BANDO DI ASSUNZIONE PE/289/S

DIRETTORE/DIRETTRICE

(Gruppo di funzioni AD, grado 14)

Direzione generale dell'Innovazione e dell'assistenza tecnologica — Direzione dello Sviluppo e del sostegno

(2023/C 160 A/02)

1. **Posto vacante**

La presidente del Parlamento europeo ha deciso di avviare la procedura di assegnazione di un posto di **direttore/direttrice** (AD, grado 14) presso la direzione generale dell'Innovazione e dell'assistenza tecnologica, direzione dello Sviluppo e del sostegno, a norma dell'articolo 29, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari dell'Unione europea ([1]) (in appresso «lo statuto»).

La presente procedura di selezione, che mira ad ampliare le possibilità di scelta dell'autorità che ha il potere di nomina, si svolgerà parallelamente alla procedura interna e interistituzionale di copertura del posto.

L'assunzione avverrà nel grado AD 14 ([2]). Lo stipendio base ammonta a 16 292,34 EUR mensili. Lo stipendio base, che è soggetto all'imposta a profitto dell'Unione ed è esente da imposte nazionali, potrà essere integrato da varie indennità, secondo quanto disposto dallo statuto.

Si richiama l'attenzione dei/delle candidati/e sul fatto che il posto in questione è soggetto al regolamento relativo alla politica della mobilità, approvato dall'Ufficio di presidenza del Parlamento europeo il 15 gennaio 2018.

Il posto esige disponibilità e numerosi contatti interni ed esterni, in particolare con i deputati al Parlamento europeo. Il/La direttore/direttrice sarà chiamato/a a effettuare frequenti missioni nei vari luoghi di lavoro del Parlamento europeo e al di fuori degli stessi.

2. **Sede di servizio**

Lussemburgo. Il posto potrà essere riassegnato in uno degli altri luoghi di lavoro del Parlamento europeo.

3. **Pari opportunità**

Il Parlamento europeo applica una politica di pari opportunità e accetta le candidature senza discriminazione alcuna, che si tratti di discriminazioni fondate sul genere, l'etnia, il colore della pelle, le origini etniche o sociali, le caratteristiche genetiche, la lingua, la religione o le convinzioni personali, le opinioni politiche o di qualsiasi altra natura, l'appartenenza a una minoranza nazionale, il patrimonio, la nascita, la disabilità, l'età, l'orientamento sessuale, lo stato civile o la situazione familiare.

4. **Descrizione delle funzioni**

Funzionario/a di alto livello, il/la direttore/direttrice sarà incaricato/a, nel quadro degli orientamenti e delle decisioni stabiliti dall'autorità parlamentare e dal direttore generale, dei seguenti compiti ([3]):

— assicurare il buon funzionamento di una grande entità del segretariato generale comprendente numerose unità attive nei settori di competenza della direzione, conformemente alle politiche dell'Istituzione;

— dirigere, stimolare, motivare e coordinare i gruppi di agenti — ottimizzare l'uso delle risorse dell'entità assicurando la qualità del servizio (organizzazione, gestione delle risorse umane e finanziarie, innovazione ecc.) nei suoi ambiti di attività;

— pianificare le attività della direzione (definizione degli obiettivi e delle strategie) — adottare le decisioni necessarie per conseguire gli obiettivi fissati — valutare le prestazioni dei servizi per garantirne la qualità;

— prestare consulenza al direttore generale, al segretario generale e ai deputati al Parlamento europeo nei suoi ambiti di attività;

([1]) Regolamento (CEE, Euratom, CECA) n. 259/68 del Consiglio (GU L 56 del 4.3.1968, pag. 1) modificato dal regolamento (CE, Euratom) n. 723/2004 (GU L 124 del 27.4.2004, pag. 1) e da ultimo dal regolamento (UE, Euratom) n. 1023/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 22 ottobre 2013, che modifica lo statuto dei funzionari dell'Unione europea e il regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea (GU L 287 del 29.10.2013, pag. 15).

