



Lussemburgo, 09.07.2021

RIF.: CDT-AD8-2021/02
CAPO DELLA SEZIONE INFRASTRUTTURE E SICUREZZA (M/F)

GRADO: AD 8
DIPARTIMENTO: DIPARTIMENTO AMMINISTRAZIONE
LUOGO DI ASSEGNAZIONE: 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 a Lussemburgo. Il Centro, il cui carico di lavoro è considerevolmente aumentato dalla sua istituzione, dispone attualmente di un organico di circa 220 persone.

Al fine di rispondere alle esigenze del **dipartimento Amministrazione**, in particolare della sezione «Infrastrutture e sicurezza», il Centro di traduzione organizza una procedura di selezione al fine di costituire un elenco di riserva con 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⁾.

NATURA DELLE FUNZIONI

Sotto l'autorità diretta del capo del dipartimento Amministrazione, il candidato prescelto dovrà svolgere le funzioni specificate di seguito.

1. Gestione della sezione: elaborare il programma di lavoro e la relazione di attività per il gruppo; individuare e stabilire gli obiettivi del gruppo nell'ambito di un piano di lavoro annuale; adottare i provvedimenti necessari per garantire un'atmosfera di lavoro positiva in seno alla squadra, al fine di motivarla per conseguire gli obiettivi di servizio previsti; organizzare e distribuire il lavoro tra gli agenti per lo svolgimento delle funzioni, esercitare una leadership che permetta di suscitare e mantenere la motivazione, elaborare un quadro per ottimizzare il potenziale; definire le esigenze di formazione e collaborare alla valutazione dei membri della squadra, al fine di disporre di un'organizzazione efficace e di un personale competente, soddisfatto ed efficiente nello svolgimento delle funzioni della sezione.
2. Gestione di progetti e di processi nel campo della logistica e della sicurezza: garantire l'attuazione delle attività connesse alla logistica e alla sicurezza, conformemente ai principi stabiliti per la gestione dei progetti e dei processi:
 - gestione della continuità operativa: garantire il coordinamento del piano di continuità operativa del Centro. Fornire al personale direttivo consulenza sull'attuazione del piano suddetto;
 - gestione della sicurezza: svolgere il ruolo di «security officer», effettuare un'indagine di mercato in materia di sicurezza, seguire l'evoluzione tecnologica e apportare i miglioramenti necessari per garantire un livello almeno equivalente allo standard del mercato. Fornire consulenza in materia al personale direttivo;
 - gestione del modello EMAS: analizzare le esigenze, individuare e coinvolgere le parti interessate nello sviluppo sostenibile;
 - gestione di progetti interni: analizzare le esigenze, individuare e coinvolgere le parti interessate; redigere le specifiche funzionali, garantire l'attuazione, il monitoraggio e il coordinamento dei

⁽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.

materiali, delle forniture e delle prestazioni affinché gli agenti del Centro dispongano di mezzi efficienti.

3. Analisi e consulenza: offrire consulenza e orientamenti alla direzione, ai capi dipartimento e ai responsabili delle sezioni per quanto riguarda la politica della logistica e della sicurezza.
4. Gestione di bilancio: prevedere, stimare, predisporre e seguire il bilancio relativo ai costi logistici e di sicurezza, al fine di stabilire le esigenze future del Centro, nel rispetto dei limiti imposti dal bilancio e in base al principio di sana gestione finanziaria.
5. Comunicazione interna in materia di logistica e sicurezza: fornire al personale, compreso quello direttivo, informazioni chiare sulle questioni connesse alla logistica e alla sicurezza, in particolare tramite Intranet o riunioni specifiche, al fine di comunicare a detto personale le novità in questo campo, i progressi e i risultati delle attività della sezione.
6. Relazioni interistituzionali: assistere alle riunioni di lavoro o alle conferenze esterne per rappresentare il Centro nelle attività interistituzionali connesse alla logistica e alla sicurezza 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; assistere il capo dipartimento nella formulazione delle risposte alle domande specifiche della Corte dei conti, del Parlamento europeo o del revisore interno.

