C/2026/3007

5.6.2026

**Bando di assunzione PE/344/2026/S**

**Direttore (F/M)**

**(gruppo di funzioni AD, grado 14)**

**Direzione generale delle infrastrutture e della logistica, direzione degli Edifici e delle infrastrutture sostenibili Strasburgo**

(C/2026/3007)

## 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 delle infrastrutture e della logistica, direzione degli Edifici e delle infrastrutture sostenibili Strasburgo, 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 dei funzionari in servizio presso il segretariato generale del Parlamento europeo, approvate 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

**Strasburgo**. 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 dalla direttrice 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 alla direttrice 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 1º 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/344/2026/S) e un curriculum vitae in formato Europass ([9]), indicando il riferimento del bando (PE/344/2026/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 delle Infrastrutture e della logistica**

**Direzione degli Edifici e delle infrastrutture sostenibili Strasburgo**

MANSIONI PRINCIPALI

— Assicurare la direzione, il coordinamento e l'orientamento delle unità e dei servizi della direzione, nonché la gestione del personale, l'organizzazione generale della direzione e lo scambio di informazioni tra i diversi servizi

— Assicurare la gestione tecnica e amministrativa degli edifici del Parlamento a Strasburgo

— Gestire i servizi addetti al materiale e alle prestazioni necessarie al buon funzionamento degli edifici a Strasburgo

— Contribuire, in qualità di membro del gruppo di direzione, alla definizione degli orientamenti strategici della direzione generale e garantire l'applicazione efficace delle decisioni di bilancio, strategiche e operative

— Partecipare alle riunioni dei comitati o dei gruppi di lavoro intra e inter-direzioni generali, a consessi interistituzionali ecc., e rappresentarvi la direzione nonché, se del caso, la direzione generale

— Esercitare i poteri di AIPN e di ordinatore sottodelegato

UNITÀ GESTIONE DELLE INFRASTRUTTURE A STRASBURGO

— Gestire e mantenere gli impianti tecnici, l'involucro edilizio e le finiture degli edifici, nonché gli spazi esterni; assicurare la pulizia, la gestione dei rifiuti e la gestione energetica degli edifici presenti sul sito, al fine di garantire un ambiente di lavoro sicuro e di qualità e preservare l'attuale patrimonio immobiliare

— Mantenere aggiornati gli archivi tecnici del sito (fascicoli DOE («As-built»), piante, modelli digitali ecc.) a seguito dei lavori effettuati negli edifici

— Redigere relazioni sulle operazioni di manutenzione, compresi gli aspetti finanziari e le risorse umane, al fine di fornire una visione d'insieme alla direzione

— Aggiornare la pianificazione a medio e lungo termine dei lavori di manutenzione e ristrutturazione, in conformità con la politica immobiliare del Parlamento

— Attuare le politiche dell'Istituzione presso la sede di Strasburgo: Ad'AP (Accessibilità per tutti), piano d'azione EMAS ecc.

UNITÀ MANUTENZIONE STRASBURGO

— Garantire il monitoraggio dei cantieri e delle operazioni, compresi gli aspetti finanziari e le risorse umane, al fine di fornire una visione d'insieme alla direzione

— Seguire gli studi relativi ai lavori di ammodernamento e ristrutturazione degli impianti negli edifici, in particolare delle sale riunioni

— Fungere da interfaccia con i clienti al fine di analizzare e rispondere alle richieste dei deputati e dell'amministrazione

— Comunicare regolarmente con le altre istituzioni presenti nella sede di Strasburgo (Mediatore europeo, Commissione ecc.) nonché con gli attori locali (Prefettura, Regione, Città di Strasburgo, Consiglio d'Europa ecc.)

UNITÀ MIGLIORAMENTO DELL'ECOSOSTENIBILITÀ STRASBURGO

— Migliorare gli edifici di Strasburgo in termini di efficienza ambientale, sostenibilità e funzionalità e adottare standard di sicurezza elevati

— Assicurare la gestione amministrativa e tutte le funzioni finanziarie, di bilancio e contrattuali relative ai progetti (preparazione delle procedure di appalto, lavori e gestione dei contratti quadro e dei contratti diretti)

— Attuare iniziative relative all'accessibilità, in conformità con la normativa francese in materia e con il vademecum del Parlamento europeo

— Condurre studi volti a preparare la sede di Strasburgo all'obiettivo «Pronti per il 55 %»: riduzione del consumo energetico grazie all'installazione di nuove attrezzature, adeguamento e ottimizzazione degli spazi, miglioramento dell'isolamento e riduzione delle emissioni di $CO_2$, in particolare attraverso l'utilizzo di energia verde

— Migliorare gli edifici del sito di Bazoches in termini di efficienza ambientale, sostenibilità e funzionalità e adottare standard di sicurezza elevati

— Sostenere la mobilità ecologica