

Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea (Lussemburgo)

Pubblicazione di un posto vacante di

Direttore/direttrice della direzione OP.B "Produzione delle pubblicazioni"

(Grado AD 14)

(articolo 29, paragrafo 2, dello statuto)

COM/2022/10414

### **Chi siamo**

L'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea è il fornitore ufficiale di servizi editoriali per tutte le istituzioni, gli organi e le agenzie dell'UE dal 1969 (decisione n. 2009/496/CE, Euratom, GU L 168 del 30.6.2009, pag. 41). In quanto tale, è il punto centrale di accesso al diritto dell'UE, alle pubblicazioni, agli open data, ai risultati delle ricerche, ai bandi di gara e ad altre informazioni ufficiali dell'UE. L'Ufficio svolge pertanto una funzione chiave nel comunicare ai cittadini e alle cittadine che cosa fa l'UE fa e che cosa ciò significhi per loro e nel mettere a disposizione del pubblico un'ampia gamma di dati. L'Ufficio sostiene le politiche dell'UE in quanto centro di competenza riconosciuto per la gestione delle informazioni, dei dati e delle conoscenze. Pubblica i suoi testi in tutte le lingue ufficiali dell'Unione europea e adegua costantemente i suoi servizi a un ambiente tecnologico in rapida evoluzione (ad esempio, servizi di dati, cloud computing, apprendimento automatico e intelligenza artificiale).

L'Ufficio delle pubblicazioni è un servizio della Commissione europea con sede a Lussemburgo. È gestito da un comitato di direzione composto dai Segretari generali delle istituzioni dell'UE; è articolato in 4 direzioni, 17 unità e conta circa 585 membri del personale (cfr. <http://publications.europa.eu>).

La **direzione OP.B "Produzione delle pubblicazioni"** ha il compito di predisporre in modo efficiente ed efficace la pubblicazione di testi legislativi e giuridici e di altro materiale delle istituzioni dell'UE nelle 24 lingue ufficiali dell'Unione europea. Oltre alle pubblicazioni digitali (PDF, HTML, EPUB) e cartacee, la direzione realizza prodotti audiovisivi (video, animazioni, podcast), visualizzazioni di dati interattivi o statici e applicazioni mobili e offre servizi linguistici volti a garantire la qualità e la coerenza delle pubblicazioni nelle 24 lingue ufficiali dell'UE. In quanto servizio responsabile delle pubblicazioni all'interno della Commissione europea, la direzione garantisce lo sviluppo e la promozione di nuovi servizi editoriali e gestisce un programma generale di formazione.

La direzione è composta da oltre 200 persone assegnate a quattro unità.

## **Cosa offriamo**

Una posizione interessante e impegnativa di direttore/direttrice della direzione OP.B **"Produzione delle pubblicazioni"**, responsabile di:

- orientare la strategia generale e gestire la direzione nel rispetto del quadro normativo dell'Ufficio delle pubblicazioni, dei suoi obiettivi strategici e del piano di gestione annuale;
- sostenere attivamente la collaborazione con i diversi portatori di interessi dell'Ufficio delle pubblicazioni, in particolare a livello interistituzionale;
- sviluppare metodi e strumenti di produzione per sfruttare le opportunità offerte dalle nuove tecnologie nel rispetto del quadro normativo e delle esigenze specifiche di ciascuna istituzione;
- attuare, in stretta collaborazione con le istituzioni dell'UE, il passaggio alla produzione "atto per atto" della Gazzetta ufficiale;
- fornire alle istituzioni dell'UE una soluzione digitale sicura e all'avanguardia per sostenere la preparazione del bilancio dell'UE;
- fornire a tutte le istituzioni dell'UE servizi di pianificazione collaborativa e di pubblicazione ottimizzati per consentire loro di raggiungere i rispettivi obiettivi di comunicazione in un mondo sempre più digitale e basato sui dati;
- rafforzare la posizione dell'Ufficio delle pubblicazioni come editore digitale moderno;
- guidare lo sviluppo di un moderno sistema di gestione dei flussi di lavoro che comprenda la produzione di pubblicazioni giuridiche e generali;
- gestire il settore delle pubblicazioni, attuare sinergie e aumenti di efficienza;
- aiutare le istituzioni dell'UE a elaborare pubblicazioni digitali che siano accessibili alle persone con disabilità;
- portare a compimento una nuova generazione di contratti che consentano l'esternalizzazione di servizi di editing linguistico.

