

Gazzetta ufficiale C 160 A

dell'Unione europea



Edizione
in lingua italiana

Comunicazioni e informazioni

66° anno
5 maggio 2023

Sommario

V *Avvisi*

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Parlamento europeo

2023/C 160 A/01	Bando di assunzione PE/288/S — Direttore/Direttrice (Gruppo di funzioni AD, grado 14) — Direzione generale dei Partenariati per la democrazia parlamentare — Direzione delle Relazioni con i parlamenti nazionali	1
2023/C 160 A/02	Bando di assunzione PE/289/S — Direttore/Direttrice (Gruppo di funzioni AD, grado 14) — Direzione generale dell'Innovazione e dell'assistenza tecnologica — Direzione dello Sviluppo e del sostegno . . .	7

IT

V

(Avvisi)

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

PARLAMENTO EUROPEO

BANDO DI ASSUNZIONE PE/288/S

DIRETTORE/DIRETTRICE

(Gruppo di funzioni AD, grado 14)

Direzione generale dei Partenariati per la democrazia parlamentare — Direzione delle Relazioni con i parlamenti nazionali

(2023/C 160 A/01)

1. Posto vacante

La presidente del Parlamento europeo ha deciso di avviare la procedura di copertura di un posto di **direttore/direttrice** (AD, grado 14) presso la direzione generale dei Partenariati per la democrazia parlamentare, direzione delle Relazioni con i parlamenti nazionali, a norma dell'articolo 29, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari dell'Unione europea ⁽¹⁾ (di seguito «lo statuto»).

La presente procedura di selezione, che mira ad ampliare 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 base ammonta a 16 292,34 EUR mensili. Lo stipendio base, che è soggetto all'imposta a profitto dell'Unione ed è esente da imposte nazionali, potrà essere integrato da varie indennità, secondo quanto disposto dallo statuto.

Si richiama l'attenzione dei/delle candidati/e 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/La direttore/direttrice sarà chiamato/a 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 e accetta le candidature senza discriminazione alcuna, che si tratti di discriminazioni fondate sul genere, l'etnia, 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⁾ 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).

⁽²⁾ Il/La funzionario/a assunto/a è inquadrato/a conformemente al disposto dell'articolo 32 dello statuto.

4. Descrizione delle funzioni

Funzionario/a di alto livello, il/la direttore/direttrice sarà incaricato/a, nel quadro degli orientamenti e delle decisioni stabiliti dall'autorità parlamentare e dalla direttrice generale, dei seguenti compiti ⁽³⁾:

- assicurare il buon funzionamento di una grande entità del segretariato generale comprendente numerose unità attive nei settori di competenza della direzione, conformemente alle politiche dell'istituzione;
- dirigere, stimolare, motivare e coordinare i gruppi di agenti — ottimizzare l'uso delle risorse dell'entità 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 per conseguire gli obiettivi fissati — valutare le prestazioni dei servizi per garantirne la qualità;
- prestare consulenza alla direttrice generale, al segretario generale e ai deputati al Parlamento europeo nei suoi ambiti di attività;
- 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. Requisiti di ammissione

Alla presente procedura di selezione sono ammessi/e i/le candidati/e 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/a di uno degli Stati membri dell'Unione europea ⁽⁴⁾;
- 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 e diplomi richiesti*

- un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa attestata da un diploma riconosciuto ufficialmente in uno degli Stati membri dell'Unione 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 riconosciuto ufficialmente in uno degli Stati membri dell'Unione e un'esperienza professionale adeguata di almeno un anno ⁽⁵⁾ quando la durata normale di tali studi è pari ad almeno tre anni.

I diplomi, che siano stati rilasciati in uno Stato membro dell'Unione o in un altro paese, devono essere riconosciuti da un organo ufficiale di uno Stato membro dell'Unione, ad esempio il ministero dell'Istruzione.

⁽³⁾ Per le mansioni principali cfr. l'allegato.

