BANDO DI ASSUNZIONE PE/335/2025/S

DIRETTORE (F/M)

(gruppo di funzioni AD, grado 14)

Direzione generale della logistica e dell'interpretazione per le conferenze — Direzione dell'Interpretazione

(C/2025/3689)

1. **Posto vacante**

La presidente del Parlamento europeo ha deciso di avviare la procedura di copertura di un posto di **direttore (f/m)** (AD, grado 14) presso la direzione generale della Logistica e dell'interpretazione per le conferenze, direzione dell'Interpretazione, 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.

La retribuzione e le condizioni di lavoro sono quelle previste dallo statuto. L'assunzione avverrà nel grado AD 14 ([2]). 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 candidati sull'obbligo imposto dallo statuto a ogni nuovo membro del personale di effettuare con successo un periodo di prova di nove mesi 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 direttore sarà chiamato a effettuare frequenti missioni nei vari luoghi di lavoro del Parlamento europeo.

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 tratta con il massimo interesse tutte le candidature senza 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 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 ([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;

([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.

— 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;

— cooperare con le varie direzioni del segretariato generale, rappresentare l'Istituzione e negoziare contratti o 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 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:

— avere cittadinanza 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 più;

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 almeno pari a 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 candidati 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/.

([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.

ii) Esperienza professionale richiesta

Esperienza professionale acquisita a seguito del conseguimento delle qualifiche summenzionate:

— **dodici anni**, di cui perlomeno una 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 una grande direzione.

iii) Conoscenze linguistiche

Si richiede la conoscenza approfondita (livello minimo C1) di una delle lingue ufficiali dell'Unione europea ([7]), nonché una conoscenza soddisfacente (livello minimo B2) di almeno un'altra di tali lingue.

Tali conoscenze sono definite nel quadro europeo comune di riferimento per le lingue e sono consultabili sul sito https://europa.eu/europass/common-european-framework-reference-language-skills.

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 candidati e raccomanderà all'Ufficio di presidenza del Parlamento europeo 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 candidati.

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 1º agosto 2025 alle 12:00 (mezzogiorno), ora di Bruxelles.

I candidati sono invitati a trasmettere, esclusivamente per posta elettronica e in formato PDF e in una delle lingue ufficiali dell'Unione europea ([8]), una lettera di motivazione (all'attenzione del segretario generale del Parlamento europeo, bando di assunzione numero PE/335/2025/S) e un curriculum vitae in formato Europass ([9]), indicando il riferimento del bando (PE/335/2025/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.

([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]) 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.

([9]) https://europa.eu/europass/.

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 ([10]). **Nessuno di tali documenti sarà restituito ai candidati.**

I dati personali che i/le candidati/e trasmettono nell'ambito della procedura di selezione in esame saranno trattati a norma del regolamento (UE) 2018/1725 del Parlamento europeo e del Consiglio ([11]), in particolare per quanto riguarda la loro riservatezza e la loro sicurezza.

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

([11]) 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 DELLA LOGISTICA E DELL'INTERPRETAZIONE PER LE CONFERENZE

DIREZIONE DELL'INTERPRETAZIONE

MANSIONI PRINCIPALI

— Assicurare la direzione, il coordinamento e l'orientamento delle unità e dei servizi della direzione, nonché la gestione del personale e l'organizzazione generale della direzione.

— Sostenere il direttore generale nella gestione quotidiana della direzione generale e nello sviluppo della strategia a più lungo termine.

— Assicurare un sostegno linguistico alle riunioni e alle conferenze dei deputati e dei membri del personale, fornendo servizi di interpretazione di conferenza di alta qualità, conformemente al codice di condotta sul multilinguismo.

— Contribuire alla programmazione dell'avvicendamento nel settore dell'interpretazione.

— Coordinare la concertazione con la delegazione degli interpreti funzionari e la delegazione professionale degli interpreti di conferenza ausiliari (AIC) al Parlamento europeo.

— Assicurare la gestione di progetti nei settori di competenza delle unità della direzione e il coordinamento delle unità linguistiche.

— Assicurare le relazioni con le altre direzioni della direzione generale così come con altri servizi del Parlamento europeo.

— Partecipare a comitati o gruppi di lavoro intra e inter-DG, a consessi interistituzionali ecc., e rappresentarvi la direzione nonché, se del caso, la direzione generale per le questioni relative alle unità linguistiche.

— Esercitare le funzioni di ordinatore sottodelegato.

23 UNITÀ LINGUISTICHE

BG-DA-DE-CS-EL-EN-ES-ET-FI-FR-HR-HU-IT-LT-LV-MT-NL-PL-PT-RO-SK-SL-SV

— Fornire l'interpretazione nelle riunioni politiche e amministrative.

— Assistere i deputati nella loro comunicazione in tutte le lingue ufficiali.

— Contribuire alla qualità dell'interpretazione mediante il mantenimento delle lingue, l'apprendimento di nuove lingue, la preparazione delle riunioni e la formazione professionale.

— Contribuire alla gestione dell'avvicendamento nel settore dell'interpretazione.

— Svolgere compiti legati all'assolvimento della missione generale della direzione e della direzione generale.

— Assicurare la direzione, il coordinamento e l'orientamento dell'unità.

UNITÀ MULTILIGUISMO E PROGRAMMAZIONE DELL'AVVICENDAMENTO

+ SERVIZIO APPRENDIMENTO ONLINE

+ EP INTERPRETING ACADEMY

— Attuare e gestire la strategia di cooperazione con le università e le scuole che formano interpreti e coordinare le attività della direzione generale in tale ambito.

— Gestire il programma delle sovvenzioni, dei protocolli d'intesa e delle visite degli studenti.

— Inquadrare la strategia per l'avvicendamento nella professione dell'interpretazione in funzione delle esigenze specifiche del Parlamento europeo e contribuire alla riflessione su nuove forme di cooperazione virtuale con le università e gli interpreti accreditati.

— Organizzare e gestire le classi virtuali con le università partner.

— Gestire la registrazione, la valutazione, la conservazione e l'utilizzo dei discorsi.

— Assicurare la direzione, il coordinamento e l'orientamento dell'unità.

UNITÀ DELLA FORMAZIONE E DEL SUPPORTO AGLI INTERPRETI

— Rendere disponibile la documentazione relativa alle riunioni (ed eventualmente altre tipologie di informazioni) al fine di aiutare gli interpreti e i fornitori esterni di interpretazione a offrire un servizio di qualità.

— Assicurare la realizzazione di formazioni linguistiche, compresa la gestione di corsi esterni per gli interpreti e di formazioni tematiche specifiche.

— Attuare misure speciali di formazione per gli interpreti di conferenza ausiliari (AIC).

— Assicurare la produzione di approfondimenti tematici per le riunioni parlamentari («enhanced meeting digests»), compresa la relativa sezione terminologica, al fine di assicurare la qualità dell'interpretazione fornita nel processo legislativo.

— Seguire gli sviluppi nel mercato del settore delle nuove tecnologie e degli strumenti a sostegno dell'interpretazione e organizzare formazioni in merito.

— Assicurare la direzione, il coordinamento e l'orientamento dell'unità.