

V

(Avvisi)

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

PARLAMENTO EUROPEO

BANDO DI ASSUNZIONE N. PE/203/S

DIRETTORE (F/M) (gruppo di funzioni AD, grado 14)

DIREZIONE GENERALE DELLA PRESIDENZA — DIREZIONE DELLA SEDUTA PLENARIA

(2018/C 090 A/01)

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 della Presidenza — Direzione della seduta plenaria, 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 14 303,51 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 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 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.

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

⁽²⁾ 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).

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

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 ⁽¹⁾:

- 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, 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

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 ⁽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 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,

⁽¹⁾ Per le mansioni principali, cfr. l'allegato.

⁽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 dei trattati,
- comprensione molto buona delle diverse culture rappresentate in seno alle istituzioni europee,
- 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 ⁽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 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 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.

7. **Presentazione delle candidature**

Il termine per la presentazione delle candidature è fissato al:

23 marzo 2018, 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/203/S*) e un curriculum vitae in formato Europass ⁽²⁾, indicando il riferimento al bando di assunzione (PE/203/S) nell'oggetto del messaggio, al seguente indirizzo:

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

Fanno fede la data e l'ora dell'invio della email.

⁽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/>

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 unicamente presentata in copia o fotocopia ⁽¹⁾. 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 del 18 dicembre 2000 ⁽²⁾.

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

⁽²⁾ GU L 8 del 12.1.2001, pag. 1.

ALLEGATO

DIREZIONE GENERALE DELLA PRESIDENZA — DIREZIONE DELLA SEDUTA PLENARIA

MANSIONI PRINCIPALI

(Sezione costituita da 122 agenti: 95 funzionari, 4 agenti temporanei e 23 agenti contrattuali)

- Assicurare la direzione, il coordinamento e l'orientamento delle unità della Direzione A della Direzione generale della Presidenza;
- Esercitare i poteri di AIPN;
- Assicurare la gestione di progetti;
- Rappresentare l'istituzione nell'ambito di vari comitati interni e consessi interistituzionali;
- Esercitare le funzioni di ordinatore sottodelegato;
- Controllare e gestire la preparazione, lo svolgimento e il seguito delle sedute plenarie;
- Controllare e gestire il ricevimento e il deferimento dei documenti ufficiali;
- Assicurare il ricevimento e la distribuzione della corrispondenza ufficiale del Parlamento europeo;
- Controllare e gestire le interrogazioni scritte, le interrogazioni orali, le interpellanze e gli atti dell'Unione;
- Assicurare l'amministrazione dei deputati.

UNITÀ PROCESSO VERBALE E RESOCONTO DELLA SEDUTA

- Concepire, gestire e controllare il resoconto integrale delle discussioni (CRE) in seduta plenaria che, previa revisione linguistica, è pubblicato il giorno successivo in versione multilingue («Arc-en-ciel»); controllare e inserire le dichiarazioni di voto e le dichiarazioni di voto presentate per iscritto; assicurare la pubblicazione su supporto cartaceo e in formato elettronico del CRE (Epades, Europarl, Registro dei documenti);
- Redigere il processo verbale (PV) delle sedute in lingua originale che, dopo essere stato tradotto, è reso disponibile il giorno successivo in versione provvisoria in tutte le lingue su supporto cartaceo e in formato elettronico (Epades, Europarl e Registro dei documenti); collazionare il PV e preparare la versione definitiva che è pubblicata in formato elettronico nella *Gazzetta ufficiale dell'Unione europea*;
- Assicurare il parallelismo e la complementarità tra il PV, il CRE e il VOD («video on demand») in sede di collazionamento, revisione e controllo; partecipare alla manutenzione evolutiva e alla sostituzione delle applicazioni;
- Coordinare con i servizi della DG TRAD i lavori di traduzione del PV, come pure i lavori di trascrizione e di revisione del CRE; assicurare la gestione di tali lavori;
- Alimentare e controllare l'indice dell'applicazione VOD-CRE durante le tornate; assicurare il controllo e la post-edizione del VOD dopo la tornata;
- Rispondere alle domande dei deputati, degli assistenti parlamentari, dei funzionari e dei cittadini concernenti il PV, il CRE e il VOD; assicurare la formazione del personale della DG TRAD per l'utilizzo delle applicazioni PV e CRE; partecipare a seminari e a formazioni interne ed esterne;
- Concepire, gestire e controllare il CRE delle discussioni in altre riunioni (Conferenza dei presidenti aperta a tutti i deputati, dichiarazione della Banca centrale europea dinanzi alla commissione per gli affari economici e monetari (ECON), audizioni dei commissari designati, commissioni d'inchiesta). Redigere il processo verbale della Conferenza dei presidenti aperta a tutti i deputati in francese, inglese e tedesco;
- Supervisionare e controllare la trasmissione dei testi approvati ai loro destinatari.

