C/2024/6178

14.10.2024

BANDO DI ASSUNZIONE PE/314/2024/S

DIRETTORE (F/M)

(gruppo di funzioni AD, grado 14)

DG 1 (direzione generale delle Politiche economiche e scientifiche) — Direzione A ([1])

(C/2024/6178)

1. **Posto vacante**

La presidente del Parlamento europeo ha deciso di avviare la procedura di assegnazione di un posto di **direttore** ([2]) (AD, grado 14) presso la DG 1 (direzione generale delle Politiche economiche e scientifiche) — Direzione A, a norma dell'articolo 29, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari dell'Unione europea ([3]) (di seguito «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.

La retribuzione e le condizioni di lavoro sono quelle previste dallo statuto. L'assunzione avverrà nel grado AD 14 ([4]). 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 candidati sull'obbligo imposto dallo statuto a ogni nuovo membro del personale di effettuare con successo un periodo di prova di nove mesi 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 direttore sarà chiamato a effettuare frequenti missioni nei vari luoghi di lavoro del Parlamento europeo e al di fuori degli stessi.

2. **Sede di servizio**

Bruxelles. 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 tratta con il massimo interesse tutte le candidature senza 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 di alto livello, il direttore sarà incaricato, nel quadro degli orientamenti e delle decisioni stabiliti dall'autorità parlamentare e dal direttore generale, dei seguenti compiti ([5]):

— 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;

([1]) La denominazione della direzione generale e della direzione è puramente indicativa; la loro denominazione definitiva sarà oggetto di una decisione distinta dell'autorità competente.
([2]) Ogni riferimento a persona di sesso maschile si intende altresì rivolto a persona di sesso femminile e viceversa.
([3]) Cfr. 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).
([4]) Il funzionario assunto è inquadrato conformemente al disposto dell'articolo 32 dello statuto.
([5]) Per le mansioni principali vedasi l'allegato.

— 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;

— cooperare con le varie direzioni del segretariato generale, rappresentare l'istituzione e negoziare contratti o accordi negli ambiti di attività afferenti;

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

— esercitare la funzione di ordinatore sottodelegato.

5. **Condizioni di ammissione**

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

a) *Requisiti generali*

Requisiti previsti dall'articolo 28 dello statuto:

— avere cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione europea ([6]);

— 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 o più;

o

— 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 ([7]) quando la durata normale di tali studi è almeno pari a 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 candidati titolari di diplomi rilasciati in un paese terzo ([8]) 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/.

([6]) 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.

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

([8]) 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.

ii) Esperienza professionale richiesta

Esperienza professionale acquisita a seguito del conseguimento delle qualifiche summenzionate:

— **dodici anni**, di cui 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 una grande direzione.

iii) Conoscenze linguistiche

Si richiede la conoscenza approfondita di una delle lingue ufficiali dell'Unione europea ([9]), 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.

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 candidati e raccomanderà all'Ufficio di presidenza del Parlamento europeo 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 candidati.

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

lunedì 28 ottobre 2024 alle 12:00 (mezzogiorno), ora di Bruxelles.

I candidati sono invitati 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/314/2024/S) e un curriculum vitae in formato Europass ([10]), indicando il riferimento del bando (PE/314/2024/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 candidati devono assicurarsi che i documenti scannerizzati siano leggibili.

Si richiama l'attenzione dei candidati invitati 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 ([11])**. Nessuno di tali documenti sarà restituito ai candidati.**

I dati personali che i candidati trasmettono nell'ambito della presente procedura di selezione saranno trattati a norma del regolamento (UE) 2018/1725 del Parlamento europeo e del Consiglio ([12]), in particolare per quanto riguarda la loro riservatezza e la loro sicurezza.

([9]) 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 e ungherese.

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

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

([12]) 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

DG 1 (direzione generale delle Politiche economiche e scientifiche) ([1])

Direzione A

Missioni principali

— Assicurare la direzione, il coordinamento e l'animazione delle unità e dei servizi della direzione, nonché la gestione del personale e l'organizzazione generale della direzione;

— fornire consulenza ai deputati nei loro settori di competenza e assisterli in quanto membri delle commissioni parlamentari della direzione, in particolare i presidenti e i relatori, nell'esercizio delle loro funzioni;

— fornire alle commissioni parlamentari consulenze di alto livello, analisi aggiornate e lavori di ricerca indipendenti nei settori di competenza della direzione;

— gestire progetti nei settori di competenza delle unità e dei servizi della direzione;

— rappresentare l'istituzione in seno a diversi comitati interni e consessi interistituzionali;

— esercitare la funzione di ordinatore sottodelegato.

Unità collegate alla direzione

DIPARTIMENTO TEMATICO

— Prestare assistenza agli organi parlamentari e alle segreterie delle commissioni parlamentari della direzione (studi e note interne ed esterne, laboratori, note per il gabinetto della presidente e del segretario generale);

— mettere a disposizione delle commissioni parlamentari lavori di consulenza esterna (individuazione delle esigenze, bandi di gara, valutazione); sviluppare gli scambi con gli esperti esterni, istituti di ricerca e università;

— sviluppare le relazioni con la direzione generale dei Servizi di ricerca parlamentare e provvedere alla divulgazione dei lavori del dipartimento tematico;

— provvedere all'aggiornamento delle note tematiche.

