

BANDO DI ASSUNZIONE PE/217/S**DIRETTORE (F/M) (gruppo di funzioni AD, grado 14)****DIREZIONE GENERALE DELLA COMUNICAZIONE — DIREZIONE DELLE CAMPAGNE D'INFORMAZIONE**

(2018/C 132 A/02)

1. Posto vacante

Il presidente del Parlamento europeo ha deciso di avviare la procedura di assegnazione di un posto di **direttore** ⁽¹⁾ (AD, grado 14) presso la Direzione generale della Comunicazione, Direzione delle Campagne d'informazione, a norma dell'articolo 29, paragrafo 2, dello Statuto dei funzionari dell'Unione europea ⁽²⁾ (in appresso denominato «lo statuto»).

La presente procedura di selezione, che mira ad estendere le possibilità di scelta dell'autorità che ha il potere di nomina, si svolgerà parallelamente alla procedura interna e interistituzionale di copertura del posto.

L'assunzione avverrà nel grado AD 14 ⁽³⁾. Lo stipendio base ammonta a 14 303,51 EUR mensili. Lo stipendio base, che è soggetto all'imposta comunitaria ed è esente da imposte nazionali, potrà essere integrato da varie indennità, secondo quanto disposto dallo statuto.

Si richiama l'attenzione dei candidati 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 direttore sarà chiamato a effettuare frequenti missioni nei 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 ed accetta le candidature senza discriminazione alcuna, che si tratti di discriminazioni fondate sul sesso, la razza, 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. Mansioni

Funzionario di alto livello, il direttore sarà incaricato, nel quadro degli orientamenti e delle decisioni stabiliti dall'autorità parlamentare e dal direttore generale, dei seguenti compiti ⁽⁴⁾:

- provvedere al corretto funzionamento di una sezione importante del segretariato generale del Parlamento europeo, comprendente diverse unità che coprono i settori di competenza della Direzione,
- dirigere, orientare, motivare e coordinare i gruppi di agenti; ottimizzare l'uso delle risorse della sezione 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 al fine di conseguire gli obiettivi fissati; valutare le prestazioni dei servizi per garantirne la qualità,
- consigliare il direttore generale, il segretariato generale e i deputati al Parlamento europeo negli ambiti di attività afferenti,

⁽¹⁾ Ogni riferimento a persona di sesso maschile si intende altresì rivolto a persona di sesso femminile e viceversa.

⁽²⁾ 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).

⁽³⁾ Il funzionario assunto è inquadrato conformemente al disposto dell'articolo 32 dello statuto.

⁽⁴⁾ Per le mansioni principali, cfr. l'allegato.

- 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. Condizioni di ammissione

Sono ammessi i candidati 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 di uno degli Stati membri dell'Unione europea,
- 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, diplomi ed esperienza professionale richiesti

- Un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa attestata da un diploma 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 e un'esperienza professionale adeguata di almeno un anno ⁽¹⁾ quando la durata normale di tali studi è pari ad almeno tre anni.
- Un'esperienza professionale di almeno **dodici anni**, maturata dopo il conseguimento delle qualifiche soprammenzionate, di cui almeno **sei anni** in funzioni direttive.

ii) Conoscenze richieste

- Ottima cultura generale in materia di affari europei,
- ottima comprensione delle questioni politiche interne, nazionali e internazionali,
- ottima conoscenza dei trattati,
- comprensione molto buona delle diverse culture rappresentate in seno alle istituzioni europee,
- ottima conoscenza della struttura del segretariato generale del Parlamento europeo, della sua organizzazione, del suo contesto e dei vari attori,
- ottima conoscenza del regolamento del Parlamento europeo come pure delle procedure legislative, delle norme e delle prassi interne,
- ottima conoscenza dello statuto dei funzionari, della sua interpretazione e delle norme derivate,
- ottima conoscenza del regolamento finanziario applicabile al bilancio generale dell'Unione e delle sue modalità di applicazione, nonché delle norme interne e degli altri testi derivati del Parlamento europeo,
- conoscenze amministrative molto buone (risorse umane, gestione, bilancio, finanze, informatica, aspetti giuridici ecc.),

⁽¹⁾ L'anno di esperienza professionale non sarà preso in considerazione ai fini della valutazione dell'esperienza professionale di cui al punto seguente.

