



Lussemburgo, 03/07/2019

RIF.: CDT-AST3-2019/05
ASSISTENTE DEL FLUSSO DI LAVORO DI TRADUZIONE
GRADO: AST3
DIPARTIMENTO: 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 dipendenti.

Al fine di rispondere alle esigenze del dipartimento **Supporto alla traduzione**, e più specificamente della **sezione Gestione del flusso di lavoro**, il Centro di traduzione sta organizzando una procedura di selezione per creare un elenco di riserva finalizzato all'assunzione di un agente temporaneo per lo svolgimento delle seguenti attività:

1. **Gestione del flusso di lavoro**
2. **Gestione della tecnologia di traduzione**

NATURA DELLE FUNZIONI

Il candidato selezionato, che riferirà direttamente al capo della sezione **Gestione del flusso di lavoro**, sarà chiamato a svolgere le funzioni riportate di seguito.

1. **Gestione del flusso di lavoro**
 - Monitorare, analizzare e valutare la complessità tecnica delle richieste di servizi linguistici in entrata, al fine di stabilirne le priorità di esecuzione;
 - stabilire scadenze e definire flussi di lavoro adeguati, garantendo che le aspettative dei clienti siano soddisfatte mediante il rispetto dei protocolli interni;
 - applicare tecniche avanzate di trattamento dei testi per svolgere compiti standard di gestione dei progetti (ad esempio, formattazione dei file, analisi del volume ponderato, prove di pseudo-traduzione);
 - fornire un feedback sistematico sulle migliori pratiche di gestione dei progetti di traduzione e di localizzazione e sui sistemi di gestione del flusso di lavoro della traduzione;
 - raccogliere e redigere requisiti per migliorare gli attuali sistemi, effettuare analisi d'impresa e presentarle in modo strutturato e conforme alle norme IT; prendere decisioni ad hoc su situazioni impreviste per garantire la corretta pianificazione del flusso di lavoro dei servizi linguistici;
 - fungere da punto di contatto per i clienti, il personale interno e i contraenti esterni su questioni inerenti a qualsiasi servizio linguistico fornito dal Centro;

- mantenere aggiornate le basi di conoscenza e le fonti di documentazione pertinenti.

2. Gestione della tecnologia di traduzione

- Garantire che le tecnologie di traduzione siano applicate e curate correttamente;
- definire, istituire o migliorare pipeline di elaborazione per consentire e ottimizzare il processo di traduzione;
- redigere documenti e raccomandazioni su questioni di interoperabilità dei sistemi a partire dalle norme e dalle migliori pratiche del settore;
- effettuare un'analisi avanzata degli aspetti tecnici degli ambienti di traduzione – basati su desktop o server –, della traduzione automatica neurale e di altre tecnologie linguistiche;
- partecipare e contribuire a dibattiti specializzati sulle tecnologie e applicazioni linguistiche più avanzate;
- offrire diversi livelli di formazione sull'uso degli ambienti di traduzione a tutte le parti interessate coinvolte nel processo di traduzione;
- svolgere attività di back office quali la creazione di progetti di traduzione, l'allineamento dei testi, il trattamento dei dati in diversi formati, la creazione strutturata di corpora multilingui, l'estrazione automatica della terminologia;
- fornire sostegno agli utenti finali degli strumenti CAT e offrire misure immediate di risoluzione dei problemi per questioni tecniche che possono ritardare il flusso di lavoro della traduzione;
- definire ed eseguire alcuni dei passaggi necessari per l'attivazione dei sistemi legati alla traduzione compresi, tra l'altro, la documentazione, la configurazione di tali sistemi e l'esecuzione dei relativi test.

1. CRITERI DI SELEZIONE

Sono ammessi alla procedura di selezione i candidati che, entro il **31/07/2019**, termine ultimo per le candidature, soddisfano i requisiti indicati di seguito.

a) CRITERI DI AMMISSIBILITÀ

- Essere cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- avere un livello d'istruzione post-secondaria, attestata da un diploma, o nel settore della traduzione, con particolare attenzione alla linguistica informatica o alla localizzazione, o nel settore dello sviluppo aziendale, e possedere un'adeguata esperienza professionale di almeno tre anni nell'implementazione e nella gestione di strumenti CAT o nella gestione di progetti di traduzione/localizzazione, attestata dalle descrizioni delle mansioni e dai relativi contratti;

oppure

un livello di studi secondari attestato da un diploma che dia accesso all'istruzione post-secondaria e un'esperienza professionale adeguata di almeno sei anni nell'implementazione e nella gestione di strumenti CAT o nella gestione di progetti di traduzione/localizzazione, attestata dalle descrizioni delle mansioni e dai relativi contratti;