([2]) Il/La funzionario/a assunto/a è inquadrato/a conformemente al disposto dell'articolo 32 dello statuto.

([3]) Per le mansioni principali cfr. l'allegato.

— cooperare con le varie direzioni del segretariato generale, rappresentare l'Istituzione e negoziare contratti e accordi nei suoi ambiti di attività;

— gestire e portare a compimento progetti specifici che possono comportare responsabilità finanziarie;

— esercitare la funzione di ordinatore sottodelegato.

5. **Requisiti di ammissione**

Alla presente procedura di selezione sono ammessi/e i/le candidati/e che, entro il termine ultimo per la presentazione delle candidature, soddisfano i seguenti requisiti:

a) *Requisiti generali*

Requisiti previsti dall'articolo 28 dello statuto:

— essere cittadino/a di uno degli Stati membri dell'Unione europea ([4]),

— 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.

b) *Requisiti specifici*

i) Titoli e diplomi richiesti

— Un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa attestata da un diploma riconosciuto ufficialmente in uno degli Stati membri dell'Unione quando la durata normale di tali studi è almeno pari a quattro anni,

oppure

— un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa attestata da un diploma riconosciuto ufficialmente in uno degli Stati membri dell'Unione e un'esperienza professionale adeguata di almeno un anno ([5]) quando la durata normale di tali studi è pari ad almeno tre anni.

I diplomi, che siano stati rilasciati in uno Stato membro dell'Unione o in un altro paese, devono essere riconosciuti da un organo ufficiale di uno Stato membro dell'Unione, ad esempio il ministero dell'Istruzione.

I/Le candidati/e titolari di diplomi rilasciati in un paese terzo ([6]) devono allegare alla propria candidatura un attestato di equivalenza europea dei loro diplomi. Per ulteriori informazioni sul riconoscimento delle qualifiche conseguite in un paese terzo appartenente alle reti ENIC-NARIC, consultare il sito https://www.enic-naric.net/.

ii) Esperienza professionale richiesta

Esperienza professionale acquisita a seguito del conseguimento delle qualifiche summenzionate:

— **dodici anni**, prestati perlomeno in parte nei settori di competenza della direzione, e di cui un minimo di **sei anni** in un contesto europeo e/o internazionale, e un minimo di **sei anni** con funzioni dirigenziali all'interno di un grande dipartimento.

iii) Conoscenze linguistiche

Si richiede la conoscenza approfondita di una delle lingue ufficiali dell'Unione europea ([7]), nonché una conoscenza soddisfacente di almeno un'altra di tali lingue.

Il comitato consultivo terrà conto della conoscenza di altre lingue ufficiali dell'Unione europea.

([4]) Gli Stati membri dell'Unione europea sono: Belgio, Bulgaria, Cechia, Danimarca, Germania, Estonia, Irlanda, Grecia, Spagna, Francia, Croazia, Italia, Cipro, Lettonia, Lituania, Lussemburgo, Ungheria, Malta, Paesi Bassi, Austria, Polonia, Portogallo, Romania, Slovenia, Slovacchia, Finlandia, Svezia.

([5]) L'anno di esperienza professionale non sarà preso in considerazione ai fini della valutazione dell'esperienza professionale di cui al punto seguente.

([6]) Le qualifiche e i diplomi ottenuti nel Regno Unito fino al 31 dicembre 2020 sono accettati senza ulteriore riconoscimento. Per i diplomi ottenuti dopo tale data è richiesto un riconoscimento NARIC. In pratica, ciò significa che i diplomi britannici rilasciati a partire dal 1o gennaio 2021 devono essere accompagnati da un attestato di equivalenza rilasciato da un'autorità competente di uno Stato attualmente membro dell'UE.

