



Lussemburgo, 21.01.2020

RIF.: CDT-ACIII-2019/03 – AGENTI ADDETTI ALL'IMPAGINAZIONE E ALL'ELABORAZIONE DI TESTI

GRADO: GF III

DIPARTIMENTO: DIPARTIMENTO SUPPORTO ALLA TRADUZIONE

SEDE DI SERVIZIO: LUSSEMBURGO

---

Il Centro di traduzione degli organismi dell'Unione europea è stato istituito nel 1994 per fornire servizi di traduzione ai diversi organismi dell'Unione europea. Ha sede in Lussemburgo e attualmente ha un organico di circa 200 unità.

Per rispondere alle esigenze della **sezione Gestione dei processi di lavoro del dipartimento Supporto alla traduzione**, il Centro di traduzione sta organizzando una procedura di selezione per creare un elenco di riserva finalizzato all'assunzione di agenti contrattuali in qualità di **agenti addetti all'impaginazione e all'elaborazione di testi** per le seguenti attività:

**pre-elaborazione (preparazione) di file ai fini della traduzione,**  
**post-elaborazione (ottimizzazione del layout) di file dopo la traduzione,**

con competenze auspicabili nei seguenti settori correlati:

**tecnologie di traduzione,**  
**gestione di progetti linguistici,**  
**tecnologie di traduzione audiovisiva.**

## LE RESPONSABILITÀ DEGLI AGENTI ADDETTI ALL'IMPAGINAZIONE E ALL'ELABORAZIONE DI TESTI SONO LE SEGUENTI

### Assistere il superiore gerarchico

- Assistere il superiore gerarchico nella distribuzione quotidiana di compiti di pre-elaborazione e post-elaborazione per qualunque tipo di servizi linguistici forniti dal Centro;
- suggerire miglioramenti ai vari team della sezione Gestione dei processi di lavoro riguardo alle attività di elaborazione di file.

### Monitorare le attività

- Garantire il rispetto delle scadenze monitorando il lavoro distribuito ai vari membri del team nella sezione o esternalizzato a fornitori di servizi esterni;
- eseguire i compiti conformemente alle norme e alle procedure in vigore nella Sezione e rispettare le scadenze.

### Principali attività richieste

- Eseguire l'analisi tecnica di varie richieste di servizi linguistici (ad es. traduzione, sottotitolazione, elenchi di termini, ecc.) e valutare la difficoltà e lo sforzo necessario;
- preparare i file ai fini dell'esternalizzazione nel rispetto dei protocolli interni della sezione;
- comunicare con i fornitori esterni di servizi riguardo all'esecuzione dei compiti assegnati e rispondere a eventuali domande ricevute;
- valutare il lavoro svolto da fornitori esterni di servizi di pre- e post-elaborazione, ed eseguire o assegnare alle risorse interne compiti di controllo tecnico della qualità;
- preparare i file in tutti i formati accettati ai fini della traduzione (pre-elaborazione) rispettando le procedure interne di pre-elaborazione della sezione;
- svolgere compiti di controllo della qualità del layout e della formattazione dei contenuti (post-elaborazione) sui file tradotti in tutti i formati accettati dal Centro, nel rispetto delle procedure di post-elaborazione della sezione;
- fornire supporto tecnico in caso di problemi durante l'esecuzione di servizi linguistici e cercare possibili soluzioni ogni volta che si presenta un nuovo problema;
- mantenere le basi di conoscenza e contribuire alla condivisione delle migliori prassi (ad es., scrivere articoli su argomenti specializzati riguardanti la preparazione tecnica dei file, attività di impaginazione e formattazione, sottotitolazione ecc.);
- fornire una formazione specializzata ai traduttori e al personale della sezione Gestione dei processi di lavoro per quanto riguarda l'impaginazione e la formattazione dei contenuti;
- risolvere problemi di base con i file di linguaggio di markup come HTML o XML;
- eseguire conversioni di formato dei file ed eseguire test di traduzione fittizia per assicurarsi che i file siano elaborati correttamente dagli strumenti di traduzione assistita (CAT tool) dal punto di vista sia tecnico che linguistico;
- redigere, integrare e aggiornare la documentazione per il team e altri utenti finali su ambiti riguardanti l'impaginazione e la formattazione;
- organizzare presentazioni sulle attività svolte dal team.

