V

(Avvisi)

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

PARLAMENTO EUROPEO

BANDO DI ASSUNZIONE PE/288/S

DIRETTORE/DIRETTRICE

(Gruppo di funzioni AD, grado 14)

Direzione generale dei Partenariati per la democrazia parlamentare — Direzione delle Relazioni con i parlamenti nazionali

(2023/C 160 A/01)

1. **Posto vacante**

La presidente del Parlamento europeo ha deciso di avviare la procedura di copertura di un posto di **direttore/direttrice** (AD, grado 14) presso la direzione generale dei Partenariati per la democrazia parlamentare, direzione delle Relazioni con i parlamenti nazionali, 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.

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**

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 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.

([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.

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 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;

— 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/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;

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.

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

([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.

I 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.

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/288/S) e un curriculum vitae in formato Europass ([8]), indicando il riferimento del bando (PE/288/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.

([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 e ungherese.

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

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.

([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 fascicolo completo corrispondente alla loro candidatura [nel caso in cui manchino documenti pertinenti sul 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 dei Partenariati per la democrazia parlamentare — Direzione delle Relazioni con i parlamenti nazionali

Mansioni principali

(Entità composta da 22 agenti: 20 funzionari e 2 agenti contrattuali)

18 aprile 2023

— Provvedere al coordinamento delle principali attività della direzione, segnatamente i contatti e le attività di seguito con gli organi politici e amministrativi del Parlamento (gabinetti, vicepresidenti, gruppi politici, DG ecc.).

— Elaborare note e analisi per i deputati.

— Curare i rapporti con i rappresentanti dei parlamenti nazionali a Bruxelles e nelle capitali europee.

— Partecipare alle attività della rete del Centro europeo di ricerca e documentazione parlamentare (CERDP) e dello Scambio interparlamentare di informazioni sull'UE (IPEX) (codirezione CERDP — membro del Consiglio dell'IPEX).

— Garantire il seguito di diversi fascicoli: obiettivi, relazioni di attività, progetti del Parliamentary Project Portfolio (PPP), fascicoli relativi al personale ecc.

— Esercitare le funzioni di ordinatore sottodelegato.

UNITÀ COOPERAZIONE INTERISTITUZIONALE

— Assistere la delegazione del Parlamento europeo alla Conferenza degli organi specializzati negli affari comunitari (COSAC) per quanto riguarda l'organizzazione delle riunioni, la redazione di note, il seguito ecc. e partecipare ai lavori della segreteria della COSAC.

— Organizzare gli incontri bilaterali dei deputati e dei funzionari dei parlamenti nazionali, organizzare e sviluppare le relazioni con i rappresentanti dei parlamenti nazionali presso il Parlamento; organizzare il programma di sostegno per il parlamento dello Stato della presidenza (PPSP).

— Fornire assistenza alla presidente, ai vicepresidenti e agli organi politici del Parlamento nelle loro relazioni con i parlamenti nazionali, ivi incluse la Conferenza dei presidenti dei parlamenti (EUSC), le riunioni dei Segretari generali ecc.

— Assicurare la segreteria congiunta e il seguito delle attività del CERDP, ivi incluso per quanto riguarda la pubblicazione «Spotlight on Parliaments in Europe». Cooperazione con la DG EPRS.

— Assicurare la partecipazione del Parlamento alla piattaforma IPEX.

— Cooperazione con la DG EXPO, in particolare per quanto riguarda il coordinamento e gli eventi con i parlamenti nazionali in ambiti quali il sostegno alla democrazia, il rafforzamento della capacità istituzionale, l'osservazione elettorale e l'assistenza preadesione nel quadro del Parliamentary Project Portfolio (PPP).

— Garantire la gestione di bilancio degli stanziamenti messi a disposizione della direzione.

UNITÀ DIALOGO LEGISLATIVO

— Dialogo legislativo e controllo parlamentare: organizzare riunioni interparlamentari di commissione in cooperazione con le segreterie delle commissioni, tra cui conferenze interparlamentari specializzate quali la Conferenza a norma dell'articolo 13 del trattato sulla stabilità, sul coordinamento e sulla governance, la Conferenza sul semestre europeo (EPW) e il gruppo di controllo parlamentare congiunto (JPSG) su Europol, e fornire assistenza alla Conferenza PESC/PSDC; organizzare visite bilaterali dei deputati e dei funzionari dei parlamenti nazionali presso il Parlamento.

— Controllo di sussidiarietà: provvedere al trattamento di documenti dei parlamenti nazionali, gestire la banca dati «CONNECT» ed elaborare una nota mensile all'attenzione della Conferenza dei presidenti di commissione e dei deputati sui documenti presentati dai parlamenti nazionali nel quadro del protocollo n. 1 e n. 2 (pareri motivati e contributi); aggiornare (in collaborazione con i rappresentanti dei parlamenti nazionali) il repertorio delle commissioni omologhe Parlamento europeo/parlamenti nazionali (CorCom).

— Coordinamento delle attività interparlamentari: definire il calendario semestrale delle attività interparlamentari Parlamento europeo/parlamenti nazionali destinato alla Conferenza dei presidenti e garantire la sua distribuzione interna ed esterna; provvedere alla diffusione in seno al Parlamento dell'agenda settimanale sulle attività organizzate con i parlamenti nazionali.

— Organizzazione di incontri interparlamentari ad alto livello tra la presidente del Parlamento europeo e i presidenti dei parlamenti nazionali.

— Assistenza agli organi parlamentari: assistere gli organi e l'amministrazione del Parlamento mettendo a disposizione competenze nel settore della cooperazione interparlamentare, in particolare fornendo note informative tematiche e note sulla situazione politica e socioeconomica dei paesi in vista delle visite bilaterali e a sostegno delle delegazioni delle commissioni.

— Assistenza ai relatori: assistere i deputati, in particolare i relatori, per quanto concerne i progetti legislativi dell'Unione che hanno ricevuto un numero considerevole di pareri motivati e di contributi da parte dei parlamenti nazionali (note destinate ai relatori, riunioni ad hoc tra relatori e parlamenti nazionali ecc.).

— Cooperazione interparlamentare a livello amministrativo: organizzare, in cooperazione con le diverse direzioni generali, incontri sotto forma di seminari o gruppi di lavoro tra le amministrazioni dei parlamenti nazionali e il segretariato del Parlamento europeo su questioni tematiche.