

# Gazzetta ufficiale C 132 A

## dell'Unione europea



Edizione  
in lingua italiana

Comunicazioni e informazioni

61° anno  
13 aprile 2018

Sommario

V *Avvisi*

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

**Parlamento europeo**

2018/C 132 A/01	Bando di assunzione PE/216/S — Direttore (F/M) (Gruppo di funzioni AD, grado 14) — Direzione generale della comunicazione — Direzione dei media . . . . .	1
2018/C 132 A/02	Bando di assunzione PE/217/S — Direttore (F/M) (gruppo di funzioni AD, grado 14) — Direzione generale della Comunicazione — Direzione delle Campagne d'informazione . . . . .	7
2018/C 132 A/03	Bando di assunzione PE/218/S — Direttore (F/M) (Gruppo di funzioni AD, grado 14) — Direzione generale della traduzione — Direzione della traduzione . . . . .	12

IT



## V

(Avvisi)

## PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

## PARLAMENTO EUROPEO

## BANDO DI ASSUNZIONE PE/216/S

## DIRETTORE (F/M) (Gruppo di funzioni AD, grado 14)

## DIREZIONE GENERALE DELLA COMUNICAZIONE — DIREZIONE DEI MEDIA

(2018/C 132 A/01)

**1. Posto vacante**

Il presidente del Parlamento europeo ha deciso di avviare la procedura di assegnazione di un posto di **Direttore**<sup>(1)</sup> (AD, grado 14) presso la direzione generale della Comunicazione, Direzione dei MEDIA, a norma dell'articolo 29, paragrafo 2, dello Statuto dei funzionari dell'Unione europea<sup>(2)</sup> (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<sup>(3)</sup>. 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.

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

<sup>(2)</sup> 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).

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

#### 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<sup>(1)</sup>:

- 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,
- 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<sup>(2)</sup> 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,

<sup>(1)</sup> Per le mansioni principali, cfr. l'allegato.

<sup>(2)</sup> L'anno di esperienza professionale non sarà preso in considerazione ai fini della valutazione dell'esperienza professionale di cui al punto seguente.

- 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.),
- ottima conoscenza delle tecniche manageriali.

### iii) **Conoscenze linguistiche**

Si richiede la conoscenza approfondita di una delle lingue ufficiali dell'Unione europea <sup>(1)</sup> 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/216/S*) e un curriculum vitae in formato Europass <sup>(2)</sup>, indicando il riferimento al bando di assunzione (PE/216/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.**

<sup>(1)</sup> 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.

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

**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 <sup>(1)</sup>. 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 del 18 dicembre 2000 <sup>(2)</sup>.

---

<sup>(1)</sup> Questa disposizione non si applica ai candidati che, alla data limite per la presentazione delle candidature, sono in servizio al Parlamento europeo.

<sup>(2)</sup> GU L 8 del 12.1.2001, pag. 1.

## ALLEGATO

## DIREZIONE GENERALE DELLA COMUNICAZIONE — DIREZIONE DEI MEDIA

## MANSIONI PRINCIPALI

(Sezione costituita da 150 agenti: 115 funzionari, 22 agenti temporanei e 13 agenti contrattuali)

- Assicurare la direzione, il coordinamento e l'orientamento delle unità della Direzione dei MEDIA, le relazioni con le altre Direzioni della DG COMM e con le altre Direzioni generali
- Garantire i briefing alla stampa, il sostegno al portavoce del PE e gli orientamenti delle priorità per il Servizio stampa del Parlamento
- Assicurare la gestione dei progetti, inclusa la supervisione dei progetti di importanza fondamentale
- Esercitare le funzioni di ordinatore delegato principale
- Fornire assistenza a diversi organi (Presidente, segretario generale, Ufficio di presidenza, Conferenza, Conferenza dei presidenti ecc.)

## UNITÀ STAMPA

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

- Seguire e rendere conto ai rappresentanti dei media in merito ai lavori, in corso e futuri, delle commissioni parlamentari e delle delegazioni (comunicati stampa, segnalazioni e newsletter per e-mail, account Twitter destinati a divulgare le informazioni delle commissioni parlamentari, sito Internet, partecipazione a seminari, informazione verbale: incontri e comunicazioni telefoniche)
- Seguire e rendere conto ai rappresentanti dei media in merito ai lavori del Parlamento in seduta plenaria in 23 lingue e assicurare il contatto continuo con i corrispondenti nazionali
- Raccogliere, formattare e distribuire le informazioni per smentire e correggere resoconti errati sul Parlamento in quanto istituzione, informare in merito a tematiche non direttamente correlate alle attività del Parlamento
- Organizzare e moderare le conferenze stampa, i briefing tecnici e altri eventi destinati ai media
- Gestire la sala stampa, contribuire all'organizzazione tecnica delle conferenze stampa e all'accreditamento dei giornalisti
- Partecipare ai progetti comuni della DG (elezioni europee, campagne di informazione ecc.)
- Garantire la pianificazione editoriale e multimediale delle tematiche e delle angolazioni mediatiche in seno all'unità e con le altre unità della Direzione e altre Direzioni della DG

