C/2025/6370

2.12.2025

Avviso di posto vacante – CONS/AD/201/25 – Direttrice/Direttore del servizio di traduzione (LING.2)

(C/2025/6370)

INFORMAZIONI GENERALI

Servizio	Servizio di traduzione (GSC.LING.2)
Luogo di lavoro	Bruxelles, palazzo LEX
Denominazione del posto	Direttrice/Direttore
Gruppo di funzioni e grado	AD 14
Nulla osta di sicurezza richiesto	SECRET UE/EU SECRET
TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE	**9 gennaio 2026 – ore 12:00 (mezzogiorno), ora di Bruxelles**

Chi siamo

Il segretariato generale del Consiglio (SGC) assiste il Consiglio europeo, il Consiglio dell'UE e i rispettivi organi preparatori in tutti i loro settori di attività. Sotto l'autorità della segretaria generale, fornisce consulenza e sostegno al Consiglio europeo e al Consiglio e alle rispettive presidenze in tutti i settori di attività, ivi compresi consulenza giuridica e politica, coordinamento con altre istituzioni, elaborazione di compromessi e attività redazionale, supervisione e gestione di tutti gli aspetti pratici necessari per assicurare che i lavori del Consiglio europeo e del Consiglio siano preparati e si svolgano in modo adeguato.

Il servizio di traduzione (LING) è incaricato di fornire traduzioni di documenti del Consiglio europeo e del Consiglio in tutte le lingue ufficiali dell'UE. Presta inoltre assistenza redazionale agli estensori interni e della presidenza e offre un supporto multilingue per il monitoraggio dei media, i briefing del presidente del Consiglio europeo e altre iniziative.

LING è composto di due direzioni, LING.1 e LING.2, ciascuna delle quali comprende dodici unità linguistiche. Il servizio comprende anche due unità orizzontali: l'unità Operazioni (incaricata della gestione della pianificazione e dei flussi di lavoro, del coordinamento delle politiche di qualità e della terminologia) e l'unità Risorse (responsabile delle questioni informatiche e della digitalizzazione, delle risorse umane, della gestione del bilancio e delle risorse, dei dati statistici e delle relazioni). Le due direzioni e le due unità orizzontali fanno capo direttamente alla direttrice generale aggiunta, che supervisiona la gestione generale e strategica di LING.

Cosa offriamo

Proponiamo un posto molto attraente e stimolante di direttrice/direttore di dodici unità linguistiche, che consente di operare in un contesto tanto dinamico quanto interessante sotto il profilo politico, con una varietà di soggetti interessati e circa 400 membri del personale altamente qualificati.

Sotto l'autorità della direttrice generale aggiunta, la direttrice/il direttore ha il compito principale di fornire orientamenti strategici e sostegno a un'ampia squadra di quadri intermedi, garantendo una leadership e un allineamento efficaci tra le unità affinché possano svolgere la loro missione e garantire che il personale sia sostenuto, motivato e attrezzato per eccellere.

Assicurerà la qualità e la tempestività dei servizi e dei prodotti elaborati dalle unità appartenenti a LING.2, nonché l'efficacia della comunicazione e della cooperazione all'interno della direzione, con l'altra direzione (LING.1) e con la direttrice generale aggiunta, con le due unità orizzontali di LING, nonché con altri servizi dell'SGC (ORG, DITEC, COMM, direzioni politiche) e con i soggetti interessati esterni (altre istituzioni).

Una parte fondamentale della missione consisterà nel contribuire allo sviluppo a lungo termine del servizio adottando nuove tecnologie, guidando la trasformazione digitale e promuovendo l'innovazione, garantendo nel contempo l'importanza della dimensione umana.

Fornirà consulenza ad alto livello alla direttrice generale aggiunta oralmente e per iscritto, di propria iniziativa o su richiesta. Potrebbe anche dover assumere un ruolo guida per progetti specifici. Contribuirà a definire le priorità e i piani di gestione del servizio e garantirà l'adeguato controllo della loro attuazione.

Potrebbe dover rappresentare LING negli organi direttivi e interistituzionali dell'SGC, nonché rappresentare l'SGC in consessi pubblici e nei negoziati con altre istituzioni, agenzie e altri organi dell'UE.

Potrà pianificare e organizzare il proprio lavoro in maniera flessibile, in conformità delle esigenze del servizio. Al pari del proprio personale, avrà la possibilità di beneficiare delle modalità di lavoro flessibili dell'SGC, incluso il telelavoro. Sono richieste missioni occasionali all'estero, generalmente all'interno dell'UE.

