue funzioni.

4.3 Contratto di lavoro

a) Le condizioni di impiego degli agenti sono disciplinate da un contratto di lavoro firmato dal direttore e dall'agente. I contratti di lavoro per il direttore e i vicedirettori sono firmati dalla presidenza del comitato direttivo.

b) Il contratto di lavoro deve indicare come minimo:

il nome e l'indirizzo della sede legale del segretariato;

il nome e l'indirizzo dell'agente;

il luogo di assunzione, cioè il luogo in cui l'agente ha la sua residenza abituale immediatamente prima di entrare in servizio presso il segretariato;

la data effettiva della nomina;

la durata della nomina;

il luogo di servizio ordinario;

la funzione;

la retribuzione complessiva corrispondente alla nomina;

le condizioni per il periodo di prova;

le ferie annuali complessive;

il numero di ore di lavoro settimanali;

e

l'elenco dei documenti allegati al contratto di lavoro, ivi compreso lo statuto del personale, che fanno riferimento alla disciplina del rapporto di lavoro.

4.4 Descrizione delle mansioni

- a) A tutti i posti presso il segretariato è associata una descrizione delle mansioni che specifica la classificazione interna del posto, la linea gerarchica, le funzioni e le responsabilità, nonché le competenze e le qualifiche richieste. Le descrizioni delle mansioni sono approvate dal direttore e allegate al contratto di lavoro.
- b) In casi debitamente motivati il direttore può sospendere qualunque funzione e responsabilità dell'agente senza che ciò possa influire sullo stipendio di quest'ultimo.

4.5 Sostituzione

- a) Il direttore può nominare i suoi sostituti in caso di assenza, per motivi di gestione amministrativa e finanziaria. Tale nomina non trasferisce automaticamente alcun diritto in relazione all'attuazione del bilancio della Comunità dei trasporti.
- b) Il direttore può nominare sostituti degli agenti che si assentino per più di tre giorni lavorativi. Se l'assenza è inferiore a tre giorni lavorativi l'agente responsabile è nominato su base ad hoc.

4.6 Prescrizioni generali in materia di rendimento

- a) L'agente assolve le proprie funzioni e responsabilità in maniera coscienziosa e segue rigorosamente tutte le istruzioni e gli orientamenti forniti dal direttore e da altri superiori o supervisor. L'agente riferisce regolarmente al direttore in merito alle sue attività.
- b) Il direttore può assegnare all'agente, su base temporanea o permanente, funzioni e responsabilità corrispondenti al livello di istruzione e di formazione e alle capacità dell'agente e ragionevoli in rapporto alla pertinente descrizione delle mansioni.
- c) L'agente può esprimere per iscritto il suo disaccordo in merito a qualsiasi compito assegnatogli qualora lo ritenga non conforme alle prescrizioni di cui alla lettera b) della presente sezione.

4.7 Valutazione del rendimento e colloquio con il personale

- a) Il rendimento di ciascun agente è oggetto di riesame a intervalli periodici, almeno una volta l'anno, secondo i principi di competenza, efficienza e condotta in servizio.
- b) I rapporti sul rendimento, compresi i commenti e le raccomandazioni, sono redatti per iscritto dai superiori gerarchici diretti. Il rapporto annuale è comunicato all'agente interessato e discusso con quest'ultimo, il quale può allegare le osservazioni che ritiene pertinenti e vi appone la firma e la data.

4.8 Nomine e periodi di proroga

- a) Le nomine e le proroghe sono concesse a tempo determinato con una durata stabilita dal direttore e possono essere rinnovate. Le nomine a tempo determinato prevedono una data di scadenza che è indicata nel contratto di lavoro. Le nomine e le proroghe a tempo determinato non comportano alcun obbligo o diritto di proroga o ulteriore proroga o di conversione in un altro tipo di nomina.
- b) Almeno tre mesi prima della scadenza del contratto di lavoro il direttore comunica per iscritto all'agente se il contratto di lavoro sarà rinnovato o no e, in caso di rinnovo, a quali condizioni. L'agente che riceve una offerta di rinnovo comunica per

iscritto al direttore se accetta o no tale offerta entro un mese dal ricevimento di quest'ultima. In caso contrario il direttore può considerare l'offerta respinta.

4.9 Periodo di prova

- a) Le nomine sono soggette a un periodo di prova secondo quanto previsto dal regolamento relativo alle assunzioni, alle condizioni di lavoro e alla ripartizione geografica equilibrata e da ulteriori condizioni che possono essere specificate nel contratto di lavoro.
- b) Ai fini del periodo di prova sono conteggiati soltanto i giorni lavorativi effettivamente lavorati durante il periodo di prova. In caso di assenza dell'agente dal lavoro per più di quindici giorni lavorativi, il periodo di prova viene prorogato automaticamente del numero di giorni lavorativi in cui l'agente non ha prestato servizio.
- c) Durante il periodo di prova l'agente può risolvere il contratto di lavoro con un preavviso di un mese.
- d) Durante il periodo di prova il direttore può risolvere il contratto di lavoro con un preavviso di un mese se il lavoro dell'agente è giudicato inefficiente. Il direttore può inoltre risolvere immediatamente il contratto di lavoro purché vengano effettuati tutti i pagamenti salariali dovuti, compresi quelli per il periodo di notifica. In caso contrario il rendimento dell'agente viene valutato dal suo supervisore conformemente alle sezioni 9.2 e 9.3 del regolamento relativo alle assunzioni, alle condizioni di lavoro e alla ripartizione geografica equilibrata. Sulla base del rapporto di valutazione del rendimento, la nomina viene confermata o revocata con effetto immediato oppure il periodo di prova è prorogato fino a un massimo di altri sei mesi.
- e) Se il direttore non prende una decisione entro la fine del periodo di prova, la nomina si considera confermata.

5. ORARIO DI LAVORO

5.1 Determinazione dell'orario di lavoro

- a) La settimana lavorativa normale è di cinque giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, a ragione di otto ore di lavoro al giorno per il personale a tempo pieno, compresa una pausa obbligatoria di 30 minuti. Gli agenti iniziano la loro giornata lavorativa entro le ore 9.00.
- b) Gli orari di lavoro degli esperti distaccati sono disciplinati dai contratti stipulati tra il segretariato e il governo o l'organizzazione internazionale che effettua il distacco, tenendo conto delle loro funzioni durante il periodo di distacco presso il segretariato.
- c) Il direttore stabilisce norme sulla flessibilità dell'orario di lavoro all'interno della settimana lavorativa normale.
- d) Non è accordata alcuna retribuzione per le ore lavorate in eccesso rispetto alla settimana lavorativa normale, fatto salvo quanto previsto alla lettera e) della presente sezione.
- e) Gli agenti che, per esigenze di servizio e previa autorizzazione del direttore, sono stati incaricati direttamente dal loro supervisore di effettuare straordinari e hanno accettato tale incarico ricevono una compensazione. Tale compensazione è riconosciuta sotto forma di riposo compensativo, in ragione di un'ora per ogni ora di lavoro straordinario. Per il lavoro svolto dopo le ore 20.00, nei fine settimana e nei giorni festivi ufficiali, il

riposo compensativo è pari a 1,5 ore per ogni ora lavorata. Gli agenti registrano gli straordinari svolti, che sono certificati dal supervisore che li ha richiesti. La compensazione del lavoro straordinario concessa sotto forma di riposo compensativo è utilizzata dall'agente entro due mesi dallo svolgimento degli straordinari. La compensazione del lavoro straordinario non fruita entro tale termine scade. In ogni caso qualsiasi compensazione del lavoro straordinario non fruita scade al termine di ogni anno civile. Il lavoro straordinario non supera le 20 ore al mese, salvo in casi debitamente motivati da situazioni eccezionali e previa approvazione motivata per iscritto dal direttore.

