

Gazzetta ufficiale

C 48 A

dell'Unione europea

Edizione in lingua italiana

Comunicazioni e informazioni**48° anno**
24 febbraio 2005Numero d'informazione

Sommario

Pagina

I *Comunicazioni*

.....

II *Atti preparatori*

.....

III *Informazioni***Parlamento europeo**

2005/C 48 A/01

Bando di assunzione n. PE/92/S — Direttore (categoria A*/AD 14) — Relazioni con i gruppi politici .. 1

IT

III

(Informazioni)

PARLAMENTO EUROPEO

BANDO DI ASSUNZIONE N. PE/92/S

DIRETTORE

(categoria A/AD 14)*

RELAZIONI CON I GRUPPI POLITICI

(2005/C 48 A/01)

1. POSTO VACANTE

Il presidente del Parlamento europeo ha deciso di avviare la procedura di assegnazione di un posto di **direttore** (categoria A*/AD, grado 14) presso il proprio segretariato generale, a norma dell'articolo 29, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari.

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

L'assunzione avverrà nel grado A*14 ⁽¹⁾. Lo stipendio base ammonta a 11 579,04 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 dei funzionari.

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 21 marzo 2004.

L'impiego esige frequenti missioni nelle sedi di lavoro, disponibilità e numerosi contatti interni, esterni e con i deputati al Parlamento europeo.

2. SEDE DI SERVIZIO

Bruxelles. Il posto potrà essere riassegnato a una delle altre due sedi di lavoro del Parlamento europeo.

3. PARI OPPORTUNITÀ

Il Parlamento europeo attua una politica di pari opportunità e incoraggia le candidature di donne e uomini qualificati, escludendo ogni tipo di discriminazione.

⁽¹⁾ Il funzionario è inquadrato conformemente alle disposizioni dell'articolo 32 dello statuto dei funzionari (cfr. il sito: http://europa.eu.int/comm/dgs/personnel_administration/statut/tocen100.pdf).

4. MANSIONI

Alto funzionario incaricato, nel quadro degli orientamenti e delle decisioni stabiliti dall'autorità parlamentare e dal segretario generale, dei seguenti compiti:

- assicurare il coordinamento dei contatti tra il segretario generale e i gruppi politici, con specifico riguardo ai servizi tecnici e amministrativi per essi previsti,
- assistere il segretario generale per quanto concerne tutte le agevolazioni da accordare ai deputati, inclusi i deputati non iscritti,
- partecipare al coordinamento e al seguito da dare alle iniziative politiche dei gruppi politici e ai lavori parlamentari,
- assicurare l'applicazione del regime applicabile agli altri agenti delle Comunità europee agli agenti dei gruppi politici; trattare le questioni connesse alla programmazione delle loro carriere, in particolare dei funzionari distaccati presso i gruppi politici,
- assicurare la preparazione delle decisioni della Conferenza dei presidenti relative alla regolamentazione concernente l'organizzazione delle riunioni dei gruppi politici e dare un seguito di tale regolamentazione,
- partecipare alla trattazione delle questioni connesse alle norme finanziarie per i gruppi politici e assicurare il controllo dell'attuazione di tali norme,
- assicurare l'attuazione delle decisioni della Conferenza dei presidenti per quanto riguarda gli intergruppi,
- assistere il segretario generale nell'organizzazione dell'accoglienza dei nuovi deputati,
- svolgere compiti specifici affidati dal segretario generale per quanto concerne le attività politiche dell'istituzione e dei gruppi politici.

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 dei funzionari delle Comunità europee:

- essere cittadino/a di uno Stato membro 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**

- Formazione a un livello corrispondente a un ciclo completo di studi universitari attestato da un diploma, qualora la durata normale di tali studi sia pari a quattro o più anni,

oppure

formazione a un livello corrispondente a un ciclo completo di studi universitari attestato da un diploma e un'esperienza professionale adeguata di almeno un anno ⁽²⁾, qualora la durata normale di tali studi sia almeno pari a tre anni.

- Esperienza professionale di almeno **quindici** anni a tempo pieno, maturata dopo il conseguimento delle qualifiche di cui al primo trattino, di cui almeno **otto** anni in funzioni direttive.

ii) Conoscenze richieste

- Buona cultura generale in materia di affari europei,
- buona comprensione delle questioni politiche interne, nazionali e internazionali,
- comprensione delle culture che coesistono in seno alle istituzioni,
- padronanza delle procedure amministrative legate al settore di attività,
- conoscenza delle tecniche manageriali,
- possesso di una cultura amministrativa generale completa (risorse umane, gestione, bilancio, finanze, ecc.),
- conoscenza approfondita di una delle lingue ufficiali dell'Unione europea ⁽³⁾ e buona conoscenza di un'altra di tali lingue; per esigenze di servizio è auspicata la conoscenza di varie lingue dell'Unione europea e, in particolare, una buona conoscenza della lingua francese e/o inglese.

iii) Attitudini richieste

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

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

⁽³⁾ Le lingue ufficiali dell'Unione europea sono: spagnolo, ceco, danese, tedesco, estone, greco, inglese, francese, italiano, lettone, lituano, ungherese, maltese, olandese, polacco, portoghese, slovacco, sloveno, finlandese e svedese.

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 «Bando di assunzione n. PE/92/S»), corredata del curriculum vitae che figura nella presente Gazzetta ufficiale debitamente compilato a:

**Parlement européen
Monsieur le Secrétaire Général
Bâtiment Konrad Adenauer
L-2929 Luxembourg**

La candidatura dovrà essere spedita per raccomandata al più tardi entro il **10 marzo 2005**. Farà fede il timbro postale.

Si richiama l'attenzione dei candidati invitati al colloquio ⁽⁴⁾ sul fatto che la documentazione comprovante gli studi compiuti e l'esperienza professionale maturata, da produrre entro la data indicata, deve consistere unicamente di copie o fotocopie. Nessun documento potrà infatti essere restituito ai candidati.

⁽⁴⁾ Questa disposizione non si applica ai candidati che, alla data limite per la presentazione delle candidature, sono in servizio al Parlamento europeo.

PE/92/S

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome (*cognome, nome, e, se
pertinente, altri nomi*)

Indirizzo (*numero civico, strada o
piazza, codice postale, città, paese*)

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita (*giorno, mese, anno*)

ESPERIENZA LAVORATIVA

(Iniziare con le informazioni più recenti)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

(Iniziare con le informazioni più recenti)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della
carriera ma non necessariamente
riconosciute da certificati e diplomi
ufficiali.*

MADRELINGUA

(Indicare il livello: eccellente, buono, elementare)

LINGUA 2

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

LINGUA 3

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

LINGUA 4

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

LINGUA 5

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

ALTRE LINGUE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone, in
ambiente multiculturale, occupando
posti in cui la comunicazione è
importante e in situazioni in cui è
essenziale lavorare in squadra (ad es.
cultura e sport), ecc.*

(Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite)

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e
amministrazione di persone, progetti,
bilanci sul posto di lavoro, in attività di
volontariato (ad es. cultura e sport), a
casa, ecc.*

(Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite)

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

(Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite)

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

*(Inserire qui ogni altra informazione
pertinente, ad esempio persone di
riferimento, referenze, ecc.)*

ALLEGATI

*(Se del caso, enumerare gli allegati
al CV)*