UNITÀ ATTIVITÀ DEI DEPUTATI

Interrogazioni scritte:

- Assicurare la gestione dei testi delle interrogazioni scritte (prioritarie e non prioritarie) alla Commissione e al Consiglio, al Presidente del Consiglio europeo e al Vicepresidente/Alto rappresentante, incluse le relative risposte, e l'alimentazione della banca dati delle Interrogazioni parlamentari (QP);
- Procedere alla verifica della ricevibilità delle QP, prestare consulenza agli autori e assicurare il seguito del circuito delle relative decisioni;
- Procedere alla verifica dei precedenti delle QP, delle interrogazioni con risposte già disponibili presso i servizi di ricerca del Parlamento e seguire il circuito delle relative decisioni;

Interpellanze principali seguite da discussione:

- Assicurare la gestione dei testi, verificare la ricevibilità, prestare consulenza agli autori e assicurare il seguito del circuito delle relative decisioni, alimentare la banca dati delle QP, assicurare il seguito e la gestione delle risposte e dell'iscrizione all'ordine del giorno;

Interrogazioni orali:

- Assicurare la gestione dei testi delle interrogazioni orali seguite da discussione al Consiglio, alla Commissione e al Vicepresidente/Alto rappresentante, alimentare la banca dati delle QP;

Proposte di atti dell'Unione:

- Assicurare la gestione dei testi, procedere alla verifica della ricevibilità, prestare consulenza agli autori, assicurare il seguito del circuito delle relative decisioni;

Interpellanze minori:

- Assicurare la gestione dei testi, procedere alla verifica della ricevibilità, prestare consulenza agli autori, assicurare il seguito del circuito delle relative decisioni come pure il seguito e la gestione delle risposte;

Altre missioni:

- Assicurare il seguito dello sviluppo delle applicazioni informatiche utilizzate per la gestione delle interrogazioni scritte e orali e delle interpellanze principali e minori; formulare proposte di miglioramento delle procedure, incluse le procedure regolamentari; partecipare a vari gruppi di lavoro.

UNITÀ SVOLGIMENTO E SEGUITO DELLA SEDUTA PLENARIA

Programmazione e ordini del giorno delle sedute plenarie:

- Assicurare i contatti con i gruppi politici, i deputati, gli altri servizi del Segretariato, le altre istituzioni e gli altri organismi europei; concepire il piano dell'emiciclo; preparare il calendario delle tornate; gestire e aggiornare la guida per la pronuncia; stabilire i turni dei presidenti di seduta e i turni degli assistenti dei presidenti di seduta; rispondere alle domande concernenti lo svolgimento della seduta;

Gestione della seduta plenaria:

