

BANDO DI ASSUNZIONE PE/176/S — DIRETTORE**(Gruppo di funzioni AD, grado 14)****DIREZIONE GENERALE DELLE FINANZE — DIREZIONE DEL BILANCIO E DEI SERVIZI FINANZIARI**

(2014/C 62 A/02)

1. Posto vacante

Il presidente del Parlamento europeo ha deciso di avviare la procedura di assegnazione di un posto di **direttore** ⁽¹⁾ (AD, grado 14) presso la direzione generale delle Finanze — Direzione del Bilancio e dei servizi finanziari, a norma dell'articolo 29, paragrafo 2, dello Statuto dei funzionari dell'Unione europea ⁽²⁾ (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 alla procedura interna e interistituzionale di copertura del posto.

L'assunzione avverrà nel grado AD 14 ⁽³⁾. 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 segnala ai candidati che il posto 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, in particolare con i deputati al Parlamento europeo. La persona che ricopre il posto sarà chiamata a effettuare frequenti missioni nei 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 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 e delle decisioni stabiliti dall'autorità parlamentare e dal segretario generale, dei seguenti compiti ⁽⁴⁾:

- provvedere al corretto funzionamento di una sezione importante del segretariato generale del Parlamento europeo, comprendente diverse unità che coprono i settori di competenza della Direzione,
- dirigere, indirizzare, motivare, e coordinare i gruppi di agenti, ottimizzare l'uso delle risorse della sezione 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 al fine di conseguire gli obiettivi fissati; valutare le prestazioni del servizio per garantirne la qualità,

⁽¹⁾ Ogni riferimento a persona di sesso maschile s'intende altresì come fatto a persona di sesso femminile e viceversa.

⁽²⁾ Regolamento (CEE, Euratom, CECA) n. 269/68 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).

⁽³⁾ Il funzionario assunto è inquadrato conformemente al disposto dell'articolo 32 dello Statuto.

⁽⁴⁾ Per le mansioni principali, cfr. l'allegato.

- fornire al direttore generale, al segretariato generale e ai deputati al Parlamento europeo consulenza nei suoi ambiti di attività,
- cooperare con le diverse direzioni del segretariato generale, rappresentare l'istituzione e negoziare contratti e accordi nei suoi ambiti di attività,
- gestire e completare progetti specifici, che possono comportare responsabilità finanziarie,
- esercitare le funzioni 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 di uno degli Stati membri dell'Unione europea,
- 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 ⁽¹⁾ quando la durata normale di tali studi è pari ad almeno tre anni,
- un'esperienza professionale di almeno **dodici anni**, maturata dopo il conseguimento delle qualifiche soprammenzionate, 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 dei metodi di direzione di una grande organizzazione del settore pubblico o privato comprendente le dimensioni politiche e gestionali,
- comprensione molto buona delle diverse culture rappresentate in seno alle istituzioni,
- ottima conoscenza della struttura del segretariato generale, della sua organizzazione, del suo contesto e dei vari attori,
- ottima conoscenza dello statuto dei funzionari, della sua interpretazione e delle norme derivate,
- ottima conoscenza del regolamento finanziario applicabile al bilancio generale dell'Unione e delle sue regole di attuazione, nonché delle norme interne e degli altri testi derivati del Parlamento europeo,
- conoscenze amministrative molto buone (risorse umane, gestione, bilancio, finanze, informatica, ambito giuridico ecc.),
- ottima conoscenza delle tecniche manageriali.

⁽¹⁾ L'anno di esperienza professionale non sarà preso in considerazione ai fini della valutazione dell'esperienza professionale di cui al punto seguente.

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 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

Il termine per la presentazione delle candidature è fissato al

14 marzo 2014, alle 17:00 (ora di Bruxelles).

I candidati sono invitati a inviare, esclusivamente per posta elettronica, in formato pdf, una lettera di motivazione (*à l'attention de Monsieur le Secrétaire général du Parlement européen, avis de recrutement numéro PE/176/S*) e un curriculum vitae in formato Europass ⁽²⁾, al seguente indirizzo: EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

fanno fede la data e l'ora dell'invio della e-mail.

I candidati devono provvedere a che i documenti sottoposti a scansione 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 ⁽³⁾. Nessun documento potrà infatti essere restituito ai candidati.

I dati personali che i candidati trasmettono ai fini del presente bando di assunzione saranno trattati a norma del regolamento (CE) n. 45/2001 del Parlamento europeo e del Consiglio ⁽⁴⁾

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

⁽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.

⁽⁴⁾ GU L 8 del 12.1.2001, pag. 1.

ALLEGATO

DIREZIONE GENERALE DELLE FINANZE

DIREZIONE DEL BILANCIO E DEI SERVIZI FINANZIARI

MISSIONI PRINCIPALI

(Sezione costituita da 52 agenti, 19 AD e 33 AST)

- Assicurare la direzione, il coordinamento e l'animazione dei servizi della Direzione,
- curare le relazioni con gli organi di bilancio,
- curare le relazioni con la Corte dei conti,
- provvedere, per il segretario generale, all'accompagnamento delle relazioni di audit interno (RAI),
- provvedere, per il segretario generale, all'analisi delle relazioni annuali e periodiche di attività degli ordinatori delegati (RAA, RPA),
- provvedere, per il segretario generale, al monitoraggio dei piani d'azione collegati alle RAI e alle RAA.