### Attività supplementari auspicabili

- Individuare ambiti di miglioramento e ottimizzazione sia per aumentare l'efficienza sia per velocizzare l'esecuzione dei compiti;
- preparare il materiale audiovisivo per la sottotitolazione ed effettuare test tecnici di garanzia della qualità dopo la sottotitolazione per garantire che i relativi protocolli siano stati rispettati;
- contribuire con idee o script all'automazione dell'elaborazione dei file;
- svolgere attività di garanzia della qualità per la localizzazione di siti web;
- svolgere attività di vigilanza tecnologica su temi rilevanti per il dipartimento Supporto alla traduzione.

## 1. CRITERI DI SELEZIONE

La procedura di selezione è aperta a qualsiasi candidato che soddisfi le seguenti condizioni entro il termine per le candidature online: **18.02.2020**.

### a) CRITERI DI AMMISSIBILITÀ

- Essere cittadino di uno Stato membro dell'Unione europea;
- qualifiche: avere un livello di istruzione post-secondaria attestato da un diploma nel campo della **traduzione**, con studi specialistici aggiuntivi in **progettazione di layout**, **ingegneria documentale**, **tecnologia di traduzione** o **localizzazione** attestati da certificazione;

o

un livello di istruzione secondaria attestato da un diploma che dia accesso all'istruzione post-secondaria, seguito da almeno **tre anni** di esperienza professionale pertinente nel settore del **desktop publishing**, **supporto alla traduzione**, **gestione di progetti di traduzione**, **gestione di contenuti multilingui** o **localizzazione** attestati in modo chiaro;

- competenze linguistiche: avere una conoscenza approfondita di una delle lingue ufficiali dell'Unione europea e una conoscenza soddisfacente di un'altra lingua ufficiale dell'UE, nella misura necessaria all'esercizio delle mansioni corrispondenti all'impiego.

### b) REQUISITI SPECIALISTICI

- Ottima conoscenza della lingua francese o inglese e buona conoscenza dell'inglese o del francese (parlato e scritto);
- uso avanzato delle applicazioni di Microsoft Office: Word, Power Point, Excel e Visio;
- buona conoscenza di Adobe InDesign e/o Illustrator attestata da esperienza lavorativa o corsi di formazione (certificazione);
- conoscenza di base di strumenti di traduzione assistita (CAT tool) attestata da certificazioni o esperienza lavorativa precedente (comprovata da contratti e descrizioni delle mansioni) di almeno sei mesi nel campo dell'impaginazione e della formattazione di contenuti;
- esperienza nell'uso di macro e applicazioni specificamente progettate per automatizzare compiti ripetitivi.

### c) COMPETENZE AUSPICABILI

- Buona conoscenza di una terza lingua ufficiale dell'Unione europea;
- comprovata esperienza di almeno sei mesi nella gestione di contenuti multilingui, nella gestione di progetti di traduzione o come esperto di desktop publishing;
- nozioni di batch scripting o qualsiasi linguaggio di programmazione;
- capacità di creare macro per automatizzare compiti ripetitivi;
- tecniche di ricerca avanzate (ad esempio, espressioni regolari);
- tecniche di sottotitolazione;
- test di localizzazione di siti web.