Chi cerchiamo

Cerchiamo una figura dirigenziale esperta e dinamica, che abbia solide competenze di leadership e che dimostri la capacità di combinare conoscenza strategica e gestione operativa pratica. La/il dirigente è a suo agio con la progettazione e la gestione del cambiamento in un contesto contraddistinto da un rapido sviluppo tecnologico in cui è necessario produrre risultati di alta qualità in tempi ristretti e in cui è importante attrarre e trattenere talenti, nonché garantire che il personale possa prosperare.

È proattiva/o e ha una comprovata esperienza nel conseguimento efficiente di risultati. La/il dirigente nutre un vivo interesse per la traduzione e la sua evoluzione ed è curiosa/o di esplorare in che modo si possano sfruttare le opportunità per plasmare il futuro della traduzione nell'ambiente del Consiglio. Ha una solida comprensione delle sfide e delle aspettative dei principali soggetti interessati del servizio di traduzione e del ruolo di quest'ultimo nella missione generale dell'SGC e, per estensione, del Consiglio europeo e del Consiglio dell'UE.

In qualità di dirigente di inquadramento superiore di LING, dovrà aiutare un'ampia squadra di quadri intermedi ad affrontare efficacemente le questioni operative, fornendo orientamenti a loro e alle loro équipe e mantenendoli impegnati e motivati attraverso una comunicazione efficace. Eccellenti competenze interpersonali e la capacità di collaborare strettamente con una/un collega che ricopre un ruolo dirigenziale equivalente (direttrice/direttore di LING.1) sono essenziali per svolgere con successo questa funzione. In generale, la/il dirigente deve avere spiccate capacità diplomatiche e sapere quando dar prova di flessibilità o di fermezza, sempre con modalità efficaci e costruttive, agevolando le discussioni in modo da conseguire risultati vantaggiosi per tutti.

Il quadro delle competenze dell'SGC per le/i dirigenti fornisce orientamenti sulle competenze che tutte/i le/i dirigenti dovrebbero sviluppare e possedere

(https://www.consilium.europa.eu/media/nrehuprg/competency-framework-for-managers-booklet-a5_en-for-web.pdf).

In particolare, la persona titolare del posto dovrà possedere le seguenti competenze:

PENSIERO STRATEGICO

— pensare e pianificare strategicamente, anticipare e individuare potenziali problemi e proporre compromessi e soluzioni praticabili;

CONSULENZA

— capacità diplomatiche;
— mantenere l'attenzione ai dettagli senza perdere di vista il quadro generale;
— raggiungere accordi e obiettivi comuni fornendo consulenze mirate ai soggetti interessati e agevolando in modo efficace e costruttivo le discussioni;
— favorire e mantenere buone relazioni lavorative con vari interlocutori interni ed esterni;

LEADERSHIP

— gestire il cambiamento e sostenere il personale attraverso il cambiamento;
— eccellenti competenze comunicative, incluse competenze di comunicazione interpersonale;
— agevolare il lavoro collaborativo su progetti e questioni trasversali e garantire la coerenza nei diversi filoni di lavoro in tutta l'organizzazione;

CAPACITÀ DI RENDERE IL PERSONALE AUTONOMO E RESPONSABILE

— promuovere un forte spirito di squadra e guidare, motivare e rendere autonomo e responsabile il personale in un contesto multiculturale ed eterogeneo, con un forte accento sullo sviluppo del personale;
— avviare un dialogo aperto con il personale per creare un ambiente di lavoro costruttivo e inclusivo;
— promuovere attivamente l'innovazione e ascoltare le idee del personale in merito all'adozione di nuovi approcci e metodi di lavoro innovativi e all'applicazione delle tecnologie più recenti;

GESTIONE DELLE RISORSE IN MODO SOSTENIBILE E FLESSIBILE

— organizzare tutti i lavori della direzione per rispettare scadenze critiche e garantire un'equa distribuzione del carico di lavoro e la pianificazione dell'avvicendamento;

CAPACITÀ DI RAPPRESENTARE E RENDERE CONTO DEL PROPRIO OPERATO

— stabilire e promuovere relazioni strategiche collaborative per mantenere e sviluppare ulteriormente il valore dell'SGC.

Poiché l'SGC persegue una politica di mobilità delle dirigenti e dei dirigenti, a cui è richiesta una vasta esperienza, chiunque intenda candidarsi dovrebbe accettare ed essere in grado di lavorare in settori di attività diversi nel corso della propria carriera presso l'SGC.

