

**BANDO DI ASSUNZIONE PE/192/S****DIRETTORE****(Gruppo di funzioni AD, grado 14)****DIREZIONE GENERALE DELLE POLITICHE INTERNE DELL'UNIONE — DIREZIONE DEI DIRITTI  
DEI CITTADINI E DEGLI AFFARI COSTITUZIONALI**

(2016/C 185 A/02)

**1. Posto vacante**

Il Presidente del Parlamento europeo ha deciso di avviare la procedura di assegnazione di un posto di **Direttore**<sup>(1)</sup> (AD, grado 14) presso la Direzione generale delle politiche interne dell'Unione — Direzione dei diritti dei cittadini e degli affari costituzionali, a norma dell'articolo 29, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari dell'Unione europea<sup>(2)</sup> (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<sup>(3)</sup>. Lo stipendio base ammonta a 13 641,95 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 alla politica della 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. 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 ed accetta le candidature senza discriminazione alcuna, che si tratti di discriminazioni 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, la disabilità, l'età, l'orientamento sessuale, lo stato civile o la situazione familiare.

**4. Mansioni**

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<sup>(4)</sup>:

— 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,

<sup>(1)</sup> Ogni riferimento a persona di sesso maschile si intende altresì rivolto a persona di sesso femminile e viceversa.

<sup>(2)</sup> 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).

<sup>(3)</sup> Il funzionario assunto è inquadrato conformemente al disposto dell'articolo 32 dello statuto.

<sup>(4)</sup> Per le mansioni principali, cfr. l'allegato.

- dirigere, orientare, 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 dei servizi per garantirne la qualità,
- consigliare il Direttore generale, il Segretariato generale e i deputati al Parlamento europeo negli ambiti di attività afferenti,
- 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. Condizioni di ammissione (profilo richiesto)

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:

- 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 almeno pari a quattro anni

o

un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa attestata da un diploma e un'esperienza professionale adeguata di almeno un anno<sup>(1)</sup> 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 sopramenzionate, 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 trattati,
- comprensione molto buona delle diverse culture rappresentate in seno alle istituzioni europee,

---

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

- ottima conoscenza della struttura del Segretariato generale del Parlamento europeo, della sua organizzazione, del suo contesto e dei vari attori,
- ottima conoscenza del regolamento del Parlamento europeo come pure delle procedure legislative, delle norme e delle prassi interne,
- 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 modalità di applicazione, nonché delle norme interne e degli altri testi derivati del Parlamento europeo,
- conoscenze amministrative molto buone (risorse umane, gestione, bilancio, finanze, informatica, aspetti giuridici, ecc.),
- ottima conoscenza delle tecniche manageriali.

#### iii) Conoscenze linguistiche

Si richiede la conoscenza approfondita di una delle lingue ufficiali dell'Unione europea <sup>(1)</sup> 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 strategico,
- 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 quindi i colloqui e sotterrà 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.

### 7. Presentazione delle candidature

Il termine per la presentazione delle candidature è fissato al:

**2 giugno 2016, 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/192/S*) e un curriculum vitae in formato Europass <sup>(2)</sup>, indicando il riferimento al bando di assunzione (PE/192/S) nell'oggetto del messaggio, al seguente indirizzo:

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

<sup>(1)</sup> 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.

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

Fanno fede la data e l'ora dell'invio della 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<sup>(1)</sup>. Nessuno di questi documenti sarà infatti restituito ai candidati.**

I dati personali che i candidati trasmettono nell'ambito della procedura di selezione in esame saranno trattati a norma del regolamento (CE) n. 45/2001 del Parlamento europeo e del Consiglio<sup>(2)</sup>.

---

<sup>(1)</sup> Questa disposizione non si applica ai candidati che, alla data limite per la presentazione delle candidature, sono in servizio al Parlamento europeo.