#### d) **COMPETENZE NON TECNICHE ESSENZIALI**

- Comunicazione scritta e orale: capacità di redazione, sintesi e di comunicazione nelle lingue pertinenti.
- Capacità interpersonale: capacità di lavorare in gruppo e di comunicare a tutti i livelli (internamente ed esternamente), operando in un ambiente multilingue.
- Senso di responsabilità: discrezione, riservatezza, attenzione al dettaglio, disponibilità, efficacia e puntualità.
- Competenze organizzative: capacità di gestire vari compiti e di fissare priorità; approccio metodico; capacità di prendere iniziative; capacità di lavorare sotto pressione, versatilità.
- Adattabilità: capacità di aiutare gli altri e di lavorare anche sotto pressione, avere curiosità e attitudine alla ricerca documentaria, capacità di apprendere e di adattarsi agli sviluppi nell'ambiente IT.

Queste competenze verranno valutate con la prova scritta e il colloquio [si veda il punto 2 b) (i) e (ii)].

## 2. **PROCEDURA DI SELEZIONE**

### a) **FASE DI PRESELEZIONE**

La fase di preselezione si svolgerà in due fasi:

- la prima riguarderà i «criteri di ammissibilità» succitati [punto 1 a)] e intende determinare se i candidati soddisfano tutti i criteri di ammissibilità obbligatori e tutti i criteri formali stabiliti nella procedura di candidatura. I candidati che non soddisfano tali requisiti saranno esclusi<sup>1</sup>.
- Nella seconda fase si valuteranno l'esperienza professionale e le altre condizioni elencate al punto «Criteri di selezione» [punto 1 b) e punto 1 c)]. Questa fase di preselezione sarà valutata in ventesimi (punteggio minimo richiesto: 10).

I 20 candidati che otterranno il miglior punteggio durante la seconda fase di preselezione saranno invitati dal comitato di selezione a partecipare alla prova scritta e a un colloquio.

### b) **FASE DI SELEZIONE**

La fase di selezione si svolgerà in due fasi:

#### (i) una prova scritta che includerà:

- una prova pratica al computer per valutare l'attitudine del candidato a svolgere le funzioni pertinenti (la prova riguarderà casi reali nei settori specifici indicati alla pagina 1).

La prova scritta sarà valutata in ventesimi (punteggio minimo richiesto: 10).

Tempo concesso: 2 ore.

Per lo svolgimento della prova scritta e della prova pratica al computer, i candidati dovranno scegliere tra il francese o l'inglese. NB: i candidati la cui lingua principale è il francese dovranno svolgere le prove in inglese e quelli la cui lingua principale è l'inglese dovranno scegliere il francese.

---

<sup>1</sup> NB: i candidati che non sono in grado di fornire prova delle esperienze professionali pertinenti nei campi specificati non saranno ammessi alla selezione.

- (ii) un colloquio con il comitato di selezione inteso a valutare l'idoneità dei candidati a esercitare le funzioni succitate. Il colloquio verterà inoltre sulle conoscenze specifiche dei candidati e sulle competenze auspicabili elencate ai punti 1 b), c) e d).

Il colloquio può svolgersi lo stesso giorno della prova scritta oppure in uno dei giorni successivi.

Il colloquio sarà valutato in ventesimi (punteggio minimo richiesto: 12).

Tempo concesso: circa 30 minuti.

La prova scritta e il colloquio si svolgeranno a Lussemburgo.

Una volta completate prove e colloqui, il comitato di selezione redigerà un elenco di riserva in ordine alfabetico. L'elenco di riserva comprenderà i candidati che avranno conseguito il punteggio minimo nel colloquio e nelle prove di cui ai punti (i) e (ii). Si fa presente che l'inclusione nell'elenco di riserva non è garanzia di assunzione.

I candidati convocati alle prove dovranno presentare, non appena il comitato di selezione ne faccia richiesta, tutti i documenti giustificativi pertinenti corrispondenti alle informazioni che figurano nel modulo d'iscrizione, ovverosia le copie di diplomi, certificati e altri documenti attestanti la loro esperienza professionale, indicando chiaramente le date d'inizio e di fine, la funzione e la natura esatta delle mansioni assegnate, ecc.