- competenze linguistiche: avere una conoscenza approfondita di una delle lingue ufficiali dell'Unione europea e una conoscenza soddisfacente di un'altra lingua ufficiale dell'UE, nella misura necessaria all'esercizio delle mansioni corrispondenti all'impiego.

b) COMPETENZE TECNICHE ESSENZIALI

- Nell'interesse del servizio, un'ottima conoscenza del francese o dell'inglese e ottime capacità di comunicazione in francese o in inglese;
- uso avanzato degli strumenti di Microsoft Office: Word, PowerPoint, Excel e Visio;
- uso e conoscenza avanzati di almeno uno strumento CAT in qualità di ingegnere di localizzazione, attestati da un certificato accademico rilasciato da un organismo riconosciuto o da tre anni di esperienza nella gestione della tecnologia di traduzione;
- conoscenza avanzata dei processi di localizzazione, attestata da un certificato accademico rilasciato da un organismo riconosciuto o da tre anni di esperienza nella gestione di progetti di traduzione/localizzazione;
- comprovata esperienza in qualità di formatore (attestata da certificati di esperienza di lavoro) nella gestione di progetti di traduzione/localizzazione o negli strumenti CAT;
- buona conoscenza di XML e HTML;
- buona conoscenza delle norme del settore per i servizi di traduzione.

c) COMPETENZE AUSPICABILI

- Creazione di script o applicazioni (in qualsiasi linguaggio di programmazione) per automatizzare le mansioni di trattamento sistematico dei documenti;
- buona conoscenza dei quadri di gestione dei progetti;
- buona conoscenza del processo di localizzazione e della modellizzazione del flusso di lavoro;
- teoria e pratica delle attività di test di localizzazione e di informativa, attestate da certificati accademici o da almeno un anno di esperienza professionale nel settore in questione;
- teoria delle tecniche di sottotitolazione, attestata da un certificato accademico e da almeno un anno di esperienza pratica nel settore della preparazione tecnica o dei progetti di sottotitolazione e del controllo della qualità tecnica;
- esperienza in progetti terminologici (conoscenze accademiche o esperienza professionale di almeno sei mesi);
- conoscenza delle norme dell'Unione europea in materia di appalti pubblici, attestata da certificati accademici o da un'esperienza professionale acquisita presso istituzioni o agenzie dell'Unione;
- 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 (ad esempio, tecnologia di traduzione o localizzazione);
- esperienza di almeno un anno in qualità di analista d'impresa o business developer;
- esperienza con applicazioni di traduzione automatica neurale e con pipeline di elaborazione dei corpus.

d) COMPETENZE NON TECNICHE ESSENZIALI

- Comunicazione scritta e orale: buone capacità redazionali e di sintesi; capacità di comunicare bene a tutti i livelli (interni ed esterni) e in un ambiente multilingue.
- Capacità interpersonali: capacità di lavorare individualmente e collettivamente in un gruppo.
- Senso di responsabilità: discrezione, riservatezza, precisione, efficienza, disponibilità e puntualità.
- Competenze organizzative: capacità di gestire vari compiti e di fissare 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.

Queste competenze verranno valutate durante la prova scritta e il colloquio [si veda il punto 2. b) (i) e (ii) di seguito].

2. PROCEDURA DI SELEZIONE

a) FASE DI PRESELEZIONE

La fase di preselezione si svolgerà in due parti:

- la prima parte riguarderà i criteri di ammissibilità di cui al precedente punto 1. a) e sarà intesa a determinare se i candidati soddisfano tutti i criteri formali stabiliti nella procedura di candidatura. I candidati che non soddisfano tali requisiti saranno esclusi;
- la seconda parte prenderà in considerazione l'esperienza professionale e gli altri punti indicati alle voci «Competenze tecniche essenziali» e «Competenze auspicabili» [punti 1. b) e c)] e sarà valutata con un punteggio da 0 a 20 (punteggio minimo richiesto: 12).