## **Chi cerchiamo (criteri di selezione)**

Chi si candida deve avere:

### **Competenze di gestione**

- Comprovati successi in posizione dirigenziale e comprovata capacità di guidare e motivare una squadra di professionisti altamente qualificati per svilupparne al meglio le potenzialità e conseguire gli obiettivi strategici dell'Ufficio delle pubblicazioni;
- eccellenti capacità di stabilire priorità, decidere e monitorare i progressi;
- eccellenti conoscenze ed esperienze relative a questioni istituzionali e interistituzionali e ai processi decisionali;
- solida esperienza nella pianificazione delle risorse umane e finanziarie e nella sana gestione di bilancio.

### **Competenze ed esperienza specifiche**

- Comprovata esperienza nel settore delle pubblicazioni;
- esperienza professionale connessa ai settori della pubblicazione, gestione dei dati e delle conoscenze o tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- comprovata capacità di formulare e attuare politiche, compresa la capacità di contribuire allo sviluppo di una strategia innovativa di pubblicazione e divulgazione per l'Unione europea, che rispecchi l'evoluzione delle esigenze delle istituzioni e gli interessi e le preoccupazioni del pubblico in generale;
- comprovata esperienza e capacità di trattare fascicoli complessi e diversificati e comprovata sensibilità alle questioni relative alle politiche dell'informazione e della comunicazione, in

particolare nei settori coperti dall'Ufficio delle pubblicazioni:

- la familiarità con metodi, norme e pratiche di editing e distribuzione sarà considerata un vantaggio.

### **Qualità personali**

- Un chiaro orientamento al servizio, la capacità di pensare strategicamente e di dialogare con una base diversificata di clienti e portatori di interessi;
- eccellenti capacità di comunicazione, presentazione e negoziazione necessarie in un contesto multiculturale e interistituzionale complesso.

### **Requisiti di ammissione**

Sono ammessi alla fase di selezione solamente coloro che, **entro il termine previsto per la presentazione delle candidature**, soddisfano i requisiti formali indicati di seguito.

- **Cittadinanza**: possedere la cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione europea.
- **Laurea o diploma universitario**:
  - un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa attestata da un diploma quando la durata normale di tali studi è di quattro anni o più;
  - o un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa attestata da un diploma e un'esperienza professionale adeguata di almeno un anno quando la durata normale di tali studi è pari ad almeno tre anni (l'anno di esperienza professionale non potrà esser fatto valere ai fini dell'esperienza professionale post laurea di cui oltre).
- **Esperienza professionale**: aver maturato almeno 15 anni di esperienza professionale post laurea<sup>1</sup> a un livello al quale danno accesso le qualifiche di cui sopra.
- **Esperienza dirigenziale**: almeno 5 anni dell'esperienza professionale post laurea devono essere stati maturati in una funzione dirigenziale di alto livello<sup>2</sup>.
- **Lingue**: avere una conoscenza approfondita di una delle lingue ufficiali dell'Unione europea<sup>3</sup> e una conoscenza soddisfacente di un'altra di tali lingue. Durante i colloqui le commissioni giudicatrici verificheranno se coloro che si candidano soddisfano il requisito relativo alla conoscenza soddisfacente di un'altra lingua ufficiale dell'UE. È pertanto possibile che il colloquio (o parte di esso) si svolga in quest'altra lingua.
- **Limiti di età**: non aver raggiunto l'età normale di pensionamento, che per i funzionari dell'Unione europea corrisponde alla fine del mese nel quale compiono 66 anni (si veda l'articolo 52, lettera a), dello statuto<sup>4</sup>).

### **Selezione e nomina**

La selezione e la nomina saranno effettuate in base alle procedure di selezione e di assunzione della Commissione europea (cfr. il documento relativo alla gestione dei funzionari di grado superiore<sup>5</sup>).