5.2 Lavoro a orario ridotto

- a) Gli agenti possono chiedere l'autorizzazione per lavorare a orario ridotto. Il direttore può concedere tale autorizzazione qualora essa sia compatibile con gli interessi del segretariato. Gli agenti sono autorizzati a lavorare a orario ridotto nei seguenti casi:
- per occuparsi di un figlio di età inferiore a 9 anni;
 - per occuparsi di un figlio di età compresa tra 9 e 12 anni, se la riduzione dell'orario di lavoro non supera il 20 % del normale orario di lavoro;
 - per occuparsi del coniuge, di un ascendente, di un discendente, di un fratello o di una sorella gravemente malati o disabili;
 - per seguire una formazione complementare; o
 - a partire dall'età di 58 anni, durante gli ultimi cinque anni precedenti il pensionamento.
- b) Qualora il lavoro a orario ridotto sia richiesto per seguire una formazione complementare o a partire dall'età di 58 anni, il direttore può rifiutare l'autorizzazione o posticiparne la data di decorrenza degli effetti soltanto in circostanze eccezionali e per motivi imperativi di servizio. Laddove tale diritto venga esercitato per occuparsi del coniuge, di un discendente, di un fratello o di una sorella gravemente malati o disabili o per seguire una formazione complementare, la durata complessiva di tali periodi è limitata a sei mesi sull'intera carriera dell'agente presso il segretariato.

6. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO DI LAVORO

Il contratto di lavoro è soggetto a risoluzione alle condizioni e nelle forme di cui in appresso:

- a) durante il periodo di prova: tramite lettera raccomandata di risoluzione;
- b) alla scadenza di tale periodo: alle condizioni di cui alla sezione 4.8, lettera b);
- c) in caso di consenso reciproco: con una nota scritta, firmata dall'agente e dal direttore;
- d) in caso di condotta illecita dell'agente: tramite lettera raccomandata di risoluzione;
- e) in caso di condotta illecita del direttore: tramite lettera raccomandata di risoluzione;
- f) in caso mancanza di rendimento (insufficienza professionale): tramite lettera raccomandata di risoluzione;
- g) nei casi di ristrutturazione e/o di mancanza di risorse: tramite lettera raccomandata di risoluzione;
- h) per ragioni di salute: tramite lettera raccomandata di risoluzione;

- i) per raggiungimento dell'età di pensionamento: tramite lettera raccomandata di risoluzione.

7. RISOLUZIONE ANTICIPATA DA PARTE DELL'AGENTE

- a) L'agente può chiedere la risoluzione del proprio contratto di lavoro con un preavviso di due mesi. Il direttore e l'agente possono concordare un preavviso più breve e altre condizioni specifiche di risoluzione.
- b) L'agente può risolvere il contratto di lavoro senza preavviso in caso di condotta illecita accertata del direttore. Il diritto di risolvere il contratto di lavoro per questo motivo decade trascorsi due mesi dalla condotta illecita in questione.
- c) L'agente, previa presentazione di prove mediche, può risolvere il proprio contratto di lavoro con un preavviso di un mese se le sue condizioni di salute non gli consentono di assolvere ulteriormente le proprie funzioni. L'agente può concordare una risoluzione anticipata con il pagamento della retribuzione per il periodo pertinente.

8. RISOLUZIONE ANTICIPATA DA PARTE DEL DIRETTORE

- a) Il direttore può risolvere il contratto di lavoro senza preavviso in caso di condotta illecita accertata dell'agente.
- b) Il direttore può risolvere il contratto di lavoro con un preavviso di tre mesi in caso di insufficienza professionale accertata in relazione alla descrizione delle mansioni per la posizione in questione e i compiti assegnati. Prima di decidere in merito a tale risoluzione, il direttore ne comunica i motivi concreti e dà all'agente un termine ragionevole per migliorare le proprie competenze, che non può essere inferiore a un mese di lavoro effettivo. Il direttore chiede inoltre all'agente di fornire chiarimenti per iscritto. L'agente presenta tali chiarimenti entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta. Se l'agente, una volta ricevuta la richiesta, non presenta tali chiarimenti per iscritto entro il termine indicato, il direttore può prendere una decisione sulla base delle altre informazioni disponibili.
- c) Il direttore può risolvere il contratto di lavoro previa decisione del comitato direttivo relativa a una ristrutturazione, all'insufficienza di risorse o a una riduzione del personale. In tali casi la risoluzione è notificata con un preavviso non inferiore a tre mesi.
- d) Il direttore può risolvere il contratto di lavoro non prima di sei mesi dopo aver accertato, sulla base di una certificazione fornita da un medico qualificato, che l'agente, per motivi di salute, si trova in situazione di inabilità permanente al lavoro in relazione alle sue qualifiche. La risoluzione avviene con un preavviso di due mesi. Il direttore può concordare una risoluzione anticipata con il pagamento della retribuzione per il periodo pertinente.
- e) Il direttore può risolvere il contratto di lavoro senza preavviso quando l'agente raggiunge l'età di pensionamento.

9. STIPENDI, SPESE DI VIAGGIO E TRASLOCO

9.1 Stipendi

- a) La tabella degli stipendi corrispondente alla classificazione dei posti presso il segretariato figura nell'allegato del presente statuto del personale ed è riesaminata

periodicamente dal comitato direttivo per garantire che rimanga competitiva e in linea con i requisiti del segretariato.

- b) Gli stipendi vengono pagati mensilmente, 12 volte l'anno. La retribuzione stipulata nel contratto di lavoro comprende tutti i crediti salariali spettanti all'agente, compreso, tra l'altro, il rimborso delle spese di viaggio, secondo quanto previsto dal presente statuto del personale e da altre norme pertinenti.

9.2 Spese di viaggio

- a) L'agente che viaggia munito di un ordine di missione appropriato ha diritto al rimborso delle spese di viaggio e a un'indennità giornaliera in conformità con le norme in materia di viaggi.
- b) Tale viaggio può aver luogo: 1) all'atto della nomina, 2) al momento del trasferimento ad un altro luogo di servizio della Comunità dei trasporti; 3) durante lo svolgimento di attività ufficiali; e 4) alla cessazione di un contratto di lavoro.

9.3 Spese di trasloco

La Comunità dei trasporti rimborsa le spese sostenute dagli agenti assunti e dai loro familiari per il trasloco presso la sede del segretariato al fine di assumere i loro incarichi, così come le spese per ritornare nel luogo di assunzione al momento della cessazione del loro contratto di lavoro. Il comitato direttivo stabilisce norme dettagliate relative al rimborso delle spese di trasloco.