1. CONDIZIONI GENERALI E QUALIFICHE

La procedura di selezione è aperta ai candidati che, al **06.08.2021**, data limite per la presentazione delle candidature, soddisfano le condizioni specificate di seguito.

a) CRITERI DI AMMISSIBILITÀ

- Essere cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- avere un livello di istruzione corrispondente a una formazione universitaria completa di almeno quattro anni attestata da un diploma ⁽²⁾;

oppure

- avere un livello di istruzione corrispondente a una formazione universitaria completa attestata da un diploma e possedere un'adeguata esperienza professionale di almeno un anno, qualora la durata normale di tali studi sia di almeno tre anni;
- possedere un'esperienza professionale comprovata di almeno nove anni maturata dopo il conseguimento del diploma attestante il livello di studi di cui sopra;
- conoscenze linguistiche: possedere una conoscenza approfondita di una delle lingue ufficiali dell'Unione europea e una conoscenza soddisfacente di un'altra lingua ufficiale dell'Unione europea, nella misura necessaria alle funzioni da svolgere.

b) CONDIZIONI SPECIFICHE

- Almeno cinque anni di esperienza pertinente, acquisita in un'istituzione o un organismo dell'Unione europea, nei settori interessati dalla presente pubblicazione.
- Almeno un anno di esperienza professionale in un ruolo dirigenziale a tempo pieno.
- Un'esperienza professionale nella gestione della continuità del servizio e nel modello EMAS.
- Conoscenza teorica e pratica dei sistemi di sorveglianza e di protezione degli edifici.

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

- Conoscenza teorica e pratica della regolamentazione e delle misure di igiene, ergonomia e prevenzione degli incidenti.
- Conoscenza teorica e pratica delle procedure di acquisto, delle procedure di bilancio e del regolamento finanziario.
- Conoscenza teorica e pratica in materia di infrastrutture immobiliari.
- Conoscenza teorica e pratica in materia di cifratura dei dati.
- Ottima conoscenza del francese e dell'inglese [almeno a livello B2 ⁽³⁾].
- La conoscenza di altre lingue ufficiali dell'UE sarà considerata un titolo preferenziale.

I candidati devono essere in possesso di un nulla osta di sicurezza di livello SECRET UE/EU SECRET, che permetta di accedere a documenti classificati, o dovranno sottoporsi alla relativa indagine di sicurezza al momento dell'assunzione.

c) COMPETENZE NON TECNICHE ESSENZIALI

- Capacità di comunicazione: facilità relazionale a tutti i livelli gerarchici e in un ambiente multiculturale, ottima attitudine alla redazione, capacità di concettualizzare e formalizzare; capacità di gestire riunioni, capacità di negoziare.
- Competenze organizzative: capacità di valutare l'importanza delle differenti funzioni/richieste e di stabilire priorità, capacità di sintesi, attitudine a coordinare attività multiple, spirito di metodo e di iniziativa, polivalenza.
- Leadership: capacità di ispirare e nutrire fiducia, responsabilizzare, ascoltare, ottenere l'adesione di tutti alla missione e ai suoi obiettivi, favorire un feedback costante, delegare e controllare.
- Capacità dirigenziali: attitudine a gestire una squadra, incoraggiare i collaboratori a realizzare gli obiettivi fissati e sviluppare il potenziale dei singoli.
- Senso di responsabilità: estremo rigore e ambizione all'eccellenza, discrezione, rispetto della riservatezza, disponibilità, volontà di realizzare gli obiettivi nel rispetto delle priorità definite e capacità di assumersi la responsabilità finale delle attività della squadra.
- Capacità di adattamento: apertura mentale, attitudine a lavorare sotto pressione, disponibilità ad assumersi nuove funzioni e a evolversi.

