



RIF.: CDT-AD6-2020/04

COORDINATORE DEGLI SVILUPPI INFORMATICI (M/F)

GRADO: AD 6
DIPARTIMENTO: INFORMATICA
LUOGO DI ASSEGNAZIONE: LUSSEMBURGO

Il Centro di traduzione degli organismi dell'Unione europea è stato costituito nel 1994 per fornire servizi di traduzione ai diversi organismi dell'Unione europea. Ha sede in Lussemburgo. Il Centro, il cui carico di lavoro è notevolmente aumentato dalla sua istituzione, dispone attualmente di un organico di circa 200 persone.

Per rispondere alle esigenze del **dipartimento «Informatica»**, in particolare della sezione «Sviluppo», il Centro di traduzione organizza una procedura di selezione al fine di costituire un elenco di riserva di un massimo di 10 candidati per l'assunzione di agenti temporanei ai sensi dell'articolo 2, lettera f), del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea ⁽¹⁾.

Il dipartimento Informatica è costituito da circa 40 persone. La sezione Sviluppo si compone di 13 membri. La sezione progetta, crea e mantiene le applicazioni informatiche interne necessarie al buon funzionamento del Centro. A partire dal 2013 la sezione ha deciso di organizzare le proprie fasi di sviluppo adottando un approccio agile con l'implementazione della metodologia SCRUM, basata sul prodotto Azure DevOps di Microsoft.

NATURA DELLE FUNZIONI

Sotto l'autorità diretta del capo della sezione «Sviluppo», il candidato prescelto dovrà svolgere i seguenti compiti.

⁽¹⁾ Lo stesso elenco di riserva può essere utilizzato per l'assunzione di agenti temporanei a norma dell'articolo 2, lettera b), del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea.

- Assistenza al superiore gerarchico: assistere o sostituire, se del caso, il responsabile della sezione negli ambiti di responsabilità connessi allo sviluppo informatico, seguendo le procedure amministrative previste; contribuire alla preparazione del programma di lavoro; assicurare i contatti della sezione con gli altri servizi del Centro nonché con agenti, organismi o individui esterni; fornire assistenza in seno ai vari comitati e/o gruppi di lavoro dei quali la sezione fa parte e curare la redazione dei documenti che ne derivano; contribuire alla redazione di qualsiasi altro documento utile per la sezione e proporre percorsi di miglioramento al fine di garantire un controllo amministrativo efficace e la continuità dei vari progetti della sezione stessa.
- Altre attività di gestione e di controllo
 1. Progetti: assumersi la responsabilità dei risultati tangibili di un progetto informatico (piano del progetto, gestione dei rischi, gestione dei problemi, gestione del cambiamento durante il progetto, gestione della qualità, resoconto delle riunioni e del follow-up); gestire, coordinare e monitorare le attività del gruppo dedito al progetto composto da sviluppatori e collaudatori; garantire che gli obiettivi del progetto siano conseguiti nel rispetto dei criteri di qualità, delle scadenze e dei costi; monitorare i test di sistema, provvedere al controllo tecnico dell'attuazione della produzione; comunicare e redigere relazioni per informare il/i richiedente/i e tutte le parti interessate sullo stato di avanzamento del progetto; elaborare lo stato di attuazione del progetto.
 2. Sviluppi: provvedere a o supervisionare la realizzazione degli studi e delle analisi necessari per lo sviluppo di applicazioni, al fine di beneficiare di applicazioni affidabili e adeguate alle esigenze del Centro; coordinare le scelte architettoniche e tecnologiche; controllare l'applicazione delle decisioni tecniche, delle decisioni relative all'architettura e di qualsiasi altra norma applicabile, in particolare in materia di sicurezza delle applicazioni e dei dati; garantire la messa a disposizione della documentazione tecnica e il relativo aggiornamento per quanto riguarda i risultati sviluppati dalla sezione. Coordinare le implementazioni con le altre parti interessate.
 3. Supporto utente: supervisionare il supporto utente di secondo livello al fine di contribuire a garantire un supporto agli utenti di alta qualità; attuare o controllare i miglioramenti necessari per ridurre i costi di supporto delle applicazioni esistenti.
- Altre attività di supporto: contribuire all'innovazione sviluppando metodologie di lavoro e migliorando il coordinamento degli sviluppi.
- Relazioni interistituzionali: assistere o sostituire il capo sezione nelle riunioni di lavoro al fine di rappresentare il Centro nelle attività interistituzionali relative allo sviluppo e all'integrazione di strumenti di traduzione assistita da computer e partecipare allo scambio di informazioni per contribuire alla razionalizzazione delle risorse e all'armonizzazione dei metodi e trarre vantaggio dall'esperienza acquisita da altre organizzazioni o altri servizi.