10. GIORNI FESTIVI, FERIE E CONGEDI

10.1 Giorni festivi ufficiali

I giorni festivi ufficiali sono quelli fissati dalla legislazione nazionale del luogo di servizio. Il direttore pubblica l'elenco dei giorni festivi ufficiali per l'anno successivo al termine di ciascun anno civile. Previa approvazione da parte del direttore, gli agenti possono cambiare fino a tre giorni festivi l'anno per motivi personali o religiosi. Il direttore provvede affinché tali scambi non influiscano negativamente sul funzionamento del segretariato.

10.2 Ferie annuali

- a) Gli agenti hanno diritto alle ferie annuali a ragione di due giorni lavorativi e mezzo al mese. Le ferie annuali possono essere accumulate fino al 31 marzo dell'anno successivo all'anno in questione. Le ferie accumulate nell'anno precedente e non fruito entro il 31 marzo dell'anno in corso scadono.
- b) Le ferie annuali possono essere prese per giornate intere o mezze giornate. Le ferie annuali sono approvate dal direttore previo accordo con il supervisore. In base alle esigenze di servizio, il direttore offre a ciascun agente la possibilità di godere delle ferie annuali cui ha diritto.
- c) Le ferie annuali maturate sono fruito entro il periodo di preavviso.

10.3 Congedo di malattia

- a) Agli agenti è concesso un congedo di malattia di durata non superiore a 6 mesi nel corso di tre anni consecutivi. Durante i primi tre mesi gli agenti ricevono lo stipendio pieno, mentre per i tre mesi successivi ricevono metà stipendio. Di norma, nell'arco

di 12 mesi consecutivi non sono concessi più di tre mesi di congedo di malattia a stipendio pieno e tre mesi di congedo di malattia a metà stipendio.

- b) L'agente assente dal servizio per malattia per più di un giorno lavorativo presenta un certificato medico attestante la durata probabile del periodo di incapacità. Qualunque assenza nei giorni di lunedì o venerdì è giustificata da un certificato medico. Si può ricorrere al congedo di malattia senza certificato medico non più di due volte ogni sei mesi.

10.4 Congedo per maternità

- a) Il personale femminile ha diritto a un totale di 16 settimane di congedo di maternità retribuito a stipendio pieno. Il congedo di maternità può iniziare non prima di otto settimane dalla data di nascita prevista previa presentazione di un certificato medico che indichi la data di nascita prevista. In caso di pericolo grave per la madre o per il figlio, la data di inizio del congedo di maternità può essere anticipata previa presentazione di un certificato medico che raccomandi un congedo di maternità anticipato. Il congedo di maternità ha inizio al più tardi quattro settimane prima della data di nascita prevista.
- b) Il congedo post-parto ha una durata di 8 settimane a decorrere dalla data di nascita. Tale periodo è prolungato del periodo di congedo di maternità non fruito prima della data di nascita. In caso di parto pretermine, parto plurimo o parto cesareo, la durata del congedo post-parto è di 12 settimane dalla data di nascita.

10.5 Congedo per assistenza domiciliare

Gli agenti dispongono di un totale di cinque giorni lavorativi l'anno di congedo speciale a stipendio pieno in caso di decesso del coniuge, di un figlio, di un genitore o di altri parenti stretti che vivono nello stesso nucleo familiare dell'agente.

10.6 Congedo speciale retribuito

- a) Gli agenti possono beneficiare di un congedo speciale retribuito nei seguenti casi:
- matrimonio dell'agente: cinque giorni lavorativi consecutivi;
 - matrimonio di un figlio: due giorni lavorativi consecutivi;
 - nascita di un figlio: 10 giorni lavorativi consecutivi, da sfruttare durante le quattordici settimane successive alla data di nascita;
 - cambio di residenza dell'agente: due giorni lavorativi consecutivi.
- b) Possono essere concessi fino a 10 giorni lavorativi di congedo speciale l'anno per fini di istruzione a beneficio della Comunità dei trasporti.

10.7 Congedo speciale non retribuito

Gli agenti possono beneficiare, in via eccezionale, di un congedo speciale non retribuito concesso a discrezione del direttore, il quale tiene conto degli interessi del segretariato. Il direttore decide in merito alle condizioni e al periodo del congedo speciale non retribuito caso

per caso in base alla domanda presentata dall'agente, tenendo conto degli interessi del segretariato.

10.8 Congedo parentale

Gli agenti dispongono di due giorni lavorativi l'anno per ciascun figlio.

10.9 Congedo nel paese d'origine

Gli agenti dispongono di due giorni lavorativi l'anno per recarsi nel luogo di assunzione, tranne qualora quest'ultimo sia il luogo in cui ha sede il segretariato.

10.10 Ferie per anzianità

Gli agenti dispongono di un giorno lavorativo l'anno per ogni periodo di cinque anni di servizio presso il segretariato.

10.11 Assenza non autorizzata

Qualunque assenza dal servizio non autorizzata viene detratta dal saldo degli straordinari eventualmente svolti dall'agente oppure dalle ferie annuali maturate. L'agente che non abbia maturato ferie annuali non riceve la retribuzione per il periodo di assenza non autorizzata. Ciò non preclude l'adozione di eventuali azioni disciplinari.

11. NORME IN MATERIA DI PENSIONAMENTO

L'agente è collocato a riposo al termine dell'ultimo giorno del mese in cui raggiunge l'età di pensionamento quale prevista nel proprio luogo di assunzione.

12. PRESTAZIONI DI SICUREZZA SOCIALE, PENSIONI E ASSICURAZIONE PER INVALIDITÀ

- a) Conformemente all'accordo sulla sede, gli agenti e i loro familiari hanno il diritto di partecipare ai regimi di sicurezza sociale della Repubblica di Serbia (malattia, disoccupazione o pensione e disabilità).
- b) La Comunità dei trasporti può contribuire all'assicurazione sanitaria, di disoccupazione, pensionistica e d'invalidità per gli agenti e i loro familiari conformemente alle norme dettagliate che devono essere stabilite dal comitato direttivo.

13. RICORSO DEL PERSONALE

L'agente che ritenga di essere stato trattato in modo non conforme alle disposizioni del presente statuto del personale, del regolamento relativo alle assunzioni, alle condizioni di lavoro e alla ripartizione geografica equilibrata o di altre norme pertinenti oppure che ritenga di essere stato oggetto di un trattamento ingiustificato o iniquo da parte di un superiore può darne notifica per iscritto al direttore, o alla presidenza del comitato direttivo qualora il reclamo riguardi il direttore.

14. COMITATO DI CONCILIAZIONE

- a) Fatta salvo quanto disposto dalla sezione 15 del presente statuto del personale, qualsiasi controversia tra il segretariato e l'agente relativa al presente statuto, al regolamento relativo alle assunzioni, alle condizioni di lavoro e alla ripartizione geografica equilibrata o ad altre norme pertinenti è sottoposta in prima istanza a un comitato di conciliazione.
- b) Il comitato di conciliazione è composto da:
- un rappresentante della presidenza del comitato direttivo in carica al momento della riunione del comitato di conciliazione;
 - un rappresentante della presidenza del comitato direttivo per il mandato successivo;
 - un rappresentante della Commissione europea.
- c) Il comitato di conciliazione decide a maggioranza.
- d) Il comitato direttivo stabilisce il regolamento relativo alla procedura dinanzi al comitato di conciliazione.

15. RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE

- a) Le controversie tra il segretariato e l'agente relative al presente statuto del personale, al regolamento relativo alle assunzioni, alle condizioni di lavoro e alla ripartizione geografica equilibrata o ad altre norme pertinenti sono risolte da un arbitro nominato dal comitato direttivo.
- b) L'arbitro decide in merito alla controversia conformemente al presente statuto del personale, al regolamento relativo alle assunzioni, alle condizioni di lavoro e alla ripartizione geografica equilibrata, o ad altre norme pertinenti. Le questioni relative all'interpretazione del trattato che istituisce la Comunità dei trasporti non rientrano nella competenza dell'arbitro.
- c) Tutti i procedimenti di risoluzione delle controversie si svolgono a Belgrado e la lingua del procedimento è l'inglese. Il comitato direttivo stabilisce le norme in materia di risoluzione delle controversie al fine di agevolare una procedura tempestiva con costi ragionevoli per le parti.

ALLEGATO: **stipendi mensili indicativi degli agenti del segretariato permanente della Comunità dei trasporti**

1. Posizione	2. Stipendio mensile in EUR
Direttore	8 000-10 000
Vicedirettore	6 000-7 000
Capo divisione	5 500-6 200
Esperto	4 500-5 000
Assistente del direttore	2 500
Segretario/a	2 000

ALLEGATO IV

PROGETTO DI

DECISIONE N. 2018/

DEL COMITATO DIRETTIVO REGIONALE DELLA COMUNITÀ DEI TRASPORTI

del ...

relativa all'adozione degli avvisi di posti vacanti per le funzioni di direttore e vicedirettore del segretariato permanente della Comunità dei trasporti

IL COMITATO DIRETTIVO REGIONALE DELLA COMUNITÀ DEI TRASPORTI,

visto il trattato che istituisce la Comunità dei trasporti, in particolare l'articolo 24, paragrafo 1, e l'articolo 30,

DECIDE:

Articolo unico

- 1) È adottato l'avviso di posto vacante per la funzione di direttore del segretariato permanente della Comunità dei trasporti, accluso alla presente decisione come allegato 1.
- 2) È adottato l'avviso di posto vacante per la funzione di vicedirettore del segretariato permanente della Comunità dei trasporti, accluso alla presente decisione come allegato 2.

Fatto a ..., il ... 2018.

Per il comitato direttivo regionale

Il presidente

ALLEGATO 1: AVVISO DI POSTO VACANTE PER LA FUNZIONE DI DIRETTORE DEL SEGRETARIATO PERMANENTE DELLA COMUNITÀ DEI TRASPORTI

Segretariato permanente della comunità dei trasporti

Il segretariato permanente della Comunità dei trasporti pubblica un annuncio di posto vacante per la posizione a tempo pieno di

DIRETTORE DEL SEGRETARIATO PERMANENTE DELLA COMUNITÀ DEI TRASPORTI

1. Il segretariato permanente della Comunità dei trasporti

La Comunità dei trasporti è un'organizzazione internazionale istituita dal trattato che istituisce la Comunità dei trasporti ("il trattato"), firmato il 9 ottobre 2017, che comprende le seguenti parti: l'Unione europea, l'Albania, la Bosnia-Erzegovina, l'ex Repubblica jugoslava di Macedonia, il Kosovo*, il Montenegro e la Serbia.

La Comunità dei trasporti si fonda sull'integrazione progressiva dei mercati dei trasporti delle parti dell'Europa sudorientale nel mercato dei trasporti dell'Unione europea sulla base del pertinente acquis, anche in materia di norme tecniche, interoperabilità, sicurezza, security, gestione del traffico, politica sociale, appalti pubblici e ambiente, per tutti i modi di trasporto, escluso il trasporto aereo.

Il trattato è pertanto inteso a istituire una Comunità dei trasporti nel settore dei trasporti stradale, ferroviario, per via navigabile interna e marittimo, e a sviluppare la rete di trasporti tra l'Unione europea e le parti dell'Europa sudorientale.

Il segretariato permanente della Comunità dei trasporti ("il segretariato") è una delle istituzioni create dal trattato. Essendo l'unica istituzione dotata di personale permanente, il segretariato fornisce un supporto amministrativo alle altre istituzioni della Comunità dei trasporti (il consiglio ministeriale, il comitato direttivo regionale, i comitati tecnici e il forum sociale), agisce come osservatorio sui trasporti per monitorare l'efficienza dell'estensione indicativa delle reti globale e centrale TEN-T ai Balcani occidentali e opera per l'attuazione dell'agenda per la connettività dei sei paesi dei Balcani occidentali (WB6), il cui obiettivo è migliorare i collegamenti all'interno dei Balcani occidentali, come pure tra tale regione e l'Unione europea. Il segretariato riesamina inoltre l'attuazione degli obblighi previsti dal trattato.

* Tale designazione non pregiudica le posizioni riguardo allo status ed è in linea con la risoluzione 1244 (1999) dell'UNSC e con il parere della CIG sulla dichiarazione di indipendenza del Kosovo.

Il segretariato dispone di un organico iniziale composto da 18 esperti (il cui numero potrebbe aumentare) e gestisce il bilancio della Comunità dei trasporti, che ammonta a 1 626 000 EUR per il 2019.

La lingua di lavoro della Comunità dei trasporti è l'inglese.

Il segretariato ha sede a Belgrado.

2. La posizione di direttore del segretariato permanente

Ai sensi dell'articolo 30 del trattato e del regolamento della Comunità dei trasporti relativo alle assunzioni, alle condizioni di lavoro e alla ripartizione geografica equilibrata del personale del segretariato permanente della Comunità dei trasporti, adottato con decisione .../2018 del comitato direttivo regionale della Comunità dei trasporti, il direttore del segretariato permanente è nominato dal comitato direttivo regionale previa consultazione del consiglio ministeriale, su proposta della Commissione europea. La durata del mandato del direttore non può essere superiore a tre anni e il mandato è rinnovabile per un massimo di due volte.

Il direttore dirige e gestisce il segretariato permanente, è il rappresentante legale della Comunità dei trasporti e ne cura le relazioni con l'esterno. Il direttore risponde del suo operato al comitato direttivo regionale della Comunità dei trasporti.

Il direttore è responsabile della direzione generale e della gestione del segretariato. Il direttore deve assicurare, nel rispetto del quadro operativo e di bilancio approvato dal comitato direttivo regionale, un servizio professionale e di elevata qualità da parte del segretariato al fine di conseguire gli obiettivi del trattato. Il direttore è responsabile di garantire un buon coordinamento tra le istituzioni, gli organismi e i portatori di interessi della Comunità dei trasporti, per favorire il raggiungimento degli obiettivi della Comunità dei trasporti.