Tuttavia, prima della firma del contratto, i candidati selezionati dovranno fornire gli originali e le copie autenticate di tutti i documenti pertinenti che attestano il rispetto dei criteri di ammissibilità.

L'elenco di riserva sarà valido per 12 mesi dalla data della sua creazione e potrà essere prorogato a discrezione dell'autorità abilitata a stipulare contratti di assunzione del Centro di traduzione.

### 3. ASSUNZIONE

A seconda della situazione di bilancio, ai candidati prescelti può essere offerto un contratto di due anni (rinnovabile), conformemente al regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea. In base al grado di riservatezza del lavoro svolto, il candidato selezionato può essere tenuto a richiedere un nulla osta di sicurezza.

Il candidato selezionato sarà assunto nel gruppo di funzioni III. Lo stipendio base mensile per il grado 8 (scatto 1) è di EUR 2758,47. Allo stipendio di base possono aggiungersi varie indennità e allocazioni come l'assegno di famiglia, l'indennità di dislocazione (16 % dello stipendio di base) ecc.

Inoltre, prima di essere assunto, il candidato dovrà:

- avere assolto ogni obbligo militare imposto dalla legge;
- offrire le garanzie di moralità richieste per esercitare le funzioni da svolgere (godimento dei diritti civili)<sup>2</sup>;
- sottoporsi all'esame medico effettuato dai medici di fiducia del Centro di traduzione per conformarsi alle disposizioni di cui all'articolo 82, paragrafo 3, del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea.

### 4. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA

I candidati interessati sono tenuti a compilare il modulo di candidatura on-line entro il termine previsto.

Si consiglia inoltre vivamente di non attendere gli ultimi giorni per iscriversi. L'esperienza mostra che il sistema può sovraccaricarsi a ridosso della scadenza, il che può rendere difficile inviare la candidatura in tempo.

---

<sup>2</sup> I candidati dovranno fornire un certificato ufficiale che attesti che non hanno riportato condanne penali.

## **PARI OPPORTUNITÀ**

Il Centro di traduzione applica una politica di pari opportunità in materia di impiego e assume candidati indipendentemente da età, razza, convinzioni politiche, filosofiche o religiose, genere o orientamento sessuale, disabilità, stato civile o situazione familiare.

## **INDIPENDENZA E DICHIARAZIONE DI INTERESSE**

Al titolare del posto sarà richiesto di sottoscrivere una dichiarazione d'impegno ad agire in maniera indipendente nell'interesse pubblico e di dichiarare qualsiasi interesse che potrebbe essere ritenuto pregiudizievole alla sua indipendenza.

## **5. INFORMAZIONI GENERALI**

### **RIESAME – RICORSO – DENUNCE**

In ogni fase della procedura di selezione, i candidati che ritengono che una decisione rechi loro pregiudizio potranno rivolgersi al presidente del comitato di selezione per ottenere dei raggugli in merito a detta decisione, presentare ricorso o sporgere denuncia al Mediatore europeo (cfr. l'allegato 1).

### **DOMANDA D'ACCESSO DEI CANDIDATI ALLE INFORMAZIONI CHE LI RIGUARDANO**

Nel contesto di una procedura di selezione viene riconosciuto ai candidati il diritto specifico di accedere a certe informazioni che li riguardano direttamente e individualmente. Di conseguenza, possono essere fornite ai candidati che ne facciano richiesta informazioni supplementari in merito alla loro partecipazione alla procedura di selezione. Tali richieste dovranno essere indirizzate per iscritto al presidente del comitato di selezione. La risposta sarà trasmessa entro un mese dal ricevimento della richiesta. Le richieste saranno evase tenendo in debita considerazione il carattere di riservatezza dei lavori del comitato di selezione, conformemente allo statuto.

