C/2024/6472

28.10.2024

BANDO DI ASSUNZIONE PE/319/2024/S

DIRETTORE (F/M)

(gruppo di funzioni AD, grado 14)

Direzione generale delle Finanze — Direzione Finanziamento delle strutture politiche e risorse

(C/2024/6472)

1. **Posto vacante**

La presidente del Parlamento europeo ha deciso di avviare la procedura di assegnazione di un posto di **direttore (F/M)** (AD, grado 14) presso la direzione generale delle Finanze, direzione Finanziamento delle strutture politiche e risorse, a norma dell'articolo 29, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari dell'Unione europea ([1]) (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 AD14 ([2]). 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 ([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;

([1]) 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).

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

([3]) Per le mansioni principali cfr. 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. **Requisiti 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 ([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 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 ([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 candidati 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:

([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.

— **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 ([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.

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 11 novembre 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/319/2024/S) e un curriculum vitae in formato Europass ([8]), indicando il riferimento del bando (PE/319/2024/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 ([9])**. 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 ([10]), in particolare per quanto riguarda la loro riservatezza e la loro sicurezza.

([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 e ungherese.

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

([9]) 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).

([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 DELLE FINANZE

Direzione Finanziamento delle strutture politiche e risorse

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.

— Partecipare alla definizione degli orientamenti strategici della direzione generale.

— Seguire le osservazioni e le conclusioni della Corte dei conti europea e dell'Ufficio europeo per la lotta antifrode.

— Sostenere l'attuazione e il monitoraggio del finanziamento dei partiti politici europei e delle fondazioni politiche europee, nonché dei gruppi politici e dei deputati non iscritti al Parlamento europeo, dell'Associazione parlamentare europea e dell'Associazione degli ex deputati al Parlamento europeo.

— Coordinare la collaborazione con l'agenzia di viaggi esterna e fornire supporto all'unità Gestione dei viaggi.

— Assicurare il buon funzionamento dell'infrastruttura informatica, la gestione degli spazi adibiti ad uffici e la logistica della direzione generale.

— Sostenere l'attuazione di una politica di gestione delle risorse umane adattata alle esigenze della direzione generale.

— Rappresentare la direzione generale nei gruppi di lavoro sulla gestione orizzontale delle risorse e sulla gestione della continuità operativa.

— Coordinare e guidare, in quanto ordinatore delegato, il servizio Appalti pubblici.

UNITÀ FINANZIAMENTO DEI GRUPPI POLITICI E DEI DEPUTATI NON ISCRITTI

— Gestire le entrate e le uscite dei deputati non iscritti rispetto alla voce di bilancio 4 0 0. Controllare l'utilizzo degli stanziamenti della voce 4 0 0 da parte dei deputati non iscritti, effettuare pagamenti/rimborsi spese e gestire la contabilità delle indennità messe a disposizione dei deputati non iscritti, le corrispondenze e le statistiche. Garantire il funzionamento dell'applicazione digitale per le richieste di rimborso e il collegamento con e-Portal e FMS.

— Gestire le voci di bilancio 1 0 0 7, 3 0 2 0-0 6, 4 4 0 0, 4 4 2 0 (indennità presidente, gabinetto della presidente, associazioni). Mantenere i rapporti con il gabinetto della presidente e le associazioni parlamentari.

— Seguire i casi particolari e le controversie che coinvolgono i gruppi politici e i deputati non iscritti.

— Mantenere i rapporti con le segreterie dei gruppi politici, i deputati non iscritti e i loro assistenti, la Corte dei conti, l'audit interno, il servizio ex ante, l'unità finanziaria centrale e la contabilità.

— Gestire la voce di bilancio 4 0 0, assegnare gli stanziamenti a titolo della voce di bilancio 4 0 0 ai gruppi politici e ai deputati non iscritti, controllare le relazioni annuali dei gruppi politici e preparare la nota all'Ufficio di presidenza sulla chiusura dei conti.

— Assicurare la rendicontazione ai superiori gerarchici (relazioni annuali, rendicontazione di bilancio, protezione dei dati, gestione del rischio, piano di continuità operativa), metriche e soddisfazione dei clienti.

— Seguire l'evoluzione del quadro normativo relativo all'utilizzo degli stanziamenti della voce 4 0 0 e altre norme relative alle linee di bilancio gestite dall'unità.

— Pubblicare i conti dei gruppi e altri documenti sul sito web dell'istituzione e rispondere alle richieste di informazioni (trasparenza, media, altre istituzioni).

