C/2026/3008

5.6.2026

Bando di assunzione PE/345/2026/S

Direttore (F/M)

(gruppo di funzioni AD, grado 14)

Direzione generale della Traduzione e del linguaggio chiaro, direzione delle Tecnologie linguistiche, dell'assistenza e dell'innovazione

(C/2026/3008)

1. Posto vacante

La Presidente del Parlamento europeo ha deciso di avviare la procedura di assegnazione di un posto di **direttore (F/M)** (AD, grado 14) presso la direzione generale della Traduzione e del linguaggio chiaro, direzione delle Tecnologie linguistiche, dell'assistenza e dell'innovazione, 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 alle norme che disciplinano la mobilità professionale dei funzionari in servizio presso il Segretariato generale del Parlamento europeo, adottate dall'Ufficio di presidenza del Parlamento europeo il 15 dicembre 2025.

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

Lussemburgo. 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;

— 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;

([1]) Cfr. 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 funzionario assunto è inquadrato conformemente al disposto dell'articolo 32 dello statuto.

([3]) Per le mansioni principali, cfr. l'allegato.

— 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:

— essere cittadino 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 pari ad almeno 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/.

ii) Esperienza professionale richiesta

Esperienza professionale maturata dopo il 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.

([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 1° gennaio 2021 devono essere accompagnati da un attestato di equivalenza rilasciato da un'autorità competente di uno Stato attualmente membro dell'UE.

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 19 giugno 2026, alle 12:00 (mezzogiorno), ora di Bruxelles.

I candidati sono invitati a trasmettere, esclusivamente per posta elettronica, 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/345/2026/S) e un curriculum vitae in formato Europass ([9]), indicando il riferimento del bando (PE/345/2026/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.

I candidati devono assicurarsi che le scansioni dei documenti 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.**

([7]) Le lingue ufficiali dell'Unione europea sono: il bulgaro, il ceco, il croato, il danese, l'estone, il finlandese, il francese, il greco, l'inglese, l'irlandese, l'italiano, il lettone, il lituano, il maltese, il neerlandese, il polacco, il portoghese, il rumeno, lo slovacco, lo sloveno, lo spagnolo, lo svedese, il tedesco e l'ungherese.

([8]) Le lingue ufficiali dell'Unione europea sono: il bulgaro, il ceco, il croato, il danese, l'estone, il finlandese, il francese, il greco, l'inglese, l'irlandese, l'italiano, il lettone, il lituano, il maltese, il neerlandese, il polacco, il portoghese, il rumeno, lo slovacco, lo sloveno, lo spagnolo, lo svedese, il tedesco e l'ungherese.

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

([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)).

I dati personali che i candidati 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.

([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 TRADUZIONE E DEL LINGUAGGIO CHIARO

DIREZIONE DELLE TECNOLOGIE LINGUISTICHE, DELL'ASSISTENZA E DELL'INNOVAZIONE

MANSIONI PRINCIPALI

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

— Fornire un supporto tecnico, informatico, terminologico e in materia di pianificazione per assistere le persone incaricate della traduzione dei documenti del Parlamento, segnatamente mediante lo sviluppo e la gestione di applicazioni interne, i servizi di pre-traduzione, le banche dati terminologiche, la garanzia e il controllo della qualità, nonché la messa a disposizione di capacità di traduzione supplementari per il tramite di fornitori esterni

— Coordinare la traduzione di tutti i documenti supervisionando il flusso complessivo dei lavori, valutando il carico di lavoro e trattando le domande conformemente alle regole in vigore

— Assicurare lo sviluppo delle competenze chiave in materia di traduzione proponendo formazioni adattate all'evoluzione delle esigenze del settore della traduzione, nonché alla qualità dell'esperienza dei tirocinanti in seno alla direzione generale, in particolare attraverso l'arricchimento costante dei programmi di stage

— Esercitare i poteri di AIPN e di ordinatore sottodelegato.

