



Lussemburgo, 06/08/2019

RIF.: **CDT-AST3-2019/06**

ASSISTENTE NEL GRUPPO INFRASTRUTTURE E SICUREZZA

GRADO: **AST3**

DIPARTIMENTO : **AMMINISTRAZIONE**

SEDE DI LAVORO: **LUSSEMBURGO**

Il Centro di traduzione degli organismi dell'Unione europea (in appresso il «Centro di traduzione») è stato istituito nel 1994 per fornire servizi di traduzione ai diversi organismi dell'Unione europea. Ha sede in Lussemburgo. Fin dalla sua creazione il Centro, che attualmente impiega circa 200 persone, ha visto aumentare in maniera significativa il proprio carico di lavoro.

Al fine di soddisfare le esigenze del dipartimento Amministrazione, in particolare quelle del gruppo Infrastrutture e sicurezza, il Centro di traduzione organizza una procedura di selezione per stilare un elenco di riserva in previsione dell'assunzione di un agente temporaneo in qualità di Business Continuity Coordinator e di agente incaricato della salute e sicurezza sul lavoro («travailleur désigné») del Centro.

NATURA DELLE FUNZIONI

- 1) Assistenza al superiore gerarchico: assistere il responsabile del gruppo Infrastrutture e sicurezza nella gestione quotidiana del servizio; proporre ogni tipo di miglioramento nei settori di competenza; coordinare e aggiornare i documenti amministrativi nonché favorire l'instaurazione di un ambiente di lavoro positivo e un clima di fiducia, al fine di promuovere l'erogazione di un servizio in continuo miglioramento e l'efficienza del superiore gerarchico.
- 2) Attività di gestione e di controllo
 - Continuità operativa:
 - assicurare la funzione di Business Continuity Coordinator: gestione e revisione di piani, Business Impact Analysis, Risk Assessment e processi/procedure/modalità operative riguardo al Business Continuity Management System (BCMS); organizzazione di seminari per il personale e del test annuale. Miglioramento e adattamento del BCMS in base alla strategia del Centro e delle esigenze dei clienti.

○ Sicurezza e salute sul luogo di lavoro:

- assicurare lo svolgimento del ruolo di agente incaricato della salute e sicurezza sul lavoro per il Centro: istituzione di una politica in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro conformemente alla legislazione lussemburghese; definizione degli orientamenti in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro; sensibilizzazione del personale e della direzione alle questioni di sicurezza e igiene sul lavoro; intrattenimento di buone relazioni con le altre istituzioni e agenzie dell'UE e con le autorità lussemburghesi per quanto concerne la salute e la sicurezza sul luogo di lavoro.

○ Sicurezza:

- assistere il responsabile della sicurezza nell'attuazione, nella revisione e nel monitoraggio della politica di sicurezza presso il Centro, riunendo ambiti fondamentali quali la politica generale sulla sicurezza, l'incolumità fisica, la sicurezza dei sistemi dell'informazione e della comunicazione nonché la sicurezza delle infrastrutture.

○ Ambiente:

- attuazione e manutenzione del sistema di gestione ambientale (EMAS) presso il Centro, in collaborazione con le altre istituzioni e agenzie europee, in osservanza delle decisioni emesse dal Centro.

3) Altre attività di supporto:

- assicurare il backup del capogruppo per rappresentare il Centro nelle riunioni interistituzionali aventi come tema l'incolumità fisica, la salute, l'ambiente e la continuità operativa.
- Partecipare alla definizione dei processi/delle procedure del gruppo e della gestione documentale di quest'ultimo.

1. CRITERI DI SELEZIONE

La procedura di selezione è rivolta ai candidati che, al 05/09/2019, termine stabilito per la presentazione delle candidature, soddisfino le condizioni riportate in appresso.

a) CRITERI DI AMMISSIBILITÀ

- Essere cittadini di uno Stato membro dell'Unione europea;
- titoli: avere un livello di studi superiori attestato da un diploma

oppure

un livello di studi secondari attestato da un diploma che dia accesso all'istruzione superiore e un'esperienza professionale adeguata di almeno tre anni;

