BANDO DI ASSUNZIONE PE/156/S — DIRETTORE**(Gruppo di funzioni AD, grado 14)****DIREZIONE GENERALE DELLE INFRASTRUTTURE E DELLA LOGISTICA — DIREZIONE DELLA LOGISTICA**

(2012/C 114 A/02)

1. Posto vacante

Il presidente del Parlamento europeo ha deciso di avviare la procedura di assegnazione di un posto di **direttore** (AD, grado 14) presso la Direzione generale delle infrastrutture e della logistica — Direzione della logistica, a norma dell'articolo 29, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari dell'Unione europea ⁽¹⁾ (di seguito denominato «lo statuto»).

La presente procedura di selezione, che mira ad estendere le possibilità di scelta dell'autorità che ha il potere di nomina, si svolgerà parallelamente alla procedura interna ed interistituzionale di copertura del posto.

L'assunzione avverrà nel grado AD 14 ⁽²⁾. Lo stipendio base ammonta a 13.216,49 EUR mensili. Lo stipendio base, che è soggetto all'imposta comunitaria ed è esente da imposte nazionali, potrà essere integrato da varie indennità, secondo quanto disposto dallo statuto.

Si richiama l'attenzione dei candidati sul fatto che il posto in questione è soggetto al regolamento relativo all'attuazione della politica di mobilità, approvato dall'Ufficio di presidenza del Parlamento europeo il 29 marzo 2004.

Il posto esige disponibilità, numerosi contatti interni ed esterni, come pure con i deputati al Parlamento europeo. Trattandosi di un'entità presente in vari luoghi di lavoro, la persona che ricopre il posto sarà chiamata ad effettuare frequenti missioni nei 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 accetta le candidature senza discriminazioni, siano esse fondate sul sesso, la razza, 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, gli handicap, l'età, l'orientamento sessuale, lo stato civile o la situazione familiare.

4. Mansioni

Alto funzionario incaricato, nel quadro degli orientamenti stabiliti e delle decisioni adottate dall'autorità parlamentare e dal direttore generale, dei seguenti compiti ⁽³⁾:

- assicurare il buon funzionamento di una grande entità del Segretariato generale comprendente diverse unità che coprono gli ambiti di competenza della Direzione,
- inquadrare, animare, motivare, coordinare una o più équipes di agenti, ottimizzare l'utilizzo delle risorse dell'entità assicurando la qualità del servizio (organizzazione, gestione delle risorse umane e di bilancio, innovazione ecc.) nei suoi settori d'attività,
- pianificare le attività della Direzione (definizione degli obiettivi e delle strategie), adottare le decisioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, valutare le prestazioni dei servizi al fine di garantirne la qualità,

⁽¹⁾ GUL 124 del 27.4.2004, pag. 1.

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

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

- prestare consulenza al direttore generale, al Segretariato generale e ai deputati al Parlamento nel suo settore d'attività,
- cooperare con le varie Direzioni del Segretariato generale, rappresentare l'Istituzione e negoziare contratti o accordi nel suo settore d'attività,
- gestire e portare a compimento progetti specifici che possono comportare responsabilità finanziarie,
- esercitare la funzione di ordinatore sottodelegato.

5. Condizioni di ammissione (profilo richiesto)

Sono ammessi i candidati che, entro il termine ultimo per la presentazione delle candidature, soddisfano le seguenti condizioni:

a) *Requisiti generali*

Requisiti previsti dall'articolo 28 dello statuto:

- essere cittadino/a di uno degli Stati membri dell'Unione europea ⁽¹⁾,
- 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, diplomi ed esperienza professionale richiesti

- Un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa attestata da un diploma quando la durata normale di tali studi è di quattro anni o più,
o
- un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa attestata da un diploma e un'esperienza professionale adeguata di almeno un anno ⁽²⁾ quando la durata normale di tali studi è almeno pari a tre anni.
- Un'esperienza professionale di almeno **dodici anni**, maturata dopo il conseguimento delle qualifiche di cui al primo punto, di cui almeno **sei anni** in funzioni direttive. È auspicata un'esperienza nella gestione di équipe e, in particolare, la gestione del personale incaricato di mansioni manuali.