— ottima conoscenza delle tecniche manageriali.

iii) **Conoscenze linguistiche**

Si richiede la conoscenza approfondita di una delle lingue ufficiali dell'Unione europea ⁽¹⁾ e una conoscenza molto buona di almeno un'altra di tali lingue.

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

iv) **Attitudini richieste**

- Senso strategico,
- capacità direttive,
- capacità di anticipazione,
- capacità di reazione,
- rigore,
- capacità di comunicazione.

6. Procedura di selezione

Per 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 candidati e raccomanderà all'Ufficio di presidenza i nominativi delle persone da invitare a un colloquio. L'Ufficio di presidenza formalizzerà detto elenco. Il Comitato terrà quindi i 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 candidati.

7. Presentazione delle candidature

Il termine per la presentazione delle candidature è fissato al:

27 aprile 2018, alle 12.00 (mezzogiorno), ora di Bruxelles.

I candidati sono invitati 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/217/S*) e un curriculum vitae in formato Europass ⁽²⁾, indicando il riferimento al bando di assunzione (PE/217/S) nell'oggetto del messaggio, al seguente indirizzo:

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

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

I candidati devono assicurarsi che i documenti scannerizzati siano leggibili.

Si richiama l'attenzione dei candidati invitati 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 ⁽³⁾. Nessuno di questi documenti sarà infatti restituito ai candidati.

I dati personali che i candidati trasmettono nell'ambito della procedura di selezione in esame saranno trattati a norma del regolamento (CE) n. 45/2001 del Parlamento europeo e del Consiglio ⁽⁴⁾ del 18 dicembre 2000.

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

⁽²⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>

⁽³⁾ Questa disposizione non si applica ai candidati che, alla data limite per la presentazione delle candidature, sono in servizio al Parlamento europeo.

⁽⁴⁾ GU L 8 del 12.1.2001, pag. 1.

ALLEGATO

DIREZIONE GENERALE DELLA COMUNICAZIONE — DIREZIONE DELLE CAMPAGNE D'INFORMAZIONE

MANSIONI PRINCIPALI

(Sezione costituita da 88 agenti: 64 funzionari, 5 agenti temporanei e 19 agenti contrattuali)

- Assicurare la direzione, il coordinamento e l'orientamento delle unità della Direzione, le relazioni con le altre Direzioni della DG COMM e con le altre Direzioni generali;
- Sviluppare una strategia di «campagne di informazione» per l'istituzione;
- Sviluppare concetti di comunicazione creativi;
- Garantire la coerenza di tutte le attività legate alle campagne di comunicazione;
- Esercitare le funzioni di ordinatore delegato principale.

UNITÀ COMUNICAZIONE INTERNET

inclusi i servizi Politica economica e scientifica, Politiche strutturali e di coesione, Affari costituzionali e diritti dei cittadini, Affari di bilancio e Politiche esterne

- Programmare, coordinare e produrre la copertura editoriale (testo, immagine e multimedia) dell'attualità del Parlamento europeo destinata al grande pubblico in 24 lingue attraverso il suo sito web, nonché attraverso siti di eventi dedicati; concepire e produrre infografiche in 24 lingue su soggetti di attualità del Parlamento europeo;
- Assicurare la strategia, la manutenzione e lo sviluppo delle 12 diverse piattaforme di comunicazione online «esterne» (Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram, Snapchat, YouTube, Flickr, Pinterest, Reddit, Google Plus, Spotify, Tumblr) nonché la pubblicazione quotidiana dei contenuti;
- Concepire e descrivere gli sviluppi concettuali ed editoriali del sito Europarl e della presenza globale del Parlamento online. Partecipare alle équipes responsabili dei relativi progetti (nuovi siti, applicazioni multimediali ecc.). Concepire e dirigere una serie di progetti editoriali destinati ad aumentare la superficie mediatica, la qualità concettuale ed ergonomica, la diversità e la qualità dei prodotti editoriali e la politica di comunicazione online del Parlamento europeo;
- Fornire formazioni strategiche e pratiche sulla comunicazione online (siti Internet, social network ecc.) presso i colleghi della DG COMM ma anche presso i deputati al Parlamento europeo.

