C/2025/2286

15.4.2025

BANDO DI ASSUNZIONE PE/331/2025/S

DIRETTORE (F/M)

(gruppo di funzioni AD, grado 14)

Direzione generale del Personale — Direzione dell'Amministrazione delle risorse umane (direzione B)

(C/2025/2286)

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 del Personale, direzione dell'Amministrazione delle risorse umane (direzione B) 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 (AIPN), 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 ([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

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 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 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 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 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 ([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 1° 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 (livello minimo C1) di una delle lingue ufficiali dell'Unione europea ([7]), nonché una conoscenza soddisfacente (livello minimo B2) di almeno un'altra di tali lingue.

Tali conoscenze sono definite nel quadro europeo comune di riferimento per le lingue e sono consultabili sul sito https://europa.eu/europass/common-european-framework-reference-language-skills

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

venerdì 2 maggio 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/331/2025/S) e un curriculum vitae in formato Europass ([9]), indicando il riferimento del bando (PE/331/2025/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.

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

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, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj).

ALLEGATO

DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE

DIREZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE DELLE RISORSE UMANE

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

— Assicurare la direzione e il coordinamento delle politiche delle risorse umane in materia di diritti individuali, retribuzione, front office per il personale e gli APA, missioni, pensioni e assicurazioni sociali, assunzione dei tirocinanti, orari di lavoro e strutture per l'infanzia

— Garantire una gestione amministrativa efficace e orientata alle esigenze individuali del personale, rispettando nel contempo le norme in vigore e le disponibilità di bilancio

— Gestire progetti relativi all'amministrazione delle risorse umane

— Partecipare a comitati o gruppi di lavoro intra e inter-DG, a consessi interistituzionali ecc., e rappresentarvi la direzione nonché, se del caso, la direzione generale

— Esercitare i poteri di AIPN e di ordinatore sottodelegato

UNITÀ DIRITTI INDIVIDUALI

— Determinare e gestire i diritti individuali dei funzionari e di altri agenti al momento della loro entrata in servizio, del loro trasferimento e in seguito a un cambiamento della loro situazione familiare

— Determinare e gestire i diritti individuali dei funzionari e di altri agenti al momento della cessazione dal servizio o di un cambiamento del luogo di lavoro

— Effettuare operazioni di controllo delle decisioni e dei dati inseriti nel portale HRM

— Determinare e gestire i diritti individuali dei pensionati

— Determinare e gestire i diritti di cui all'allegato X dello statuto dei funzionari per gli agenti con sede di servizio in un paese terzo

— Gestire i diritti dei funzionari distaccati

— Gestire i rimborsi delle spese di trasporto dei minori che frequentano scuole europee di tipo I; gestire i contributi alle spese scolastiche dei minori che frequentano scuole europee di tipo II

— Preparare e codificare le decisioni relative alle indennità di funzione, sulla base di turni, ore di lavoro straordinario e spostamenti

UNITÀ RETRIBUZIONE

— Calcolare/codificare le retribuzioni e le indennità di funzionari, agenti temporanei, agenti contrattuali e assistenti parlamentari

— Effettuare operazioni di controllo dei dati inseriti nell'applicazione NAP, che calcola ogni mese lo stipendio dei membri del personale e riflette automaticamente qualsiasi aggiornamento dei loro diritti individuali

— Interpretare le decisioni AIPN che hanno un effetto sugli stipendi

— Verificare la correttezza delle buste paga

— Gestire anticipazioni sugli stipendi e ritenute

— Rilasciare attestazioni relative agli stipendi

— Assicurare la gestione di una parte dello stipendio dell'agente all'estero

— Determinare e pagare le spese di viaggio annuale, di entrata in servizio, di trasferimento all'interno dell'istituzione/trasferimento interistituzionale e di cessazione definitiva dal servizio

— Eseguire i pignoramenti/le cessioni delle retribuzioni degli agenti

— Gestire gli aiuti socio-finanziari a norma dell'articolo 76 dello statuto, relativo alla concessione di doni, prestiti o anticipazioni ai membri del personale che si trovano in una situazione finanziaria particolarmente difficile

UNITÀ MISSIONI

— Procedere alla liquidazione e al pagamento delle missioni del personale del Parlamento europeo, degli agenti, degli APA e dei tirocinanti dei deputati

— Creare e approvare gli ordini di missione, se del caso

— Assicurare l'alta qualità dei servizi forniti dall'unità e gestire le relazioni con i portatori di interessi

