



Lussemburgo, 10.03.2023

RIF.: CDT-AST3-2023/02
**ASSISTENTE AL TRATTAMENTO DELLE RICHIESTE DI
SERVIZI LINGUISTICI**

GRADO: AST 3
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. Fin dalla sua istituzione il Centro ha visto aumentare notevolmente il proprio carico di lavoro e attualmente impiega circa 200 persone.

Per rispondere alle esigenze del **dipartimento Supporto alla traduzione**, in particolare della sezione Gestione dei processi di lavoro, il Centro di traduzione organizza una procedura di selezione al fine di istituire un elenco di riserva per l'assunzione di agenti temporanei ⁽¹⁾ a norma dell'articolo 2, lettera f), del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea ⁽²⁾.

NATURA DELLE FUNZIONI

Il candidato selezionato, che riferirà direttamente al capo della sezione Gestione del flusso di lavoro, sarà chiamato a svolgere le seguenti funzioni:

- monitorare i compiti relativi al flusso di lavoro pre- e post-trattamento assicurando il rispetto delle scadenze;
- ripartire il lavoro garantendo una distribuzione ottimizzata degli incarichi e la flessibilità necessaria per dare seguito tempestivamente alle richieste urgenti;
- individuare gli ambiti di miglioramento dei processi e dei sistemi attuali ricercando costantemente l'ottimizzazione dei processi;
- svolgere un controllo tecnico nei settori della creazione di documenti (*authoring*), dell'impaginazione digitale (*desktop publishing*), delle tecnologie linguistiche nonché della modellazione e ottimizzazione dei processi;

⁽¹⁾ Da questo stesso elenco di riserva sarà possibile attingere per l'assunzione di agenti temporanei a norma dell'articolo 2, lettera b), e di agenti contrattuali a norma dell'articolo 3 *bis* del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea. Inoltre, l'elenco potrà essere condiviso con altre agenzie dell'UE per eventuali esigenze di servizio.

⁽²⁾ I membri del personale interno impiegati come agenti temporanei ai sensi dell'articolo 2, lettera f), del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea (gruppo di funzioni AD5-AD12) possono considerare il presente avviso come pubblicazione interna che li autorizza a presentare la propria candidatura.

CENTRO DI TRADUZIONE DEGLI ORGANISMI DELL'UNIONE EUROPEA

- predisporre procedure e ricerche all'avanguardia di gestione tecnica dei documenti, volte ad accelerare le attività di pre- e post-trattamento nell'ambito di diversi servizi linguistici, ossia traduzione, revisione, sottotitolazione e trascrizione;
- mantenere aggiornata la base di conoscenze esistente e promuoverne l'uso intensivo da parte dei membri dei team interessati;
- attuare iniziative di comunicazione per promuovere le migliori prassi nei settori dell'*authoring* e del *desktop publishing*;
- collaborare a stretto contatto con le diverse parti interessate coinvolte nelle varie fasi di un processo linguistico, in particolare traduttori, linguisti, responsabili di progetto, specialisti di tecnologia linguistica ecc., al fine di garantire una comunicazione, negoziati e definizioni dei processi chiari.

1. CRITERI DI PRESELEZIONE

Sono ammessi alla procedura di selezione i candidati che, entro il termine ultimo per le candidature (07.04.2023), soddisfano i requisiti indicati di seguito.

a) CRITERI DI AMMISSIBILITÀ

- Possesso della cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- possesso delle seguenti qualifiche: un livello di istruzione post-secondaria di almeno due anni attestato da un diploma, seguito da almeno tre anni di esperienza professionale rilevante; oppure
un livello di studi secondari attestato da un diploma che dia accesso all'istruzione post-secondaria seguito da un'esperienza professionale adeguata di almeno tre anni ⁽³⁾;
- possesso delle seguenti competenze linguistiche: conoscenza approfondita di una delle lingue dell'Unione europea (almeno al livello C1) e conoscenza soddisfacente di un'altra lingua ufficiale dell'Unione (almeno al livello B2), nella misura necessaria allo svolgimento delle funzioni previste.

b) ABILITÀ E COMPETENZE TECNICHE

- Almeno tre anni di esperienza professionale comprovata nella preparazione di documenti ai fini della traduzione (attività di pre- e post-trattamento e allineamento dei segmenti) o nella gestione di progetti linguistici;
- comprovata conoscenza delle tecnologie di traduzione attestata da un certificato rilasciato da un ente didattico (ad esempio, un piano di studi universitario che preveda almeno un modulo di tecnologie della traduzione, istituti di istruzione privati che offrono formazione in tecnologie di traduzione ecc.);
- comprovata esperienza professionale di almeno un anno attestata da una descrizione delle mansioni che specifichi chiaramente l'uso dei seguenti strumenti e nell'ambito delle seguenti attività:

⁽³⁾ Sono presi in considerazione unicamente i diplomi e i certificati conseguiti negli Stati membri dell'Unione europea o provvisti di certificati di equipollenza rilasciati dalle autorità di detti Stati.