⁽⁴⁾ Gli Stati membri dell'Unione europea sono: Belgio, Bulgaria, Cechia, Danimarca, Germania, Estonia, Irlanda, Grecia, Spagna, Francia, Croazia, Italia, Cipro, Lettonia, Lituania, Lussemburgo, Ungheria, Malta, Paesi Bassi, Austria, Polonia, Portogallo, Romania, Slovenia, Slovacchia, Finlandia, Svezia.

⁽⁵⁾ L'anno di esperienza professionale non sarà preso in considerazione ai fini della valutazione dell'esperienza professionale di cui al punto seguente.

I titolari di diplomi rilasciati in un paese terzo ⁽⁶⁾ devono allegare alla propria candidatura un attestato di equivalenza europea dei loro diplomi. Per ulteriori informazioni sul riconoscimento delle qualifiche conseguite in un paese terzo appartenente alle reti ENIC-NARIC, consultare il sito <https://www.enic-naric.net/>.

ii) Esperienza professionale richiesta

Esperienza professionale acquisita a seguito del conseguimento delle qualifiche summenzionate:

- **dodici anni**, prestati perlomeno in parte nei settori di competenza della direzione, e di cui un minimo di **sei anni** in un contesto europeo e/o internazionale, e un minimo di **sei anni** con funzioni dirigenziali all'interno di un grande dipartimento.

iii) Conoscenze linguistiche

Si richiede la conoscenza approfondita di una delle lingue ufficiali dell'Unione europea ⁽⁷⁾, nonché una conoscenza soddisfacente di almeno un'altra di tali lingue.

Il comitato consultivo terrà conto della conoscenza di altre lingue ufficiali dell'Unione europea.

6. Prove

Al fine di 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/delle candidati/e e raccomanderà all'Ufficio di presidenza i nominativi delle persone da invitare a un colloquio. L'Ufficio di presidenza formalizzerà detto elenco. Il comitato procederà dunque ai 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/delle candidati/e.

I colloqui saranno basati sulla descrizione della natura delle funzioni, quali indicate al punto 4 del presente bando, così come sulle seguenti competenze:

- senso strategico;
- capacità direttive;
- capacità di anticipazione;
- capacità di reazione;
- rigore;
- capacità di comunicazione.

7. Presentazione delle candidature

Il termine per la presentazione delle candidature è fissato a

venerdì 26 maggio 2023 alle 12.00 (mezzogiorno), ora di Bruxelles.

I/Le candidati/e sono invitati/e 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/288/S) e un curriculum vitae in formato Europass ⁽⁸⁾, indicando il riferimento del bando (PE/288/S) nell'oggetto del messaggio, al seguente indirizzo:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

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

I/Le candidati/e devono assicurarsi che i documenti scannerizzati siano leggibili.

⁽⁶⁾ Le qualifiche e i diplomi ottenuti nel Regno Unito fino al 31 dicembre 2020 sono accettati senza ulteriore riconoscimento. Per i diplomi ottenuti dopo tale data è richiesto un riconoscimento NARIC. In pratica, ciò significa che i diplomi britannici rilasciati a partire dal 1o gennaio 2021 devono essere accompagnati da un attestato di equivalenza rilasciato da un'autorità competente di uno Stato attualmente membro dell'UE.

⁽⁷⁾ Le lingue ufficiali dell'Unione europea sono: bulgaro, ceco, croato, danese, estone, finlandese, francese, greco, inglese, irlandese, italiano, lettone, lituano, maltese, neerlandese, polacco, portoghese, rumeno, slovacco, sloveno, spagnolo, svedese, tedesco e ungherese.

⁽⁸⁾ <https://europa.eu/europass/>

Si richiama l'attenzione dei/delle candidati/e invitati/e 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 ⁽⁹⁾. Nessuno di tali documenti sarà restituito ai/alle candidati/e.

I dati personali che i/le candidati/e trasmettono nell'ambito della presente procedura di selezione saranno trattati a norma del regolamento (UE) 2018/1725 del Parlamento europeo e del Consiglio ⁽¹⁰⁾, in particolare per quanto riguarda la loro riservatezza e la loro sicurezza.