## UNITÀ SERVIZI AI MEDIA

- Contribuire, in seno alla Direzione, ad accrescere la copertura dell'attualità parlamentare e a migliorarne la comprensione da parte dei media
- Coordinare il lavoro degli addetti stampa
- Organizzare, a Bruxelles e nei paesi membri, seminari per la stampa che illustrino il funzionamento dell'istituzione e l'attività legislativa e politica, invitare e rimborsare i giornalisti per seguire i lavori della plenaria
- Ampliare la diffusione delle pubblicazioni destinate ai media repertoriati negli Stati membri
- Condurre eventi («European Youth MEDIA Days») o contribuire a comunicarli presso i media (Premio Sacharov, Premio LUX ecc.)
- Pianificare e attuare il programma di lavoro annuale dell'unità e i crediti associati, elaborare la relazione annuale di attività e predisporre lo stato di previsione per l'esercizio «N+1»
- Gestire il personale dell'unità e organizzarne i compiti, tenendo conto dell'obiettivo generale e degli obiettivi specifici di tipo operativo

## UNITÀ AUDIOVISIVI

- Coprire e divulgare l'attualità del Parlamento all'attenzione dei media audiovisivi, diffondere dibattiti in diretta, produrre immagini descrittive, garantire la copertura e la diffusione in webstreaming delle plenarie e di tutte le commissioni parlamentari, garantire la produzione audiovisiva (news) e istituzionale, assicurare la gestione degli invii del materiale audiovisivo e la gestione del sito AV e dei download
- Assicurare il coordinamento e la gestione dell'assistenza tecnica offerta ai canali televisivi e radiofonici (troupe ENG, postazioni per la diretta (stand-up) e studi televisivi; montaggio/media management; trasmissioni via MCR/FTP; servizi multimediali (VOX BOX), radiofonici e fotografici), garantire la gestione degli strumenti di pianificazione delle attività audiovisive AV/workflows «Provys» e dello strumento statistico Teletrax (tracciabilità e impatto dell'utilizzo delle nostre immagini e servizi)
- Assicurare la gestione amministrativa, finanziaria e di bilancio dell'unità
- Garantire il corretto funzionamento, la manutenzione, l'aggiornamento, lo sviluppo e l'ottimizzazione dei diversi impianti tecnici AV e infrastrutture IT; assicurare la gestione delle operazioni audiovisive; offrire un sostegno alla concezione e all'esecuzione dei progetti audiovisivi
- Assicurare la strategia promozionale, la produzione di materiale promozionale, l'organizzazione di seminari; stabilire e sviluppare contatti con le piattaforme mediatiche (segnalazione ai giornalisti in merito alle attività del Parlamento); accogliere e accompagnare i giornalisti, approvare i progetti televisivi
- Provvedere al coordinamento e alla programmazione dei contenuti prodotti in seno all'unità e al coordinamento con la Direzione dei MEDIA; assicurare la pianificazione, l'organizzazione nonché la messa in atto e lo svolgimento di diversi eventi speciali
- Garantire l'archiviazione, la visione e l'indicizzazione delle sessioni plenarie, delle riunioni di commissione e di altre attività del Parlamento nonché delle immagini descrittive; gestire la biblioteca multimediale del Parlamento; eseguire ricerche di immagini su richiesta delle emittenti, delle società di produzione, dei deputati o dei gruppi politici; produrre statistiche

## UNITÀ MONITORAGGIO E ANALISI STRATEGICA DEI MEDIA

- Produrre analisi qualitative e quantitative (analisi dell'immagine del Parlamento, delle angolazioni, delle tendenze e analisi sistematica della copertura della plenaria) nonché analisi durante tutta la procedura (votazione in commissione parlamentare, trilatero ecc.) per le votazioni importanti
  - Gestire la piattaforma «EPMM», trattare le questioni e la formazione correlate a tale piattaforma (contratti, riviste, utilizzo); assicurare il collegamento con i servizi IT
  - Assicurare il seguito della presenza del Parlamento o dei deputati in tutti i media e la produzione di segnalazioni destinate al comitato editoriale e ai superiori gerarchici
  - Produrre rassegne stampa e audiovisive destinate ai deputati in cooperazione con l'Unità Servizi ai media
  - Elaborare raccomandazioni su tematiche di interesse mediatico per le programmazioni mediatiche e sulla strategia di comunicazione
  - Produrre riviste tematiche per le commissioni parlamentari o per i deputati
-



**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**<sup>(1)</sup> (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<sup>(2)</sup> (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<sup>(3)</sup>. 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<sup>(4)</sup>:

- 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,

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

<sup>(2)</sup> 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).

