C/2025/609

26.2.2025

BANDO DI ASSUNZIONE PE/322/2025/S

DIRETTORE (F/M)

(gruppo di funzioni AD, grado 14)

Direzione generale dei Diritti dei cittadini, della giustizia e degli affari istituzionali - direzione dei Cittadini, dell'uguaglianza e della cultura

(C/2025/609)

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 dei Diritti dei cittadini, della giustizia e degli affari istituzionali, direzione dei Cittadini, dell'uguaglianza e della cultura, 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.

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 dalla direttrice 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 alla direttrice 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/.

([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.

ii) Esperienza professionale richiesta

Esperienza professionale acquisita a seguito del conseguimento delle qualifiche summenzionate:

— **dodici anni**, di cui perlomeno una 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

mercoledì 12 marzo 2025 alle 12:00 (mezzogiorno), ora di Bruxelles.

I candidati sono invitati a trasmettere, esclusivamente per posta elettronica, in formato PDF e in una delle lingue ufficiali dell'Unione europea ([8]), una lettera di motivazione (all'attenzione del segretario generale del Parlamento europeo, bando di assunzione numero PE/322/2025/S) e un curriculum vitae in formato Europass ([9]), indicando il riferimento del bando (PE/322/2025/S) nell'oggetto del messaggio, al seguente indirizzo:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

([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]) Ibidem.

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

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 ([10]). **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 ([11]), in particolare per quanto riguarda la loro riservatezza e la loro sicurezza.

([10]) 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)].

([11]) 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 DEI DIRITTI DEI CITTADINI, DELLA GIUSTIZIA E DEGLI AFFARI ISTITUZIONALI

DIREZIONE DEI CITTADINI, DELL'UGUAGLIANZA E DELLA CULTURA

MANSIONI PRINCIPALI

— Assicurare la direzione, il coordinamento e l'orientamento delle unità 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 ricerche indipendenti nei settori di competenza della direzione.

— Assicurare la gestione di progetti nei settori di competenza delle unità della direzione.

— Rappresentare la direzione in seno a diversi comitati interni e rappresentare il Parlamento in diversi consessi interistituzionali.

— Esercitare la funzione di ordinatore sottodelegato.

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 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 LE PETIZIONI

— Provvedere alla segreteria della commissione per le petizioni, inclusa l'organizzazione di riunioni di commissione, riunioni dei coordinatori, riunioni preparatorie, audizioni pubbliche, e la preparazione dei fascicoli di riunione, delle missioni dei gruppi di lavoro o delle delegazioni al di fuori dei luoghi di lavoro.

— Assistere i deputati europei nell'esercizio delle loro funzioni di presidente, vicepresidente, relatore e relatore per parere, e preparare documenti di lavoro, progetti di relazione e di parere (procedure legislative e non legislative).

— Fornire un sostegno strategico e tecnico ai deputati nell'analisi, la gestione e il seguito dato ai fascicoli relativi alle petizioni, inclusa la preparazione della posta e la gestione del sito web, del portale ePetition e delle relazioni con i firmatari.

— Partecipare alle riunioni interistituzionali e ai lavori sul seguito dato alle petizioni e assicurare i contatti con le altre istituzioni dell'Unione europea, Mediatore europeo, commissioni per le petizioni dei parlamenti nazionali, rappresentanze permanenti, servizi diplomatici degli Stati membri e dei paesi terzi e la società civile.

— Contribuire ai gruppi di lavoro e alle altre questioni orizzontali in seno alla direzione generale.

SEGRETERIA DELLA COMMISSIONE PER I DIRITTI DELLA DONNA E L'UGUAGLIANZA DI GENERE

— Provvedere alla segreteria della commissione per i diritti della donna e l'uguaglianza di genere, inclusa l'organizzazione di riunioni di commissione, riunioni dei coordinatori, riunioni preparatorie, audizioni pubbliche, e la preparazione dei fascicoli di riunione, delle missioni dei gruppi di lavoro o delle delegazioni al di fuori dei luoghi di lavoro.

— Assistere i deputati europei nell'esercizio delle loro funzioni di presidente, vicepresidente, relatore e relatore per parere, e preparare documenti di lavoro, progetti di relazione (procedure legislative e non legislative) e progetti di parere.

— Fornire un sostegno strategico e tecnico ai deputati nell'analisi, la preparazione e il seguito dato ai fascicoli relativi ai diritti della donna e all'uguaglianza di genere.

— Partecipare alle riunioni interistituzionali e ai lavori sui diritti della donna e l'uguaglianza di genere e assicurare i contatti con le altre istituzioni dell'Unione europea, le organizzazioni internazionali e la società civile.

— Contribuire ai gruppi di lavoro e alle altre questioni orizzontali in seno alla direzione generale.

SEGRETERIA DELLA COMMISSIONE PER LA CULTURA E L'ISTRUZIONE

— Provvedere alla segreteria della commissione per la cultura e l'istruzione, inclusa l'organizzazione di riunioni di commissione, riunioni dei coordinatori, riunioni preparatorie, audizioni pubbliche, e la preparazione dei fascicoli di riunione, delle missioni dei gruppi di lavoro o delle delegazioni al di fuori dei luoghi di lavoro.

— Assistere i deputati europei nell'esercizio delle loro funzioni di presidente, vicepresidente, relatore e relatore per parere, e preparare documenti di lavoro, progetti di relazione (procedure legislative e non legislative) e progetti di parere.

— Apportare un sostegno strategico e tecnico ai deputati nell'analisi, la preparazione e il seguito dato ai fascicoli in materia di cultura e istruzione.

— Partecipare alle riunioni interistituzionali e ai lavori nel settore della cultura e dell'istruzione e assicurare i contatti con le altre istituzioni dell'Unione europea, le organizzazioni internazionali, gli ambienti interessati e la società civile.

— Contribuire ai gruppi di lavoro e alle altre questioni orizzontali in seno alla direzione generale.