ii) Conoscenze richieste

- Ottima cultura generale in materia di affari europei,
- ottima comprensione delle questioni politiche interne, nazionali e internazionali,
- comprensione molto buona delle diverse culture rappresentate in seno alle istituzioni,
- ottima conoscenza dei trattati,
- ottima conoscenza della struttura del Segretariato generale, della sua organizzazione, del suo contesto e dei vari attori,
- ottima conoscenza del regolamento del Parlamento europeo, delle procedure legislative, delle norme e delle prassi interne,

⁽¹⁾ Gli Stati membri dell'Unione europea sono: Belgio, Bulgaria, Repubblica ceca, Danimarca, Germania, Estonia, Irlanda, Grecia, Spagna, Francia, Italia, Cipro, Lettonia, Lituania, Lussemburgo, Ungheria, Malta, Paesi Bassi, Austria, Polonia, Portogallo, Romania, Slovenia, Slovacchia, Finlandia, Svezia, Regno Unito.

⁽²⁾ L'anno di esperienza professionale non sarà preso in considerazione ai fini della valutazione dell'esperienza professionale di cui al punto seguente.

- ottima conoscenza dello statuto dei funzionari, della sua interpretazione e delle norme derivate,
- conoscenza molto buona delle disposizioni del regolamento finanziario, delle sue modalità d'esecuzione, delle norme interne e di altri testi subordinati del Parlamento europeo,
- conoscenze amministrative molto buone (risorse umane, gestione, bilancio, finanze, informatica, ambito giuridico ecc.),
- ottima conoscenza delle tecniche manageriali.

iii) Conoscenze linguistiche

Si esige la conoscenza approfondita di una delle lingue ufficiali dell'Unione europea ⁽¹⁾ e una conoscenza molto buona di almeno un'altra di tali lingue.

Il Comitato consultivo terrà conto della conoscenza di altre lingue ufficiali dell'Unione europea.

iv) Attitudini richieste

- Senso della strategia,
- capacità direttive,
- capacità di anticipazione,
- capacità di comunicazione,
- capacità di reazione,
- rigore.

6. Procedura di selezione

Per 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 i nominativi delle persone da invitare a un colloquio. L'Ufficio di presidenza formalizzerà detto elenco. Il Comitato terrà i colloqui e sottoporrà la sua relazione definitiva all'Ufficio di presidenza perché adotti una decisione. A tal fine, l'Ufficio di presidenza potrà procedere all'audizione dei candidati.

7. Presentazione delle candidature

Gli interessati sono invitati a spedire la propria candidatura (menzionando il riferimento «avis de recrutement numéro PE/156/S»), corredata di una lettera di motivazione e di un curriculum vitae in formato Europass ⁽²⁾, al seguente indirizzo:

**Monsieur le Secrétaire général
Parlement européen
Bâtiment Konrad Adenauer
2929 Luxembourg
LUXEMBOURG**

La lettera di candidatura dovrà essere spedita, mediante raccomandata, entro il **4 maggio 2012** (fa fede il timbro postale).

Si richiama l'attenzione dei candidati invitati al colloquio ⁽³⁾ 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. Nessun documento potrà infatti essere restituito ai candidati.

⁽¹⁾ Le lingue ufficiali dell'Unione europea sono: bulgaro, spagnolo, ceco, danese, tedesco, estone, greco, inglese, francese, irlandese, italiano, lettone, lituano, ungherese, maltese, neerlandese, polacco, portoghese, rumeno, slovacco, sloveno, finlandese, svedese.

⁽²⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>

⁽³⁾ Questa disposizione non si applica ai candidati che, alla data limite per la presentazione delle candidature, sono in servizio al Parlamento europeo.

ALLEGATO

DIREZIONE GENERALE DELLE INFRASTRUTTURE E DELLA LOGISTICA DIREZIONE DELLA LOGISTICA**1. Missioni principali**

- Assicurare la direzione, il coordinamento e l'animazione delle unità e dei servizi della Direzione
- Assicurare la gestione di progetti
- Esercitare la funzione di ordinatore sottodelegato

2. Organigramma (4)

- 1 direttore
- 1 amministratore
- 2 assistenti

UNITÀ TRASPORTO DELLE PERSONE

1. Missioni principali

- Assicurare la gestione dell'unità
- Coordinare i servizi degli autisti
- Redigere i capitolati d'onori e mettere in atto tutte le procedure amministrative per gli acquisti di materiale e le prestazioni di ditte esterne concernenti i trasporti
- Garantire il coordinamento con le altre direzioni generali e servizi
- Assicurare la funzione di ordinatore sottodelegato
- Garantire la pianificazione del servizio
- Garantire gli spostamenti in auto di deputati e VIP
- Gestire le prestazioni delle ditte esterne in base ai contratti
- Assicurare la manutenzione del parco macchine (berline e pulmini): riparazioni, vendite e acquisti (ivi compreso per i veicoli destinati ai gruppi)