⁽⁹⁾ Questa disposizione non si applica ai/alle candidati/e che, alla data limite per la presentazione delle candidature, sono in servizio al Parlamento europeo. Spetta ai/alle candidati/e assicurarsi che i servizi del Parlamento dispongano del fascicolo completo corrispondente alla loro candidatura [nel caso in cui manchino documenti pertinenti sul portale HRM (Streamline)].

⁽¹⁰⁾ Regolamento (UE) 2018/1725 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2018, sulla tutela delle persone fisiche in relazione al trattamento dei dati personali da parte delle istituzioni, degli organi e degli organismi dell'Unione e sulla libera circolazione di tali dati, e che abroga il regolamento (CE) n. 45/2001 e la decisione n. 1247/2002/CE (GU L 295 del 21.11.2018, pag. 39).

ALLEGATO

Direzione generale dei Partenariati per la democrazia parlamentare — Direzione delle Relazioni con i parlamenti nazionali**Mansioni principali**

(Entità composta da 22 agenti: 20 funzionari e 2 agenti contrattuali)

18 aprile 2023

- Provvedere al coordinamento delle principali attività della direzione, segnatamente i contatti e le attività di seguito con gli organi politici e amministrativi del Parlamento (gabinetti, vicepresidenti, gruppi politici, DG ecc.).
- Elaborare note e analisi per i deputati.
- Curare i rapporti con i rappresentanti dei parlamenti nazionali a Bruxelles e nelle capitali europee.
- Partecipare alle attività della rete del Centro europeo di ricerca e documentazione parlamentare (CERDP) e dello Scambio interparlamentare di informazioni sull'UE (IPEX) (codirezione CERDP — membro del Consiglio dell'IPEX).
- Garantire il seguito di diversi fascicoli: obiettivi, relazioni di attività, progetti del Parliamentary Project Portfolio (PPP), fascicoli relativi al personale ecc.
- Esercitare le funzioni di ordinatore sottodelegato.

UNITÀ COOPERAZIONE INTERISTITUZIONALE

- Assistere la delegazione del Parlamento europeo alla Conferenza degli organi specializzati negli affari comunitari (COSAC) per quanto riguarda l'organizzazione delle riunioni, la redazione di note, il seguito ecc. e partecipare ai lavori della segreteria della COSAC.
- Organizzare gli incontri bilaterali dei deputati e dei funzionari dei parlamenti nazionali, organizzare e sviluppare le relazioni con i rappresentanti dei parlamenti nazionali presso il Parlamento; organizzare il programma di sostegno per il parlamento dello Stato della presidenza (PPSP).
- Fornire assistenza alla presidente, ai vicepresidenti e agli organi politici del Parlamento nelle loro relazioni con i parlamenti nazionali, ivi incluse la Conferenza dei presidenti dei parlamenti (EUSC), le riunioni dei Segretari generali ecc.
- Assicurare la segreteria congiunta e il seguito delle attività del CERDP, ivi incluso per quanto riguarda la pubblicazione «Spotlight on Parliaments in Europe». Cooperazione con la DG EPRS.
- Assicurare la partecipazione del Parlamento alla piattaforma IPEX.
- Cooperazione con la DG EXPO, in particolare per quanto riguarda il coordinamento e gli eventi con i parlamenti nazionali in ambiti quali il sostegno alla democrazia, il rafforzamento della capacità istituzionale, l'osservazione elettorale e l'assistenza preadesione nel quadro del Parliamentary Project Portfolio (PPP).
- Garantire la gestione di bilancio degli stanziamenti messi a disposizione della direzione.

