

BANDO DI ASSUNZIONE N. PE/130/S — DIRETTORE**(Gruppo di funzioni AD, grado 14)****DIREZIONE GENERALE DELLA PRESIDENZA — DIREZIONE RISORSE**

(2010/C 321 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 della Presidenza — Direzione risorse, a norma dell'articolo 29, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari delle Comunità europee ⁽¹⁾ (in appresso 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 alle procedure interne ed interistituzionali di copertura del posto.

L'assunzione avverrà nel grado AD 14 ⁽²⁾. Lo stipendio base ammonta a 12 732,20 EUR mensili. Lo stipendio base, che è soggetto all'imposta comunitaria ed è esente da imposte nazionali, potrà essere integrato da varie indennità, secondo le disposizioni previste 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 e numerosi contatti interni ed esterni, soprattutto con i deputati al Parlamento europeo, nonché la gestione di équipe a statuto misto. La persona che ricopre il posto sarà chiamata a effettuare frequenti missioni nei diversi 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 ed accetta le candidature escludendo ogni discriminazione fondata, in particolare, 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 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,
- inquadrare, animare, motivare, coordinare una o più équipe di agenti per ottimizzare l'utilizzo delle risorse dell'entità assicurando la qualità del servizio (organizzazione, gestione delle risorse umane e di bilancio, innovazione, gestione della logistica e dell'informatica) nel suo settore 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⁾ GU L 124 del 27.4.2004.

⁽²⁾ Il funzionario è classificato al momento dell'assunzione conformemente alle disposizioni dell'articolo 32 dello statuto.

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

- procedere ad arbitrati in materia di strategia tecnologica e manageriale relativa alle TIC (scelta delle soluzioni tecniche, dei servizi offerti, degli approcci di realizzazione e fornitura),
- 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 Stato membro dell'Unione europea ⁽¹⁾,
- godere dei diritti politici,
- essere in regola con gli 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,
- 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.

ii) Conoscenze richieste:

- ottima cultura generale in materia di affari europei,
- ottima comprensione delle questioni politiche interne, nazionali e internazionali,
- ottima conoscenza della struttura del Segretariato generale, della sua organizzazione, del suo contesto e dei vari attori,
- ottima conoscenza dello statuto, della sua interpretazione e delle norme derivate,
- ottima conoscenza delle disposizioni del regolamento finanziario, delle sue modalità d'esecuzione, delle norme interne e di altri testi subordinati del Parlamento europeo,

⁽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.

- comprensione molto buona delle diverse culture rappresentate in seno alle istituzioni,
- polivalenza tecnica e manageriale molto buona in materia di TIC,
- conoscenza molto buona delle tecnologie, della gestione della loro applicazione, delle evoluzioni e delle scelte e sfide ad esse relative,
- conoscenze amministrative molto buone (risorse umane, gestione, bilancio, finanze, informatica, diritto, ecc.),
- ottima conoscenza delle tecniche manageriali.

iii) Conoscenze linguistiche:

si esige la conoscenza approfondita di una lingua ufficiale dell'Unione europea ⁽¹⁾ e la conoscenza di due altre lingue ufficiali.

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 reazione,
- rigore,
- capacità di comunicazione.

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 inviare la propria candidatura (menzionando il riferimento «avis de recrutement numéro PE/130/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 candidatura dovrà essere spedita, mediante raccomandata, entro il **10 dicembre 2010** (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 unicamente presentata 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, olandese, polacco, portoghese, rumeno, slovacco, sloveno, finlandese e 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 DELLA PRESIDENZA — DIREZIONE RISORSE

1. Compiti principali

- Assicurare la direzione, il coordinamento e l'animazione delle unità e dei servizi della Direzione
- Esercitare i poteri di AIPN
- Assicurare la gestione di progetti
- Rappresentare l'istituzione nell'ambito di vari comitati interni e consessi interistituzionali
- Esercitare la funzione di ordinatore sottodelegato

