



Lussemburgo, 09.09.2022

RIF.: CDT-ACIII-2022-02
AGENTI DI SUPPORTO OPERATIVO

GRADO: GF III

DIPARTIMENTO: SUPPORTO ALLA TRADUZIONE

SEDE DI LAVORO LUSSEMBURGO

Il Centro di traduzione degli organismi dell'Unione europea (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 istituzione, il Centro ha visto aumentare notevolmente il proprio carico di lavoro e attualmente impiega circa 200 dipendenti.

Per far fronte alle esigenze della **sezione Gestione dei processi di lavoro del dipartimento Supporto alla traduzione**, il Centro di traduzione organizza una procedura di selezione al fine di istituire un elenco di riserva per l'assunzione di agenti contrattuali ai sensi dell'articolo 3, lettera a) del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea, in qualità di **agenti di supporto operativo**.

NATURA DELLE MANSIONI

Il candidato selezionato, che riferirà direttamente al capo della sezione **Gestione dei processi di lavoro**, sarà chiamato a svolgere le mansioni riportate in appresso.

- a) Formattare il contenuto e l'impaginazione dei file ai fini della traduzione (pre-trattamento)
- Eseguire un'analisi tecnica di varie richieste di servizi linguistici (ad es. traduzione, sottotitolazione, ecc.) e valutarne la difficoltà e le risorse necessarie;
 - convertire i file da PDF a Microsoft Word, Excel o PowerPoint ai fini della traduzione (conversione e trattamenti OCR);
 - preparare i file in tutti gli altri formati accettati (Adobe InDesign e Illustrator, Microsoft Word, PowerPoint, Excel, XML e HTML), ai fini della traduzione;

- per tutti i formati e le attività dei documenti (conversioni, OCR o preparazione), assicurare:
 - la stessa impaginazione del file originale nel file convertito o trattato per la traduzione con l'apposita tecnologia;
 - una corretta segmentazione del testo sorgente nelle tecnologie di traduzione;
 - una corretta estrazione del contenuto da tradurre e la riproduzione di eventuali contenuti ed elementi grafici;
 - la predisposizione di un file pulito e funzionale da trattare con le tecnologie di traduzione al fine di riutilizzarne il contenuto;
 - una preparazione tecnica ottimale per ridurre le attività post-trattamento necessarie dopo la fase di traduzione;
 - ricercare soluzioni su questioni inaspettate riguardanti formati di file complessi;
 - eseguire un ciclo sistematico di pseudo-traduzione al fine di prevenire incompatibilità con le tecnologie di traduzione o trattamenti non corretti del contenuto;
 - utilizzare tecniche avanzate di trattamento dei documenti per limitare trattamenti manuali e che richiedono tempo;
 - valutare e correggere il lavoro svolto dai fornitori esterni di servizi di pre- e post-trattamento.
- b) Formattazione del contenuto e dell'impaginazione dei file dopo il trattamento (post-trattamento)
- Effettuare controlli della qualità dell'impaginazione e del contenuto della formattazione (post-trattamento) dei file tradotti in tutti i formati accettati dal Centro;
 - mantenere i contatti con i traduttori o gli altri portatori di interesse implicati nel flusso di lavoro, al fine di correggere possibili errori;
 - adottare in modo coerente approcci armonizzati in materia di attività di post-trattamento all'interno del team;
 - riferire in merito a possibili miglioramenti al team più appropriato per quanto riguarda i metodi di lavoro;
 - ricercare, condividere e adottare tecniche di automazione e processi all'avanguardia volte a ridurre gli interventi umani.
- c) Preparazione tecnica del materiale audiovisivo per la trascrizione o la sottotitolazione (pre-trattamento e post-trattamento)
- Analizzare il materiale audio-video trasmesso per la trascrizione e/o la sottotitolazione al fine di verificarne l'integrità, il volume, le istruzioni, l'integrità audio, ecc.;
 - effettuare conversioni audio o video nei formati accettati dal Centro;
 - adeguare le impostazioni degli strumenti in base a protocolli interni concordati e a codici temporali corretti al fine di generare, per i linguisti, un pacchetto pronto per la sottotitolazione o il post-editing della trascrizione;
 - redigere guide, istruzioni, post sulla piattaforma di collaborazione interna per orientare i linguisti e gli altri colleghi;
 - offrire assistenza relativamente a questioni tecniche incontrate dai linguisti durante il processo di sottotitolazione/trascrizione;
 - svolgere controlli di qualità tecnica dei lavori consegnati dai linguisti al fine di garantire la consegna corretta dei file.