UNITÀ DIALOGO LEGISLATIVO

- Dialogo legislativo e controllo parlamentare: organizzare riunioni interparlamentari di commissione in cooperazione con le segreterie delle commissioni, tra cui conferenze interparlamentari specializzate quali la Conferenza a norma dell'articolo 13 del trattato sulla stabilità, sul coordinamento e sulla governance, la Conferenza sul semestre europeo (EPW) e il gruppo di controllo parlamentare congiunto (JPSG) su Europol, e fornire assistenza alla Conferenza PESC/PSDC; organizzare visite bilaterali dei deputati e dei funzionari dei parlamenti nazionali presso il Parlamento.
- Controllo di sussidiarietà: provvedere al trattamento di documenti dei parlamenti nazionali, gestire la banca dati «CONNECT» ed elaborare una nota mensile all'attenzione della Conferenza dei presidenti di commissione e dei deputati sui documenti presentati dai parlamenti nazionali nel quadro del protocollo n. 1 e n. 2 (pareri motivati e contributi); aggiornare (in collaborazione con i rappresentanti dei parlamenti nazionali) il repertorio delle commissioni omologhe Parlamento europeo/parlamenti nazionali (CorCom).
- Coordinamento delle attività interparlamentari: definire il calendario semestrale delle attività interparlamentari Parlamento europeo/parlamenti nazionali destinato alla Conferenza dei presidenti e garantire la sua distribuzione interna ed esterna; provvedere alla diffusione in seno al Parlamento dell'agenda settimanale sulle attività organizzate con i parlamenti nazionali.

-
- Organizzazione di incontri interparlamentari ad alto livello tra la presidente del Parlamento europeo e i presidenti dei parlamenti nazionali.
 - Assistenza agli organi parlamentari: assistere gli organi e l'amministrazione del Parlamento mettendo a disposizione competenze nel settore della cooperazione interparlamentare, in particolare fornendo note informative tematiche e note sulla situazione politica e socioeconomica dei paesi in vista delle visite bilaterali e a sostegno delle delegazioni delle commissioni.
 - Assistenza ai relatori: assistere i deputati, in particolare i relatori, per quanto concerne i progetti legislativi dell'Unione che hanno ricevuto un numero considerevole di pareri motivati e di contributi da parte dei parlamenti nazionali (note destinate ai relatori, riunioni ad hoc tra relatori e parlamenti nazionali ecc.).
 - Cooperazione interparlamentare a livello amministrativo: organizzare, in cooperazione con le diverse direzioni generali, incontri sotto forma di seminari o gruppi di lavoro tra le amministrazioni dei parlamenti nazionali e il segretariato del Parlamento europeo su questioni tematiche.
-

BANDO DI ASSUNZIONE PE/289/S**DIRETTORE/DIRETTRICE****(Gruppo di funzioni AD, grado 14)****Direzione generale dell'Innovazione e dell'assistenza tecnologica — Direzione dello Sviluppo e del sostegno**

(2023/C 160 A/02)

1. Posto vacante

La presidente del Parlamento europeo ha deciso di avviare la procedura di assegnazione di un posto di **direttore/direttrice** (AD, grado 14) presso la direzione generale dell'Innovazione e dell'assistenza tecnologica, direzione dello Sviluppo e del sostegno, a norma dell'articolo 29, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari dell'Unione europea ⁽¹⁾ (in appresso «lo statuto»).

La presente procedura di selezione, che mira ad ampliare 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 base ammonta a 16 292,34 EUR mensili. Lo stipendio base, che è soggetto all'imposta a profitto dell'Unione ed è esente da imposte nazionali, potrà essere integrato da varie indennità, secondo quanto disposto dallo statuto.

Si richiama l'attenzione dei/delle candidati/e 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/La direttore/direttrice sarà chiamato/a a effettuare frequenti missioni nei vari luoghi di lavoro del Parlamento europeo e al di fuori degli stessi.