SEGRETERIA DELLA COMMISSIONE PER I PROBLEMI ECONOMICI E MONETARI

— Preparare documenti di lavoro/progetti di relazione (procedure legislative e non legislative) e assicurare il seguito degli atti delegati, di esecuzione e di comitatologia;

— provvedere alla segreteria della commissione (organizzazione delle riunioni, delle riunioni dei coordinatori, programmazione, processi verbali ecc.), tra cui la preparazione dei negoziati interistituzionali (triloghi) e la prestazione di assistenza alla squadra negoziale del Parlamento;

— assistere, con contributi scritti e orali, i deputati europei nell'esercizio delle loro funzioni di presidente, vicepresidente, relatore e relatore per parere;

— organizzare audizioni pubbliche, delegazioni parlamentari, missioni di gruppi di lavoro al di fuori dei luoghi di lavoro ecc.;

— organizzare e gestire le relazioni nel settore dei servizi finanziari: meccanismo di vigilanza unico, meccanismo di risoluzione unico, le tre autorità europee di vigilanza: l'Autorità bancaria europea (ABE), l'Autorità europea delle assicurazioni e delle pensioni aziendali e professionali (EIOPA), l'Autorità europea degli strumenti finanziari e dei mercati (ESMA) e il Comitato europeo per il rischio sistemico (CERS);

([1]) La denominazione della direzione generale è solo indicativa; la sua denominazione definitiva e quella delle relative direzioni saranno oggetto di una decisione distinta dell'autorità competente.

— assicurare i contatti con la Banca centrale europea e altri organismi a carattere economico-monetario e organizzare i dialoghi monetari;

— assicurare i contatti con il Consiglio, la Commissione, il CESE, gli ambienti interessati e la società civile.

SEGRETERIA DELLA COMMISSIONE PER IL MERCATO INTERNO E LA PROTEZIONE DEI CONSUMATORI

— Assicurare un sostegno tempestivo e di elevata qualità ai membri delle commissioni nell'esercizio delle loro funzioni legislative, di bilancio/discarico, non legislative e di controllo, in linea con gli obiettivi del Parlamento di rafforzare i suoi poteri di iniziativa legislativa e di controllo democratico;

— assicurare un sostegno di elevato livello, sia in commissione che durante i negoziati interistituzionali, per tutti i dossier legislativi prioritari che dovranno essere portati a termine nel corso della 10ª legislatura;

— aiutare i deputati neoeletti a stabilire priorità chiare e una pianificazione strategica per la prossima legislatura;

— organizzare la riunione costitutiva della commissione; assicurare il regolare svolgimento delle sue attività, le riunioni dei coordinatori, le missioni/delegazioni ad hoc, le audizioni pubbliche e gli scambi di opinioni;

— intensificare il dialogo con il resto dell'amministrazione del Parlamento e con le altre istituzioni dell'Unione europea, nonché con tutti i gruppi interessati (gruppi di interesse, società civile ecc.);

— promuovere la visibilità del lavoro della commissione attraverso la sua pagina web e la sua newsletter.

UNITÀ CONTROLLO DELLA GOVERNANCE ECONOMICA E DELL'UEM

— Seguire l'evoluzione delle procedure e degli strumenti di governance economica, in particolare nel quadro del semestre europeo, nonché l'attuazione e l'evoluzione dell'unione bancaria (SSM, SRM, SRF); seguire l'evoluzione del sistema bancario, dei mercati finanziari e della vigilanza europea e redigere note informative destinate ai deputati; sostenere l'unione economica e monetaria (UEM) prestando servizi di consulenza;

— Gestire le procedure di appalto e i negoziati per la realizzazione di studi da parte di esperti esterni nei settori della governance economica, del dispositivo per la ripresa e la resilienza, dell'unione bancaria e dell'unione monetaria; verificare la qualità scientifica degli studi e organizzare riunioni preparatorie;

— Preparare, in collaborazione con altre unità del Parlamento, le riunioni con i Parlamenti nazionali nel quadro del Semestre europeo; provvedere alla formazione e partecipare a seminari e conferenze interni ed esterni;

— Redigere e aggiornare periodicamente le «Note tematiche sull'Unione europea».

SEGRETERIA DELLA SOTTOCOMMISSIONE PER LE QUESTIONI FISCALI

— Preparare documenti di lavoro/progetti di relazione (procedure legislative e non legislative), tra cui la preparazione dei negoziati interistituzionali (triloghi) e l'assistenza alla squadra negoziale del Parlamento;

— provvedere alla segreteria della sottocommissione (organizzazione di riunioni, riunioni dei coordinatori, programmazione, processi verbali, ecc.);

— organizzare audizioni pubbliche, delegazioni parlamentari, missioni di gruppi di lavoro al di fuori dei luoghi di lavoro ecc.;

— assistere, con contributi scritti e orali, i deputati europei nell'esercizio delle loro funzioni di presidente, vicepresidente, relatore e relatore per parere;

— organizzare scambi di opinioni sulla politica fiscale con i parlamenti nazionali;

— organizzare una conferenza interparlamentare sul tema della fiscalità;

— assicurare i contatti con il Consiglio, la Commissione, il CESE, la Corte dei conti, gli ambienti interessati e la società civile;

— assicurare la comunicazione interna ed esterna della sottocommissione (sito Internet, eCommittee, newsletter ecc.).