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

<sup>(4)</sup> 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 <sup>(1)</sup> 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.),

---

<sup>(1)</sup> 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 <sup>(1)</sup> 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 <sup>(2)</sup>, 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 <sup>(3)</sup>. 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 <sup>(4)</sup> del 18 dicembre 2000.

---

<sup>(1)</sup> 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.

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

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

<sup>(4)</sup> 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.
-

**BANDO DI ASSUNZIONE PE/218/S****DIRETTORE (F/M) (Gruppo di funzioni AD, grado 14)****DIREZIONE GENERALE DELLA TRADUZIONE — DIREZIONE DELLA TRADUZIONE**

(2018/C 132 A/03)

**1. Posto vacante**

Il presidente del Parlamento europeo ha deciso di avviare la procedura di assegnazione di un posto di **Direttore**<sup>(1)</sup> (AD, grado 14) presso la direzione generale della Traduzione — Direzione della traduzione, a norma dell'articolo 29, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari dell'Unione europea<sup>(2)</sup> (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<sup>(3)</sup>. 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 vari luoghi di lavoro del Parlamento europeo e al di fuori degli stessi.

**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 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<sup>(4)</sup>:

- 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,
- cooperare con le varie direzioni del segretariato generale, rappresentare l'istituzione e negoziare contratti o accordi negli ambiti di attività afferenti,

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

<sup>(2)</sup> 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).

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

<sup>(4)</sup> Per le mansioni principali, cfr. l'allegato.

- 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 <sup>(1)</sup> quando la durata normale di tali studi è almeno pari a 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.),
- ottima conoscenza delle tecniche manageriali.

###### iii) Conoscenze linguistiche

Si richiede la conoscenza approfondita di una delle lingue ufficiali dell'Unione europea <sup>(2)</sup> e una conoscenza molto buona di almeno un'altra di tali lingue.

---

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

<sup>(2)</sup> 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.

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**

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 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/218/S*) e un curriculum vitae in formato Europass<sup>(1)</sup>, indicando il riferimento al bando di assunzione (PE/218/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<sup>(2)</sup>. Nessuno di questi documenti sarà 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 del 18 dicembre 2000<sup>(3)</sup>.

---

<sup>(1)</sup> <http://europass.cedefop.europa.eu/>

<sup>(2)</sup> Questa disposizione non si applica ai candidati che, alla data limite per la presentazione delle candidature, sono in servizio al Parlamento europeo.

<sup>(3)</sup> GU L 8 del 12.1.2001, pag. 1.



## ALLEGATO

## DIREZIONE GENERALE DELLA TRADUZIONE

## DIREZIONE DELLA TRADUZIONE

## MANSIONI PRINCIPALI

(Sezione costituita da 984 agenti: 880 funzionari, 51 agenti temporanei e 53 agenti contrattuali)

- Identificare le esigenze in materia di risorse umane, finanziarie e materiali della Direzione e garantirne l'utilizzo e lo sviluppo ottimali; gestire, sovrintendere, motivare e coordinare le équipes; coordinare le procedure di valutazione e di sviluppo di carriera del personale;
- attuare gli obiettivi della Direzione B: assicurare la programmazione delle attività della Direzione, seguire l'armonizzazione dei metodi di lavoro all'interno delle unità, ottimizzare l'efficienza del processo di traduzione e in particolare degli strumenti informatici;
- organizzare i lavori della Direzione B: assicurare che i compiti delle 24 unità linguistiche, nonché del Planning e della Revisione redazionale, siano espletati, e principalmente la traduzione di elevata qualità di documenti, entro i termini e nel rispetto delle norme in vigore;
- assicurare la cooperazione e la comunicazione in seno alla Direzione e con gli altri servizi; fornire sostegno e consulenza nel settore di competenza al Direttore generale e alla sua gerarchia, nonché ai deputati;
- partecipare a comitati o gruppi di lavoro intra e inter-DG, a consessi interistituzionali ecc., e rappresentarvi la Direzione nonché, se del caso, la DG;
- esercitare la funzione di ordinatore sottodelegato.

## 24 UNITÀ LINGUISTICHE

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

- Assicurare la traduzione dei testi in base alle competenze linguistiche e tecniche dei traduttori e degli assistenti di traduzione;
- assicurare la preparazione e la finalizzazione delle traduzioni da parte degli assistenti di traduzione;
- assicurare la revisione e la rilettura di determinati testi, nonché il controllo e la valutazione della qualità delle traduzioni;
- assicurare la gestione dei canali di traduzione e il controllo del carico di lavoro;
- assicurare la traduzione degli ordini del giorno (OJ) e dei verbali (PV) e la trascrizione del resoconto integrale delle discussioni (CRE) durante le tornate di Strasburgo e Bruxelles;
- svolgere compiti di ordine terminologico, segnatamente l'alimentazione delle banche dati terminologiche (IATE);
- assicurare lo svolgimento dei compiti dei gruppi tematici e dei loro corrispondenti.