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 discriminazione alcuna, che si tratti di discriminazioni fondate sul genere, l'etnia, 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. Descrizione delle funzioni

Funzionario/a di alto livello, il/la direttore/direttrice sarà incaricato/a, nel quadro degli orientamenti e delle decisioni stabiliti dall'autorità parlamentare e dal direttore generale, dei seguenti compiti ⁽³⁾:

- assicurare il buon funzionamento di una grande entità del segretariato generale comprendente numerose unità attive nei settori di competenza della direzione, conformemente alle politiche dell'Istituzione;
- dirigere, stimolare, motivare e coordinare i gruppi di agenti — ottimizzare l'uso delle risorse dell'entità 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 per conseguire gli obiettivi fissati — valutare le prestazioni dei servizi per garantirne la qualità;
- prestare consulenza al direttore generale, al segretario generale e ai deputati al Parlamento europeo nei suoi ambiti di attività;

⁽¹⁾ 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).

⁽²⁾ Il/La funzionario/a assunto/a è inquadrato/a conformemente al disposto dell'articolo 32 dello statuto.

⁽³⁾ Per le mansioni principali cfr. l'allegato.

- cooperare con le varie direzioni del segretariato generale, rappresentare l'Istituzione e negoziare contratti e accordi nei suoi ambiti di attività;
- gestire e portare a compimento progetti specifici che possono comportare responsabilità finanziarie;
- esercitare la funzione di ordinatore sottodelegato.

5. Requisiti di ammissione

Alla presente procedura di selezione sono ammessi/e i/le candidati/e 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/a di uno degli Stati membri dell'Unione europea ⁽⁴⁾,
- 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 e diplomi richiesti

- Un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa attestata da un diploma riconosciuto ufficialmente in uno degli Stati membri dell'Unione quando la durata normale di tali studi è almeno pari a quattro anni,

oppure

- un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa attestata da un diploma riconosciuto ufficialmente in uno degli Stati membri dell'Unione e un'esperienza professionale adeguata di almeno un anno ⁽⁵⁾ quando la durata normale di tali studi è pari ad almeno tre anni.

I diplomi, che siano stati rilasciati in uno Stato membro dell'Unione o in un altro paese, devono essere riconosciuti da un organo ufficiale di uno Stato membro dell'Unione, ad esempio il ministero dell'Istruzione.

I/Le candidati/e titolari di diplomi rilasciati in un paese terzo ⁽⁶⁾ devono allegare alla propria candidatura un attestato di equivalenza europea dei loro diplomi. Per ulteriori informazioni sul riconoscimento delle qualifiche conseguite in un paese terzo appartenente alle reti ENIC-NARIC, consultare il sito <https://www.enic-naric.net/>.

ii) Esperienza professionale richiesta

Esperienza professionale acquisita a seguito del conseguimento delle qualifiche summenzionate:

- **dodici anni**, prestati perlomeno in parte nei settori di competenza della direzione, e di cui un minimo di **sei anni** in un contesto europeo e/o internazionale, e un minimo di **sei anni** con funzioni dirigenziali all'interno di un grande dipartimento.

iii) Conoscenze linguistiche

Si richiede la conoscenza approfondita di una delle lingue ufficiali dell'Unione europea ⁽⁷⁾, nonché una conoscenza soddisfacente di almeno un'altra di tali lingue.

Il comitato consultivo terrà conto della conoscenza di altre lingue ufficiali dell'Unione europea.

⁽⁴⁾ Gli Stati membri dell'Unione europea sono: Belgio, Bulgaria, Cechia, Danimarca, Germania, Estonia, Irlanda, Grecia, Spagna, Francia, Croazia, Italia, Cipro, Lettonia, Lituania, Lussemburgo, Ungheria, Malta, Paesi Bassi, Austria, Polonia, Portogallo, Romania, Slovenia, Slovacchia, Finlandia, Svezia.

⁽⁵⁾ L'anno di esperienza professionale non sarà preso in considerazione ai fini della valutazione dell'esperienza professionale di cui al punto seguente.

⁽⁶⁾ Le qualifiche e i diplomi ottenuti nel Regno Unito fino al 31 dicembre 2020 sono accettati senza ulteriore riconoscimento. Per i diplomi ottenuti dopo tale data è richiesto un riconoscimento NARIC. In pratica, ciò significa che i diplomi britannici rilasciati a partire dal 1o gennaio 2021 devono essere accompagnati da un attestato di equivalenza rilasciato da un'autorità competente di uno Stato attualmente membro dell'UE.