---

<sup>1</sup> L'esperienza professionale è presa in considerazione solo se si tratta di un rapporto di lavoro effettivo definito come un vero e proprio lavoro, su base retribuita, e come dipendente (qualsiasi tipo di contratto) o prestatore di un servizio. Le attività professionali svolte in regime di tempo parziale saranno calcolate in proporzione sulla base della percentuale certificata di ore a tempo pieno lavorate. Il congedo di maternità/congedo parentale/congedo per adozione è preso in considerazione se rientra nell'ambito di un contratto di lavoro. I dottorati di ricerca, anche non retribuiti, sono assimilati all'esperienza professionale, per una durata massima di tre anni, a condizione che il dottorato di ricerca sia stato concluso con esito positivo. Uno stesso periodo non può essere conteggiato più di una volta.

<sup>2</sup> Nel curriculum vitae occorre specificare per tutti gli anni nei quali è stata maturata l'esperienza dirigenziale: 1) il titolo e le funzioni inerenti ai ruoli dirigenziali svolti; 2) il numero di persone di cui si è stati responsabili in tali ruoli; 3) il volume del bilancio gestito; 4) il numero dei livelli gerarchici superiori e inferiori al proprio; e 5) il numero di persone di pari grado.

<sup>3</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701>

<sup>4</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>

<sup>5</sup> [https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission\\_en.pdf](https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission_en.pdf)  
(disponibile solo in inglese)

Nell'ambito della procedura di selezione, la Commissione europea istituisce una commissione di preselezione che esamina tutte le candidature, effettua una prima verifica dell'ammissibilità e individua coloro che hanno il profilo migliore per quanto riguarda i criteri di selezione di cui sopra per convocarli a un colloquio con la commissione di preselezione stessa.

Al termine di tali colloqui, la commissione di preselezione redige le proprie conclusioni e propone un elenco di candidati/candidate per ulteriori colloqui con il comitato consultivo per le nomine (CCN) della Commissione europea. Il CCN, tenendo conto delle conclusioni della commissione di preselezione, decide chi convocare.

Le persone convocate ad un colloquio con il CCN partecipano a un Assessment center gestito da consulenti esterni, le cui prove si svolgeranno nel corso di un'intera giornata. In base ai risultati del colloquio e della relazione trasmessa dall'Assessment center, il CCN stila un elenco ristretto di candidati/candidate ritenuti/e idonei/e per le funzioni da svolgere.

Coloro che figurano nell'elenco ristretto del CCN sosterranno un colloquio con il membro competente della Commissione.

La Commissione nomina il direttore/la direttrice dopo aver ricevuto il parere unanime del comitato direttivo dell'Ufficio delle pubblicazioni sulla sua proposta di nomina.

La persona selezionata deve essere in regola con le disposizioni di legge in materia di obblighi militari, offrire le garanzie di moralità richieste per l'esercizio delle funzioni da svolgere ed essere fisicamente idonea all'esercizio di tali funzioni.

La persona selezionata deve essere in possesso di un nulla osta di sicurezza personale valido oppure essere in condizione di ottenerlo dall'autorità nazionale competente in materia di sicurezza. Un nulla osta di sicurezza personale è una decisione amministrativa, adottata a seguito di un'indagine di sicurezza effettuata dall'autorità nazionale competente in materia di sicurezza, conformemente alla normativa nazionale vigente, con la quale si certifica che la persona interessata può essere autorizzata ad accedere a informazioni riservate fino a un determinato livello. (Si noti che la procedura necessaria per ottenere un nulla osta di sicurezza può essere avviata solo su richiesta del datore di lavoro e non su richiesta della persona interessata).

Fintanto che lo Stato membro interessato non avrà rilasciato il nulla osta di sicurezza personale e che la procedura necessaria per ottenere il nulla osta non sarà stata completata con le informazioni obbligatorie fornite dalla direzione "Sicurezza" della Commissione europea, il candidato/la candidata non potrà accedere alle informazioni classificate UE (ICUE) di livello CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL o superiore né partecipare alle riunioni in cui si discutono le ICUE in questione.

### **Pari opportunità**

Conformemente all'articolo 1 quinquies dello statuto, la Commissione europea persegue l'obiettivo strategico di conseguire la parità di genere a tutti i livelli dirigenziali entro la fine del suo attuale mandato e applica una politica in materia di pari opportunità che incoraggia le candidature in grado di contribuire a una maggiore diversità, alla parità di genere e all'equilibrio geografico generale.