Il direttore mantiene i contatti con le parti dell'Europa sudorientale del trattato, la Commissione europea, gli Stati membri dell'UE, le organizzazioni internazionali del settore dei trasporti, le istituzioni finanziarie internazionali, incluso il quadro per gli investimenti nei Balcani occidentali, e altri portatori di interessi al fine di promuovere lo sviluppo e il buon funzionamento delle infrastrutture dei trasporti nella regione, in linea con la rete di trasporto transeuropea estesa ai Balcani occidentali. Il direttore fornisce inoltre sostegno alle parti dell'Europa sudorientale nell'attuazione della normativa UE in materia di trasporti e in altri settori correlati inclusa e regolarmente aggiornata nel trattato.

A norma dell'articolo 31 del trattato, nell'esercizio delle loro funzioni, il direttore e il personale del segretariato agiscono con imparzialità, senza chiedere istruzioni alle parti contraenti o riceverne dalle stesse e perseguono gli interessi della Comunità dei trasporti.

Compiti principali del direttore

Le responsabilità del direttore comprendono:

1. l'andamento generale e la gestione del segretariato, delle sue risorse e del suo personale;
2. la fornitura, di persona e tramite l'assistenza di altro personale del segretariato, di pieno supporto amministrativo al consiglio ministeriale, al comitato direttivo regionale, ai comitati tecnici e al forum sociale. Ciò comprende la preparazione di riunioni in cooperazione con la presidenza (redazione di documenti e verbali, informazione dei partecipanti, assistenza alle riunioni, ecc.);
3. l'elaborazione e l'attuazione del bilancio, nonché la preparazione di relazioni annuali per il comitato direttivo regionale sull'attuazione del bilancio;
4. il mantenimento dei contatti con istituzioni finanziarie internazionali, tra le quali il quadro per gli investimenti nei Balcani occidentali, e con varie organizzazioni internazionali del settore dei trasporti; lo sviluppo e il rafforzamento della cooperazione con le organizzazioni operanti nel settore dei trasporti nella regione a livello bilaterale e multilaterale, la partecipazione a conferenze internazionali o regionali, la realizzazione di presentazioni e la promozione degli obiettivi del trattato in generale;
5. la garanzia che le assunzioni effettuate dal segretariato avvengono in conformità con le norme pertinenti e che il segretariato dispone di personale altamente qualificato per svolgere le proprie responsabilità;
6. l'istituzione di meccanismi di cooperazione con le autorità del settore dei trasporti e con altre autorità pertinenti delle parti dell'Europa sudorientale, dell'UE e degli Stati membri;
7. il coordinamento della preparazione di relazioni e altri documenti, concernenti gli obiettivi del trattato e richiesti dal comitato direttivo regionale, dei quali il direttore non deve necessariamente essere l'autore;
8. l'agevolazione del coordinamento e dello scambio di informazioni tra le parti;
9. l'approvazione e la supervisione del piano di comunicazione del segretariato.

Il direttore svolge in aggiunta qualsiasi altro compito richiesto dal comitato direttivo regionale secondo le istruzioni fornite da quest'ultimo.

3. Criteri di ammissibilità

Per essere ammessi alla fase di selezione, i candidati devono soddisfare i seguenti criteri di ammissibilità entro il termine di presentazione delle candidature:

- **cittadinanza**: essere cittadini di una parte contraente della Comunità dei trasporti o di uno Stato membro dell'Unione europea;

- **laurea o diploma universitario**: essere in possesso di un diploma universitario con i seguenti requisiti:

- 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, o
- un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa attestata da un diploma, ed avere un'adeguata esperienza professionale di almeno un anno quando la durata normale di tali studi è di almeno tre anni (tale esperienza professionale di un anno non può essere inclusa nell'esperienza professionale post laurea richiesta in appresso);

- esperienza professionale: avere maturato almeno 14 anni di esperienza post laurea dopo aver conseguito le necessarie qualifiche sopra indicate;
- esperienza professionale pertinente: di tali 14 anni di esperienza professionale, averne maturati almeno 4 nel settore dei trasporti, della politica dei trasporti o della regolamentazione dei trasporti;
- esperienza in funzioni dirigenziali: avere almeno 4 anni di esperienza professionale maturata in una funzione di alta dirigenza;
- lingue: possedere una conoscenza approfondita dell'inglese;
- limite di età: alla scadenza del termine per la presentazione delle candidature, essere in grado di completare l'intero mandato triennale prima della fine del mese in cui il candidato raggiunge l'età di 66 anni;
- frequenza dei viaggi: da media a elevata; principalmente nella regione dell'Europa sudorientale e presso istituzioni dell'UE.

4. Criteri di selezione

I candidati saranno valutati in base ai criteri di selezione riportati in appresso.

1) Competenze gestionali

Comprovata capacità di gestione di un ente pubblico, a livello sia strategico sia operativo; solida esperienza nel guidare e motivare un gruppo in un ambiente multiculturale; solida esperienza nella gestione di risorse finanziarie e di bilancio.

2) Conoscenze tecniche

È richiesta una laurea in economia, scienze politiche, giurisprudenza, trasporti o ingegneria; in aggiunta il candidato deve possedere:

- conoscenze approfondite della politica e delle pratiche di regolamentazione pertinenti al settore dei trasporti;
- la conoscenza del settore dei trasporti di una parte contraente e/o l'esperienza maturata in detto settore costituiscono titolo preferenziale;
- la capacità di sviluppare una visione strategica per il segretariato della Comunità dei trasporti;
- la conoscenza delle politiche e dei processi dell'UE, in particolare della politica dei trasporti dell'UE, costituisce titolo preferenziale;
- un'esperienza di lavoro con la regione dell'Europa sudorientale e all'interno di essa costituisce titolo preferenziale.

3) Comunicazione

- Eccellente capacità di comunicare oralmente e per iscritto con il pubblico e di cooperare con i portatori di interessi (autorità europee, internazionali, nazionali e locali, organizzazioni internazionali, ecc.);
- buone competenze interpersonali e capacità di stabilire e mantenere relazioni di lavoro efficaci in un'organizzazione multiculturale e con le parti, gli organismi istituiti dal trattato e i portatori di interessi relativi all'attuazione del trattato;
- eccellenti capacità di negoziazione;
- conoscenza approfondita dell'inglese parlato e scritto. La conoscenza di una lingua ufficiale delle parti contraenti costituisce titolo preferenziale.

4) Esperienza internazionale e conoscenza dell'UE

- Comprensione approfondita delle istituzioni dell'UE e del modo in cui operano e interagiscono, nonché delle politiche dell'UE e delle attività internazionali pertinenti per le attività della Comunità dei trasporti;
- l'esperienza professionale maturata presso organizzazioni europee e/o internazionali costituisce titolo preferenziale.

5. Indipendenza e conflitto di interessi

Il direttore dovrà dichiarare di impegnarsi ad agire in completa indipendenza nell'interesse pubblico e indicare eventuali interessi che potrebbero essere ritenuti incompatibili con la sua indipendenza. Nella domanda i candidati devono confermare la disponibilità a rendere tale dichiarazione.