⁽⁷⁾ Le lingue ufficiali dell'Unione europea sono: bulgaro, ceco, croato, danese, estone, finlandese, francese, greco, inglese, irlandese, italiano, lettone, lituano, maltese, neerlandese, polacco, portoghese, rumeno, slovacco, sloveno, spagnolo, svedese, tedesco, ungherese.

6. Prove

Al fine di 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/delle candidati/e e raccomanderà all'Ufficio di presidenza i nominativi delle persone da invitare a un colloquio. L'Ufficio di presidenza formalizzerà detto elenco. Il comitato procederà dunque ai 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/delle candidati/e.

I colloqui saranno basati sulla descrizione della natura delle funzioni, quali indicate al punto 4 del presente bando, così come sulle seguenti competenze:

- senso strategico;
- capacità direttive;
- capacità di anticipazione;
- capacità di reazione;
- rigore;
- capacità di comunicazione.

7. Presentazione delle candidature

Il termine per la presentazione delle candidature è fissato a

venerdì 26 maggio 2023 alle 12.00 (mezzogiorno), ora di Bruxelles.

I/Le candidati/e sono invitati/e 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/289/S) e un curriculum vitae in formato Europass⁽⁸⁾, indicando il riferimento del bando (PE/289/S) nell'oggetto del messaggio, al seguente indirizzo:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

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

I/Le candidati/e devono assicurarsi che i documenti scannerizzati siano leggibili.

Si richiama l'attenzione dei/delle candidati/e invitati/e 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⁽⁹⁾. Nessuno di tali documenti sarà restituito ai/alle candidati/e.

I dati personali che i/le candidati/e trasmettono nell'ambito della presente procedura di selezione saranno trattati a norma del regolamento (UE) 2018/1725 del Parlamento europeo e del Consiglio⁽¹⁰⁾, in particolare per quanto riguarda la loro riservatezza e la loro sicurezza.

⁽⁸⁾ <https://europa.eu/europass/>

⁽⁹⁾ Questa disposizione non si applica ai/alle candidati/e che, alla data limite per la presentazione delle candidature, sono in servizio al Parlamento europeo. Spetta ai/alle candidati/e assicurarsi che i servizi del Parlamento dispongano del loro fascicolo di candidatura completo [qualora i documenti pertinenti non siano disponibili nel portale HRM (Streamline)].

⁽¹⁰⁾ Regolamento (UE) 2018/1725 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2018, sulla tutela delle persone fisiche in relazione al trattamento dei dati personali da parte delle istituzioni, degli organi e degli organismi dell'Unione e sulla libera circolazione di tali dati, e che abroga il regolamento (CE) n. 45/2001 e la decisione n. 1247/2002/CE (GU L 295 del 21.11.2018, pag. 39).

ALLEGATO

Direzione generale dell'Innovazione e dell'assistenza tecnologica — Direzione dello Sviluppo e del sostegno**Mansioni principali**

(Entità composta da 196 agenti: 91 funzionari, 13 agenti temporanei e 92 agenti contrattuali)

18 aprile 2023

- Assicurare il coordinamento dell'ufficio Gestione dell'assistenza ai progetti (PSMO) e l'acquisizione di software.
- Provvedere a gestire, coordinare e stimolare le unità e i servizi della direzione; Assicurare la coerenza delle attività delle unità con la lettera di missione della direzione; decidere sulle scelte strategiche concernenti l'informatica sul piano gestionale e tecnico.
- Assicurare la coerenza dei processi interni della direzione.
- Assicurare le relazioni con le autorità politiche e amministrative nonché con le direzioni generali utilizzatrici.
- Gestire i rischi inerenti alle attività della direzione.
- Gestire le relazioni con i fornitori attuali e previsti.
- Esercitare le funzioni di ordinatore sottodelegato.