d) Gestione dei servizi linguistici

- Valutare e analizzare le richieste di servizi linguistici al fine di determinare un'adeguata distribuzione dei compiti;
- mettersi in contatto con i richiedenti i servizi linguistici per chiarire eventuali dubbi, negoziare le scadenze, suggerire eventuali migliori prassi in merito alla gestione dei servizi richiesti;
- coordinare il lavoro dei linguisti interni ed esterni;
- garantire il rispetto delle scadenze monitorando il lavoro assegnato alle risorse interne ed esterne;
- organizzare e coordinare il flusso di lavoro delle richieste di cambiamento/correzione di lavori già consegnati;
- mantenere basi di conoscenza e contribuire alla condivisione delle migliori pratiche;
- organizzare presentazioni sulle attività svolte dal team;
- contribuire a progetti di innovazione relativi alla gestione dei progetti, alle tecnologie di traduzione e al trattamento di documenti.

Attività supplementari che costituiscono titolo preferenziale

- Svolgere attività di vigilanza tecnologica su temi rilevanti per il Centro di traduzione;
- individuare le aree di automazione e/o contribuire all'automazione delle attività di pretrattamento e/o post-trattamento con l'ausilio di script e/o di applicazioni software specifiche;
- svolgere attività di garanzia della qualità nell'ambito della localizzazione di siti web;
- testare soluzioni ad hoc e riferire in merito.

A. CRITERI DI SELEZIONE

Sono ammessi alla procedura di selezione i candidati che, entro il 09.10.2022, termine ultimo per la presentazione delle candidature, soddisfino i requisiti specificati in appresso.

(1) CRITERI DI AMMISSIBILITÀ

- Essere cittadini di uno Stato membro dell'Unione europea;
- qualifiche:
 - i) un livello di studi superiori attestato da un diploma; o
 - ii) un livello di studi secondari attestato da un diploma che dia accesso all'istruzione superiore e un'esperienza professionale adeguata di almeno tre anni;
- conoscenza delle lingue: una conoscenza approfondita di una delle lingue dell'Unione europea (almeno al livello C1) e una conoscenza soddisfacente di un'altra lingua ufficiale dell'Unione europea (almeno al livello B2) ⁽¹⁾, al livello necessario per svolgere le mansioni richieste.

⁽¹⁾ I livelli indicati corrispondono al quadro comune europeo di riferimento per le lingue: apprendimento, insegnamento, valutazione (QCER).

(2) ABILITÀ E COMPETENZE TECNICHE

- Studi in traduzione con specializzazione in tecnologia della traduzione o localizzazione, attestati da diplomi (programmi di corsi di studio) o certificati emessi da entità specializzate (ad esempio università, aziende private specializzate nel settore);
- uso avanzato delle applicazioni di Microsoft Office: Word, PowerPoint, Excel da attestare nel modulo di domanda;
- buona conoscenza comprovata di Adobe InDesign e/o Illustrator attestata da esperienza lavorativa o corsi di formazione pertinenti;
- buona conoscenza comprovata degli strumenti di traduzione assistita (CAT) acquisita mediante istruzione/corsi di formazione pertinenti o mediante esperienza di lavoro pertinente di almeno sei mesi nel settore della gestione di progetti linguistici, della preparazione di file o della gestione della tecnologia della traduzione;
- ottima conoscenza del francese o dell'inglese (almeno al livello B2).

(3) COMPETENZE CHE COSTITUISCONO TITOLO PREFERENZIALE

- Buona conoscenza comprovata dei processi di gestione del flusso di lavoro acquisita mediante istruzione/corsi di formazione pertinenti o precedente esperienza di lavoro di almeno sei mesi nel settore della gestione di progetti linguistici, della preparazione di file o della gestione della tecnologia della traduzione;
- buona conoscenza di una terza lingua ufficiale dell'Unione europea (almeno al livello B1);
- nozioni di batch scripting o qualsiasi linguaggio di programmazione;
- capacità di creare macro per automatizzare compiti ripetitivi;
- conoscenza di tecniche di ricerca avanzate (ad esempio, espressioni regolari, le cosiddette RegEx);
- gestione delle tecniche di sottotitolazione;
- gestione delle tecniche di localizzazione di siti web.

(4) COMPETENZE NON TECNICHE ESSENZIALI

- Comunicazione scritta e orale: capacità di redazione, di sintesi e di comunicazione nelle lingue straniere pertinenti.
- abilità interpersonali: capacità di lavorare in team 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 informatico.