2. Organigramma (28)

- 1 capo unità
- 27 assistenti

UNITÀ USCIERI

1. Missioni principali

- Assicurare la gestione dell'unità
- Coordinare le attività dei servizi uscieri
- Garantire il coordinamento con le altre direzioni generali e servizi
- Redigere note, lettere e preparare fascicoli
- Garantire la distribuzione della corrispondenza nei tre luoghi di lavoro
- Garantire il servizio di sala per tutte le riunioni degli organi del PE, comprese le sedute plenarie
- Garantire un'assistenza in occasione di eventi protocollari e altri eventi

2. Organigramma (156)

- 1 capo unità
- 1 amministratore
- 154 assistenti

UNITÀ ACQUISIZIONI, GESTIONE DEI BENI E INVENTARIO

1. Missioni principali

- Assicurare la gestione dell'unità
- Coordinare le attività concernenti FOBU, le macchine per ufficio, l'inventario, i magazzini, le chiavi del mobilio, la gestione delle banchine e l'accettazione dei pacchi
- Redigere i capitolati d'oneri e mettere in atto tutte le procedure amministrative per gli acquisti di materiale di mobilio e le prestazioni di ditte esterne
- Assicurare la gestione dell'inventario della direzione generale nei tre luoghi di lavoro (inventariazione, registrazione uscite, rintracciamento dei beni)
- Assicurare la responsabilità dell'inventario dei beni che si trovano negli uffici dei deputati, nei locali di ristorazione, nelle sale riunioni, negli uffici d'informazione ecc.
- Assicurare la gestione giornaliera di tutti i tipi di mobilio dell'Istituzione nei tre luoghi di lavoro
- Assicurare lo stoccaggio del nuovo mobilio e di quello recuperato
- Assicurare la gestione delle chiavi del mobilio
- Mettere a disposizione, su richiesta dei funzionari e degli agenti dei gruppi, forniture e macchine per ufficio (dittafoni, calcolatrici, interventi, riparazioni e sostituzione)
- Seguire il parco fotocopiatrici a libera disposizione nei tre luoghi di lavoro e le fotocopiatrici pesanti a Strasburgo (materiali di consumo, fornitura carta, toner, piccole riparazioni, contatti con le società di manutenzione)

2. Organigramma (47)

- 1 capo unità
- 1 amministratore
- 45 assistenti

UNITÀ RISTORAZIONE E SPACCIO

1. Missioni principali

- Assicurare la gestione dell'unità
- Assicurare la funzione di ordinatore sottodelegato, sorvegliare la gestione degli stanziamenti e la cassa generale anticipi
- Preparare i capitolati d'oneri e mettere in atto tutte le procedure amministrative per l'acquisto di materiale di ristorazione e dello spaccio nonché le prestazioni delle ditte esterne. Confermare individualmente le prenotazioni per le prestazioni di ristorazione «su misura»
- Gestire lo spaccio a Lussemburgo
- Gestire il personale a statuto privato
- Collaborare con la fiduciaria esterna, gestire le scorte, effettuare i controlli di cassa
- Mansioni operative nello spaccio del PE (acquisti, tenuta degli espositori, vendite ecc.)
- Assicurare la gestione dei subappalti riguardanti tutte le funzioni di ristorazione, mense, bar ecc. nei tre luoghi di lavoro

2. Organigramma (17)

- 1 capo unità
- 1 amministratore
- 15 assistenti

UNITÀ TRASPORTO DI BENI

1. Missioni principali

- Assicurare la gestione dell'unità
- Coordinare i servizi degli autisti e dei facchini
- Assicurare i traslochi dei deputati, del personale, degli edifici e ristrutturazioni

- Garantire il trasferimento di materiale tra e nei luoghi di lavoro (navette)
- Garantire il trasporto di materiale tra e nei vari luoghi di lavoro e dai luoghi di lavoro verso le località in cui si svolgono le riunioni degli organi del Parlamento
- Garantire il trasporto dei bauli/materiale per riunioni e sessioni
- Garantire il trasporto di corrispondenza, forniture, materiale e assistenza

2. Organigramma (36)

- 1 capo unità
 - 35 assistenti
-