UNITÀ DEL BILANCIO

Provvedere alla preparazione del bilancio

- Predisporre gli elementi relativi agli stanziamenti e all'organigramma per l'elaborazione dello stato di previsione (elaborare la relazione del segretario generale sul progetto preliminare di stato di previsione),
- predisporre il progetto di bilancio «*Legal reporting*» (LR),
- elaborare le note destinate al segretario generale, all'Ufficio di presidenza e alla commissione per i bilanci (BUDG),
- predisporre i bilanci rettificativi supplementari (BRS) degli esercizi correnti del Parlamento europeo,
- provvedere al monitoraggio della procedura (contatti con BUDG e gabinetto del segretario generale),
- seguire i lavori legati al *Badge-Bud* e all'informazione dei servizi,
- predisporre le previsioni pluriennali delle spese del Parlamento.

Provvedere all'esecuzione del bilancio

- Effettuare il monitoraggio, elaborare le consegne, analizzare i resoconti dell'esecuzione degli stanziamenti,
- verificare o elaborare le domande di storno di stanziamenti tra sottovoci,
- redigere o controllare le schede finanziarie,
- procedere al monitoraggio delle deleghe degli ordinatori,
- analizzare le relazioni periodiche di attività.

Provvedere al sostegno agli ordinatori

- Fornire informazioni, assistenza e consulenza ai servizi ordinatori ed elaborare le note destinate agli ordinatori,
- formare gli ordinatori e i gestori in materie legate al bilancio,
- gestire la pagina sulla gestione di bilancio nell'intranet.

Provvedere alla preparazione e al monitoraggio delle procedure di chiusura e di scarico**Curare le relazioni con la Corte dei conti**

- Istruire e seguire le risposte alle lettere del settore e le relazioni della Corte dei conti,
- provvedere alla trasmissione delle informazioni alla Corte dei conti in conformità al regolamento finanziario (RF).

Provvedere al seguito delle risoluzioni di bilancio**Partecipare al comitato interistituzionale per le questioni di bilancio e finanziarie****Seguire la regolamentazione finanziaria ed elaborare progetti di regolamentazione****Provvedere alla suddivisione dei diversi lavori: supervisione, coordinamento, segreteria, trasloco ecc.**

UNITÀ DELLA CONTABILITÀ E DELLA TESORERIA

Tesoreria

- Provvedere alla corretta esecuzione dei pagamenti ed espletare le operazioni di tesoreria dell'istituzione nel rispetto del regolamento finanziario applicabile al bilancio generale dell'Unione, delle sue regole di applicazione e della regolamentazione interna del Parlamento europeo,
- provvedere alla gestione dei fornitori e delle corrispondenti fatture,
- provvedere alla gestione della tesoreria dell'istituzione (incluse le casse generali),
- gestire i conti bancari nelle diverse applicazioni e tenere aggiornata la tabella pubblica degli organismi finanziari,
- provvedere alla gestione della tesoreria (coperture bancarie),
- curare i contatti con le banche e rispondere ai reclami.

Contabilità

- Mantenere la contabilità ufficiale dell'istituzione nel rispetto del regolamento finanziario applicabile al bilancio generale dell'Unione, delle sue regole di applicazione e della regolamentazione interna del Parlamento europeo,
- elaborare gli stati finanziari e gli stati di esecuzione del bilancio mensili e annuali,
- gestire e migliorare i sistemi di contabilità dell'istituzione,
- gestire i servizi recupero (debitori diversi, agenti uscenti, gruppi politici, altre istituzioni, IVA) e provvedere al monitoraggio del conto di collegamento con la Commissione,
- gestire e controllare le diverse casse,
- analizzare e monitorare tutti i conti transitori della contabilità generale,
- fornire consulenza ai servizi ordinatori, convalidare i sistemi definiti dall'ordinatore per trasmettere le informazioni contabili,
- curare i contatti con la Commissione e la Corte dei conti,
- gestire gli archivi.

UNITÀ FINANZIARIA CENTRALE

Consulenza agli ordinatori

- Fornire assistenza e consulenza all'ordinatore principale, segnatamente per la redazione della dichiarazione annuale dell'ordinatore delegato principale,
- contribuire all'attuazione del piano d'azione dell'ordinatore delegato principale, adottato in seguito all'esecuzione della «relazione annuale di attività» nonché delle raccomandazioni del revisore interno,
- fornire consulenza agli ordinatori in merito ai testi applicabili, alla loro interpretazione e alle procedure da seguire,

-
- assicurare agli utenti un *help-desk* di qualità con tempi di risposta soddisfacenti,
 - organizzare e animare riunioni periodiche di informazione con le diverse reti di operatori finanziari (ordinatori delegati, amministratori FINORD, controllori ex ante, promotori),
 - provvedere al coordinamento FINORD,
 - predisporre sostegno e consulenza per gli appalti pubblici: segreteria del Forum appalti pubblici, pubblicazione su Internet e nella *Gazzetta ufficiale dell'Unione europea* degli appalti e delle sovvenzioni aggiudicati; gestione della banca dati «*Système d'alerte précoce — Early Warning System*» e segreteria del gruppo di contatto «organo di controllo per l'accesso agli appalti» (ICAM),
 - provvedere alla segreteria dell'organo specializzato in materia di irregolarità finanziarie (ISIF),
 - contribuire alla definizione di norme minime di controllo interno, fornire consulenza sulla relativa attuazione e, se del caso, contribuire alla revisione delle stesse,
 - fornire aiuto agli ordinatori, su loro richiesta, nella progettazione ed esecuzione completa dei loro iter di autovalutazione dei rischi.
-