Queste competenze saranno valutate tramite una prova scritta e un colloquio [cfr. punto B(2), lettere i) e ii) in appresso].

B. PROCEDURA DI SELEZIONE

(1) FASE DI PRESELEZIONE

La fase di preselezione consisterà di due parti:

- la prima parte riguarderà i criteri di ammissibilità di cui al punto A(1) e sarà volta a determinare se i candidati soddisfino tutti i criteri di ammissibilità obbligatori e tutti i requisiti formali enunciati nella procedura di candidatura. I candidati che non soddisfano tali criteri saranno esclusi;
- la seconda parte terrà conto dell'esperienza professionale e delle competenze tecniche di cui al punto A(2). A questa parte della fase di preselezione verrà attribuito un punteggio compreso tra 0 e 20 (punteggio minimo richiesto: 10).

Il comitato di selezione convocherà alla fase di selezione i 20 candidati che hanno superato la fase di preselezione ottenendo e i punteggi più elevati.

(2) FASE DI SELEZIONE

La fase di selezione consisterà di due parti:

- (i) un test scritto (in inglese), che sarà costituito da:
- una prova pratica al computer per valutare l'attitudine del candidato a svolgere le mansioni pertinenti [la prova riguarderà casi reali nei settori specifici indicati ai punti A(2) e A(3)].
Durata: 2 ore.

La prova scritta sarà valutata in ventesimi. Il punteggio minimo richiesto per la prova scritta è di 12 punti.

I candidati la cui lingua principale è l'inglese dovranno sostenere la prova scritta nella seconda lingua.

- (ii) Un colloquio con il comitato di selezione inteso a valutare l'abilità dei candidati a esercitare le mansioni succitate. Il colloquio offrirà inoltre l'opportunità di concentrarsi in particolare sulle conoscenze specialistiche dei candidati e sulle loro competenze negli ambiti di cui ai punti A(2) e A(3).

Si noti che unicamente i candidati che hanno superato la prova scritta saranno convocati per un colloquio.

Il colloquio si terrà principalmente in inglese. Potrà essere verificata anche la padronanza delle altre lingue che i candidati hanno dichiarato di conoscere.

Il colloquio durerà circa 40 minuti e sarà valutato sulla base di 20 punti (punteggio minimo: 12).

La prova scritta e il colloquio si svolgeranno a Lussemburgo o da remoto.

Una volta assegnati i punteggi per la prova scritta e il colloquio, il comitato di selezione compilerà un elenco di riserva con i candidati prescelti in ordine alfabetico. I candidati prescelti saranno quelli che avranno ottenuto sia il punteggio minimo nella prova scritta sia il punteggio minimo richiesto nel colloquio [si vedano i punti i) e ii) di cui sopra]. Si fa presente che l'inclusione nell'elenco di riserva non è garanzia di assunzione.

I candidati convocati alla prova scritta e al colloquio dovranno presentare, il giorno del colloquio, i documenti giustificativi corrispondenti alle informazioni riportate nel modulo di candidatura, ossia le copie di diplomi, certificati e altri documenti attestanti le qualifiche e l'esperienza professionale, che indichino chiaramente le date d'inizio e di fine, la posizione ricoperta e la natura esatta delle mansioni, ecc. Qualora le prove si svolgano da remoto, i candidati possono inviare una copia dei documenti giustificativi di cui sopra per posta elettronica all'indirizzo: E-Selection@cdt.europa.eu. Prima di redigere l'elenco di riserva, il comitato di selezione analizzerà i documenti giustificativi dei candidati che hanno superato il colloquio e le prove scritte.

Tuttavia, prima della firma del contratto, i candidati prescelti dovranno produrre gli originali e le copie autenticate di tutti i documenti pertinenti che attestino il rispetto dei criteri di ammissibilità. L'elenco di riserva sarà valido fino al 31 dicembre 2023 e tale periodo potrà essere prorogato a discrezione dell'autorità abilitata a concludere i contratti di assunzione del Centro di traduzione.

C. 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 ⁽²⁾. 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 mensile di base corrispondente al grado 8 (1° scatto) ammonta a 2 898,49 EUR. Oltre allo stipendio base i membri del personale possono avere diritto a varie indennità, quali un assegno di famiglia, un'indennità di dislocazione (16 % dello stipendio base), ecc.