6. Selezione e nomina

Per il processo di selezione verrà istituito un comitato di selezione. Tale comitato inviterà a un colloquio i candidati il cui profilo corrisponde maggiormente ai requisiti specifici del posto, selezionandoli in base ai loro meriti rispetto alle funzioni previste, secondo i criteri di cui sopra. I candidati inseriti nell'elenco ristretto dal comitato di selezione saranno quindi convocati per un colloquio con il Commissario responsabile per i trasporti.

A seguito di tali colloqui, la Commissione proporrà un candidato al comitato direttivo regionale della Comunità dei trasporti. Il comitato direttivo regionale può chiedere l'audizione del candidato proposto prima di adottare la decisione di nomina. Il comitato direttivo regionale deciderà in merito alla nomina del direttore previa consultazione del consiglio ministeriale.

7. Pari opportunità

La Commissione e la Comunità dei trasporti applicano una politica di pari opportunità e non discriminazione conformemente al regolamento relativo alle assunzioni, alle condizioni di lavoro e alla ripartizione geografica equilibrata del personale del segretariato permanente.

8. Regime applicabile¹

Il direttore viene nominato in qualità di agente della Comunità dei trasporti per un periodo di tre anni, con un periodo di prova di sei mesi. Il contratto può essere prorogato per periodi successivi di tre anni, in base al rendimento e su decisione del comitato direttivo regionale.

La sede di servizio è Belgrado, dove ha sede il segretariato permanente della Comunità dei trasporti.

La retribuzione sarà commisurata alle qualifiche e all'esperienza del candidato prescelto. Lo stipendio annuo sarà compreso tra 96 000 EUR e 120 000 EUR, a seconda del livello di esperienza².

La disponibilità ad assumere l'incarico il più presto possibile costituisce titolo preferenziale.

9. Modalità di presentazione della candidatura

Affinché le candidature siano considerate valide, i candidati devono presentare:

- 1) una lettera di motivazione;
- 2) un curriculum vitae (CV) in inglese. Il CV dovrebbe preferibilmente essere redatto secondo il modello di CV Europass³. Il CV deve imperativamente fare riferimento ai requisiti formali elencati nel presente annuncio e illustrare in che modo il candidato ritenga di rispondere come minimo a ciascuna delle abilità e delle competenze ivi menzionate;

e

- copie autenticate dei diplomi o dei certificati di studio;
- copia del passaporto/documento d'identità;
- referenze del datore di lavoro, certificati di lavoro o contratti di lavoro;
- una dichiarazione firmata redatta secondo il modulo fornito in allegato.

Le candidature incomplete saranno respinte.

¹ Maggiori dettagli sono riportati nello statuto del personale della Comunità dei trasporti disponibile al seguente indirizzo: <http://europa.eu>

² Subordinatamente all'approvazione del consiglio ministeriale.

³ Il CV Europass può essere scaricato dal sito web: <https://europass.cedefop.europa.eu/it/documents/curriculum-vitae>.

Per facilitare il processo di selezione, la comunicazione con i candidati in relazione al presente posto vacante avverrà in inglese.

Le candidature devono essere inviate *tramite posta elettronica* all'indirizzo: XXXMOVE@ec.europa.eu (casella postale da creare)

I candidati sono tenuti a comunicare immediatamente per iscritto, all'indirizzo di cui sopra, eventuali cambiamenti di indirizzo.

Referenti per ulteriori informazioni:

XXXX

10. Termine di presentazione delle candidature

Le candidature devono essere inviate tramite posta elettronica entro il XXX (data del messaggio di posta elettronica).

La Commissione si riserva il diritto di prorogare il termine di presentazione delle candidature per il presente posto vacante mediante pubblicazione sui siti web della Commissione europea e della Comunità dei trasporti.

I candidati inseriti nell'elenco ristretto saranno contattati per pianificare i colloqui. I colloqui saranno organizzati a Bruxelles, in Belgio.

11. Informazioni importanti per i candidati

Si ricorda ai candidati che i lavori dei comitati di selezione sono riservati. Qualsiasi contatto diretto o indiretto con i membri di tali comitati è vietato ai candidati o a chiunque agisca per loro conto.

12. Protezione dei dati personali

La Commissione garantisce che i dati personali dei candidati saranno trattati conformemente al regolamento concernente la tutela delle persone fisiche in relazione al trattamento dei dati personali da parte delle istituzioni e degli organismi comunitari, nonché la libera circolazione di tali dati. Ciò vale in particolare per la riservatezza e la sicurezza dei dati in questione⁴.

⁴ Regolamento (CE) n. 45/2001 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 dicembre 2000 (GU L 8 del 12.1.2001, pag. 1).

APPENDICE: dichiarazione del candidato

Competenze linguistiche:

Lingua materna:

Altre lingue:

.....
.....

DICHIARAZIONE DEL CANDIDATO

- 1) Io, sottoscritto/a, dichiaro che le informazioni fornite nel presente modulo di candidatura e nei relativi allegati sono corrette e complete.
- 2) Dichiaro:
 - a) di essere cittadino/a di uno degli Stati membri dell'Unione europea o di una delle parti dell'Europa sudorientale elencate nel trattato che istituisce la Comunità dei trasporti e di godere dei diritti politici;
 - b) di essere in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari;
 - c) di poter offrire le garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere.
- 3) Su richiesta mi impegno a fornire tempestivamente i documenti giustificativi relativi al punto 2), lettere a), b) e c), di cui sopra, e riconosco che, in caso di mancata presentazione di tali documenti, la mia candidatura non sarà presa in considerazione.
- 4) Sono consapevole che i seguenti documenti giustificativi sono fondamentali per l'ammissibilità della mia candidatura:
 - a) documenti attestanti la data di nascita, la cittadinanza e la residenza;
 - b) diplomi o certificati di studio attestanti il livello richiesto;
 - c) referenze del datore di lavoro, certificati di lavoro o contratti di lavoro.
- 5) Dichiaro di non essere stato/a oggetto di una condanna penale o disciplinare (servizio pubblico o organismi professionali) e di non essere avere in corso procedimenti disciplinari o penali.
- 6) Sono consapevole del fatto che qualsiasi falsa dichiarazione può comportare l'annullamento della mia candidatura o, se necessario, la risoluzione del contratto di lavoro con il segretariato permanente della Comunità dei trasporti.

.....

.....

Data

Firma

ALLEGATO 2: AVVISO DI POSTO VACANTE PER LA FUNZIONE DI VICEDIRETTORE DEL SEGRETARIATO PERMANENTE DELLA COMUNITÀ DEI TRASPORTI

Segretariato permanente della comunità dei trasporti

Il segretariato permanente della Comunità dei trasporti pubblica un annuncio di posto vacante per la posizione a tempo pieno di

VICEDIRETTORE DEL SEGRETARIATO PERMANENTE

DELLA COMUNITÀ DEI TRASPORTI /

CAPO DEL SETTORE AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO

Posizione a tempo pieno

1. Il segretariato permanente della Comunità dei trasporti

La Comunità dei trasporti è un'organizzazione internazionale istituita dal trattato che istituisce la Comunità dei trasporti ("il trattato"), firmato il 9 ottobre 2017, che comprende le seguenti parti: l'Unione europea, l'Albania, la Bosnia-Erzegovina, l'ex Repubblica jugoslava di Macedonia, il Kosovo*, il Montenegro e la Serbia. La Comunità dei trasporti si fonda sull'integrazione progressiva dei mercati dei trasporti delle parti dell'Europa sudorientale nel mercato dei trasporti dell'Unione europea sulla base del pertinente acquis, anche in materia di norme tecniche, interoperabilità, sicurezza, security, gestione del traffico, politica sociale, appalti pubblici e ambiente, per tutti i modi di trasporto, escluso il trasporto aereo.

