

# 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 <sup>(1)</sup> (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 <sup>(2)</sup>. 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.

---

<sup>(1)</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>(2)</sup> 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 <sup>(3)</sup>:

- 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 <sup>(4)</sup>;
- 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 <sup>(5)</sup> 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.

<sup>(3)</sup> Per le mansioni principali cfr. l'allegato.

<sup>(4)</sup> 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.

<sup>(5)</sup> 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 <sup>(6)</sup> 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 <sup>(7)</sup>, 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 <sup>(8)</sup>, 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.**

<sup>(6)</sup> 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.

<sup>(7)</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, rumeno, slovacco, sloveno, spagnolo, svedese, tedesco e ungherese.

<sup>(8)</sup> <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 <sup>(9)</sup>. 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 <sup>(10)</sup>, in particolare per quanto riguarda la loro riservatezza e la loro sicurezza.

---

---

<sup>(9)</sup> 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)].

<sup>(10)</sup> 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 <sup>(1)</sup> (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 <sup>(2)</sup>. 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 <sup>(3)</sup>:

- 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;

<sup>(1)</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>(2)</sup> Il/La funzionario/a assunto/a è inquadrato/a conformemente al disposto dell'articolo 32 dello statuto.

<sup>(3)</sup> 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 <sup>(4)</sup>,
- 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 <sup>(5)</sup> 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 <sup>(6)</sup> 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 <sup>(7)</sup>, 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.

---

<sup>(4)</sup> 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.

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

<sup>(6)</sup> 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.

<sup>(7)</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, 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<sup>(8)</sup>, 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<sup>(9)</sup>. 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<sup>(10)</sup>, in particolare per quanto riguarda la loro riservatezza e la loro sicurezza.

---

<sup>(8)</sup> <https://europa.eu/europass/>

<sup>(9)</sup> 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)].

<sup>(10)</sup> 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