UNITÀ ASSISTENZA AGLI UTENTI

+ Gestione operativa

+ Gestione dei servizi

+ Qualità

- Fornire servizi informatici di elevata qualità al personale e agli altri agenti del Parlamento europeo, dell'APPF, del GEPD e dell'EDPB attraverso le sue varie équipe operative (Service Desk, App Support, Local Logistics Support, Proximity Support, Mobility Support, Mobile Device Management, Workstation Management et Local Server Administration).
- Prestare assistenza ai cittadini e al personale del Parlamento per il trasferimento delle chiamate, nonché fornire informazioni di contatto e informazioni generali sui luoghi e sugli eventi del Parlamento.
- Fornire e sviluppare strumenti per la gestione dei servizi TIC in seno all'unità Assistenza e ad altre entità del Parlamento; gestire i processi di gestione della qualità nel quadro delle raccomandazioni ITIL; misurare la performance e l'efficacia dei servizi dell'unità come pure la soddisfazione degli/delle utenti, al fine di proporre miglioramenti.
- Fornire un servizio di documentazione tecnica; gestire e redigere la documentazione dell'unità, incluso il catalogo dei servizi; gestire le relazioni con gli/le utenti; realizzare attività di informazione e di collaborazione per tenere gli/le utenti al corrente di quanto li/le riguarda e per conoscere meglio le loro esigenze.
- Difendere gli interessi degli/delle utenti e svolgere un ruolo orizzontale in seno alle diverse équipe coinvolte nella prestazione di servizi informatici, al fine di partecipare alla realizzazione dei progetti e degli obiettivi della DG ITEC, e seguire gli aspetti relativi alla sicurezza, alla conformità e alla protezione dei dati per i servizi gestiti dall'unità.
- Cercare e guidare iniziative di miglioramento dei servizi informatici interessati per gli/le utenti, facilitando la collaborazione tra i diversi soggetti interessati; redigere e aggiornare la documentazione per i servizi informatici interessati e tenere aggiornate le relative pagine Intranet, i siti collaborativi, i manuali di utilizzazione e la documentazione dei servizi.

UNITÀ ESPERIENZA DIGITALE DEI DEPUTATI

+ Assistenza all'ambiente di lavoro digitale

+ Comunicazione informatica con i deputati

- Offrire un servizio informatico mirato e di prossimità per i deputati e i loro assistenti; assicurare l'assistenza alle attività parlamentari a distanza, in particolare alle riunioni a distanza e ibride; assicurare il controllo della qualità, la gestione dei problemi, degli incidenti o delle domande, come pure il dialogo con gli/le utenti; provvedere alla distribuzione delle attrezzature informatiche previste nella dotazione.

- Contribuire all'attuazione dei progetti della direzione generale riguardanti i deputati e i loro assistenti; partecipare al consolidamento di un Parlamento ibrido e a una maggiore cibersecurity per gli/le utenti (ad esempio il rafforzamento del servizio di rilevamento di spyware sui dispositivi mobili).
- Contribuire all'aggiornamento delle misure relative all'attrezzatura informatica dei deputati e dei loro assistenti, come pure all'aggiornamento dei manuali destinati al medesimo pubblico, segnatamente sull'Intranet; provvedere all'installazione di Teams e proporre formazioni di gruppo o personalizzate, in funzione delle esigenze dei vari uffici.
- Organizzare formazioni multilingue, personalizzate o di gruppo, in presenza e/o online, come pure video/tutorial per i deputati e i loro assistenti, per far loro conoscere le attrezzature informatiche e i mezzi di comunicazione a loro disposizione; provvedere alle loro nuove esigenze; predisporre il materiale e le formazioni necessarie nei periodi di transizione elettorale (alla fine e all'inizio della legislatura).