([7]) Le lingue ufficiali dell'Unione europea sono: bulgaro, ceco, croato, danese, estone, finlandese, francese, greco, inglese, irlandese, italiano, lettone, lituano, maltese, neerlandese, polacco, portoghese, rumeno, slovacco, sloveno, spagnolo, svedese, tedesco, ungherese.

6. **Prove**

Al fine di coadiuvare nella sua scelta l'autorità che ha il potere di nomina, il comitato consultivo per la nomina degli alti funzionari stilerà l'elenco dei/delle candidati/e e raccomanderà all'Ufficio di presidenza i nominativi delle persone da invitare a un colloquio. L'Ufficio di presidenza formalizzerà detto elenco. Il comitato procederà dunque ai colloqui e sottoporrà la sua relazione definitiva all'Ufficio di presidenza perché adotti una decisione. In tale contesto, l'Ufficio di presidenza potrà procedere all'audizione dei/delle candidati/e.

I colloqui saranno basati sulla descrizione della natura delle funzioni, quali indicate al punto 4 del presente bando, così come sulle seguenti competenze:

— senso strategico;

— capacità direttive;

— capacità di anticipazione;

— capacità di reazione;

— rigore;

— capacità di comunicazione.

7. **Presentazione delle candidature**

Il termine per la presentazione delle candidature è fissato a

venerdì 26 maggio 2023 alle 12.00 (mezzogiorno), ora di Bruxelles.

I/Le candidati/e sono invitati/e a trasmettere, esclusivamente per posta elettronica e in formato pdf, una lettera di motivazione (all'attenzione del segretario generale del Parlamento europeo, bando di assunzione numero PE/289/S) e un curriculum vitae in formato Europass ([8]), indicando il riferimento del bando (PE/289/S) nell'oggetto del messaggio, al seguente indirizzo:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

Fanno fede la data e l'ora dell'invio dell'e-mail.

I/Le candidati/e devono assicurarsi che i documenti scannerizzati siano leggibili.

Si richiama l'attenzione dei/delle candidati/e invitati/e al colloquio sul fatto che la documentazione comprovante gli studi compiuti, l'esperienza professionale maturata e le funzioni attualmente esercitate, da produrre per la data del colloquio, deve essere presentata unicamente in copia o fotocopia ([9])**. Nessuno di tali documenti sarà restituito ai/alle candidati/e.**

I dati personali che i/le candidati/e trasmettono nell'ambito della presente procedura di selezione saranno trattati a norma del regolamento (UE) 2018/1725 del Parlamento europeo e del Consiglio ([10]), in particolare per quanto riguarda la loro riservatezza e la loro sicurezza.

([8]) https://europa.eu/europass/

([9]) Questa disposizione non si applica ai/alle candidati/e che, alla data limite per la presentazione delle candidature, sono in servizio al Parlamento europeo. Spetta ai/alle candidati/e assicurarsi che i servizi del Parlamento dispongano del loro fascicolo di candidatura completo [qualora i documenti pertinenti non siano disponibili nel portale HRM (Streamline)].

([10]) 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).

ALLEGATO

Direzione generale dell'Innovazione e dell'assistenza tecnologica — Direzione dello Sviluppo e del sostegno

Mansioni principali

(Entità composta da 196 agenti: 91 funzionari, 13 agenti temporanei e 92 agenti contrattuali)

18 aprile 2023

— Assicurare il coordinamento dell'ufficio Gestione dell'assistenza ai progetti (PSMO) e l'acquisizione di software.

— Provvedere a gestire, coordinare e stimolare le unità e i servizi della direzione; Assicurare la coerenza delle attività delle unità con la lettera di missione della direzione; decidere sulle scelte strategiche concernenti l'informatica sul piano gestionale e tecnico.

— Assicurare la coerenza dei processi interni della direzione.

— Assicurare le relazioni con le autorità politiche e amministrative nonché con le direzioni generali utilizzatrici.

— Gestire i rischi inerenti alle attività della direzione.

— Gestire le relazioni con i fornitori attuali e previsti.