- esperienza professionale: dopo l'ottenimento dei titoli summenzionati, i candidati devono aver acquisito un'esperienza professionale di almeno sei anni a tempo pieno attinente alla natura delle funzioni da svolgere;
- conoscenze linguistiche: conoscenza approfondita di una delle lingue ufficiali dell'Unione europea e conoscenza soddisfacente di un'altra lingua ufficiale dell'Unione europea nella misura necessaria alle funzioni da svolgere.

b) COMPETENZE TECNICHE ESSENZIALI

- Per ragioni di servizio, un'ottima conoscenza del francese o dell'inglese ed eccellenti capacità di comunicazione in una di queste lingue, nonché una buona conoscenza dell'altra lingua e buone capacità di comunicazione in tale lingua;
- ottima conoscenza della continuità operativa;
- buona conoscenza del settore della sicurezza dell'informazione;
- conoscenza del sistema di gestione ambientale;
- competenze nella gestione di progetti.

c) COMPETENZE TECNICHE PREFERENZIALI

- Conoscenza della norma ISO 27001 relativa alla sicurezza delle informazioni;
- conoscenza della norma relativa alla continuità operativa ISO 22301 «Lead Implementer»;
- conoscenza della norma relativa alla continuità operativa ISO 22301 «Lead Implementer»;
- conoscenza della norma ambientale ISO 14001;
- certificazione in materia di salute e sicurezza o disponibilità a ottenere una certificazione nel settore della salute e della sicurezza sul lavoro, in particolare in qualità di agente incaricato della salute e sicurezza sul lavoro, gruppo C.

d) COMPETENZE NON TECNICHE ESSENZIALI

- Capacità di comunicazione orale e scritta: capacità redazionali, capacità di sintesi, attitudine alla comunicazione nelle lingue straniere appropriate;
- capacità relazionali: attitudine al lavoro di squadra, facilità nell'intrattenere contatti a tutti i livelli (interni ed esterni);
- senso di responsabilità: discrezione, rispetto della riservatezza, rigore, disponibilità, velocità e puntualità;
- competenze organizzative: capacità di gestire vari compiti e definire priorità, approccio metodico e spirito d'iniziativa, polivalenza, capacità di gestire e organizzare la corrispondenza e la documentazione del servizio;
- adattabilità: predisposizione a offrire assistenza e a lavorare anche sotto pressione; capacità di apprendimento e di adattamento in relazione ai progressi in ambito informatico.

Queste competenze verranno valutate in una prova scritta e un colloquio [si veda il punto 2 b) (i) e (ii) in appresso].

2. PROCEDURA DI SELEZIONE

a) FASE DI PRESELEZIONE

La fase di preselezione si svolgerà in due parti:

- la prima riguarderà i criteri di ammissibilità menzionati al punto 1 a) e sarà intesa ad accertare se i candidati soddisfino tutti i criteri di ammissibilità obbligatori e tutti i requisiti formali stabiliti nella procedura di candidatura. I candidati che non soddisfano tali requisiti saranno esclusi;
- nella seconda parte si valuteranno l'esperienza professionale e gli altri elementi menzionati al punto 1 b) «Competenze tecniche essenziali». A questa parte verrà attribuito un punteggio compreso tra 0 e 20 (punteggio minimo richiesto: 10).

I 20 candidati che hanno superato la fase di preselezione e che hanno ottenuto i punteggi migliori saranno quindi convocati a una prova scritta e a un colloquio con il comitato di selezione.

b) FASE DI SELEZIONE

La fase di selezione, che si svolgerà secondo la procedura descritta di seguito, si compone di due parti:

(i) una prova scritta su computer (in inglese o francese), articolata come segue:

- un questionario a scelta multipla (15 domande) per valutare le conoscenze dei candidati nell'ambito oggetto del concorso.
Tempo a disposizione: 30 minuti;
- lo studio di un caso per valutare le capacità redazionali, le competenze analitiche e le conoscenze dei candidati nell'ambito oggetto della selezione.

Tempo a disposizione: 1 ora e 30 minuti.

La prova scritta sarà valutata in ventesimi: 8 punti saranno assegnati al questionario a scelta multipla e 12 punti allo studio del caso (punteggio totale minimo richiesto: 12).