UNITÀ SVILUPPO INFORMATICO

— Assicurare lo sviluppo, l'integrazione, l'adattamento alle esigenze degli utenti e la manutenzione delle applicazioni e dei sistemi informatici al fine di soddisfare i bisogni delle unità, dei servizi e degli utenti della direzione generale

— Assicurare la cooperazione con la direzione generale delle Tecnologie dell'informazione e della cibersicurezza in materia di gestione delle applicazioni utilizzate dalla direzione generale (Gepro+, TFlow e Profil), nonché nel quadro di progetti comuni a tutto il Parlamento, come DocEP e eParliament

— Gestire i progetti informatici assicurandone la pianificazione, la messa in atto e il seguito sulla base degli obiettivi specifici della direzione generale

— Assicurare l'analisi e la concezione dei processi operativi nello sviluppo della strategia relativa al futuro ambiente informatico, comprese l'elaborazione e l'attuazione del piano informatico

— Effettuare un monitoraggio del mercato delle tecnologie di traduzione e partecipare ai tavoli di cooperazione tecnica a livello interistituzionale, al fine di garantire la disponibilità dei migliori strumenti

— Rappresentare la direzione generale, unitamente all'unità Assistenza informatica, in seno agli organismi interni o interistituzionali.

UNITÀ ASSISTENZA INFORMATICA

— Fornire un'assistenza informatica agli utenti finali della direzione generale, come anche un sostegno locale in materia di infrastrutture informatiche, in stretta cooperazione con la direzione generale delle Tecnologie dell'informazione e della cibersicurezza

— Gestire e migliorare le infrastrutture necessarie ai sistemi informatici, le risorse IT e gli accessi richiesti per le attività informatiche della direzione generale

— Analizzare, concepire, sviluppare e gestire un insieme coerente di applicazioni volte a semplificare e ad automatizzare la produzione di traduzioni nonché i flussi di lavoro associati, per migliorare l'efficacia dei processi di traduzione, in cooperazione con la direzione generale delle Tecnologie dell'informazione e della cibersicurezza e altre istituzioni europee

— Definire i bisogni della direzione generale in materia di software e sviluppare o acquisire strumenti di traduzione e altre applicazioni necessarie

— Condurre un'analisi delle novità informatiche utili per la traduzione; analizzare e testare i software disponibili sul mercato; incoraggiare la cooperazione universitaria e scientifica

— Garantire la sicurezza informatica e dell'informazione per proteggere i sistemi, i dati e i patrimoni informativi della direzione generale contro le minacce e le vulnerabilità

— Rappresentare la direzione generale, unitamente all'unità Sviluppo informatico, in seno agli organismi interni o interistituzionali.

UNITÀ PRETRATTAMENTO E GESTIONE DELLE MEMORIE DI TRADUZIONE

— Monitorare il pretrattamento automatico delle richieste di traduzione e assicurare i pretrattamenti specifici; garantire l'aggiornamento e la manutenzione delle memorie di traduzione comuni in Euramis; controllare i risultati del pretrattamento automatico

— Assicurare che riferimenti corretti ed esaustivi siano individuati e forniti per ogni richiesta di traduzione

— Garantire la verifica e il miglioramento della qualità tecnica degli originali, anche per quanto concerne la compatibilità con gli strumenti di traduzione assistita da computer (TAC)

— Definire le procedure di pretrattamento più efficaci e partecipare allo sviluppo, al collaudo e alla distribuzione di applicazioni informatiche in questo settore

— Portare avanti la collaborazione con l'unità Sviluppo informatico attuando flussi di lavoro comuni per l'utilizzo degli strumenti di traduzione assistita da computer; redigere manuali d'uso; partecipare allo sviluppo, ai test e alla manutenzione delle applicazioni informatiche della direzione generale

— Fornire supporto agli utenti garantendo un servizio di assistenza (helpdesk), ivi compreso il supporto informatico interno

— Garantire attività di consulenza e formazione destinate agli utenti, nonché un servizio di risoluzione dei problemi

— Rappresentare la direzione generale in seno agli organi interni o interistituzionali.

UNITÀ ESTERNALIZZAZIONE

— Gestire le richieste di traduzione affidate ai contraenti esterni mediante l'applicazione Iris

— Esercitare le funzioni di ordinatore sottodelegato per la linea di bilancio destinata ai «Servizi di traduzione esterna»

— Gestire i contratti di traduzione esterna

— Partecipare alle procedure di appalto nel settore della traduzione esterna

— Partecipare alla realizzazione di studi riguardanti gli sviluppi informatici connessi alle applicazioni specifiche dell'unità

— Rappresentare la direzione generale in seno agli organi interni o interistituzionali.