Il comitato di selezione inviterà a una prova scritta e un colloquio i **20 candidati** che avranno superato la fase di preselezione e ottenuto i migliori punteggi.

b) FASE DI SELEZIONE

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

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

- una prova pratica al computer per valutare le conoscenze dei candidati nei settori di specializzazione della gestione del flusso di lavoro e della gestione della tecnologia di traduzione.

Tempo a disposizione: 2 ore.

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

Nel quadro della prova scritta i candidati potranno optare per l'inglese o il francese. 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 l'abilità dei candidati a esercitare le funzioni succitate. Il colloquio verterà inoltre sulle conoscenze specifiche e sulle competenze dei candidati elencate ai punti 1. b) e 1. d).

Il colloquio si svolgerà lo stesso giorno della prova scritta o il(i) giorno(i) seguente(i).

Tempo a disposizione: 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 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 sono quelli che avranno ottenuto sia il punteggio minimo aggregato richiesto nella prova scritta sia il punteggio minimo richiesto nel colloquio di cui ai punti 2. b) (i) e 2. b) (ii). Si fa presente che l'inclusione nell'elenco di riserva non è garanzia di assunzione.

I candidati convocati alle prove 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 le loro qualifiche e la loro esperienza professionale, indicando chiaramente le date d'inizio e di fine, la funzione e la natura esatta delle mansioni ecc.

Tuttavia, prima della conclusione di un 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.

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 autorizzata a concludere contratti di assunzione.

3. ASSUNZIONE

A seconda della situazione di bilancio, ai candidati prescelti 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 selezionato richieda un nulla osta di sicurezza.

I candidati selezionati saranno assunti nel gruppo di funzioni AST, al grado 3. Lo stipendio mensile di base corrispondente (1° scatto) ammonta a 3 739,68 EUR. 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, per poter essere ammesso, prima della nomina, il candidato selezionato deve:

- essere in regola con gli obblighi imposti dalla legge in materia di servizio militare;
- offrire le garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere (godimento dei diritti politici)¹;

¹ I candidati dovranno fornire un certificato ufficiale che attesti che non hanno riportato condanne penali.

- sottoporsi all'esame medico organizzato dal Centro di traduzione per conformarsi alle disposizioni di cui all'articolo 28, punto e), dello statuto dei funzionari dell'Unione europea.

4. PROCEDURA PER LA PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA

Gli interessati devono compilare la candidatura online entro il termine previsto.

Si consiglia vivamente agli interessati di non attendere gli ultimi giorni per candidarsi. L'esperienza dimostra che il sistema può essere sovraccarico a ridosso del termine ultimo per la presentazione delle candidature. Sarebbe allora difficile candidarsi in tempo.

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 una dichiarazione rispetto a qualsiasi interesse che potrebbe essere ritenuto pregiudizievole alla sua indipendenza.

5. INFORMAZIONI GENERALI

RIESAME, RICORSO E DENUNCE

In qualsiasi momento della procedura di selezione i candidati che ritengono che una particolare decisione rechi loro pregiudizio potranno rivolgersi al presidente del comitato di selezione per chiedere ulteriori raggugli in merito a tale decisione, proporre ricorso o presentare una 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 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 secondo quanto disposto dal 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. la [specificativa informativa sulla privacy](#).

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

Poiché alle procedure di selezione si applica lo statuto, si ricorda che tutti i procedimenti sono riservati. I candidati che ritengono che, in una qualsiasi delle fasi di detta procedura di selezione, i loro interessi siano stati lesi da una particolare decisione, possono intraprendere le azioni indicate di seguito.

I. RICHIESTE DI PRECISAZIONE O DI RIESAME

- Inviare una richiesta di precisazione o di riesame sotto forma di lettera motivata, da indirizzare:
All'attenzione del presidente del comitato di selezione CDT-AST3-2019/05

Centro di traduzione
Bâtiment Drosbach
Ufficio 3076
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Lussemburgo

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

II. PROCEDURE 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 i contratti d'assunzione
CDT-AST3-2019/05**

Centro di traduzione
Bâtiment Drosbach
Ufficio 3076
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Lussemburgo

I termini per l'avvio di questi due tipi di procedura [si veda lo statuto come modificato dal regolamento (UE, Euratom) n. 1023/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio (GU L 287 del 29.10.2013, pag. 15 – <http://eur-lex.europa.eu/homepage.html?locale=it>)] decorrono a partire dal momento in cui ai candidati viene notificato 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 – BP 403
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 tenga presente 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.