Il trattato è pertanto inteso a istituire una Comunità dei trasporti nel settore dei trasporti stradale, ferroviario, per via navigabile interna e marittimo, e a sviluppare la rete di trasporti tra l'Unione europea e le parti dell'Europa sudorientale. Il segretariato permanente della Comunità dei trasporti ("il segretariato") è una delle istituzioni create dal trattato. Essendo l'unica istituzione dotata di personale permanente, il segretariato fornisce un supporto amministrativo alle altre istituzioni della Comunità dei trasporti (il consiglio ministeriale, il comitato direttivo regionale, i comitati tecnici e il forum sociale) e agisce come osservatorio sui trasporti per monitorare l'efficienza dell'estensione indicativa delle reti globale e centrale TEN-T ai Balcani occidentali.

* Tale designazione non pregiudica le posizioni riguardo allo status ed è in linea con la risoluzione 1244 (1999) dell'UNSC e con il parere della CIG sulla dichiarazione di indipendenza del Kosovo.

Il segretariato permanente opera altresì per l'attuazione dell'agenda per la connettività dei sei

paesi dei Balcani occidentali (WB6), il cui obiettivo è migliorare i collegamenti all'interno dei Balcani occidentali, come pure tra tale regione e l'Unione europea, e riesamina l'attuazione degli obblighi previsti dal trattato.

Il segretariato dispone di un organico iniziale composto da 18 esperti (il cui numero potrebbe aumentare) e gestisce il bilancio della Comunità dei trasporti, che ammonta a 1 626 000 EUR per il 2019.

La lingua di lavoro della Comunità dei trasporti è l'inglese.

Il segretariato ha sede a Belgrado. Il segretariato:

- a) fornisce un supporto amministrativo al consiglio ministeriale, al comitato direttivo regionale, ai comitati tecnici e al forum sociale;
- b) agisce come osservatorio sui trasporti per monitorare l'efficienza dell'estensione indicativa delle reti globale e centrale TEN-T ai Balcani occidentali; e
- c) opera per l'attuazione dell'agenda per la connettività dei sei paesi dei Balcani occidentali (WB6), il cui obiettivo è migliorare i collegamenti all'interno dei Balcani occidentali, come pure tra tale regione e l'Unione europea.

1. Descrizione della posizione

Sotto la supervisione diretta del direttore, il vicedirettore/capo del settore amministrativo e finanziario è responsabile della preparazione del bilancio del segretariato permanente della Comunità dei trasporti (in appresso: il "segretariato") e di tutte le questioni correlate attinenti al personale. È inoltre responsabile di monitorare la strategia di comunicazione del segretariato e la manutenzione periodica delle banche dati relative ai trasporti/del sistema informatico, compreso il sito web del segretariato.

In assenza del direttore, il vice direttore è responsabile della direzione generale e della gestione del segretariato.

2. Compiti principali del vicedirettore/capo del settore amministrativo e finanziario.

I compiti principali sono descritti di seguito.

Questioni finanziarie

1. Preparare il bilancio della Comunità dei trasporti nel suo complesso e del segretariato permanente in particolare.
2. Assistere il direttore nella gestione operativa del bilancio, in conformità con le norme UE in materia di gestione finanziaria.
3. Preparare informazioni operative e relazioni periodiche ad hoc per le istituzioni competenti, relative alla preparazione e alla gestione del bilancio della Comunità dei

trasporti; preparare i bilanci consolidati; rispondere alle osservazioni formulate nell'ambito di audit interni/esterni.

4. Garantire la disponibilità e il funzionamento di sistemi di controllo interno efficienti e la tenuta delle registrazioni contabili pertinenti.

5. Avviare lo sviluppo e l'attuazione del sistema contabile, con l'obiettivo di predisporre un'informativa efficiente e affidabile sulle attività finanziarie, al fine di migliorare la gestione del bilancio e il suo controllo.

Questioni attinenti alle risorse umane/al personale

1. Mantenere i contatti con il servizio di contabilità esterno e altre autorità connesse (compagnie di assicurazione/ministeri).

2. Garantire il controllo generale della manutenzione della banca dati relativa ai diritti di congedo dei funzionari conformemente allo statuto del personale.

3. Preparare le procedure e assistere il direttore nell'assunzione dei funzionari del segretariato dal punto di vista amministrativo e giuridico.

Questioni attinenti alle tecnologie dell'informazione e alla comunicazione

1. Monitorare la creazione del sito web del segretariato e la sua politica di comunicazione, in collaborazione con il direttore.

2. Monitorare l'aggiornamento regolare dei sistemi informatici del segretariato, compreso l'aggiornamento delle banche dati relative ai trasporti ubicate presso il segretariato.

3. Sotto la diretta supervisione del direttore, organizzare e aggiornare gli strumenti e i mezzi di comunicazione del segretariato; mantenere i contatti con le unità operative al fine di istituire un piano di comunicazione per il segretariato.

3. Criteri di ammissibilità

Per essere ammessi alla fase di selezione, i candidati devono soddisfare i seguenti criteri di ammissibilità entro il termine di presentazione delle candidature:

- **cittadinanza**: essere cittadini di una parte contraente della Comunità dei trasporti o di uno Stato membro dell'Unione europea;

- **laurea o diploma universitario**: è necessario essere in possesso di un diploma universitario con i seguenti requisiti:

- 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; o

- un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa attestata da un

diploma, ed avere un'adeguata esperienza professionale di almeno un anno quando la durata normale di tali studi è di almeno tre anni (tale esperienza professionale di un anno non può essere inclusa nell'esperienza professionale post laurea richiesta in appresso);

- **esperienza professionale**: avere maturato almeno 10 anni di esperienza post laurea dopo aver conseguito le necessarie qualifiche sopra indicate;

- **esperienza professionale pertinente**: di tali 10 anni di esperienza professionale, averne maturati almeno 4 anni nell'ambito dell'amministrazione, delle risorse umane o in funzioni connesse al bilancio;

- **lingue**: possedere una conoscenza approfondita dell'inglese;

- **limite di età**: alla scadenza del termine per la presentazione delle candidature, essere in grado di completare l'intero mandato triennale prima della fine del mese in cui il candidato raggiunge l'età di 66 anni;

- **frequenza dei viaggi**: da media a bassa.

4. Criteri di selezione

I candidati saranno valutati in base ai criteri di selezione riportati in appresso.

1) Conoscenza tecnica

- Comprovata esperienza nella gestione operativa di un bilancio;
- ampia conoscenza della gestione delle risorse umane;
- solida conoscenza delle norme dell'UE in materia di gestione finanziaria, compresa la revisione contabile;
- esperienza nell'uso di strumenti di comunicazione;
- esperienza nel guidare un piccolo gruppo di persone;
- un'esperienza di lavoro con la regione dell'Europa sudorientale e all'interno di essa costituisce titolo preferenziale.