1. CONDIZIONI GENERALI E QUALIFICHE

La procedura di selezione è aperta ai candidati che al **22/02/2021**, data limite fissata per la presentazione delle candidature, soddisfano le condizioni riportate in appresso.

a) CRITERI DI AMMISSIBILITÀ

- Essere cittadino di uno Stato membro dell'Unione europea;
- avere un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa di almeno 3 anni, attestata da un diploma ⁽²⁾;

⁽²⁾ Sono presi in considerazione unicamente i diplomi e certificati conseguiti negli Stati membri dell'UE o provvisti di certificati di equivalenza rilasciati dalle autorità di detti Stati membri.

- possedere un'esperienza professionale comprovata di almeno tre anni maturata dopo il conseguimento del diploma attestante il livello di studi di cui sopra;
- competenze linguistiche: possedere una conoscenza approfondita di una delle lingue ufficiali dell'Unione europea e una conoscenza soddisfacente di un'altra lingua ufficiale dell'Unione nella misura necessaria alle funzioni da svolgere.

b) CONDIZIONI SPECIFICHE

- Avere completato studi pertinenti nel settore dell'informatica attestati da un diploma;
- avere un'esperienza professionale comprovata di almeno un anno nello sviluppo di un'applicazione informatica per la fornitura e la gestione di servizi di traduzione e l'organizzazione degli strumenti CAT (memorie di traduzione, editor di traduzione, ecc.);
- avere un'esperienza professionale comprovata di almeno 2 anni in materia di:
 - sviluppo di applicazioni C# .Net-Angular;
 - sviluppo di Web API (SOAP, REST);
 - uso di almeno un ORM (Object-Relational Mapping);
 - scrittura di query SQL;
- avere una buona conoscenza dell'inglese [livello B2 ⁽³⁾];

c) COMPETENZE COSTITUENTI TITOLO PREFERENZIALE

- Esperienza professionale di almeno un anno in un'istituzione, un'agenzia o un organismo dell'UE o presso un'organizzazione internazionale;
- ottima conoscenza della metodologia SCRUM;
- competenze in JavaScript/JQuery;
- competenze in nHibernate;
- competenze in Oracle-PL/SQL;
- competenze in SqlServer;
- conoscenze di SDL WorldServer / SDL Studio;
- conoscenza di Azure DevOps e della gestione del Build and Release;
- buona conoscenza del francese (livello B2);
- buona conoscenza di una terza lingua ufficiale dell'Unione europea.

d) COMPETENZE NON TECNICHE ESSENZIALI

- Comunicazione orale e scritta: competenze 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), capacità di lavorare in un ambiente multilingue;
- senso di responsabilità: discrezione, rispetto della riservatezza, rigore, disponibilità, velocità e puntualità;
- capacità organizzative: predisposizione a gestire compiti diversi e a stabilire le priorità, metodicità e spirito d'iniziativa, polivalenza;
- adattabilità: predisposizione a offrire assistenza e a lavorare anche sotto pressione; capacità di apprendimento e di adattamento agli avanzamenti in ambito informatico.

⁽³⁾ Tale livello è definito conformemente al quadro comune europeo di riferimento per le lingue (QCER).

Le competenze non tecniche essenziali verranno valutate nell'ambito delle prove scritte e di un colloquio [si vedano i punti 2.b) (i) e (ii)].

2. PROCEDURA DI SELEZIONE

a) FASE DI PRESELEZIONE

La fase di preselezione si svolgerà in due parti:

- la prima riguarderà i «criteri di ammissibilità» indicati al punto 1.a) di cui sopra 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 altri elementi indicati al punto 1.b) «Condizioni specifiche». A questa parte verrà attribuito un punteggio compreso tra 0 e 20 (punteggio minimo richiesto: 12).

I 10 candidati che avranno superato la fase di preselezione e ottenuto i migliori punteggi 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 secondo la procedura descritta di seguito. Sono previste due prove:

(i) Una prova scritta (in inglese o francese), articolata come segue:

- una prova pratica su computer per valutare le conoscenze dei candidati nelle attività connesse allo sviluppo di applicazioni nei settori di cui ai punti 1.b) e 1.c).

Durata della prova scritta: 2 ore.

La prova scritta sarà valutata in forma anonima e in ventesimi (punteggio minimo richiesto: 12).

Per la prova scritta i candidati potranno optare per l'inglese o il francese. Si noti che i candidati la cui lingua principale è il francese devono svolgere l'esame scritto in inglese e quelli la cui lingua principale è l'inglese devono scegliere il francese.