2. PROCEDURA DI SELEZIONE

a) FASE DI PRESELEZIONE

La fase di preselezione prevede due parti:

- la prima parte riguarda i «criteri di ammissibilità» di cui alla sezione 1, lettera a) ed è finalizzata a stabilire se il candidato soddisfa tutti i criteri di ammissibilità obbligatori e tutti i requisiti formali di cui alla procedura di candidatura. I candidati che non soddisfano questi requisiti saranno esclusi;

⁽³⁾ Tale livello è definito secondo il Quadro comune europeo di riferimento per le lingue (QCER).

- la seconda parte concerne l'esperienza professionale e gli altri aspetti di cui alla sezione 1, lettera b), «Condizioni specifiche». Alla fine di questa parte verrà attribuito un punteggio compreso tra 0 e 20 (minimo richiesto: 12).

I dieci candidati che avranno superato la fase di preselezione e ottenuto i migliori punteggi saranno invitati dal comitato di selezione a partecipare a una 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 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 della selezione.

Durata: 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.

Durata: 1 ora e 30 minuti.

La prova scritta sarà valutata in ventesimi: otto 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 l'inglese o il francese. Si noti che 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 optare per il francese;

(ii) un colloquio con il comitato di selezione, inteso a valutare la capacità dei candidati di svolgere le funzioni descritte in precedenza. La prova orale è intesa, inoltre, a verificare in modo più approfondito le conoscenze specialistiche nonché le competenze di cui alla sezione 1, lettere b) e c).

Il colloquio potrà svolgersi lo stesso giorno della prova scritta o nei giorni successivi. Il colloquio si svolgerà principalmente in inglese. Sarà possibile verificare la conoscenza di altre lingue in base alla dichiarazione dei candidati riguardante le conoscenze linguistiche.

Durata del colloquio: circa 40 minuti.

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

Le prove si svolgeranno a Lussemburgo. In caso di forza maggiore, si svolgeranno a distanza. I candidati invitati a sostenere le prove riceveranno tutte le informazioni pertinenti a tempo debito.

Dopo avere valutato la prova scritta e quella orale, il comitato di selezione compilerà un elenco di riserva dei candidati prescelti in ordine alfabetico. I candidati prescelti 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 ai candidati che l'iscrizione nell'elenco di riserva non costituisce garanzia di assunzione.

I candidati convocati alla prova scritta e alla prova orale dovranno esibire, nel giorno della prova orale, i documenti giustificativi pertinenti corrispondenti alle informazioni che figurano nel modulo di candidatura, ossia: copia dei diplomi, certificati e altri documenti attestanti la loro esperienza professionale, in cui siano indicate chiaramente le date di inizio e di fine, la funzione esercitata, la natura esatta delle mansioni, ecc.

Nel caso in cui le prove si svolgano a distanza, i candidati potranno inviare una copia dei documenti giustificativi di cui sopra per posta elettronica all'indirizzo E-Selection@cdt.europa.eu.

Tuttavia, prima della sottoscrizione 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 istituzione 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 selezionato potrà essere offerto un contratto di tre anni (rinnovabile), conformemente al regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea. Secondo il grado di riservatezza del lavoro svolto, può essere necessario che il candidato selezionato richieda un nulla osta di sicurezza.

Il candidato selezionato sarà assunto nel gruppo di funzioni AD, al grado 8. Lo stipendio base mensile corrispondente (1° scatto) ammonta a 7 122,21 EUR ⁽⁴⁾. Oltre allo stipendio base, i membri del personale possono avere diritto a varie indennità, come l'assegno di famiglia, l'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 le leggi applicabili in materia di obblighi militari;
- offrire le garanzie di moralità richieste per esercitare le funzioni di riferimento (pieno godimento dei diritti civili) ⁽⁵⁾;
- sottoporsi all'esame medico previsto 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 su Systal (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US) entro i termini.

Inoltre, devono allegare, nel modulo di candidatura su Systal, una versione digitalizzata della documentazione attestante il rispetto 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 soddisfino tutte le condizioni di ammissione stabilite nell'avviso di posto vacante, in particolare per quanto riguarda le qualifiche e l'esperienza professionale pertinente.