— Garantire la qualità delle liquidazioni delle missioni effettuando controlli regolari e settimanali ex ante

— Mantenere il quadro giuridico delle missioni e garantire che continui a essere ecologico, pratico, moderno e armonizzato

— Assicurare la sana gestione del bilancio e finanziaria delle linee di bilancio relative alle missioni e alle casse di anticipi

— Garantire che l'ambiente informatico destinato alle missioni sia solido, moderno e conviviale

— Lavorare a stretto contatto con l'agenzia di viaggio del Parlamento europeo e l'unità Gestione dei viaggi della direzione generale Finanze per quanto concerne le questioni relative ai viaggi

— Gestire il programma di carte di credito professionali e le assicurazioni del Parlamento europeo connesse alle missioni

— Organizzare corsi di formazione sulle missioni

— Fornire statistiche e relazioni sulle missioni

UNITÀ PENSIONI E ASSICURAZIONI SOCIALI

— Determinare i diritti pensionistici, le indennità di invalidità, di collocamento in disponibilità, di dispensa dall'impiego nell'interesse del servizio e di pensionamento nell'interesse del servizio, a norma degli articoli 41, 42 *quater* e 50 dello statuto

— Gestire i diritti pensionistici, le indennità di invalidità e le indennità in generale (modifica, sospensione o soppressione, cambio di indirizzo, aggiornamento dei dati personali, dichiarazione biennale), nonché il rilascio di attestazioni

— Fornire il calcolo della percentuale dello stipendio dovuto nel caso di lavoro a tempo parziale in preparazione alla pensione

— Garantire che il personale sia informato in materia di diritti pensionistici, anche per quanto concerne il calcolo dell'importo stimato della pensione

— Determinare l'indennità una tantum

— Preparare i fascicoli relativi al trasferimento dei diritti pensionistici acquisiti verso un regime pensionistico esterno

— Trasferire i diritti pensionistici acquisiti nell'ambito di attività precedenti

— Gestire i contributi al regime di sicurezza sociale degli agenti dell'Unione europea da parte dei beneficiari di un'aspettativa per motivi personali

— Assicurare la cooperazione con entità che rappresentano i pensionati dell'Unione europea, in particolare l'AIACE

— Partecipare ai seminari di preparazione alla pensione

— Informare gli affiliati all'RCAM del Parlamento europeo nell'ambito dell'assicurazione sanitaria

— Assicurare l'apertura e la gestione dei fascicoli, nonché la determinazione dei diritti nell'ambito dell'assicurazione infortuni e malattia professionali

UNITÀ FRONT OFFICE PER IL PERSONALE

+ SEZIONE PRIVILEGI E IMMUNITÀ

+ SEZIONE SPORTELLO D'INFORMAZIONE

— Fornire informazioni amministrative/consigli al personale. Occuparsi dell'accoglienza/integrazione del personale a Lussemburgo, Bruxelles e Strasburgo e fornire sostegno ai colleghi che lasciano il Parlamento europeo. Attuare azioni specifiche (conferenze ad hoc, visite, programma «Back to school», call-center per le vaccinazioni, seminari di preparazione alla pensione). Gestire l'Ufficio interistituzionale degli alloggi

— Garantire le procedure amministrative e fornire informazioni relative alle assunzioni di funzioni; assistere il personale nelle relazioni con le autorità degli Stati membri per quanto concerne, tra l'altro, i permessi di soggiorno speciali, l'esenzione dall'IVA, i certificati, le formalità amministrative e le attestazioni su richiesta in materia di lavoro, tasse, scuole, indennità di disoccupazione, rilascio dei lasciapassare ecc. Garantire la firma elettronica dei contratti in tutti e tre i luoghi di lavoro

— Assicurare la pianificazione, l'organizzazione e il monitoraggio delle attività dell'unità nonché la gestione delle risorse umane e finanziarie

UNITÀ FRONT OFFICE PER GLI APA

+ SEZIONE CONTRATTI DEGLI APA

+ SEZIONE SPORTELLO APA

— Assicurare le operazioni di assunzione, i rinnovi e le modifiche dei contratti degli assistenti parlamentari accreditati su richiesta dei deputati (preparazione, stesura e verifica del contratto fino al momento della firma da parte dell'Autorità abilitata a stipulare contratti di assunzione (AHCC))