### **Regime applicabile**

La retribuzione e le condizioni di lavoro sono quelle previste dallo statuto.

La persona selezionata sarà assunta come funzionario/funzionaria di grado AD 14. A seconda della durata della sua esperienza professionale pregressa, sarà inquadrata nello scatto 1 o 2 di tale grado.

Si noti che, a norma dello statuto, ogni nuovo membro del personale deve superare un periodo di prova di nove mesi.

La sede di servizio è Lussemburgo, Granducato di Lussemburgo.

### **Indipendenza e conflitto di interessi**

Prima di assumere le proprie funzioni, la persona selezionata dovrà dichiarare che si impegna ad agire in completa indipendenza nell'interesse pubblico e indicare eventuali interessi che potrebbero essere ritenuti incompatibili con la sua indipendenza.

### **Informazione importante per chi si candida**

Si ricorda che i lavori delle commissioni giudicatrici sono riservati. È quindi vietato a coloro che si candidano, o a terzi che agiscano per loro conto, di prendere contatto direttamente o indirettamente con i singoli membri delle commissioni. Qualsiasi domanda deve essere inviata alla segreteria della commissione competente.

### **Protezione dei dati di carattere personale**

La Commissione assicurerà che i dati personali dei candidati/delle candidate siano trattati conformemente al regolamento (UE) 2018/1725 del Parlamento europeo e del Consiglio<sup>6</sup>, in particolare per quanto riguarda la loro riservatezza e sicurezza.

### **Modalità di presentazione della candidatura**

Prima di presentare la candidatura, le persone interessate devono verificare attentamente se soddisfano tutti i requisiti di ammissione, con particolare riguardo al titolo di studio, all'esperienza professionale di alto livello e alla competenza linguistica richiesti. Il mancato rispetto di uno dei requisiti di ammissione comporta l'esclusione automatica dalla procedura di selezione.

Per presentare la propria candidatura occorre iscriversi via internet collegandosi al seguente sito e seguire le istruzioni relative alle varie fasi della procedura:

<https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>

Per candidarsi occorre disporre di un indirizzo di posta elettronica valido che servirà per confermare l'iscrizione e tenere i contatti durante le diverse fasi della procedura. Si prega pertanto di comunicare tempestivamente alla Commissione europea eventuali variazioni di tale indirizzo.

Per completare la candidatura occorre caricare un curriculum vitae in formato PDF, preferibilmente utilizzando il modello di CV Europass<sup>7</sup>, e compilare, online, una lettera di motivazione (al massimo 8 000 caratteri). Il curriculum vitae e la lettera di motivazione possono essere presentati in una qualsiasi delle lingue ufficiali dell'Unione europea.

È nell'interesse di chi presenta la domanda che la candidatura sia accurata, dettagliata e veritiera.

Una volta completata l'iscrizione online, si riceverà un messaggio di posta elettronica a conferma dell'avvenuta registrazione della candidatura. **Il mancato ricevimento del messaggio di conferma indica che la candidatura non è stata registrata.**

Non è possibile seguire online lo stato di avanzamento della candidatura. Tutte le informazioni al riguardo saranno trasmesse direttamente dalla Commissione europea.

---

<sup>6</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 (Testo rilevante ai fini del SEE) (GU L 295 del 21.11.2018, pag. 39).

<sup>7</sup> Informazioni su come creare un CV Europass online sono disponibili all'indirizzo: <https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv>

**Le candidature inviate per posta elettronica non saranno accettate.** Per ulteriori informazioni e/o in caso di difficoltà tecniche, inviare un messaggio elettronico al seguente indirizzo: [HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu](mailto:HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu)

È responsabilità delle persone interessate completare l'iscrizione online entro il termine stabilito. Si raccomanda vivamente di non attendere gli ultimi giorni per iscriversi, poiché una congestione delle linee o un problema nel collegamento a internet potrebbero annullare l'operazione e costringere a ripeterla integralmente. Dopo la scadenza del termine, non è più possibile inserire alcun dato. Le domande che perverranno dopo tale scadenza saranno respinte.

**Termine per la presentazione delle candidature**

Il termine ultimo per l'iscrizione è il **26.7.2022, ore 12:00 (mezzogiorno), ora di Bruxelles**, scaduto il quale l'iscrizione non sarà più possibile.