## UNITÀ PLANNING

ivi compresi il Servizio Gestione della domanda, il servizio Richieste di traduzione per la presidenza e la plenaria e il Servizio Relazioni con i clienti

- Assicurare i contatti con le Direzioni generali e gli organi amministrativi o politici allo scopo di esaminare le domande di traduzione e altri lavori linguistici e di consentire alle unità linguistiche una pianificazione efficace del loro carico di lavoro;
- assicurare lo svolgimento dei lavori dei tre servizi dell'unità;
- preparare o gestire dossier per la Direzione B o la direzione generale;
- assicurare il coordinamento informatico per l'applicazione GEPRO+ e partecipare alla realizzazione di studi in materia di sviluppi informatici;
- cooperare con le altre istituzioni europee.

*Servizio Gestione della domanda*

- Introdurre e gestire i dati riguardanti i documenti da tradurre nel sistema informatico GEPRO+ e inoltrare i documenti da tradurre ai rispettivi servizi di traduzione;
- preparare e garantire il seguito e la risoluzione dei problemi («troubleshooting») dei lavori di traduzione;
- stabilire e gestire le scadenze di traduzione in base alle priorità definite dall'autorità politica, alle esigenze del calendario delle attività del PE e alla capacità di traduzione delle unità linguistiche;
- trattare le richieste di esternalizzazione delle unità linguistiche;
- gestire lo «sportello dei deputati» (richieste di traduzione individuali);
- gestire il sistema interistituzionale di ripartizione del carico di lavoro «Workload Balancing».

*Servizio Richieste di traduzione per la presidenza e la plenaria*

- Introdurre e gestire i dati riguardanti i documenti da tradurre in GEPRO+ e inoltrare i documenti da tradurre ai rispettivi servizi di traduzione;
- stabilire e gestire le scadenze di traduzione in base alle priorità definite dall'autorità politica, alle esigenze del calendario delle attività del Parlamento e alla capacità di traduzione delle unità linguistiche;
- preparare e garantire il seguito e la risoluzione dei problemi («troubleshooting») dei lavori di traduzione;
- assicurare il collegamento tra la DG TRAD e la DG PRES e inoltrare le informazioni a tutte le sezioni interessate;
- seguire da vicino l'ordine del giorno delle tornate al fine di prevedere e pianificare il lavoro di traduzione.

*Servizio Relazioni con i clienti*

- Assicurare il collegamento tra la DG TRAD e tutti i suoi clienti (in particolare DG IPOL e DG EXPO) e inoltrare le informazioni a tutte le sezioni interessate;
- coordinare le reti dei corrispondenti tematici («PSC»), fornire informazioni ai gruppi tematici nelle unità linguistiche (compreso il contributo ai programmi di formazione) e fornire assistenza ai coordinatori di fascicoli;
- seguire il lavoro degli operatori del servizio Gestione della domanda, aiutarli a gestire il loro lavoro e fornire loro le informazioni necessarie per lo svolgimento dei loro compiti;
- raccogliere informazioni e preparare previsioni relative alle domande di traduzione al fine di anticipare e pianificare il lavoro di traduzione;
- cooperare con le commissioni e delegazioni interparlamentari al fine di contribuire a migliorare l'applicazione del codice di condotta in materia di programmazione e di rispetto delle scadenze;
- gestire la banca dati PLATO, contribuire all'attuazione delle piattaforme SharePoint Lynx e Tiger;
- attuare, in stretta collaborazione con la Direzione degli Atti legislativi della DG PRES, la decisione sulla ripartizione del lavoro tra il Parlamento e il Consiglio.

## UNITÀ REVISIONE REDAZIONALE

- Assicurare la verifica (revisione linguistica e tecnica) dei testi INI (PR, RR, PA, AD), delle interrogazioni parlamentari (QE, QO) e delle risoluzioni e degli emendamenti di seduta (RE, RC, AM) redatti in lingua inglese;
  - garantire la verifica (*editing*) di testi di tutti i tipi per i quali è richiesta la revisione;
  - assicurare la preparazione e la finalizzazione dei testi da parte degli assistenti;
  - assicurare la revisione/rilettura dei testi verificati;
  - assicurare il contatto con gli autori dei testi da sottoporre a revisione e con i clienti della Helpline telefonica;
  - assicurare la gestione dei circuiti di redazione dei testi;
  - assicurare il controllo del carico di lavoro.
-



ISSN 1977-0944 (edizione elettronica)  
ISSN 1725-2466 (edizione cartacea)



**Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea**  
2985 Lussemburgo  
LUSSEMBURGO

**IT**