

Gazzetta ufficiale

C 119 A

dell'Unione europea



Edizione
in lingua italiana

Comunicazioni e informazioni

53° anno
7 maggio 2010

| | | |
|------------------------------|----------|--------|
| <u>Numero d'informazione</u> | Sommario | Pagina |
|------------------------------|----------|--------|

V Avvisi

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Parlamento europeo

2010/C 119 A/01

Bando di assunzione PE/123/S — Direttore (Gruppo di funzioni AD, grado 14) — Servizio giuridico
— Direzione degli Affari istituzionali e parlamentari 1

IT

Prezzo: 3 EUR

V

(Avvisi)

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

PARLAMENTO EUROPEO

BANDO DI ASSUNZIONE PE/123/S**DIRETTORE****(Gruppo di funzioni AD, grado 14)****SERVIZIO GIURIDICO — DIREZIONE DEGLI AFFARI ISTITUZIONALI E PARLAMENTARI**

(2010/C 119 A/01)

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 il servizio giuridico — direzione degli Affari istituzionali e parlamentari, a norma dell'articolo 29, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari delle Comunità europee ⁽¹⁾ (in appresso denominato «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 ⁽²⁾. Lo stipendio di base ammonta a 12 967,74 EUR mensili. Lo stipendio di base, che è soggetto all'imposta comunitaria ed esente da imposte nazionali, potrà essere integrato da varie indennità, alle condizioni previste dallo statuto.

Trattandosi di un'entità presente in più sedi di lavoro, l'impiego richiede flessibilità e comporta frequenti spostamenti fra i vari luoghi di lavoro, numerosi contatti interni e interistituzionali nonché con i deputati europei.

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

⁽¹⁾ GUL 124 del 27.4.2004, pag. 1.

⁽²⁾ Al momento dell'assunzione il funzionario è oggetto di un nuovo inquadramento conformemente alle disposizioni dell'articolo 32 dello statuto.

4. MANSIONI

Alto funzionario incaricato, nel quadro degli orientamenti e delle decisioni stabiliti dal presidente e dal segretario generale, dei seguenti compiti ⁽¹⁾:

- assicurare il buon funzionamento di un'entità specializzata del segretariato generale comprendente diverse unità che operano nei settori di competenza della direzione,
- gestire, stimolare, motivare, coordinare una/più équipes di agenti — ottimizzare l'utilizzazione delle risorse dell'entità assicurando un servizio di qualità (organizzazione, gestione delle risorse umane e di bilancio, innovazione, ecc.) nei suoi ambiti di attività,
- prestare consulenza all'istituzione e ai suoi organi in materia giuridica,
- rappresentare l'istituzione in qualità di agente in procedure giudiziarie importanti,
- dirigere le attività di assistenza giuridica concernenti questioni istituzionali e di diritto parlamentare o altre questioni affidate al giureconsulto,
- assistere il giureconsulto su sua richiesta o, in sua assenza, sostituirlo nelle riunioni degli organi parlamentari,
- rappresentare il Parlamento europeo nei contatti interistituzionali.

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 di uno Stato membro dell'Unione europea ⁽²⁾,
- godere dei diritti civili,
- 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 equivalente ad almeno quattro anni, attestata da un diploma in diritto, o un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa equivalente ad almeno tre anni, attestata da un diploma in diritto e seguita da un'esperienza professionale adeguata di almeno un anno ⁽³⁾,

o

un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa equivalente ad almeno tre anni, attestata da un diploma di conclusione degli studi, nonché il titolo che abilita all'esercizio della professione di avvocato, seguiti da un'esperienza professionale adeguata di almeno un anno ⁽³⁾.

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

⁽²⁾ 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 e Regno Unito.

⁽³⁾ L'anno di esperienza professionale non sarà preso in considerazione ai fini della valutazione dell'esperienza professionale di cui al trattino seguente.