Inoltre, per essere ammissibile e prima della nomina, il candidato selezionato deve:

- avere assolto gli obblighi militari imposto dalla legge;
- offrire le garanzie di moralità richieste per esercitare le funzioni da svolgere (godimento dei diritti civili) ⁽³⁾;
- sottoporsi a una visita medica da parte di un medico designato dal Centro di traduzione conformemente all'articolo 82, paragrafo 3, del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea.

D. PRESENTAZIONE DELL'ATTO DI CANDIDATURA

I candidati interessati devono compilare la candidatura online in Systal (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US) entro la scadenza.

I candidati devono specificare la loro lingua principale e la loro seconda lingua nel modulo di domanda. L'informazione verrà presa in considerazione nel determinare la lingua per la prova scritta.

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

⁽²⁾ In casi debitamente giustificati, l'autorità abilitata a concludere i contratti di assunzione può decidere di concludere contratti a breve termine. Tali contratti possono essere in particolare giustificati per progetti di durata limitata, qualora il Centro debba acquisire conoscenze aggiornate in un settore specifico, o sostituire membri del personale in caso di assenze.

⁽³⁾ 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.

E. INFORMAZIONI GENERALI

RIESAME, RICORSO E RECLAMO

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 ragguagli 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. In virtù di questo diritto, ai candidati che ne facciano richiesta possono essere fornite 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 dell'organizzazione della procedura di selezione) garantisce che i dati personali dei candidati siano trattati in conformità 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). Tale garanzia si applica, in particolare, per quanto riguarda la riservatezza e la sicurezza di tali dati.

I candidati hanno il diritto di presentare ricorso in qualsiasi momento al Garante europeo della protezione dei dati (edps@edps.europa.eu).

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

ALLEGATO 1 DOMANDE DI RIESAME, PROCEDURE DI RICORSO E DENUNCE AL MEDIATORE EUROPEO

Poiché alle procedure di selezione si applica lo statuto dei funzionari, si fa presente che tutte le procedure sono soggette agli obblighi di riservatezza previsti da tale statuto. Se, in qualsiasi momento della procedura di selezione, i candidati ritengono che i loro interessi siano stati lesi da una determinata decisione, possono avvalersi dei rimedi riportati in appresso.

I. RICHIESTE DI INFORMAZIONI O DOMANDE DI RIESAME

- I candidati possono inviare una lettera con la richiesta di ulteriori informazioni o di un riesame, esponendo il proprio caso:

all'attenzione del presidente del comitato di selezione CDT-ACIII-2022/02

Centro di traduzione degli organismi dell'Unione europea
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Lussemburgo

entro 10 giorni dalla data in cui la lettera che comunica la decisione in questione è stata trasmessa. Il comitato di selezione risponderà quanto prima.

II. PROCEDURE DI RICORSO

- I candidati possono presentare un reclamo ai sensi dell'articolo 90, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari dell'Unione europea, al seguente indirizzo:

Autorità abilitata a concludere i contratti di assunzione (Rif.: CDT-ACIII-2022/02)

Centro di traduzione degli organismi dell'Unione europea
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Lussemburgo

Per questi due tipi di procedura, i termini specificati [nello 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 – <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/?uri=celex%3A32013R1023>)] iniziano a decorrere dalla data in cui i candidati sono informati dell'atto asseritamente lesivo dei loro interessi.

Si noti che l'autorità abilitata a concludere i 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 le procedure di selezione.

III. DENUNCE AL MEDIATORE EUROPEO

- Come per tutti i cittadini dell'Unione, presentare denuncia presso il

Mediatore europeo

1 avenue du Président-Robert-Schuman – CS 30403
F-67001 Strasbourg Cedex (Francia)

a norma dell'articolo 228, paragrafo 1, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea e in conformità delle condizioni di cui al regolamento (UE, Euratom) 2021/1163 del Parlamento europeo, del 24 giugno 2021, che fissa lo statuto e le condizioni generali per l'esercizio delle funzioni del Mediatore (statuto del Mediatore europeo) e che abroga la decisione 94/262/CECA, CE, Euratom (GU L 253 del 16.7.2021, pagg. 1-10).

Si fa presente ai candidati 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 dei funzionari 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. Inoltre, a norma dell'articolo 2, paragrafo 3, del regolamento (UE, Euratom) 2021/1163 del Parlamento europeo, del 24 giugno 2021, che fissa lo statuto e le condizioni generali per l'esercizio delle funzioni del Mediatore (statuto del Mediatore europeo) e che abroga la decisione 94/262/CECA, CE, Euratom, una denuncia presentata al Mediatore deve essere preceduta dall'espletamento delle necessarie pratiche amministrative presso gli organismi interessati.