- Preparare i tempi di parola, gli elenchi degli oratori, gli interventi di un minuto, le dichiarazioni di voto e le comunicazioni del Presidente in collaborazione con altri servizi; assistere i presidenti di seduta;
- Preparare i fascicoli di seduta, assicurare la gestione dei badge d'accesso all'emiciclo;
- Organizzare le elezioni del Presidente, dei Vicepresidenti, dei Questori e del Mediatore; organizzare le cerimonie di consegna dei premi in seduta plenaria e le sedute solenni;

Seguito delle tornate:

- Trattare le domande sullo svolgimento delle sedute, analizzare i problemi, definire il seguito da dare agli interventi in collaborazione con il Gabinetto del Presidente, analizzare i precedenti;
- Concepire e applicare il monitoraggio statistico delle tornate (relazioni, emendamenti, risoluzioni, dichiarazioni del Consiglio e della Commissione, altri interventi);
- Notificare i testi che non riguardano il bilancio approvati dal Parlamento;
- Assicurare il ricevimento, il trattamento e la diffusione del seguito dei testi approvati in Aula;

Politica d'informazione sulla seduta plenaria:

- Assicurare l'aggiornamento e il controllo del sito della seduta plenaria: gestione in collaborazione con la DG ITEC; coordinamento con i vari servizi che forniscono informazioni; rispondere alle richieste di informazione e di consulenza interne o esterne;
- Informare sulle attività e sull'organizzazione della seduta plenaria, in particolare nel quadro di formazioni interne ed esterne;

Gestione interna:

- Organizzare formazioni specifiche legate alle esigenze dell'unità, riunioni interne, aggiornare le banche dati; seguire i tirocinanti;

Altre attività:

- Preparare e organizzare le riunioni della Conferenza dei presidenti aperta a tutti i deputati;
- Partecipare a vari gruppi di lavoro (raccolta dei modelli, gestione dei documenti, applicazione del nuovo regolamento, applicazioni informatiche, ecc.), come pure allo sviluppo delle applicazioni informatiche (elenco degli oratori, seguito degli atti, ELVIIS, PPMS — gestione dei precedenti di seduta, gestione delle dichiarazioni di voto, ecc.)

UNITÀ DEPOSITO DEI DOCUMENTI

- Assicurare la preparazione delle liste di voto, il ricevimento delle richieste di votazione distinta, per parti separate e per appello nominale, l'informazione e l'assistenza ai presidenti di seduta (votazioni in Aula);
- Assicurare la verifica, la registrazione, l'invio al servizio di traduzione e il seguito degli emendamenti e delle proposte di risoluzione (deposito ufficiale);
- Assicurarsi della conformità ai modelli parlamentari: attività di consulenza e di verifica;
- Assicurare il supporto e la consulenza ai deputati, alle commissioni, ai gruppi politici e al personale del Parlamento su qualsiasi questione di procedura;
- Prestare consulenza alle segreterie delle commissioni parlamentari e al Presidente del Parlamento su qualsiasi questione relativa alla ricevibilità;
- Assicurare la verifica, la registrazione, l'invio al servizio di traduzione e il seguito delle relazioni approvate dalle commissioni parlamentari (deposito ufficiale);
- Elaborare statistiche su alcune delle attività summenzionate;
- Partecipare a gruppi di lavoro interservizi (progetti informatici, regolamento, «Parliamentary Project Portfolio») come pure ad azioni di formazione destinate ai deputati e ai loro assistenti, ai gruppi politici e al personale interessato del Segretariato generale.

UNITÀ CORRISPONDENZA UFFICIALE

- Assicurare il trattamento della corrispondenza ufficiale del Parlamento e della corrispondenza del 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, registrazione dei pacchi e delle lettere raccomandate, servizio ai clienti);

- Assicurare il trattamento della corrispondenza in uscita (registrazione e affrancatura);
- Assicurare la gestione di bilancio relativa alla corrispondenza.