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

ii) **Conoscenze richieste**

- Buona conoscenza del Parlamento europeo, dell'Unione europea e delle sue istituzioni nonché dei trattati e della legislazione dell'Unione europea,
- eccellente attitudine alla redazione di testi, relazioni e pareri giuridici concernenti l'integrazione europea e lo sviluppo dell'Unione,
- buona conoscenza del diritto istituzionale e del diritto di bilancio dell'Unione, delle sue competenze esterne nonché del diritto parlamentare dell'Unione (regolamento del Parlamento europeo, statuto dei deputati europei, accesso ai documenti del Parlamento europeo, protezione dei dati personali, ecc.),
- esperienza professionale in una delle istituzioni dell'Unione europea,
- buona padronanza delle conoscenze amministrative necessarie all'ambito di attività interessato (risorse umane, gestione, bilancio, finanze, informatica, questioni giuridiche, ecc.),
- eccellente padronanza dei metodi di gestione di équipe,
- eccellenti competenze redazionali,
- eccellente capacità di esprimersi in pubblico.

iii) **Conoscenze linguistiche**

È richiesta un'eccellente conoscenza di una lingua ufficiale dell'Unione europea ⁽¹⁾ nonché un'ottima conoscenza di 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 gestionali,
- capacità di anticipazione,
- capacità di reazione,
- rigore,
- capacità di comunicazione.

6. **PROCEDURA DI SELEZIONE**

Al fine di aiutare l'Autorità che ha il potere di nomina nella sua scelta, il comitato consultivo per la nomina degli alti funzionari metterà a punto l'elenco dei candidati e raccomanderà all'Ufficio di presidenza i nomi delle persone da invitare a un colloquio. L'Ufficio di presidenza finalizzerà l'elenco di tali persone, mentre il comitato procederà ai colloqui e presenterà la sua relazione finale all'Ufficio di presidenza che deciderà in merito. In tale ambito, l'Ufficio di presidenza può procedere ad ascoltare i candidati.

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

7. PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Gli interessati sono invitati a inviare la propria candidatura (menzionando il riferimento «bando di assunzione PE/123/S»), accompagnata da una lettera di motivazione e da un curriculum vitae in formato Europass ⁽¹⁾, al seguente indirizzo:

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

La candidatura dovrà essere spedita, mediante raccomandata, entro il **21 maggio 2010** (fa fede il timbro postale).

Si richiama l'attenzione dei candidati invitati al colloquio ⁽²⁾ 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 consistere unicamente di copie o fotocopie. Nessun documento sarà infatti restituito ai candidati.

—

⁽¹⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>

⁽²⁾ Questa disposizione non si applica ai candidati che, entro il termine ultimo per la presentazione delle candidature, sono in servizio al Parlamento europeo.

ALLEGATO

DIREZIONE SJ A — AFFARI ISTITUZIONALI E PARLAMENTARI

1. MISSIONI PRINCIPALI DEL DIRETTORE

- Dirigere, coordinare e stimolare le attività di assistenza giuridica relative agli affari istituzionali e parlamentari
- Prestare consulenza all'istituzione e ai suoi organi
- Sostituire il giureconsulto in tutte le sue missioni in caso di necessità
- Rappresentare l'istituzione nelle procedure giudiziarie

2. ORGANIGRAMMA (2)

- 1 direttore
- 1 assistente

UNITÀ DIRITTO ISTITUZIONALE E DI BILANCIO, RELAZIONI ESTERNE (SJA10)

UNITÀ DIRITTI DEI DEPUTATI E DEI LORO ASSISTENTI (SJA20)

UNITÀ REGOLAMENTO PE E REGOLAMENTAZIONE DI FUNZIONAMENTO INTERNO (SJA30)

1. MISSIONI PRINCIPALI DEI SETTORI GIURIDICI CONSIDERATI

- Assistere l'istituzione nelle questioni di ordine giuridico nei suoi ambiti di attività per mezzo di pareri giuridici indipendenti, scritti o orali
- Svolgere una funzione di difesa professionale degli interessi dell'istituzione in caso di contenzioso, in particolare nell'ambito di procedure giurisdizionali, segnatamente dinanzi alla Corte di giustizia e al Tribunale

2. ORGANIGRAMMA (26)

| <u>SJA10 (10)</u> | <u>SJA20 (7)</u> | <u>SJA30 (9)</u> |
|--------------------|------------------|------------------|
| — 1 capo unità | 1 capo unità | 1 capo unità |
| — 5 amministratori | 3 amministratori | 4 amministratori |
| — 4 assistenti | 3 assistenti | 4 assistenti |

CRONISTORIA DELLE GU C A «CONCORSI»

Si riporta qui di seguito l'elenco delle GU C A pubblicate nell'anno in corso.