— Esercitare le funzioni di ordinatore sottodelegato.

UNITÀ ASSISTENZA AGLI UTENTI

+ Gestione operativa

+ Gestione dei servizi

+ Qualità

— Fornire servizi informatici di elevata qualità al personale e agli altri agenti del Parlamento europeo, dell'APPF, del GEPD e dell'EDPB attraverso le sue varie équipe operative (Service Desk, App Support, Local Logistics Support, Proximity Support, Mobility Support, Mobile Device Management, Workstation Management et Local Server Administration).

— Prestare assistenza ai cittadini e al personale del Parlamento per il trasferimento delle chiamate, nonché fornire informazioni di contatto e informazioni generali sui luoghi e sugli eventi del Parlamento.

— Fornire e sviluppare strumenti per la gestione dei servizi TIC in seno all'unità Assistenza e ad altre entità del Parlamento; gestire i processi di gestione della qualità nel quadro delle raccomandazioni ITIL; misurare la performance e l'efficacia dei servizi dell'unità come pure la soddisfazione degli/delle utenti, al fine di proporre miglioramenti.

— Fornire un servizio di documentazione tecnica; gestire e redigere la documentazione dell'unità, incluso il catalogo dei servizi; gestire le relazioni con gli/le utenti; realizzare attività di informazione e di collaborazione per tenere gli/le utenti al corrente di quanto li/le riguarda e per conoscere meglio le loro esigenze.

— Difendere gli interessi degli/delle utenti e svolgere un ruolo orizzontale in seno alle diverse équipe coinvolte nella prestazione di servizi informatici, al fine di partecipare alla realizzazione dei progetti e degli obiettivi della DG ITEC, e seguire gli aspetti relativi alla sicurezza, alla conformità e alla protezione dei dati per i servizi gestiti dall'unità.

— Cercare e guidare iniziative di miglioramento dei servizi informatici interessati per gli/le utenti, facilitando la collaborazione tra i diversi soggetti interessati; redigere e aggiornare la documentazione per i servizi informatici interessati e tenere aggiornate le relative pagine Intranet, i siti collaborativi, i manuali di utilizzazione e la documentazione dei servizi.

UNITÀ ESPERIENZA DIGITALE DEI DEPUTATI

+ Assistenza all'ambiente di lavoro digitale

+ Comunicazione informatica con i deputati

— Offrire un servizio informatico mirato e di prossimità per i deputati e i loro assistenti; assicurare l'assistenza alle attività parlamentari a distanza, in particolare alle riunioni a distanza e ibride; assicurare il controllo della qualità, la gestione dei problemi, degli incidenti o delle domande, come pure il dialogo con gli/le utenti; provvedere alla distribuzione delle attrezzature informatiche previste nella dotazione.

— Contribuire all'attuazione dei progetti della direzione generale riguardanti i deputati e i loro assistenti; partecipare al consolidamento di un Parlamento ibrido e a una maggiore cibersicurezza per gli/le utenti (ad esempio il rafforzamento del servizio di rilevamento di spyware sui dispositivi mobili).

— Contribuire all'aggiornamento delle misure relative all'attrezzatura informatica dei deputati e dei loro assistenti, come pure all'aggiornamento dei manuali destinati al medesimo pubblico, segnatamente sull'Intranet; provvedere all'installazione di Teams e proporre formazioni di gruppo o personalizzate, in funzione delle esigenze dei vari uffici.

— Organizzare formazioni multilingue, personalizzate o di gruppo, in presenza e/o online, come pure video/tutorial per i deputati e i loro assistenti, per far loro conoscere le attrezzature informatiche e i mezzi di comunicazione a loro disposizione; provvedere alle loro nuove esigenze; predisporre il materiale e le formazioni necessarie nei periodi di transizione elettorale (alla fine e all'inizio della legislatura).