- a) Adobe InDesign per post-trattamento o DTP (pubblicazione di documenti post-traduzione);
- b) XML e HTML per l'individuazione e il trattamento di contenuti con strumenti CAT;
- c) Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Excel e Visio per la preparazione di documenti ai fini della traduzione e la pubblicazione degli stessi post-traduzione;
- buona conoscenza dell'inglese o del francese (almeno a livello B2) ⁽⁴⁾.

c) COMPETENZE COSTITUENTI TITOLO PREFERENZIALE

- Buona conoscenza di Microsoft SharePoint o Office 365;
- buona conoscenza delle norme del settore relative ai servizi di traduzione;
- creazione di *script* o applicazioni (in qualsiasi linguaggio di programmazione) per automatizzare le mansioni di trattamento sistematico dei documenti;
- esperienza nel trattamento o nella gestione di lavori di sottotitolazione;
- esperienza nella gestione di progetti di localizzazione di siti web o di controllo della qualità;
- esperienza professionale di almeno sei mesi presso un'istituzione, un'agenzia o un organismo dell'UE oppure presso un'organizzazione internazionale nel settore di competenza (ossia tecnologia di traduzione o localizzazione);
- buona conoscenza dei quadri di gestione dei progetti.

d) COMPETENZE NON TECNICHE ESSENZIALI

- Comunicazione scritta e orale: buone capacità redazionali e di sintesi; capacità di comunicare adeguatamente a tutti i livelli (internamente ed esternamente) e in un ambiente multilingue;
- abilità interpersonali: capacità di lavorare individualmente e collettivamente in squadra;
- senso di responsabilità: discrezione, riservatezza, precisione, efficacia, disponibilità e puntualità;
- competenze organizzative: capacità di gestire vari compiti e di attribuire priorità; approccio metodico; capacità di prendere iniziative; versatilità;
- adattabilità: capacità di aiutare gli altri e di lavorare sotto pressione; capacità di migliorare le proprie competenze e di adattarsi agli sviluppi nell'ambiente IT.

Tali competenze saranno valutate nel corso dei test scritti e verbali di cui alla sezione 2, lettera b), punti i) e ii) di seguito.

⁽⁴⁾ Livello definito in base al Quadro comune europeo di riferimento per le lingue: apprendimento, insegnamento, valutazione (QCER).

2. PROCEDURA DI SELEZIONE

a) FASE DI PRESELEZIONE

La preselezione si articolerà in due fasi:

- la prima riguarderà i «criteri di ammissibilità» succitati [cfr. sezione 1, lettera a)] al fine di determinare se i candidati soddisfano tutti i criteri di ammissibilità obbligatori e tutti i requisiti formali previsti nella procedura di candidatura. I candidati che non soddisfano tali requisiti saranno esclusi;
- la seconda fase prenderà in considerazione le competenze e le abilità tecniche di cui alla sezione 1, lettera b). A questa fase verrà attribuito un punteggio compreso tra 0 e 20 (punteggio minimo richiesto: 12).

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

b) FASE DI SELEZIONE

La selezione si articolerà in due fasi:

(i) una prova scritta (in inglese) costituita da:

- una prova pratica al computer intesa a valutare le conoscenze dei candidati nei settori di specializzazione di cui alla sezione 1, lettere b) e c).

Tempo a disposizione: 1 ora e 30 minuti.

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

NB: 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 la capacità dei candidati di esercitare le mansioni di cui sopra. Il colloquio offrirà inoltre l'opportunità di concentrarsi in particolare sulle conoscenze specialistiche dei candidati e sulle loro competenze negli ambiti di cui alla sezione 1, lettere b) e c).

NB: Saranno convocati per un colloquio unicamente i candidati che hanno superato la prova scritta.

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

Durata: circa 40 minuti.

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

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

I candidati convocati alle prove dovranno presentare, al più tardi il giorno del colloquio, i documenti giustificativi corrispondenti alle informazioni che figurano nel modulo di candidatura, ossia una prova della cittadinanza nonché le copie dei diplomi, i certificati e gli altri documenti attestanti le loro qualifiche e la loro

esperienza professionale, nei quali siano chiaramente specificate le date d'inizio e di fine, la funzione e la natura esatta delle mansioni ecc. Se le prove si svolgono a distanza, i candidati possono inviare le copie dei documenti giustificativi di cui sopra per posta elettronica all'indirizzo E-Selection@cdt.europa.eu.