UNITÀ RICEVIMENTO E DEFERIMENTO DEI DOCUMENTI UFFICIALI

Deferimenti:

- Assicurare l'analisi procedurale e di merito, la notifica, l'attribuzione amministrativa e informatica dei documenti ufficiali alle commissioni parlamentari; assicurare la comunicazione degli annunci da inserire nel processo verbale della seduta e la creazione delle procedure; consultare le altre istituzioni, gli altri organismi e le agenzie dell'UE;

Petizioni:

- Assicurare il ricevimento, l'analisi dei criteri regolamentari e di contenuto, la registrazione delle petizioni trasmesse al Parlamento dai cittadini o residenti; assicurare i contatti e l'interazione con la segreteria della commissione per le petizioni; predisporre l'elenco delle petizioni potenzialmente non conformi alle disposizioni dell'articolo 227 TFUE; gestire i deferimenti all'organo competente sugli elenchi 1, 3 e 4; assicurare la pubblicazione nel processo verbale della seduta delle petizioni iscritte nel ruolo generale;

Cancelleria:

- Assicurare il ricevimento, il controllo di conformità, l'accettazione, la registrazione e la messa a disposizione dei documenti ufficiali trasmessi dai deputati, dalle altre istituzioni, dagli altri organismi e dalle agenzie dell'UE, come pure dalle camere nazionali; assicurare l'annuncio formale delle procedure (processo verbale) e dei documenti (sito Europarl);

Comitatologia:

- Assicurare il ricevimento, il controllo di conformità, l'accettazione, l'attribuzione alle commissioni parlamentari competenti delle misure di esecuzione concernenti i diritti d'informazione, il diritto di controllo, le procedure di regolamentazione con controllo, nonché gli atti delegati e i documenti relativi alle riunioni degli esperti nazionali e alle missioni «UAV»; comunicare gli annunci da inserire nel processo verbale della seduta; assicurare l'interazione in seno alla «rete DIAS»;

Altre attività:

- Assicurare l'aggiornamento, il controllo e la manutenzione dell'Osservatorio legislativo (OEIL); partecipare alla gestione finanziaria dell'OEIL, collegamenti con il contraente esterno;
- Partecipare a vari gruppi di lavoro come pure allo sviluppo delle applicazioni informatiche (OEIL, ITER, EPgreffe, petiport, petigrefe).

UNITÀ AMMINISTRAZIONE DEI DEPUTATI

- Assicurare il seguito delle procedure relative all'inizio e alla fine del mandato dei deputati al Parlamento europeo e degli osservatori (redazione del verbale di dimissioni e trasmissione alla commissione giuridica (JURI), preparazione dell'annuncio in Aula, informazione dei servizi, contatti con le autorità nazionali competenti, preparazione del fascicolo relativo alle verifiche dei poteri dei deputati entranti);
- Svolgere le funzioni di segreteria del Comitato consultivo sulla condotta dei deputati (organizzazione delle riunioni, predisposizione dei fascicoli per le riunioni, seguito da dare alle decisioni adottate dal Comitato);
- Assicurare il ricevimento e la registrazione delle richieste di revoca e di difesa dell'immunità parlamentare (informazione del deputato interessato, preparazione dell'annuncio in Aula, trasmissione del fascicolo alla commissione JURI);
- Assicurare la gestione della composizione delle commissioni e delle delegazioni parlamentari e la gestione del registro degli intergruppi;
- Assicurare la gestione del registro delle dichiarazioni di interessi finanziari dei deputati e del registro dei doni e degli inviti a eventi organizzati da terzi;

-
- Assicurare la gestione dei dati personali dei deputati (registrazione nella banca dati MEP di eventuali cambiamenti nella scheda personale dei deputati, ad esempio l'appartenenza a un organo del Parlamento o a un gruppo politico, il cambiamento di indirizzo, ecc.) e del loro curriculum vitae;
 - Rilasciare i lasciapassare e gli attestati, prestare assistenza ai deputati per la presentazione all'amministrazione belga della richiesta della carta d'identità speciale (CIS).
-