UNITÀ SISTEMI INFORMATICI LEGISLATIVI

+ Pacchetto e-Parliament

+ Soluzioni

+ Sistemi parlamentari

+ Sistemi legislativi

- Mettere a disposizione sistemi informatici che consentano lo svolgimento delle attività legislative principali; sviluppare e mantenere aggiornati tali sistemi sotto la guida delle entità di governance delle attività legislative; aderire al quadro strategico per l'applicazione delle tecnologie dell'informazione del Parlamento, contrastare l'obsolescenza e gestire il ciclo di vita delle applicazioni per garantire un rapporto costi-efficacia ottimale.
- Gestire e attuare la componente «Dal Parlamento elettronico alla legislazione elettronica» del PPP.
- Procedere alla selezione e all'introduzione di soluzioni tecnologiche innovative, sviluppare, mantenere aggiornate e promuovere tali soluzioni e offrire il relativo supporto tecnico, garantire un livello elevato di competenze tecnologiche per contribuire allo sviluppo dei progetti dalla concezione alla realizzazione, e ospitare la piattaforma degli strumenti di sviluppo.
- Attuare la parte informatica della componente «Dati aperti» del PPP basandosi sulla gestione delle conoscenze.
- Svolgere compiti amministrativi: risorse umane e finanziarie, relazioni di attività, contratti, riunioni.
- Sviluppare, supportare, mantenere aggiornate, promuovere e ospitare soluzioni collaborative.

UNITÀ SISTEMI INFORMATICI D'IMPRESA

+ Sistemi per i deputati

+ Sistemi centrali

+ Sistemi delle risorse umane

+ Sistemi di pianificazione delle risorse d'impresa

+ Sistemi di comunicazione

- Fornire servizi per numerose applicazioni informatiche riguardanti i sistemi centrali, i sistemi di pianificazione delle risorse, i servizi per i deputati, l'interpretazione, le risorse umane e la presenza del Parlamento in Internet.
- Attuare il quadro strategico per l'applicazione delle tecnologie dell'informazione e il programma informatico del Parlamento, prestando una particolare attenzione alla strategia «condividere prima di acquistare e prima di costruire».
- Introdurre un certo numero di centri di competenza riguardo alle piattaforme informatiche standard comuni (SAP, SAP BI, HERMES/Documentum, siti web pubblici e accessibilità del web, sviluppo di applicazioni front-end ecc.).
- Partecipare ai programmi «Cloud Adoption Program for Applications» e «Optimizing the Software Lifecycle» (DevSecOps e container) in modo da incoraggiare l'uso delle nuove tecnologie «cloud» nelle équipes di programmazione e di manutenzione.
- Partecipare al programma «Obsolescenza» per sostituire le applicazioni e le piattaforme tecniche obsolete, non più corrispondenti allo standard.

UNITÀ ASSISTENZA AI PROGETTI

+ Ufficio di gestione dell'assistenza ai progetti

+ Garanzia della qualità e collaudo

+ Analisi e architettura istituzionali

+ Selezione dei software istituzionali

- Gestire il portafoglio informatico del Parlamento e applicare la procedura «Agile IT Programme».
 - Predisporre test funzionali, di sicurezza, dei dispositivi mobili e di ergonomia per i progetti informatici e le attività di manutenzione informatica in tutto il Parlamento.
 - Gestire i progetti di selezione di software dell'Istituzione con l'obiettivo di riutilizzare o acquistare soluzioni IT dal mercato e di integrarle nel panorama informatico del Parlamento.
 - Gestire e supervisionare l'ambiente del test di integrazione e i servizi di test della DG ITEC per la convalida di test unificati dei panorami applicativi su larga scala.
 - Gestire il processo di selezione di software finalizzato al riutilizzo o all'acquisizione di semplici applicazioni desktop e strumenti tecnici.
 - Definire, sostenere e migliorare le metodologie per la gestione di progetti del Parlamento, fornendo orientamenti per tipo di progetto e per il relativo ambito di conoscenza.
 - Aggiornare, mantenere ed espandere il catalogo software.
-

ISSN 1977-0944 (edizione elettronica)
ISSN 1725-2466 (edizione cartacea)



Ufficio delle pubblicazioni
dell'Unione europea
L-2985 Lussemburgo
LUSSEMBURGO

IT