Salvo indicazione contraria, le GU sono pubblicate in tutte le versioni linguistiche.

| | |
|-----|------------|
| 5 | (FR) |
| 9 | |
| 19 | (FR) |
| 23 | (DE/ES/PT) |
| 28 | |
| 48 | |
| 53 | |
| 56 | |
| 57 | |
| 60 | |
| 61 | (DE/EN/FR) |
| 62 | |
| 64 | |
| 66 | (BG/RO) |
| 67 | (ES) |
| 70 | (PT) |
| 73 | (FI) |
| 74 | (SV) |
| 91 | |
| 95 | |
| 104 | |
| 110 | |
| 116 | (ET) |
| 119 | |

PREZZO DEGLI ABBONAMENTI 2010 (IVA esclusa, spese di spedizione ordinaria incluse)

| | | |
|--|---|--------------------|
| Gazzetta ufficiale dell'UE, serie L + C, unicamente edizione su carta | 22 lingue ufficiali dell'UE | 1 100 EUR all'anno |
| Gazzetta ufficiale dell'UE, serie L + C, su carta + CD-ROM annuale | 22 lingue ufficiali dell'UE | 1 200 EUR all'anno |
| Gazzetta ufficiale dell'UE, serie L, unicamente edizione su carta | 22 lingue ufficiali dell'UE | 770 EUR all'anno |
| Gazzetta ufficiale dell'UE, serie L + C, CD-ROM mensile (cumulativo) | 22 lingue ufficiali dell'UE | 400 EUR all'anno |
| Supplemento della Gazzetta ufficiale (serie S — Appalti pubblici), CD-ROM, 2 edizioni la settimana | multilingue: 23 lingue ufficiali dell'UE | 300 EUR all'anno |
| Gazzetta ufficiale dell'UE, serie C — Concorsi | lingua/e del concorso | 50 EUR all'anno |

L'abbonamento alla *Gazzetta ufficiale dell'Unione europea*, pubblicata nelle lingue ufficiali dell'Unione europea, è disponibile in 22 versioni linguistiche. Tale abbonamento comprende le serie L (Legislazione) e C (Comunicazioni e informazioni).

Ogni versione linguistica è oggetto di un abbonamento separato.

A norma del regolamento (CE) n. 920/2005 del Consiglio, pubblicato nella Gazzetta ufficiale L 156 del 18 giugno 2005, in base al quale le istituzioni dell'Unione europea non sono temporaneamente vincolate dall'obbligo di redigere tutti gli atti in lingua irlandese e di pubblicarli in tale lingua, le Gazzette ufficiali pubblicate in lingua irlandese vengono commercializzate separatamente.

L'abbonamento al Supplemento della Gazzetta ufficiale (serie S — Appalti pubblici) riunisce le 23 versioni linguistiche ufficiali in un unico CD-ROM multilingue.

L'abbonamento alla *Gazzetta ufficiale dell'Unione europea* dà diritto a ricevere, su richiesta, i relativi allegati. Gli abbonati sono informati della pubblicazione degli allegati tramite un «Avviso al lettore» inserito nella Gazzetta stessa.

Il formato CD-ROM sarà sostituito dal formato DVD nel 2010.

Vendita e abbonamenti

Gli abbonamenti ai diversi periodici a pagamento, come l'abbonamento alla *Gazzetta ufficiale dell'Unione europea*, sono disponibili presso i nostri distributori commerciali. L'elenco dei distributori commerciali è pubblicato al seguente indirizzo:

http://publications.europa.eu/others/agents/index_it.htm

EUR-Lex (<http://eur-lex.europa.eu>) offre un accesso diretto e gratuito al diritto dell'Unione europea. Il sito consente di consultare la *Gazzetta ufficiale dell'Unione europea* nonché i trattati, la legislazione, la giurisprudenza e gli atti preparatori.

Per ulteriori informazioni sull'Unione europea, consultare il sito: <http://europa.eu>