### **PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

Il Centro di traduzione, in quanto organismo responsabile della procedura di selezione, garantisce che i dati personali dei candidati saranno trattati secondo quanto disposto dal 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). Ciò vale, in particolare, per quanto riguarda la riservatezza e la sicurezza di tali dati.

I candidati hanno il diritto di rivolgersi in qualsiasi momento al Garante europeo della protezione dei dati ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)).

Cfr. l'[avvertenza specifica sulla riservatezza](#).

## ALLEGATO 1 DOMANDE DI RIESAME – PROCEDURE DI RICORSO – DENUNCE AL MEDIATORE EUROPEO

Si fa presente che, a norma dello statuto dei funzionari, le procedure di selezione sono riservate; pertanto, tutti i procedimenti sono soggetti ad obbligo di riservatezza. I candidati che ritengono che, in una qualsiasi delle fasi della procedura di selezione, i loro interessi siano stati lesi da una particolare decisione, possono intraprendere le azioni indicate di seguito.

### I. RICHIESTE DI INFORMAZIONI O DOMANDE DI RIESAME

- Trasmettere una richiesta di informazioni o una domanda di riesame sotto forma di lettera motivata da indirizzare:  
**all'attenzione del presidente del comitato di selezione CDT-ACIII-2019/03**  
Ufficio 3076  
Centro di traduzione  
12E, rue Guillaume Kroll  
L-1882 Lussemburgo  
entro 10 giorni dalla data d'invio della lettera che notifica la decisione. Il comitato di selezione risponderà quanto prima.

### II. PROCEDURE DI RICORSO

- Inoltrare un reclamo ai sensi dell'articolo 90, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari dell'Unione europea, all'indirizzo seguente:  
**Autorità abilitata a stipulare contratti di assunzione. Rif.: CDT-ACIII-2019/03**  
Ufficio 3076  
Centro di traduzione  
12E, rue Guillaume Kroll  
L-1882 Lussemburgo

I termini per l'avvio di questi due tipi di procedura decorrono a partire dalla data in cui ai candidati venga notificato l'atto lesivo dei loro interessi [si veda lo statuto dei funzionari modificato dal regolamento (UE, Euratom) n. 1023/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio (GU L 287 del 29.10.2013, pag. 15) –<http://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=it>].

Si attira l'attenzione dei candidati sul fatto che l'autorità abilitata a stipulare contratti di assunzione non ha il potere di modificare le decisioni di un comitato di selezione. Secondo una giurisprudenza costante della Corte di giustizia, l'ampio potere discrezionale dei comitati di selezione è sottoposto al controllo dell'autorità giurisdizionale soltanto in caso di violazione manifesta delle regole che disciplinano i relativi procedimenti.

### III. DENUNCE AL MEDIATORE EUROPEO

- Come per tutti i cittadini dell'Unione, presentare denuncia presso il  
**Mediatore europeo**  
1 avenue du Président-Robert-Schuman – BP 403  
F-67001 Strasbourg Cedex

conformemente all'articolo 228, paragrafo 1, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea e alle condizioni previste dalla decisione del Parlamento europeo del 9 marzo 1994 (94/262/CECA, CE, Euratom) sullo statuto e le condizioni generali per l'esercizio delle funzioni del Mediatore (GU L 113 del 4 maggio 1994, pag. 15).

Si noti che le denunce presentate al Mediatore non comportano la sospensione dei termini di cui agli articoli 90, paragrafo 2, e 91 dello statuto relativi alla presentazione di reclami o di ricorsi alla Corte di giustizia dell'Unione europea ai sensi dell'articolo 270 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea. Si rammenta inoltre che, in base all'articolo 2, paragrafo 4, della decisione del Parlamento europeo del 9 marzo 1994 sullo statuto e le condizioni generali per l'esercizio delle funzioni del mediatore (94/262/CECA, CE, Euratom), ogni denuncia presentata al Mediatore deve essere preceduta dai passi amministrativi appropriati presso le istituzioni o gli organi interessati.