(ii) Un colloquio con il comitato di selezione, inteso a valutare la capacità dei candidati a svolgere le funzioni suindicate. La prova orale consentirà inoltre di valutare in modo più approfondito le conoscenze specialistiche dei candidati e le competenze di cui ai punti 1.b), 1.c) e 1.d).

Il colloquio potrebbe svolgersi lo stesso giorno della prova scritta o nei giorni successivi.

Durata del colloquio: circa 40 minuti.

La prova orale sarà valutata in ventesimi (punteggio minimo richiesto: 12).

Le prove si svolgeranno in Lussemburgo. In caso di forza maggiore, le prove si svolgeranno a distanza. I candidati convocati alle prove riceveranno tutte le informazioni pertinenti in tempo utile.

Una volta valutati i risultati delle prove scritte e orali, il comitato di selezione compilerà un elenco di riserva dei candidati idonei in ordine alfabetico. I candidati idonei saranno quelli che avranno conseguito sia il punteggio minimo aggregato richiesto per la prova scritta sia il punteggio minimo richiesto per la prova orale [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 alla prova orale dovranno presentare, il giorno della prova orale, i documenti giustificativi pertinenti corrispondenti alle informazioni che figurano nel modulo di candidatura, ossia: copie dei diplomi, certificati e altri documenti attestanti la loro esperienza professionale, indicando chiaramente le date d'inizio e di fine, la funzione esercitata, la natura esatta delle mansioni, ecc. Qualora le prove si svolgessero a distanza, i candidati possono inviare una copia dei documenti giustificativi richiesti per posta elettronica all'indirizzo E-Selection@cdt.europa.eu

Tuttavia, prima della stipulazione di un contratto, i candidati selezionati dovranno produrre gli originali e le copie autentiche 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 del Centro di traduzione abilitata a concludere i contratti d'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 selezionato sarà assunto nel gruppo di funzioni/grado AD6. Lo stipendio base mensile corrispondente al grado AD6 (1° scatto) ammonta a 5 563,58 EUR ⁽⁴⁾. Oltre allo stipendio base, i membri del personale possono avere diritto a varie indennità, come assegno di famiglia, indennità di espatrio (16 % dello stipendio base), ecc.

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

- 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) ⁽⁵⁾;
- sottoporsi alla visita medica prevista dal Centro di traduzione per conformarsi alle disposizioni di cui all'articolo 12, paragrafo 2, del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea.

4. PROCEDURA DI CANDIDATURA

I candidati interessati devono compilare il modulo di candidatura in Systal (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US) entro i termini previsti.

I candidati devono inoltre allegare nel modulo di candidatura Systal una versione digitalizzata della documentazione attestante il soddisfacimento dei criteri di ammissibilità. La mancata presentazione di questi documenti comporterà l'irricevibilità della domanda.

Prima di presentare il modulo di candidatura, i candidati devono valutare se soddisfano tutte le condizioni di ammissione indicate nell'avviso di posto vacante, in particolare per quanto riguarda le qualifiche e l'esperienza professionale pertinente.

Si raccomanda vivamente di non aspettare gli ultimi giorni per presentare la candidatura. L'esperienza ha dimostrato che il sistema può sovraccaricarsi nel periodo immediatamente precedente il termine ultimo per la presentazione delle candidature. Può quindi risultare difficile candidarsi in tempo.

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, genere o orientamento sessuale, disabilità, stato civile o situazione familiare.

⁽⁴⁾ Stipendio base mensile valido a partire dal 01.07.2020. Oltre allo stipendio base mensile, gli agenti temporanei possono beneficiare di varie indennità a seconda della loro situazione personale.

⁽⁵⁾ I candidati sono tenuti a produrre un certificato ufficiale del casellario giudiziale che attesti l'assenza di procedimenti penali a loro carico.

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 – DENUNCIA

I candidati che si ritengono giustificati nel presentare un reclamo avverso 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 dei lavori del comitato di selezione previsto dallo statuto.

PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Il Centro di traduzione (in quanto responsabile dell'organizzazione della procedura di selezione) garantisce 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 DOMANDE DI RIESAME – MEZZI DI RICORSO – DENUNCE AL MEDIATORE EUROPEO

Poiché alle procedure di selezione si applica lo statuto dei funzionari, si ricorda che tutte le procedure sono riservate. I candidati che ritenessero di essere stati lesi nei loro interessi, in una qualsiasi delle fasi della procedura di selezione, da una particolare decisione, possono procedere come indicato in appresso.

I. RICHIESTE 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-AD6-2020/04

Centro di traduzione
Bâtiment Drosbach
Ufficio 3077
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-AD6-2020/04**
Centro di traduzione
Bâtiment Drosbach
Ufficio 3077
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 d'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 della Corte 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:

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 all'articolo 90, paragrafo 2, e all'articolo 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.