Si consiglia vivamente di non attendere gli ultimi giorni per candidarsi. L'esperienza ha dimostrato che il sistema può sovraccaricarsi a ridosso del termine ultimo per la presentazione delle candidature. Può dunque risultare difficile candidarsi in tempo.

⁽⁴⁾ Stipendio base mensile valido a decorrere 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 casellario giudiziale comprovante l'assenza di precedenti penali.

PARI OPPORTUNITÀ

Il Centro di traduzione applica una politica di pari opportunità in materia di impiego e accetta candidature senza distinzione in base all'età, alla razza o alle convinzioni politiche, filosofiche o religiose, al genere, all'orientamento sessuale, a eventuali disabilità, allo stato civile o alla situazione familiare.

INDIPENDENZA E DICHIARAZIONE D'INTERESSE

Il candidato prescelto sarà tenuto a presentare una dichiarazione con cui si impegna ad agire in maniera indipendente nell'interesse pubblico, nonché una dichiarazione relativa a qualsiasi interesse che potrebbe essere ritenuto pregiudizievole alla sua indipendenza.

5. INFORMAZIONI GENERALI

RIESAME, RICORSO E RECLAMO

In qualsiasi fase della procedura di selezione, i candidati che ritengano che una particolare decisione rechi loro pregiudizio potranno rivolgersi al presidente del comitato di selezione per chiedere informazioni supplementari in merito a tale decisione, proporre ricorso o presentare una denuncia al Mediatore europeo (cfr. l'allegato 1).

DOMANDE 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 talune informazioni che li riguardano direttamente e individualmente. In virtù di tale diritto, ai candidati che ne facciano richiesta possono essere fornite informazioni supplementari in merito alla loro partecipazione alla procedura di selezione. I candidati devono indirizzare 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 loro entro un mese. Le domande saranno evase tenendo in debita considerazione il carattere riservato dei lavori del comitato di selezione previsto dallo statuto.

PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Il Centro di traduzione (quale responsabile dell'organizzazione della procedura di selezione) garantisce che i dati a carattere personale dei candidati siano trattati conformemente al 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).

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

ALLEGATO 1 DOMANDE DI RIESAME - MEZZI DI RICORSO - DENUNCE AL MEDIATORE EUROPEO

Poiché lo statuto dei funzionari si applica alle procedure di selezione, occorre ricordare che tutti i procedimenti sono riservati. 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. DOMANDE DI PRECISAZIONI O DI RIESAME

Trasmettere una domanda di precisazioni o di riesame sotto forma di lettera motivata da indirizzare:

All'attenzione del presidente del comitato di selezione CDT-AD8-2021/02

Centro di traduzione
Bâtiment Technopolis Gasperich
Ufficio 3077
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Lussemburgo

entro 10 giorni di calendario a partire dalla data d'invio della lettera che li informa della decisione. Il comitato di selezione invierà una risposta quanto prima possibile.

II. MEZZI DI RICORSO

Inoltare un reclamo ai sensi dell'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-AD8-2021/02**

Centro di traduzione
Bâtiment Technopolis Gasperich
Ufficio 3077
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Lussemburgo

I termini previsti per questi due tipi di procedure dallo statuto dei funzionari quale 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/oj/direct-access.html?locale=fr>) decorrono a partire dal giorno in cui viene notificato al candidato l'atto suscettibile di recargli pregiudizio.

Si fa presente ai candidati 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 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 – CS 30403

F-67001 Strasbourg 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 maggio 1994, pag. 15).

Si fa presente ai candidati che il ricorso al Mediatore non comporta la sospensione dei termini previsti dall'articolo 90, paragrafo 2, e dall'articolo 91 dello statuto per il deposito di un reclamo o di un ricorso dinanzi alla Corte di giustizia dell'Unione europea in base all'articolo 270 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea. Si rammenta inoltre che, conformemente 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, ciascuna denuncia presentata a quest'ultimo deve essere preceduta dai passi amministrativi appropriati presso le istituzioni e gli organi interessati.