2) Comunicazione

- Eccellente capacità di comunicare oralmente e per iscritto e di cooperare con i portatori di interessi (autorità europee, internazionali, nazionali e locali, organizzazioni internazionali, ecc.);
- conoscenza approfondita dell'inglese parlato e scritto. La conoscenza di una lingua ufficiale delle parti contraenti costituisce titolo preferenziale.

3) Esperienza internazionale e conoscenza dell'UE

- Conoscenza delle istituzioni dell'UE/dell'amministrazione pubblica internazionale;

- l'esperienza professionale maturata presso organizzazioni europee e/o internazionali costituisce titolo preferenziale.

5. Selezione e nomina

Per il processo di selezione verrà istituito un comitato di selezione. Tale comitato inviterà a un colloquio i candidati il cui profilo corrisponde maggiormente ai requisiti specifici del posto, selezionandoli in base ai loro meriti rispetto alle funzioni previste, secondo i criteri di cui sopra.

A seguito di tali colloqui, la Commissione proporrà un candidato al comitato direttivo regionale della Comunità dei trasporti. Il comitato direttivo regionale può chiedere l'audizione del candidato proposto prima di adottare la decisione di nomina. Il comitato direttivo regionale deciderà in merito alla nomina del vicedirettore a maggioranza semplice, previa consultazione del consiglio ministeriale.

6. Pari opportunità

La Commissione e la Comunità dei trasporti applicano una politica di pari opportunità e non discriminazione conformemente al regolamento relativo alle assunzioni, alle condizioni di lavoro e alla ripartizione geografica equilibrata del personale del segretariato permanente.

7. Regime applicabile⁵

Il vicedirettore viene nominato in qualità di agente della Comunità dei trasporti per un periodo di tre anni, con un periodo di prova di sei mesi. Il contratto può essere prorogato per periodi successivi di tre anni, in base al rendimento e su decisione del comitato direttivo regionale.

La sede di servizio è Belgrado, dove ha sede il segretariato permanente della Comunità dei trasporti.

La retribuzione sarà commisurata alle qualifiche e all'esperienza del candidato prescelto. Lo stipendio annuo sarà compreso tra 72 000 EUR e 84 000 EUR, a seconda del livello di esperienza⁶.

La disponibilità ad assumere l'incarico il più presto possibile costituisce titolo preferenziale.

8. Modalità di presentazione della candidatura

Affinché le candidature siano considerate valide, i candidati devono presentare:

- a) una lettera di motivazione;
- b) un curriculum vitae (CV) in inglese. Il CV dovrebbe preferibilmente essere redatto secondo il modello di CV Europass⁷. Il CV deve imperativamente fare riferimento

⁵ Maggiori dettagli sono riportati nello statuto del personale della Comunità dei trasporti disponibile al seguente indirizzo: <http>

⁶ Subordinatamente all'approvazione del consiglio ministeriale.

ai requisiti formali elencati nel presente annuncio e illustrare in che modo il candidato ritenga di rispondere come minimo a ciascuna delle abilità e delle competenze ivi menzionate;

e

- a) copie autenticate dei diplomi o dei certificati di studio;
- b) copia del passaporto/documento d'identità;
- c) referenze del datore di lavoro, certificati di lavoro o contratti di lavoro;
- d) una dichiarazione firmata redatta secondo il modulo fornito in allegato.

Le candidature incomplete saranno respinte.

Per facilitare il processo di selezione, la comunicazione con i candidati in relazione al presente posto vacante avverrà in inglese.

Le candidature devono essere inviate *tramite posta elettronica* all'indirizzo: XXXMOVE@ec.europa.eu (casella postale da creare)

I candidati sono tenuti a comunicare immediatamente per iscritto, all'indirizzo di cui sopra, eventuali cambiamenti di indirizzo.

Referenti per ulteriori informazioni:

xxxx

9. Termine di presentazione delle candidature

Le candidature devono essere inviate tramite posta elettronica entro il XXX (data del messaggio di posta elettronica).

La Commissione si riserva il diritto di prorogare il termine di presentazione delle candidature per il presente posto vacante mediante pubblicazione sui siti web della Commissione europea e della Comunità dei trasporti.

I candidati inseriti nell'elenco ristretto saranno contattati per pianificare i colloqui. I colloqui saranno organizzati a Bruxelles, in Belgio.

10. Informazioni importanti per i candidati

Si ricorda ai candidati che i lavori dei comitati di selezione sono riservati. Qualsiasi contatto diretto o indiretto con i membri di tali comitati è vietato ai candidati o a chiunque agisca per loro conto.

11. Protezione dei dati personali

⁷ Il CV Europass può essere scaricato dal sito web:
<https://europass.cedefop.europa.eu/it/documents/curriculum-vitae>.

La Commissione garantisce che i dati personali dei candidati saranno trattati conformemente al regolamento concernente la tutela delle persone fisiche in relazione al trattamento dei dati personali da parte delle istituzioni e degli organismi comunitari, nonché la libera circolazione di tali dati. Ciò vale in particolare per la riservatezza e la sicurezza dei dati in questione⁸.

⁸ Regolamento (CE) n. 45/2001 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 dicembre 2000 (GU L 8 del 12.1.2001, pag. 1).

APPENDICE: dichiarazione del candidato

Competenze linguistiche:

Lingua materna:

Altre lingue:

.....

...

DICHIARAZIONE DEL CANDIDATO

- 1) Io, sottoscritto/a, dichiaro che le informazioni fornite nel presente modulo di candidatura e nei relativi allegati sono corrette e complete.
- 2) Dichiaro:
 - a) di essere cittadino/a di uno degli Stati membri dell'Unione europea o di una delle parti dell'Europa sudorientale elencate nel trattato che istituisce la Comunità dei trasporti e di godere dei diritti politici;
 - b) di essere in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari;
 - c) di poter offrire le garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere.
- 3) Su richiesta mi impegno a fornire tempestivamente i documenti giustificativi relativi al punto 2), lettere a), b) e c), di cui sopra, e riconosco che, in caso di mancata presentazione di tali documenti, la mia candidatura non sarà presa in considerazione.
- 4) Sono consapevole che i seguenti documenti giustificativi sono fondamentali per l'ammissibilità della mia candidatura:
 - a) documenti attestanti la data di nascita, la cittadinanza e la residenza;
 - b) diplomi o certificati di studio attestanti il livello richiesto;
 - c) referenze del datore di lavoro, certificati di lavoro o contratti di lavoro.
- 5) Dichiaro di non essere stato/a oggetto di una condanna penale o disciplinare (servizio pubblico o organismi professionali) e di non avere in corso procedimenti disciplinari o penali.
- 6) Sono consapevole del fatto che qualsiasi falsa dichiarazione può comportare l'annullamento della mia candidatura o, se necessario, la risoluzione del contratto di lavoro con il segretariato permanente della Comunità dei trasporti.

.....

Data

.....

Firma