POLITICA DI ASSUNZIONE

Le candidate e i candidati devono possedere i seguenti requisiti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle candidature:

a) **Requisiti generali**

— Possedere la cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione europea;

— godere dei diritti politici;

— essere in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari.

b) **Requisiti specifici**

— Possedere un diploma universitario ([1]);

— avere non meno di quindici anni di esperienza professionale pertinente, almeno tre dei quali di esperienza effettiva nell'esercizio di responsabilità gestionali e organizzative. Tre anni in una posizione con notevoli responsabilità di coordinamento sono considerati equivalenti all'esperienza dirigenziale richiesta;

— poiché le lingue inglese e francese sono ampiamente utilizzate per la comunicazione all'interno dell'SGC e con le altre istituzioni, sono richieste un'eccellente conoscenza di una delle due lingue e una buona conoscenza dell'altra. La conoscenza di altre lingue ufficiali dell'UE sarà considerata un vantaggio.

NB:

1) Per il posto in oggetto è necessario essere in possesso del nulla osta di sicurezza che consente di avere accesso alle informazioni classificate (livello SECRET UE/EU SECRET). Le persone interessate al posto devono essere disposte a sottoporsi a un'indagine di sicurezza a norma della decisione 2013/488/UE del Consiglio ([2]). La nomina al posto prenderà effetto solo a condizione che la persona selezionata abbia ottenuto un certificato di nulla osta di sicurezza valido. Alla candidata o al candidato privi di tale certificato sarà offerto un contratto temporaneo fino al ricevimento dell'esito della procedura di nulla osta di sicurezza.

2) La candidata o il candidato prescelti devono essere disposti a seguire il programma di formazione per dirigenti dell'SGC.

PROCEDURA DI SELEZIONE

— Nel processo di selezione, l'autorità che ha il potere di nomina è assistita da una commissione giudicatrice consultiva. La commissione giudicatrice consultiva sarà sostenuta da un centro di valutazione gestito da consulenti esterni in materia di assunzioni. Le relazioni redatte dal centro di valutazione per lo stesso tipo di posto cesseranno di essere valide due anni dopo la data in cui hanno avuto luogo i pertinenti esercizi, oppure alla risoluzione del contratto quadro tra l'SGC e il centro di valutazione in questione, se quest'ultima data è anteriore.

([1]) L'articolo 5, paragrafo 3, lettera c), dello statuto dei funzionari dell'Unione europea (statuto) richiede come minimo:
i) 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
ii) 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 almeno pari a tre anni.

([2]) Decisione 2013/488/UE del Consiglio, del 23 settembre 2013, sulle norme di sicurezza per proteggere le informazioni classificate UE (GU L 274 del 15.10.2013, pag. 1).

— La commissione giudicatrice consultiva valuterà e comparerà innanzitutto le qualifiche, l'esperienza e la motivazione di tutte le candidate e di tutti i candidati, in base alle loro candidature. Sulla base di tale valutazione comparativa, la commissione giudicatrice consultiva stilerà un elenco ristretto delle candidate e dei candidati ritenuti più idonei ad essere invitati a un primo colloquio. Poiché questa prima selezione si basa su una valutazione comparativa delle candidature, il rispetto dei requisiti del presente avviso di posto vacante non è garanzia di invito a partecipare al primo colloquio. Tra coloro che avranno sostenuto il colloquio, la commissione giudicatrice consultiva preselezionerà le candidate e i candidati che dovranno presentarsi al centro di valutazione e a un secondo colloquio con la commissione giudicatrice consultiva.

La pianificazione provvisoria della procedura di selezione è la seguente:

— si prevede che le persone selezionate per i colloqui siano informate entro metà gennaio 2026;

— i primi colloqui sono previsti verso la fine di gennaio 2026;

— le prove del centro di valutazione sono previste per la prima metà di febbraio 2026;

— la seconda serie di colloqui è prevista per la fine di febbraio / l'inizio di marzo 2026.

NB: il calendario di cui sopra è puramente indicativo e potrebbe essere modificato.

BASE GIURIDICA

Il presente posto è pubblicato presso tutte le istituzioni dell'Unione europea e al di fuori delle stesse, conformemente all'articolo 29, paragrafi 1 e 2, dello statuto dei funzionari dell'Unione europea ([3]).

COME PRESENTARE LA CANDIDATURA

La data di scadenza del termine per la presentazione delle candidature è fissata al **lunedì 9 gennaio 2026, ore 12:00 (mezzogiorno), ora di Bruxelles.**

Saranno accettate solo le candidature inviate per e-mail all'indirizzo applications.management@consilium.europa.eu ([4]) entro la data e l'ora summenzionate. **Non si accetteranno candidature pervenute tardivamente.**

L'indirizzo e-mail summenzionato deve essere utilizzato per tutta la corrispondenza relativa alla procedura di selezione (le e-mail devono recare nell'oggetto il seguente riferimento: CONS/AD/201/25 LING.2).

Prima di presentare la candidatura è opportuno verificare attentamente se si soddisfano i requisiti descritti nella sezione «Politica di assunzione» di cui sopra, al fine di evitare l'esclusione automatica dalla procedura di selezione.