Nel quadro della prova scritta i candidati potranno optare per 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;

(ii) un colloquio con il comitato di selezione, inteso a valutare la capacità dei candidati di svolgere le funzioni suindicate. Il colloquio consentirà, inoltre, di valutare in modo più approfondito le conoscenze specifiche dei candidati e le loro competenze negli ambiti di cui al punto 1 b) e c).

Il colloquio si svolgerà lo stesso giorno della prova scritta o nei giorni successivi.

Durata del colloquio: circa 40 minuti.

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

La prova scritta e il colloquio si svolgeranno a Lussemburgo.

Una volta valutati i risultati della prova scritta e del colloquio, il comitato di selezione compilerà un elenco di riserva con i candidati idonei in ordine alfabetico. I candidati idonei saranno quelli che avranno conseguito sia il punteggio totale minimo aggregato richiesto per la prova scritta sia il punteggio minimo richiesto per il colloquio [si vedano i punti i) e ii)]. Si fa presente che l'inserimento nell'elenco di riserva non costituisce garanzia di assunzione.

I candidati convocati alla prova scritta e al colloquio dovranno presentare, il giorno del colloquio, i documenti giustificativi pertinenti corrispondenti alle informazioni che figurano nel modulo di candidatura, ossia le copie di diplomi, certificati e altri documenti attestanti titoli ed esperienza professionale, indicando chiaramente le date d'inizio e di fine, la funzione esercitata, la natura esatta delle mansioni, ecc.

Tuttavia, prima della firma del contratto, i candidati prescelti dovranno produrre gli originali e le copie autentiche di tutti i documenti pertinenti che attestino il rispetto dei criteri di ammissibilità.

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

3. ASSUNZIONE

In funzione della situazione di bilancio, al candidato prescelto può essere offerto un contratto di tre anni (rinnovabile), conformemente al regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea. In base al grado di riservatezza del lavoro da svolgere, il candidato selezionato può essere tenuto a richiedere un nulla osta di sicurezza.

Il candidato prescelto sarà assunto nel gruppo di funzioni/grado AST3. Lo stipendio base mensile corrispondente al grado AST 3 (1° scatto) ammonta a 3 739,68 EUR. Oltre allo stipendio base, i membri del personale hanno diritto a varie indennità, come assegno di famiglia, indennità di espatrio (16 % dello stipendio base), ecc.

Inoltre, ai fini dell'ammissibilità, il candidato selezionato deve, prima della nomina:

- essere in regola con la legge applicabile in materia di obblighi militari;
- offrire le garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere (godimento dei diritti politici)¹;
- sottoporsi all'esame medico previsto dal Centro di traduzione per conformarsi alle disposizioni di cui all'articolo 28, lettera e), dello statuto dei funzionari dell'Unione europea (di seguito lo «statuto»).

4. PROCEDURA DI CANDIDATURA

I candidati interessati devono compilare il modulo di candidatura online entro i termini previsti.

Si consiglia vivamente di non attendere gli ultimi giorni per presentare la candidatura. L'esperienza dimostra che il sistema informatico può essere sovraccarico a ridosso del termine. Può essere allora difficile trasmettere la propria candidatura per tempo.

¹ Il candidato è tenuto a produrre un certificato ufficiale del casellario giudiziale che attesti l'assenza di procedimenti penali a suo carico.

PARI OPPORTUNITÀ

Il Centro di traduzione applica una politica di pari opportunità in materia di assunzioni e accetta candidature senza distinzioni di età, razza, convinzioni politiche, filosofiche o religiose, sesso o orientamento sessuale, disabilità, stato civile o situazione familiare.

INDIPENDENZA E DICHIARAZIONE D'INTERESSE

Il candidato prescelto dovrà sottoscrivere una dichiarazione d'impegno ad agire in maniera indipendente nell'interesse pubblico e dichiarare qualsiasi interesse che potrebbe essere ritenuto pregiudizievole per la sua indipendenza.

5. INFORMAZIONI GENERALI

RIESAME, RICORSO, DENUNCE

I candidati che si ritengono giustificati nel presentare un reclamo contro una determinata decisione possono, in qualsiasi fase della procedura di selezione, chiedere informazioni supplementari al riguardo al presidente del comitato di selezione, proporre ricorso o sottoporre la questione al Mediatore europeo (cfr. l'allegato I).