UNITÀ PLANNING

— Coordinare le esigenze di traduzione relative a tutti i documenti legislativi e amministrativi del Parlamento europeo, come pure le richieste riguardanti il linguaggio chiaro e i servizi audiovisivi

— Individuare le specificità delle richieste di traduzione ricevute e presentarle alla direzione della Traduzione per gli affari legislativi e parlamentari, alla direzione del Linguaggio chiaro e della traduzione audiovisiva e alla direzione generale nel suo complesso per garantire un seguito strategico

— Assicurare il coordinamento informatico dello strumento GEPRO+ per la gestione delle richieste di traduzione; proporre sviluppi informatici in questo settore e contribuirvi

— Cooperare con i servizi di traduzione delle altre istituzioni europee

— Rappresentare la direzione generale in seno agli organi interni o interistituzionali.

— UNITÀ COORDINAMENTO DELLA QUALITÀ

— Gestire e monitorare le domande e le richieste relative alla qualità degli originali e delle traduzioni, fungendo da collegamento tra la direzione generale della Traduzione e del linguaggio chiaro e i servizi richiedenti

— Elaborare, attuare e coordinare la politica della direzione generale in materia di qualità (in particolare elaborando orientamenti e relazioni, gestendo progetti nell'ambito della qualità, organizzando riunioni tra i coordinatori della qualità e fornendo consulenza su questioni relative alla qualità)

— Monitorare gli sviluppi e partecipare alle discussioni sulla qualità a livello interistituzionale (ad esempio nell'ambito della rete interistituzionale sulla qualità) e internazionale (ad esempio nell'ambito del comitato ISO competente)

— Elaborare e redigere statistiche nel settore della qualità, in particolare sulla base dei controlli di qualità condotti periodicamente e delle osservazioni dei clienti

— Trattare le richieste di correzione relative a traduzioni già finalizzate

— Rappresentare la direzione generale in seno agli organi interni o interistituzionali.

UNITÀ COORDINAMENTO DELLA TERMINOLOGIA

— Creare e gestire progetti terminologici (basi terminologiche, progetti per i tirocinanti, progetti terminologici con le università, ecc.) e coordinare i lavori su IATE per tutte le unità linguistiche

— Creare e gestire basi terminologiche e coordinare le attività relative all'utilizzo e allo sviluppo delle funzionalità terminologiche negli strumenti di traduzione

— Preparare e coordinare tutti i lavori relativi agli strumenti e alle risorse terminologiche

— Cooperare con le altre istituzioni in materia di terminologia

— Garantire la gestione della rubrica «TermCoord» del sito internet europarl.europa.eu, compreso l'aggiornamento periodico delle risorse terminologiche destinate ai professionisti linguistici della direzione generale della Traduzione e del linguaggio chiaro e ai contraenti esterni

— Organizzare seminari e laboratori, prepararne i contenuti e offrire formazioni su IATE e su altre questioni terminologiche

— Cooperare, su richiesta, con i servizi di altre direzioni generali, preparare il materiale terminologico richiesto e organizzare formazioni per i deputati e i redattori di testi legislativi

— Sviluppare e mantenere relazioni con le università e con altri partner nell'ambito di progetti terminologici relativi a IATE e ad altre attività

— Rappresentare la direzione generale in seno agli organi interni o interistituzionali.

UNITÀ FORMAZIONE E TIROCINI

— Individuare le esigenze della direzione generale della Traduzione e del linguaggio chiaro in termini di formazione e darvi seguito

— Organizzare attività di formazione interna, seminari e presentazioni presso le unità e i servizi, al fine di garantire lo sviluppo delle competenze essenziali per la pratica della traduzione professionale

— Gestire le formazioni esterne

— Coordinare i tirocini della direzione generale e assicurare i contatti con l'unità Assunzione dei tirocinanti della direzione generale del Personale

— Garantire la gestione finanziaria della linea di bilancio destinata alle formazioni esterne

— Assicurare i contatti con i responsabili della formazione delle altre direzioni generali e con l'unità Apprendimento e sviluppo della direzione generale del Personale

— Rappresentare la direzione generale in seno agli organi interni o interistituzionali.