UNITÀ CONCEZIONE E DESIGN

- Elaborare e attuare campagne di informazione per il pubblico sui valori difesi dal Parlamento europeo, quali definiti nella strategia di comunicazione dell'istituzione (parità di genere, anno europeo dello sviluppo, diversità culturale, diritti dell'uomo ecc.);
- Sviluppare una strategia «Consistent Communication» per l'istituzione
- Sviluppare prodotti di comunicazione creativi per le campagne realizzate dall'unità o richieste da altri servizi della DG COMM;
- Occuparsi e garantire il rispetto dell'identità visiva, della veste grafica, dell'utilizzo del logo e delle pubblicazioni dell'istituzione;
- Concepire, produrre e distribuire pubblicazioni di informazione dell'istituzione (opuscoli, pieghevoli);
- Elaborare un'ampia gamma di strumenti di comunicazione per sostenere le diverse campagne dei diversi dipartimenti dell'istituzione;
- Garantire l'attuazione delle attività di comunicazione derivanti dalle priorità di comunicazione interistituzionali;
- Assicurare la coerenza di tutte le attività delle campagne di comunicazione condotte dai diversi servizi della direzione generale.

UNITÀ SENSIBILIZZAZIONE DEI GIOVANI

- Sviluppare un dialogo tra il Parlamento e i giovani, rafforzare la cittadinanza attiva e incoraggiare i giovani a partecipare attivamente alla vita democratica e alle elezioni;
- Provvedere affinché tutte le attività della DG COMM nel settore della gioventù siano coerenti e conformi alla missione globale e alle priorità strategiche della DG;
- Contribuire all'attuazione della «strategia per la gioventù» recentemente adottata;
- Assicurare la gestione dell'evento per i giovani («European Youth Event» — EYE) che si tiene ogni due anni e di tutte le attività connesse di preparazione, valutazione e seguito;
- Esercitare una funzione trasversale nel proprio ambito di competenza in coordinamento con altre Direzioni e unità della DG ma anche con altre DG (per esempio DG EPRS).

UNITÀ GESTIONE DEL SITO WEB

- Assicurare la manutenzione correttiva, adeguativa ed evolutiva, le migrazioni tecniche e l'applicazione, l'amministrazione e l'utilizzo dei sistemi di redazione e pubblicazione di contenuti dei siti web del Parlamento; gestire i progetti di sviluppo ed elaborare studi nel settore di Internet;
- Assicurare la produzione grafica quotidiana del sito Internet; concepire nuovi siti o pagine web sul piano visivo; assistere le altre unità e direzioni in relazione alle loro esigenze grafiche e aggiornare la veste grafica;
- Assicurare la gestione amministrativa, finanziaria e di bilancio dell'unità, nonché il coordinamento delle attività Internet a livello interistituzionale (CEiii);
- Assicurare l'aggiornamento delle rubriche in funzione dell'evoluzione del Parlamento e lo sviluppo editoriale di nuove rubriche; rispondere alle domande poste dagli utenti di Internet al webmaster a proposito dei siti web del Parlamento europeo;
- Fornire formazioni agli utenti interni al Parlamento dei sistemi di elaborazione del contenuto del sito Europarl (Scribo e SmartCMS), amministrare tali sistemi e fornire assistenza e sostegno agli utenti al primo livello.

UNITÀ EVENTI ED ESPOSIZIONI

- Creare e/o organizzare eventi e manifestazioni destinati a sensibilizzare il grande pubblico o una categoria dell'opinione pubblica in merito all'azione del Parlamento negli ambiti che lo riguardano: Premio europeo Carlo Magno della gioventù, Premio del cittadino europeo, giornate «porte aperte» e qualsiasi altro evento che risponda alle priorità di comunicazione dell'istituzione; preparare progetti di note da presentare all'Ufficio di presidenza;
 - Assicurare, in collegamento con il Questore responsabile degli eventi culturali e delle esposizioni nei locali del Parlamento, la gestione delle richieste di esposizioni presentate dai deputati mediante il sistema di prenotazione online MEP-Exhibitions;
 - Assicurare, in collegamento con il Questore responsabile delle opere d'arte, la gestione della collezione di opere d'arte del Parlamento: acquisizioni, donazioni, stoccaggio, assicurazione, diritti d'autore, restauro, valutazione;
 - Presentare, quando necessario, i progetti di decisione e di parere concernenti le esposizioni e le opere d'arte al collegio dei Questori, al comitato artistico e all'Ufficio di presidenza;
 - Gestire le procedure amministrative per quanto riguarda la nomina e l'approvazione (da parte dei Questori) delle organizzazioni di beneficenza per partecipare a vendite di beneficenza di fine anno a Bruxelles, Strasburgo e Lussemburgo.
-