UNITÀ TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E E-PORTAL

compresi il servizio Informatico e logistico e il servizio e-Portal

— Coordinare l'analisi funzionale e prendervi parte e monitorare l'attuazione di progetti informatici, compresi studi e valutazioni tecniche.

— Partecipare a gruppi di lavoro e comitati direttivi inter-DG e rappresentarvi la direzione generale.

— Coordinare i servizi che compongono l'unità, gestire il personale e dare il proprio contributo al direttore, al direttore generale e al segretario generale su diverse questioni.

— Definire il programma informatico e gestire l'attuazione del piano (analista aziendale), identificare i requisiti, coordinare e analizzare le applicazioni esistenti e future.

— Coordinare i progetti decentralizzati (analisi, sviluppo, manutenzione).

— Gestire i progetti legati alle elezioni europee (partenza, arrivo, accoglienza).

UNITÀ GESTIONE DEI VIAGGI

compresi il servizio Viaggi di gruppo ed eventi e il servizio Monitoraggio dei contratti

— Sovrintendere in generale alle attività dell'agenzia di viaggi contrattata dal Parlamento europeo.

— Supervisionare la preparazione di un appalto per stipulare un contratto con una società di carte di credito per il pagamento dei biglietti emessi dall'agenzia di viaggi.

— Coordinare i due servizi che compongono l'unità, gestire il personale e dare il proprio contributo al direttore, al direttore generale e al segretario generale su diverse questioni.

— Gestire la voce di bilancio 0 3 0 4 9 relativa al pagamento delle spese di gestione mensili.

— Partecipare a gruppi di lavoro inter-DG e comitati direttivi e rappresentarvi la direzione generale.

— Sovrintendere alle trattative con le compagnie aeree e i gruppi alberghieri e firmare i rispettivi accordi, nonché supervisionare l'organizzazione dei trasporti charter per le tornate a Strasburgo.

— Seguire gli sviluppi del mercato dei viaggi e valutare la possibilità di introdurre nuovi strumenti informatici.

UNITÀ RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

— Attrarre, selezionare e integrare i futuri collaboratori della direzione generale secondo le varie procedure di selezione.

— Identificare, promuovere e consolidare le competenze e le abilità per facilitare l'innovazione, l'agilità e la resilienza, e gestire iniziative di formazione decentrate.

— Sviluppare una cultura delle risorse umane incentrata sull'efficienza, la cooperazione, la tolleranza e il rispetto.

— Valutare il rendimento, anticipare e sostenere lo sviluppo della carriera per sfruttare al meglio l'esperienza acquisita e trattenere i talenti.

— Valorizzare il contributo dei tirocinanti attraverso un'esperienza formativa aperta alle esigenze della direzione generale.

— Anticipare e sostenere i cambiamenti nell'organizzazione del lavoro e nella disponibilità delle risorse (telelavoro, assenze, straordinari).

— Assicurare la gestione di bilancio nell'ambito delle risorse umane, la rendicontazione e la comunicazione interna.

UNITÀ FINANZIAMENTO DEI PARTITI POLITICI E DELLE FONDAZIONI POLITICHE

— Assicurare le procedure relative al finanziamento dei partiti politici e delle fondazioni politiche (invito a presentare contributi/proposte, preparazione della concessione dei finanziamenti, monitoraggio dell'uso dei finanziamenti, recupero degli importi indebitamente versati), compresa la preparazione delle note per l'Ufficio di presidenza (assegnazione dei finanziamenti, chiusura dei conti) e la corrispondenza con i partiti politici e le fondazioni. Gestire le voci di bilancio 4 0 2, 4 0 3 e 5 0 1.

— Fornire assistenza e consulenza ai partiti politici e alle fondazioni politiche e organizzare riunioni biennali e formazione in funzione delle necessità.

— Mantenere i rapporti con l'Autorità per i partiti politici europei e le fondazioni politiche europee, il revisore esterno, il servizio di audit interno, la Corte dei conti, l'unità Bilancio e verifica e la contabilità.

— Seguire e analizzare casi specifici e controversie che coinvolgono partiti politici e fondazioni politiche, in collaborazione con il Servizio giuridico.

— Mantenere i rapporti con l'unità Verifica della conformità regolamentare, comprese le richieste di accesso ai documenti.

— Seguire gli sviluppi del quadro legislativo applicabile ai partiti politici europei e le fondazioni politiche europee e presentare proposte.