

Direzione generale della Traduzione (DGT)

Pubblicazione di un posto vacante di direttore/direttrice della direzione DGT.R "Risorse" (grado AD 14)

(articolo 29, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari)

COM/2024/10459

Chi siamo

La direzione generale della Traduzione fornisce alla Commissione europea servizi di traduzione, editing e altri servizi linguistici di alta qualità, conformemente alle priorità generali della Commissione. Il suo compito è contribuire al carattere multilingue dell'Unione europea garantendo la produzione, da parte della Commissione, di documenti scritti con chiarezza in tutte le lingue ufficiali e anche in altre lingue.

Mettendo la legislazione e le informazioni a disposizione dei cittadini in una lingua che comprendono, la DGT aiuta la Commissione a comunicare meglio con i cittadini dell'UE e a rendere l'UE più aperta, responsabile e democratica. Le sue attività rafforzano la legittimità dell'UE e contribuiscono a garantire che i suoi cittadini possano godere pienamente dei loro diritti.

La direzione generale della Traduzione è uno dei più grandi servizi linguistici pubblici al mondo ed è composta da sei direzioni, due unità orizzontali che riferiscono direttamente al direttore generale e circa 2 000 membri del personale dislocati equamente tra Bruxelles e Lussemburgo. Un numero ridotto di membri del personale della DGT è distaccato presso le rappresentanze della Commissione negli Stati membri.

Cosa offriamo

Il posto di direttore/direttrice della direzione DGT.R "Risorse" ha sede a Lussemburgo.

Il futuro direttore/la futura direttrice riferirà direttamente al direttore/alla direttrice generale e sarà responsabile di:

- garantire la messa a disposizione tempestiva di risorse umane e finanziarie per l'intera direzione generale in stretta collaborazione con i servizi centrali;
- gestire le risorse finanziarie della DGT, le risorse per l'informazione e le conoscenze e le questioni amministrative interne;
- contribuire allo sviluppo di una gestione strategica delle persone, di processi e metodi di lavoro efficienti, di luoghi di lavoro flessibili e di strumenti all'avanguardia;
- sostenere e coordinare i sistemi di controllo interno e i processi di gestione del rischio della DGT;
- contribuire allo sviluppo e all'attuazione di politiche in seno alla direzione generale nell'ambito di competenza della direzione;
- garantire l'orientamento strategico generale e la gestione della direzione, coordinando e realizzando le attività del programma di lavoro della direzione per assicurare la coerenza e la compatibilità con le politiche della direzione generale;
- assicurare una pianificazione, un'attuazione e una gestione efficaci delle risorse umane della direzione; supervisionare e controllare le prestazioni della direzione;
- garantire la partecipazione della direzione alle reti, ai comitati e ai gruppi di lavoro pertinenti, mantenere i

contatti con altre direzioni generali e organismi esterni su questioni attinenti al settore di competenza della direzione;

- rappresentare la direzione generale in eventi esterni e interni di interesse per la direzione o la direzione generale.

Chi cerchiamo

Qualità personali

- Eccellenti competenze comunicative (per iscritto e oralmente) necessarie per comunicare e negoziare efficacemente con portatori di interessi interni ed esterni.

Competenze ed esperienze specifiche

- Ottima conoscenza delle questioni relative alla gestione delle risorse umane, delle procedure di bilancio e finanziarie e della gestione delle conoscenze;
- buona conoscenza del ciclo di pianificazione strategica e ottima comprensione delle questioni relative al controllo interno e alla gestione dei rischi.
- ottima conoscenza del funzionamento della Commissione e delle altre istituzioni dell'UE.

Competenze di gestione

- Comprovata esperienza dirigenziale; ottime capacità analitiche e organizzative, capacità di elaborare strategie e di tradurle in proposte di azione concrete;
- eccellenti capacità di leadership e interpersonali; capacità di fissare e comunicare obiettivi e traguardi, stabilire un ordine di priorità tra i compiti e garantirne l'esecuzione.
- buona esperienza nel coordinamento o nella negoziazione a livello interistituzionale o internazionale.

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: avere la cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione europea.
- Laurea o diploma universitario: occorre possedere:
 - un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa attestata da un diploma quando la durata normale di tali studi è di 4 anni o più,
 - 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 3 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 laurea¹ 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 posizione dirigenziale di alto livello².
- Conoscenze linguistiche: avere una conoscenza approfondita di una delle lingue ufficiali dell'Unione europea³ e una conoscenza soddisfacente di almeno un'altra di tali lingue. Durante i colloqui le commissioni giudicatrici verificheranno se i candidati/le candidate 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 statuto⁴).

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 superiore⁵).

Nell'ambito della presente procedura di selezione, la Commissione europea istituisce una commissione di preselezione, che esamina tutte le candidature, effettua una prima verifica dell'ammissibilità e individua le persone con i profili migliori rispetto ai criteri di selezione di cui sopra per convocarle a un colloquio con la commissione di preselezione stessa.

Al termine dei suddetti colloqui, la commissione di preselezione redigerà le proprie conclusioni e proporrà 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 per un colloquio con il CCN partecipano a un Assessment center per dirigenti gestito da consulenti esterni, le cui prove si svolgeranno nell'arco 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 o i membri competenti della Commissione.

A seguito dei colloqui, la Commissione europea adotterà la decisione 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 delle

¹ 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.

² 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.

³ <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=EN>

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

⁵ https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_en#documents (disponibile solo in inglese).

funzioni da svolgere.

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 ottenerlo 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 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 dei funzionari.

La persona selezionata sarà assunta come funzionario/funzionaria di grado AD14. A seconda della durata dell'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.

Indipendenza e conflitto di interessi

La persona prescelta dovrà dichiarare che si impegna ad agire in completa indipendenza nell'interesse pubblico e indicare eventuali interessi che rischiano di risultare 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, prendere contatto direttamente o indirettamente con i singoli membri delle commissioni.

Qualsiasi domanda deve essere inviata alla segreteria della commissione competente.

Protezione dei dati personali

La Commissione assicurerà che i dati personali dei candidati/delle candidate siano trattati conformemente al regolamento (UE) 2018/1725 del Parlamento europeo e del Consiglio⁶, 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 tutte le condizioni 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 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/>

È necessario disporre di un indirizzo di posta elettronica valido che servirà a confermare l'iscrizione e a mantenere i contatti durante le diverse fasi della procedura. Si prega pertanto di comunicare tempestivamente alla Commissione europea eventuali variazioni di indirizzo.

Per completare la candidatura occorre caricare un curriculum vitae in formato PDF, preferibilmente utilizzando il modello di CV Europass⁷, 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 elettronico a conferma dell'avvenuta registrazione della candidatura. **Il mancato ricevimento del messaggio di conferma indica che la candidatura non è stata registrata.**

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

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

È responsabilità di chi si candida 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 internet potrebbero annullare l'operazione e costringere a ripeterla integralmente. Dopo la scadenza del termine di iscrizione

⁶ 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).

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

non sarà più possibile inserire alcun dato. Le domande che perverranno dopo tale scadenza saranno respinte.

Termine ultimo

Il termine ultimo per l'iscrizione online è il **22 gennaio 2025, ore 12.00 (mezzogiorno), ora di Bruxelles**, scaduto il quale l'iscrizione non sarà più possibile.