2. Organigramma (9)

- 2 amministratori
- 7 assistenti

SERVIZIO INFORMATICO

1. Compiti principali

- Coordinare il sostegno informatico fornito alle varie unità (preparazione del piano di acquisti annuale, monitoraggio della sua esecuzione, valutazione dei risultati, controllo dell'installazione delle apparecchiature, ecc.)
- Fornire un sostegno funzionale agli utenti delle applicazioni utilizzate nella Direzione generale
- Essere attenti alle necessità degli utenti, avviando l'analisi delle future applicazioni e partecipandovi, in modo da migliorare e rendere più efficiente il lavoro
- Assicurare la gestione del sito intranet e/o internet della Direzione generale

2. Organigramma (2)

- 2 assistenti

UNITÀ PERSONALE

1. Compiti principali

Coordinamento della gestione delle risorse umane

- Assicurare la gestione dei posti in organigramma alla Direzione generale, analizzare e seguire le esigenze della stessa in materia di assunzione di funzionari, agenti temporanei e contrattuali: seguire le procedure di copertura dei posti vacanti, organizzare i colloqui di assunzione dei funzionari e candidati iscritti su liste di riserva, gestire la mobilità, ecc.
- Assicurare la gestione quotidiana delle questioni relative al personale: elaborare i rapporti informativi annuali, di tirocinio e di conferma e dar loro seguito, preparare i fascicoli di promozione (punti di merito), gestire le assenze per malattia, i congedi annuali, le dotazioni decentrate per gli agenti contrattuali, le missioni e le ore supplementari, ecc.
- Assicurare la comunicazione, il sostegno e la consulenza nel settore di competenza: rappresentare il punto di riferimento per rispondere alle diverse richieste del personale, accogliere i nuovi colleghi, trasmettere le informazioni sui trasferimenti interni del personale ai servizi interessati della Direzione generale e mantenere regolari contatti con i colleghi della Direzione generale del personale
- Assicurare l'aggiornamento delle liste e banche dati connesse al seguito dei fascicoli del personale quali Streamline, MISS, ecc.
- Elaborare statistiche

Coordinamento dei fascicoli di formazione professionale

- Coordinare le richieste di formazione professionale della Direzione generale e verificare il seguito che viene loro dato presso l'unità responsabile della Direzione generale del personale
- Rappresentare la Direzione generale presso il Comitato consultivo per il perfezionamento professionale (CCPP)

Coordinamento degli aspetti connessi alla logistica

- Assicurare l'assegnazione degli uffici e provvedere a che siano attrezzati: traslochi, mobili, installazioni telefoniche (utilizzazione delle banche dati DEMOV, FOURNIMOB e SUTEL)
- Assicurare la gestione dei beni e il ruolo di gestore dei beni inventariati (GBI): inventario e controllo dei mobili (banca dati ELS)
- Gestire le forniture da ufficio

2. **Organigramma (11)**

- 1 capo unità
- 1 amministratore
- 9 assistenti

UNITÀ FINANZE

1. **Compiti principali**

- Preparare il progetto preliminare di bilancio della Direzione generale
- Coordinare la gestione di bilancio
 - Assicurare la preparazione del bilancio annuale, l'esecuzione quotidiana del bilancio, la preparazione delle domande di creazione di casse di anticipi, delle eventuali richieste di storno in corso di esecuzione ed elaborare le relazioni sulla gestione (relazioni intermedie durante l'anno, relazioni annuali, relazioni richieste dalle risoluzioni di bilancio, relazioni richieste dal servizio finanziario centrale, lavori connessi al piano d'azione, seguito da dare alle relazioni del revisore dei conti interno, seguito da dare alle relazioni della Corte dei conti)
 - Effettuare o coordinare le procedure in materia di appalti, sovvenzioni, ecc., e assicurare la conformità con la regolamentazione pertinente e il rispetto della medesima
- Assicurare la conservazione dei documenti di bilancio e delle pezze giustificative, nonché degli originali dei bandi di gara e dei contratti

2. **Organigramma (11)**

- 1 capo unità
 - 10 assistenti
-