Pena l'irricevibilità, il fascicolo di candidatura deve includere i seguenti documenti in pdf (*NB*: non saranno accettati documenti bloccati, protetti da password o firmati elettronicamente):

a) il modulo di candidatura, debitamente compilato e datato (file da nominare «XXX (PROPRIO COGNOME) - Application form.pdf»); per scaricare il modulo di candidatura elettronica (EN o FR), si prega di cliccare sull'apposito link qui sotto o di copiarlo e incollarlo nel proprio browser ([5]):

https://www.consilium.europa.eu/media/68640/gsc-application_form_senior_management_en.docx

https://www.consilium.europa.eu/media/68641/gsc-application_form_senior_management_fr.docx

([3]) Statuto dei funzionari e regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea, definiti nel regolamento (CEE, Euratom, CECA) n. 259/68 del Consiglio (GU L 56 del 4.3.1968, pag. 1), testo consolidato disponibile all'indirizzo https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20250513.

([4]) Tale indirizzo è collegato a una casella e-mail funzionale e può esclusivamente trattare messaggi con l'opzione di sensibilità «Normale»; le e-mail inviate con altre opzioni di sensibilità (ad esempio «Personale», «Privato», «Riservato» o le e-mail criptate) non possono essere trattate. Si prega pertanto di selezionare l'opzione di sensibilità «Normale». La dimensione dell'e-mail non deve superare 25 MB. Nel caso in cui l'e-mail completa di allegati superi tale dimensione massima, gli allegati devono essere suddivisi tra più e-mail.

([5]) Per maggiori informazioni e/o in caso di problemi tecnici, si prega di inviare un'e-mail a: applications.management@consilium.europa.eu.

b) un curriculum vitae dettagliato in inglese o francese (senza fotografia), preferibilmente in formato Europass (https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv; https://europa.eu/europass/fr/create-your-europass-cv), che copra l'intera carriera della candidata o del candidato indicando, tra l'altro, qualifiche, conoscenza delle lingue, esperienza e incarichi attuali (file da nominare «XXX (PROPRIO COGNOME) - CV.pdf»);

c) una lettera di motivazione in inglese o francese (file da nominare «XXX (PROPRIO COGNOME) - Motivation letter.pdf»).

La mancata inclusione di tali documenti renderà irricevibile la domanda.

NB: Le copie dei diplomi attestanti la formazione e le copie dei documenti e degli attestati relativi all'esperienza professionale saranno richieste ai candidati preselezionati invitati alla prima serie di colloqui. I documenti giustificativi devono essere stati rilasciati da terzi.

I documenti giustificativi devono essere numerati (allegato 1, 2, ecc.) e riuniti in un **unico documento pdf** (file da nominare «XXX (PROPRIO COGNOME) - Supporting documents.pdf») comprendente un indice.

La mancata presentazione di tutti i documenti giustificativi al più tardi il giorno precedente il primo colloquio può essere considerata motivo di esclusione.

Le candidature pervenute tramite posta o sistemi di archiviazione dati basati su cloud o piattaforme di condivisione di file non saranno prese in considerazione.

Alle candidate o ai candidati preselezionati sarà richiesto di fornire gli originali dei suddetti documenti.

Al ricevimento della candidatura sarà inviata un'e-mail di conferma. Tuttavia possono sorgere difficoltà tecniche connesse all'invio di e-mail. Pertanto, nel caso in cui il ricevimento della candidatura non sia stato confermato tramite e-mail, si raccomanda di contattare applications.management@consilium.europa.eu. Dato che la commissione giudicatrice consultiva avvierà i propri lavori poco dopo la data di scadenza del termine per la presentazione delle candidature, si suggerisce di prendere eventualmente contatto in merito al ricevimento della candidatura nella settimana successiva a tale data.

DIVERSITÀ E INCLUSIONE

L'SGC è impegnato a favore della diversità e dell'inclusione. Per ulteriori informazioni si veda la corrispondente dichiarazione:

https://www.consilium.europa.eu/it/general-secretariat/jobs/diversity-and-inclusion/.

RIESAME DELLE CANDIDATURE

Per informazioni sulle procedure relative ai reclami, ai ricorsi e alle denunce al Mediatore europeo si prega di consultare il seguente documento:

https://www.consilium.europa.eu/media/56644/complaint-it.pdf.

PROTEZIONE DEI DATI

Le norme che disciplinano il trattamento dei dati personali in relazione alla presente procedura di selezione sono esposte nell'informativa sulla privacy:

https://www.consilium.europa.eu/media/mu1ox3qh/jobs-data-protection-083r02-it.pdf.