— Mettere a disposizione dei deputati e degli assistenti parlamentari accreditati (APA) uno sportello unico a Bruxelles (sportello APA) per fornire informazioni e consigli sui contratti degli APA (assunzioni, clausole aggiuntive, modifiche, dimissioni e licenziamenti) e su altre pratiche amministrative correlate. Fungere da punto di orientamento privilegiato per gli APA per quanto concerne la loro vita amministrativa al Parlamento europeo

— Assicurare la gestione di bilancio della quota dell'indennità di assistenza parlamentare dei deputati relativa ai contratti degli assistenti parlamentari accreditati e alle richieste di formazione professionale esterna e di indennità di prima sistemazione o di nuova sistemazione

— Gestire la fine dei contratti degli APA: fine del mandato dei deputati, dimissioni, richieste di risoluzione da parte dei deputati. Svolgere i colloqui che precedono il licenziamento

— Assicurare l'aggiornamento e lo sviluppo delle applicazioni e degli strumenti informatici necessari al trattamento dei fascicoli degli APA, in stretta collaborazione con i servizi interessati, con l'obiettivo di semplificare e automatizzare le procedure

UNITÀ ASSUNZIONE DEI TIROCINANTI

— Assicurare le operazioni di assunzione dei tirocinanti dei deputati e dei tirocinanti Schuman. Garantire le proroghe, le sospensioni temporanee e la fine anticipata dei tirocini. Assicurare l'equilibrio geografico nell'assunzione dei tirocinanti Schuman

— Garantire che i tirocinanti e i deputati abbiano accesso a un'assistenza personalizzata prima, durante e dopo i tirocini

— Gestire le visite di studio dei deputati e le visite di studio presso il Segretariato generale dell'Istituzione

— Rafforzare la comunicazione verso l'esterno al fine di far conoscere meglio le opportunità di tirocinio offerte in seno al Parlamento europeo e aumentare in tal modo l'attrattiva della nostra Istituzione in quanto datore di lavoro di qualità

— Attuare il programma Schuman di assunzione e sviluppo e il programma di azioni positive per i tirocinanti con disabilità

— Preparare le dotazioni relative ai tirocinanti destinate alle direzioni generali e monitorare il loro impiego. Monitorare l'utilizzo delle linee di bilancio relative ai tirocinanti dei deputati. Garantire la sana gestione degli stanziamenti delle linee di bilancio adeguate

— Implementare il meccanismo di controllo della qualità dei tirocini Schuman, inteso a migliorare i servizi offerti ai tirocinanti

— Sviluppare ulteriormente gli strumenti necessari alla selezione, all'assunzione e alla gestione dei tirocinanti (T-People e portale HRM). Monitorare i contratti esistenti per l'assicurazione sanitaria e per infortuni dei tirocinanti

UNITÀ ORARIO DI LAVORO E STRUTTURE PER L'INFANZIA

+ SERVIZIO ORARIO DI LAVORO

+ SERVIZIO STRUTTURE PER L'INFANZIA

— Assicurare la direzione, il controllo e il monitoraggio dei lavori dell'unità. Esercitare i poteri di AIPN in materia di congedi straordinari e di orario di lavoro al 95 % per tutti gli agenti. Esercitare i poteri di AIPN in materia di lavoro a tempo parziale/congedi parentali/congedi per motivi familiari per gli APA. Esercitare i poteri di AIPN in vista della liquidazione dei congedi (non goduti o goduti in eccesso) al momento della cessazione dal servizio per tutto il personale

— Gestire le linee di bilancio relative alle strutture per l'infanzia (sotto la responsabilità del Parlamento europeo), alle strutture di doposcuola, ai centri di studio [sotto la responsabilità della Commissione europea (OIB/OIL)] e l'esercizio delle funzioni di ordinatore sottodelegato su tali linee. Pianificare gare d'appalto, definire capitolati d'oneri e garantire il monitoraggio dei contratti (gestori esterni, posti privati, ristorazione, pediatri ecc.)

— Assicurare il monitoraggio del telelavoro presso il Segretariato generale del Parlamento: consigli ai dirigenti e agli utenti, follow-up a livello normativo, relazioni, statistiche, contatti con l'unità informatica per gli aspetti tecnici

— Garantire la presidenza e il segretariato di diversi comitati paritetici interistituzionali, nonché la partecipazione agli stessi. Gestire la biblioteca interistituzionale