<sup>(2)</sup> Regolamento (CE) n. 45/2001 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 dicembre 2000, concernente la tutela delle persone fisiche in relazione al trattamento dei dati personali da parte delle istituzioni e degli organismi comunitari, nonché la libera circolazione di tali dati (GU L 8 del 12.1.2001, pag. 1).

## ALLEGATO

**DIREZIONE GENERALE DELLE POLITICHE INTERNE DELL'UNIONE DIREZIONE DEI DIRITTI DEI CITTADINI  
E DEGLI AFFARI COSTITUZIONALI****MANSIONI PRINCIPALI****(Sezione costituita da 109 agenti, 59 AD e 48 AST e 2 AST/SC alla data di pubblicazione)**

- Assicurare la direzione, il coordinamento e l'orientamento delle unità e dei servizi della Direzione
- Assicurare la gestione di progetti
- Rappresentare la Direzione nell'ambito di vari comitati interni e/o consessi interistituzionali
- Esercitare le funzioni di ordinatore sottodelegato

**SEGRETERIA DELLA COMMISSIONE PER LE LIBERTÀ CIVILI, LA GIUSTIZIA E GLI AFFARI INTERNI**

- Provvedere alla segreteria della commissione (organizzazione delle riunioni di commissione, delle riunioni dei coordinatori, programmazione, fogli di presidenza, PV, corrispondenza del Presidente e lettere varie, contatti interistituzionali, ecc.)
- Assistere, con contributi scritti e orali, i deputati europei nell'esercizio delle loro funzioni di presidente, vicepresidente, coordinatore, relatore e relatore per parere; preparare documenti di lavoro/progetti di relazione, emendamenti, liste di voto (procedure legislative e non legislative) e seguire gli atti «comitatologia»
- Partecipare al dialogo interistituzionale, in particolare in relazione agli accordi in prima lettura («triloghi»)
- Organizzare audizioni pubbliche e seminari, missioni o delegazioni
- Assicurare i contatti con l'Agenzia per i diritti fondamentali (FRA), l'Osservatorio europeo delle droghe e delle tossicodipendenze (OEDT), EUROJUST, EUROPOL, FRONTEX, CEPOL, EASO, eu-LISA, GEPD
- Assicurare la manutenzione del sito Internet della commissione LIBE e della LIBE Newsletter concernente lo Spazio di libertà, sicurezza e giustizia (titolo V del trattato sul funzionamento dell'Unione europea e allegato VI del regolamento del PE — competenze LIBE)

**SEGRETERIA DELLA COMMISSIONE GIURIDICA**

- Assistere i deputati europei nell'esercizio delle loro funzioni mediante la preparazione di vari documenti: documenti di lavoro/progetti di relazione/parere (procedure legislative e non legislative), contributi scritti e orali, risoluzioni, inclusi i pareri sulle basi giuridiche, le verifiche dei poteri ed i contenziosi
- Provvedere alla segreteria della commissione (organizzazione delle riunioni: di commissione, dei coordinatori, con i gruppi politici, triloghi, riunioni tecniche, riunioni con i relatori ombra, riunioni dei gruppi di lavoro, programmazione, PV)
- Organizzare audizioni pubbliche, seminari, gruppi di lavoro e missioni della commissione al di fuori dei luoghi di lavoro
- Redigere e gestire (ricezione, registrazione) la corrispondenza per il presidente della commissione ed altre entità
- Preparare e seguire le votazioni (redazione e formattazione degli emendamenti, liste di voto e documenti approvati)
- Assicurare il controllo degli atti delegati, delle misure di esecuzione, nonché il trattamento dei pareri motivati dei parlamenti nazionali

- Assicurare i contatti con le altre istituzioni [in particolare la Corte di giustizia e l'Ufficio dell'Unione europea per la proprietà intellettuale (EUIPO)], le parti interessate e la società civile

