C/2024/6470

28.10.2024

BANDO DI ASSUNZIONE PE/317/2024/S

DIRETTORE (F/M)

(gruppo di funzioni AD, grado 14)

Direzione generale della presidenza – direzione della gestione dei documenti e dello sviluppo dei flussi di lavoro digitali

(C/2024/6470)

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 della presidenza, direzione della Gestione dei documenti e dello sviluppo dei flussi di lavoro digitali, 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 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 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 ([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/317/2024/S) e un curriculum vitae in formato Europass ([8]), indicando il riferimento del bando (PE/317/2024/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.**

([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)].

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.

([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 DELLA PRESIDENZA

Direzione della gestione dei documenti e dello sviluppo dei flussi di lavoro digitali

Mansioni principali

— Assistere il segretario generale aggiunto nell'esercizio delle sue funzioni;

— Provvedere a dirigere, coordinare e stimolare le unità della direzione nel rispetto delle disposizioni regolamentari e in uno spirito di servizio al cliente, in vista della realizzazione degli obiettivi della direzione generale;

— Gestire la corrispondenza ufficiale del Parlamento e la corrispondenza della presidente (registrazione, sintesi e attribuzione, supporto agli utenti dell'applicazione per la registrazione della corrispondenza, contributo attivo ai test relativi alla futura applicazione di gestione dei documenti);

— Gestire tutti gli aspetti relativi alla registrazione, alla memorizzazione, alla gestione degli accessi, all'indicizzazione e all'archiviazione delle informazioni classificate;

— Gestire gli archivi, assicurare la conservazione dei documenti/fascicoli versati negli archivi come prova delle attività del Parlamento europeo;

— Esercitare le funzioni di ordinatore sottodelegato.

UNITÀ CORRISPONDENZA UFFICIALE

— Gestire la corrispondenza ufficiale del Parlamento e la corrispondenza della presidente (registrazione, sintesi e attribuzione, supporto agli utenti GEDA per quanto riguarda la registrazione della corrispondenza);

— Protocollare e inoltrare la corrispondenza che perviene all'Istituzione (verifica, smistamento e distribuzione della corrispondenza tra edifici, sedi e istituzioni, registrazione dei pacchi e delle lettere raccomandate, servizio ai clienti);

— Gestire la corrispondenza in uscita dall'Istituzione (registrazione, affrancatura, posta prioritaria) e garantire la gestione del recupero della corrispondenza rifiutata;

— Contribuire allo sviluppo degli strumenti informatici essenziali (TrackInside 2 ecc.);

— Aggiornare le informazioni a disposizione dei clienti sui vari supporti (PRESnet, INTRANET, sportelli ecc.);

— Assicurare la gestione di bilancio relativa alla corrispondenza.

UNITÀ INFORMAZIONI CLASSIFICATE

— Gestire tutti gli aspetti relativi alla registrazione, alla memorizzazione, alla gestione degli accessi, all'indicizzazione e all'archiviazione delle informazioni classificate in vista della loro consultazione;

— Assicurare l'attuazione della decisione dell'Ufficio di presidenza del Parlamento europeo del 15 aprile 2013 relativa alle norme applicabili al trattamento delle informazioni riservate da parte del Parlamento europeo e degli accordi interistituzionali sulla trasmissione di informazioni classificate;

— Gestire le strutture protette, compresa la messa a punto dei necessari adattamenti concernenti le procedure di sicurezza operativa;

— Presentare le misure di sicurezza obbligatorie per le informazioni classificate in collaborazione con l'unità Valutazione del rischio della direzione generale della Sicurezza e della protezione;

— Raccogliere dati al fine di elaborare le statistiche e stilare il progetto di relazione annuale che il segretario generale del Parlamento presenta all'Ufficio di presidenza;

— Assistere il segretario generale nell'attuazione della decisione dell'Ufficio di presidenza e proporre gli adeguamenti necessari da trasmettere all'Ufficio di presidenza in vista di una decisione;

— Fornire il sostegno richiesto in sede di negoziazione degli accordi interistituzionali e della regolamentazione in materia di trasmissione di informazioni classificate.

UNITÀ ARCHIVI

— Gestire gli archivi in modo da garantire l'integrità e la leggibilità dei documenti nel tempo per preservare la memoria del Parlamento europeo;

— Conservare i documenti/fascicoli versati negli archivi come prova delle attività del Parlamento europeo al fine di accertare il rispetto dei suoi obblighi giuridici;

— Assicurare l'archiviazione digitale al fine di garantire l'integrità e la leggibilità degli archivi digitali nel tempo;

— Assicurare la gestione del sistema informatico per gli archivi e della sua integrazione nel sistema informatico del Parlamento europeo, la messa a disposizione online degli archivi divulgabili, la gestione degli spazi di memorizzazione digitali e dei formati di conservazione;

— Valorizzare gli archivi tramite ogni altro canale di diffusione documentale, editoriale o accademico (pubblicazioni, mostre, eventi, sessioni di informazione), ricerca documentaria e accoglienza dei ricercatori.

UNITÀ GESTIONE DEI DOCUMENTI

— Collaborare alla messa a punto del futuro sistema di gestione elettronica dei documenti del Parlamento europeo, analizzando le funzionalità e assicurando il collegamento con gli utilizzatori;

— Definire una metodologia volta a includere la gestione dei documenti nella fase iniziale dell'analisi dei processi business, in vista della loro digitalizzazione (progetto del quadro di esecuzione strategico «Document Management by Design»);

— Sostenere le attività del gruppo direttivo inter-DG per la gestione dei documenti (GIDOC);

— Fornire consulenza in materia di gestione dei documenti ai servizi del Parlamento europeo e nell'ambito di progetti specifici.