UNITÀ SISTEMI INFORMATICI LEGISLATIVI

\+ Pacchetto e-Parliament

\+ Soluzioni

\+ Sistemi parlamentari

\+ Sistemi legislativi

— Mettere a disposizione sistemi informatici che consentano lo svolgimento delle attività legislative principali; sviluppare e mantenere aggiornati tali sistemi sotto la guida delle entità di governance delle attività legislative; aderire al quadro strategico per l'applicazione delle tecnologie dell'informazione del Parlamento, contrastare l'obsolescenza e gestire il ciclo di vita delle applicazioni per garantire un rapporto costi-efficacia ottimale.

— Gestire e attuare la componente «Dal Parlamento elettronico alla legislazione elettronica» del PPP.

— Procedere alla selezione e all'introduzione di soluzioni tecnologiche innovative, sviluppare, mantenere aggiornate e promuovere tali soluzioni e offrire il relativo supporto tecnico, garantire un livello elevato di competenze tecnologiche per contribuire allo sviluppo dei progetti dalla concezione alla realizzazione, e ospitare la piattaforma degli strumenti di sviluppo.

— Attuare la parte informatica della componente «Dati aperti» del PPP basandosi sulla gestione delle conoscenze.

— Svolgere compiti amministrativi: risorse umane e finanziarie, relazioni di attività, contratti, riunioni.

— Sviluppare, supportare, mantenere aggiornate, promuovere e ospitare soluzioni collaborative.

UNITÀ SISTEMI INFORMATICI D'IMPRESA

\+ Sistemi per i deputati

\+ Sistemi centrali

\+ Sistemi delle risorse umane

\+ Sistemi di pianificazione delle risorse d'impresa

\+ Sistemi di comunicazione

— Fornire servizi per numerose applicazioni informatiche riguardanti i sistemi centrali, i sistemi di pianificazione delle risorse, i servizi per i deputati, l'interpretazione, le risorse umane e la presenza del Parlamento in Internet.

— Attuare il quadro strategico per l'applicazione delle tecnologie dell'informazione e il programma informatico del Parlamento, prestando una particolare attenzione alla strategia «condividere prima di acquistare e prima di costruire».

— Introdurre un certo numero di centri di competenza riguardo alle piattaforme informatiche standard comuni (SAP, SAP BI, HERMES/Documentum, siti web pubblici e accessibilità del web, sviluppo di applicazioni front-end ecc.).

— Partecipare ai programmi «Cloud Adoption Program for Applications» e «Optimizing the Software Lifecycle» (DevSecOps e container) in modo da incoraggiare l'uso delle nuove tecnologie «cloud» nelle équipe di programmazione e di manutenzione.

— Partecipare al programma «Obsolescenza» per sostituire le applicazioni e le piattaforme tecniche obsolete, non più corrispondenti allo standard.

UNITÀ ASSISTENZA AI PROGETTI

+ Ufficio di gestione dell'assistenza ai progetti

+ Garanzia della qualità e collaudo

+ Analisi e architettura istituzionali

+ Selezione dei software istituzionali

— Gestire il portafoglio informatico del Parlamento e applicare la procedura «Agile IT Programme».

— Predisporre test funzionali, di sicurezza, dei dispositivi mobili e di ergonomia per i progetti informatici e le attività di manutenzione informatica in tutto il Parlamento.

— Gestire i progetti di selezione di software dell'Istituzione con l'obiettivo di riutilizzare o acquistare soluzioni IT dal mercato e di integrarle nel panorama informatico del Parlamento.

— Gestire e supervisionare l'ambiente del test di integrazione e i servizi di test della DG ITEC per la convalida di test unificati dei panorami applicativi su larga scala.

— Gestire il processo di selezione di software finalizzato al riutilizzo o all'acquisizione di semplici applicazioni desktop e strumenti tecnici.

— Definire, sostenere e migliorare le metodologie per la gestione di progetti del Parlamento, fornendo orientamenti per tipo di progetto e per il relativo ambito di conoscenza.

— Aggiornare, mantenere ed espandere il catalogo software.