RICHIESTE DEI CANDIDATI RELATIVE ALL'ACCESSO A INFORMAZIONI CHE LI RIGUARDANO

Nel contesto delle procedure di selezione, viene riconosciuto ai candidati il diritto specifico di accedere a determinate informazioni che li riguardano direttamente e individualmente. In virtù di questo diritto possono essere fornite ai candidati che ne facciano richiesta informazioni supplementari in merito alla loro partecipazione alla procedura di selezione. Le richieste di accesso alle informazioni dovranno essere indirizzate per iscritto al presidente del comitato di selezione entro un mese dal ricevimento della notifica dei risultati della procedura di selezione. La risposta sarà trasmessa entro un mese. Le richieste saranno evase tenendo in debita considerazione il carattere di riservatezza, previsto dallo statuto, dei lavori del comitato di selezione.

PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

In quanto responsabile dell'organizzazione della procedura di selezione, il Centro di traduzione assicura che i dati personali dei candidati siano trattati a norma del 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 si applica in particolare alla riservatezza e alla 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).

Si prega di consultare l'[avvertenza specifica sulla riservatezza](#).

ALLEGATO 1 DOMANDA DI RIESAME, MEZZI DI RICORSO, DENUNCE AL MEDIATORE EUROPEO

Poiché le procedure di selezione sono disciplinate dallo statuto, si ricorda che tutti i procedimenti legali sono riservati. I candidati che, in una qualsiasi fase della procedura di selezione, ritengano che i loro interessi siano stati lesi da una particolare decisione potranno optare per una delle soluzioni illustrate di seguito.

I. DOMANDE DI CHIARIMENTI O DI RIESAME

- Il candidato può presentare una richiesta di chiarimenti o di riesame sotto forma di lettera motivata da indirizzare

all'attenzione del presidente del comitato di selezione CDT-AST3-2019/06

Centro di traduzione

Edificio Drosbach

Ufficio 3076

12 E, rue Guillaume Kroll

L-1882 Lussemburgo

entro 10 giorni di calendario a partire dalla data d'invio della lettera che notifica la decisione. Il comitato di selezione risponderà non appena possibile.

II. PROCEDURE DI RICORSO

- Il candidato può presentare un reclamo in base all'articolo 90, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari dell'Unione europea, all'indirizzo seguente:

all'attenzione dell'autorità abilitata a concludere i contratti di assunzione

CDT-AST3-2019/06

Centro di traduzione

Edificio Drosbach

Ufficio 3076

12 E, rue Guillaume Kroll

L-1882 Lussemburgo

Per questi due tipi di procedure, i termini fissati [nello statuto modificato dal regolamento (UE, Euratom) n. 1023/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio (GU L 287 del 29.10.2013, pag. 15 – <https://eur-lex.europa.eu/homepage.html?locale=it>)] iniziano a decorrere dalla data di notifica al candidato dell'atto ritenuto lesivo.

Si noti che l'autorità abilitata a concludere i contratti di assunzione non ha facoltà di modificare le decisioni del comitato di selezione. Secondo una giurisprudenza costante della Corte di giustizia, l'ampio potere di valutazione dei comitati di selezione è sottoposto al controllo del giudice dell'UE unicamente in caso di violazione manifesta delle regole che sovrintendono al loro lavoro.

III. DENUNCE AL MEDIATORE EUROPEO

- I candidati possono presentare una denuncia al seguente indirizzo:

Mediatore europeo

1 Avenue du Président Robert Schuman – BP 403

F-67001 Strasburgo Cedex

conformemente all'articolo 228, paragrafo 1, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea e alle condizioni previste dalla decisione 94/262/CECA, CE, Euratom del Parlamento europeo, del 9 marzo 1994, sullo statuto e le condizioni generali per l'esercizio delle funzioni del mediatore (GU L 113 del 4.5.1994, 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 94/262/CECA, CE,

Euratom del Parlamento europeo, del 9 marzo 1994, sullo statuto e le condizioni generali per l'esercizio delle funzioni del mediatore, ogni denuncia presentata al Mediatore deve essere preceduta dai passi amministrativi appropriati presso le istituzioni o gli organi interessati.