Una volta assegnato un punteggio alla prova scritta e al colloquio, il comitato di selezione compilerà un elenco di riserva in ordine alfabetico dei candidati selezionati, ossia quelli che avranno ottenuto sia nella prova scritta sia nel colloquio almeno il punteggio minimo richiesto di cui alla sezione 2, lettera b), punti i) e ii). Si fa presente che l'inclusione nell'elenco di riserva non costituisce garanzia di assunzione.

Prima di istituire l'elenco di riserva, il comitato di selezione analizzerà i documenti giustificativi dei candidati che hanno superato il colloquio e le prove scritte.

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

Qualora, in qualunque fase della procedura di selezione o assunzione, si accerti che le informazioni fornite in una domanda sono state deliberatamente falsificate, il candidato sarà escluso dalla suddetta procedura.

Saranno esclusi anche i candidati che:

- non soddisfano tutti i criteri di ammissibilità entro il termine per la presentazione delle candidature;
- non forniscono i documenti giustificativi richiesti.

L'elenco di riserva sarà valido fino al 31 dicembre 2023 e potrà essere prorogato a discrezione dell'autorità del Centro di traduzione abilitata a concludere i contratti di assunzione.

3. ASSUNZIONE

A seconda 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 svolto, può essere necessario che il candidato prescelto richieda un nulla osta di sicurezza.

Il candidato prescelto sarà assunto nel gruppo di funzioni/grado AST 3. Lo stipendio base mensile corrispondente al grado AST 3(1° scatto) ammonta a 4 188,45 EUR. Oltre allo stipendio base, i membri del personale possono avere diritto a varie indennità, come l'assegno di famiglia, l'indennità di dislocazione (16 % dello stipendio base) ecc.

Inoltre, per poter essere ammesso, prima della nomina il candidato prescelto dovrà:

- essere in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari;
- offrire le garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere (godimento dei diritti politici) ⁽⁵⁾;
- sottoporsi all'esame medico disposto dal Centro di traduzione per soddisfare le disposizioni di cui all'articolo 12, paragrafo 2, del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea.

⁽⁵⁾ I candidati sono tenuti a presentare un certificato ufficiale del casellario giudiziale comprovante l'assenza di precedenti penali a loro carico.

4. PROCEDURA DI CANDIDATURA

I candidati interessati sono tenuti a compilare il modulo di candidatura online tramite Systal (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US) entro il termine previsto.

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

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 ultimo per la presentazione delle candidature, il che può rendere difficile l'invio della candidatura entro tale termine.

Per eventuali chiarimenti si prega di contattare la sezione Risorse umane all'indirizzo E-Selection@cdt.europa.eu.

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, eventuale disabilità, stato civile o situazione familiare.

INDIPENDENZA E DICHIARAZIONE DI INTERESSI

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

5. INFORMAZIONI GENERALI

RIESAME, RICORSO E RECLAMI

In ogni momento della procedura di selezione i candidati che ritengano che una determinata decisione rechi loro pregiudizio potranno rivolgersi al presidente del comitato di selezione per chiedere ulteriori raggugli in merito, proporre ricorso o presentare un reclamo o una denuncia al Mediatore europeo (cfr. allegato I).

DOMANDE 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 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. I candidati devono inviare tali richieste 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 domande saranno evase tenendo in considerazione il carattere riservato dei lavori del comitato di selezione a norma dallo 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 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). 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).

Si prega di consultare l'[informativa sulla privacy](#).

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

Poiché le procedure di selezione disciplinate dallo statuto dei funzionari, si noti che tutti i lavori hanno carattere di riservatezza. Se, in una qualsiasi fase della procedura di selezione, i candidati ritengono che i loro interessi siano stati lesi da una decisione specifica, possono ricorrere alle misure indicate in appresso.

I. RICHIESTE DI ULTERIORI INFORMAZIONI O DOMANDE DI RIESAME

- I candidati possono inviare una richiesta di ulteriori informazioni o una domanda di riesame sotto forma di lettera motivata da indirizzare come segue:

All'attenzione del presidente del comitato di selezione CDT-AST3-2023/02

Centre de traduction
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Lussemburgo

entro dieci giorni di calendario dalla data d'invio della lettera di notifica della decisione. Il comitato di selezione invierà una risposta quanto prima.

II. MEZZI DI RICORSO

- I candidati possono inoltrare 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 contratti d'assunzione

CDT-AST3-2023/02
Centre de traduction
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Lussemburgo

I termini per l'avvio di questi due tipi di procedura [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) <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/?uri=CELEX%3A32013R1023>] decorrono a partire dal momento in cui viene notificato ai candidati l'atto presumibilmente lesivo.

Si noti che l'autorità abilitata a concludere i contratti d'assunzione non ha facoltà 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

- I candidati possono presentare una denuncia al:

Mediatore europeo
1 avenue du Président-Robert-Schuman – CS 30403
F-67001 Strasbourg Cedex

conformemente all'articolo 228, paragrafo 1, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea e alle condizioni previste dal 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.