#### SEGRETERIA DELLA COMMISSIONE PER GLI AFFARI COSTITUZIONALI

- Provvedere alla segreteria della commissione: organizzazione delle riunioni della commissione AFCO, dei coordinatori AFCO, di audizioni pubbliche, di missioni, di scambi di opinioni con personalità di primo piano, di giornate di studio, di riunioni interparlamentari congiunte con rappresentanti dei parlamenti nazionali; programmazione, PV
- Preparare documenti di lavoro/progetti di relazione/progetti di parere (procedure legislative e non legislative, accordi interistituzionali, interpretazione e applicazione del regolamento)
- Assistere, con contributi scritti e orali, i deputati europei nell'esercizio delle loro funzioni di presidente, vicepresidente, relatore e relatore per parere (compreso il gruppo di lavoro «Revisiting the Rules of Procedure», gruppi di progetto, relatori ombra)
- Assicurare il seguito delle procedure di applicazione del trattato di Lisbona, incluse missioni esterne, incontri parlamentari e la Conferenza degli organi specializzati in affari comunitari (COSAC)
- Assicurare la gestione e la comunicazione interna (riunioni di servizio, feedback, sito web, eCommittee, statistiche, formazione)
- Assicurare i contatti con le altre istituzioni, le parti interessate e la società civile

#### SEGRETERIA DELLA COMMISSIONE PER I DIRITTI DELLA DONNA E L'UGUAGLIANZA DI GENERE

- Provvedere alla segreteria della commissione (organizzazione delle riunioni, delle riunioni dei coordinatori, programmazione, PV)
- Assistere, con contributi scritti e orali, i deputati europei nell'esercizio delle loro funzioni di presidente, vicepresidente, relatore e relatore per parere; preparare documenti di lavoro/progetti di relazione/parere (procedure legislative e non legislative)
- Organizzare audizioni pubbliche e missioni di gruppi di lavoro al di fuori dei luoghi di lavoro
- Assicurare i contatti con le altre istituzioni, le parti interessate e la società civile; assicurare i contatti con agenzie delle Nazioni Unite ed altri organismi competenti
- Assicurare le attività di comunicazione (sito web FEMM, facebook, newsletter)

#### SEGRETERIA DELLA COMMISSIONE PER LE PETIZIONI

- Riassumere, gestire e assicurare il seguito dato alle petizioni — preparazione della corrispondenza, e-Petition, sito web, FFV
- Provvedere alla segreteria della commissione (organizzazione delle riunioni, delle riunioni dei coordinatori, programmazione, PV, ecc.)
- Curare le relazioni con gli autori delle petizioni
- Assicurare i contatti con le altre istituzioni (Segretariato generale della Commissione europea, rappresentanze permanenti e servizi diplomatici degli Stati membri e dei paesi terzi), le parti interessate e la società civile
- Assicurare i contatti con il Mediatore europeo e con le commissioni per le petizioni dei parlamenti nazionali
- Assistere, con contributi scritti e orali, i deputati europei nell'esercizio delle loro funzioni di presidente, vicepresidente, relatore e relatore per parere
- Preparare documenti di lavoro/progetti di relazione (procedure legislative e non legislative)

## DIPARTIMENTO TEMATICO «DIRITTI DEI CITTADINI E AFFARI COSTITUZIONALI»

- Fornire assistenza agli organi parlamentari e alle segreterie delle commissioni parlamentari (studi e note interne ed esterne, seminari, note per il Gabinetto del Presidente e del Segretario generale) nel settore dei diritti dei cittadini e degli affari costituzionali (commissioni interessate: AFCO, FEMM, JURI, LIBE, PETI)
  - Organizzare la messa a disposizione delle commissioni parlamentari di lavori di consulenza esterna (identificazione delle esigenze, bandi di gara, valutazione); sviluppare gli scambi con gli esperti esterni e gli istituti di ricerca e le università
  - Assicurare l'aggiornamento delle note sintetiche
  - Sviluppare le relazioni con la DG EPRS, la divulgazione dei lavori del dipartimento tematico, gli strumenti di lavoro del dipartimento tematico
  - Partecipare alla creazione di un ambiente informatico moderno per la gestione delle conoscenze
-