



Lussemburgo, 18.04.2023

**RIF.:** CDT-AD6-2023-04 -  
**Responsabile dell'erogazione dei servizi**  
**GRADO:** AD6  
**DIPARTIMENTO:** Informatica  
**SEDE DI SERVIZIO:** Lussemburgo

---

Il Centro di traduzione degli organismi dell'Unione europea (in appresso 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 creazione il Centro, che attualmente impiega circa 200 persone, ha visto aumentare in maniera significativa il proprio carico di lavoro.

Per far fronte alle esigenze del dipartimento Informatica, sezione Infrastruttura TI, il Centro di traduzione organizza una procedura di selezione volta a istituire un elenco di riserva <sup>(1)</sup> per l'assunzione di un agente temporaneo <sup>(2)</sup> in qualità di responsabile dell'erogazione dei servizi di infrastruttura TI.

L'ambiente informatico del Centro di traduzione si basa prevalentemente sulle soluzioni Microsoft, a livello sia di infrastruttura (server Windows, Sharepoint, Teams, Exchange Online, SCCM, SCSM, Orchestrator) sia di ambienti di sviluppo e linguaggi utilizzati per le soluzioni sviluppate internamente.

Gli ambienti delle banche dati (principalmente Oracle) e dell'apprendimento automatico sono ospitati su Linux.

Queste piattaforme sono virtualizzate su VMWare o ospitate su server fisici. Il Centro ha iniziato a introdurre nuovi servizi su ambienti cloud Azure e AWS.

L'infrastruttura di rete si basa sulle tecnologie Cisco e HPE per il routing e lo switching, nonché su soluzioni di sicurezza F5 Networks e PaloAlto.

---

<sup>(1)</sup> Lo stesso elenco di riserva può essere utilizzato per l'assunzione di agenti temporanei a norma dell'articolo 2, lettera b), e di agenti contrattuali a norma dell'articolo 3, lettera a), del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea. Inoltre può essere condiviso con altre agenzie dell'UE, se le esigenze del servizio lo richiedono.

<sup>(2)</sup> I membri del personale interno assunti come agenti temporanei ai sensi dell'articolo 2, lettera f), del RAA (gruppo di funzioni AD) possono candidarsi sulla base della presente pubblicazione, che è considerata pubblicazione interna.

## NATURA DELLE FUNZIONI

### a) Assistenza al superiore gerarchico:

- assistere il responsabile della sezione Infrastruttura TI nella gestione quotidiana del servizio; aggiornare i documenti amministrativi e tecnici e contribuire a creare un buon clima di lavoro e di fiducia, al fine di promuovere il miglioramento continuo della qualità del funzionamento del servizio;
- fungere da backup del responsabile della sezione Infrastruttura TI.

### b) Attività di gestione e di controllo:

- assicurare la fornitura degli ambienti e dei servizi:
  - ricevere e studiare le richieste di implementazione di ambienti e servizi dell'infrastruttura TI;
  - stabilire l'elenco dei prerequisiti, studiare gli impatti e la compatibilità tra servizi/prodotti;
  - stabilire i piani di implementazione e supervisionarne l'attuazione;
  - coordinare le operazioni che devono essere svolte dai gruppi della sezione;
  - garantire il livello di sicurezza dell'erogazione;
  - convalidare la conformità degli ambienti e dei servizi da fornire alle richieste dei clienti (altre sezioni del dipartimento Informatica, unità operative del Centro);
- partecipare alla selezione dei prodotti:
  - durante lo studio per la selezione di un nuovo prodotto, con installazione locale o nel cloud:
    - stabilire l'elenco dei prerequisiti, studiare gli impatti, verificare il livello di possibile integrazione del prodotto nell'architettura esistente;
    - stabilire la pianificazione della capacità;
    - esaminare la sicurezza della soluzione per fornire un parere sulla sua sicurezza in termini di riservatezza, integrità e disponibilità (aspetti BCP) e sulla sua capacità di integrarsi nei/con i sistemi esistenti e i vincoli di sicurezza del Centro;
- monitorare l'avanzamento delle modifiche:
  - svolgere il ruolo di responsabile delle modifiche TI;
  - gestire le richieste di modifica, valutare i rischi, gestire le priorità, pianificare le implementazioni;
  - coordinare le modifiche avviate dai diversi dipartimenti/sezioni;
- documentazione e formazione: elaborare documentazione tecnica, questionari di valutazione, studi tecnici e relazioni di raccomandazione, piani di implementazione e manuali di installazione; tenere sessioni di sensibilizzazione sull'ambiente informatico del Centro di traduzione e sulla sicurezza informatica.

## **A. CRITERI DI SELEZIONE**

La procedura di selezione è aperta ai candidati che al ~~16.05.2023~~ 31.05.2023, data limite per la presentazione delle candidature, soddisfano le condizioni riportate in appresso.

### **(1) CRITERI DI AMMISSIBILITÀ**

- Essere cittadini di uno Stato membro dell'Unione europea;
- qualifiche: avere un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa di almeno tre anni, attestata da un diploma <sup>(3)</sup>;
- esperienza professionale: dopo il conseguimento delle suddette qualifiche, i candidati devono avere maturato almeno tre anni di esperienza professionale a tempo pieno in relazione alla natura delle mansioni sopra descritte;
- conoscenze linguistiche: avere una conoscenza approfondita (almeno al livello C1) di una delle lingue ufficiali dell'Unione europea e una conoscenza soddisfacente (almeno al livello B2) di un'altra lingua ufficiale dell'Unione, nella misura necessaria all'esercizio delle funzioni corrispondenti all'impiego <sup>(4)</sup>.

### **(2) COMPETENZE TECNICHE ESSENZIALI**

- Conoscenza dei servizi di infrastruttura informatica;
- conoscenza degli ambienti server Windows e degli strumenti di amministrazione;
- buona conoscenza di PowerShell;
- conoscenze in materia di sicurezza informatica;
- certificazione ITIL;
- esperienza consolidata nella redazione di documentazione tecnica e di documentazione destinata agli utenti;
- conoscenza del francese o dell'inglese (livello B2).

### **(3) COMPETENZE TECNICHE AUSPICABILI**

- Conoscenza delle tecnologie LAN;
- conoscenza delle soluzioni cloud Azure;
- esperienza nella gestione dei cambiamenti e nell'erogazione di servizi.

### **(4) COMPETENZE NON TECNICHE ESSENZIALI**

- Capacità comunicative: capacità di lavorare in gruppo, capacità relazionali, capacità di lavorare in un ambiente multilingue, buone capacità di scrittura, capacità di progettazione e formalizzazione, capacità di facilitare riunioni;
- senso di responsabilità: alto livello di rigore, discrezione, rispetto della riservatezza, disponibilità, volontà di raggiungere obiettivi nel rispetto delle priorità e delle scadenze;

---

<sup>(3)</sup> 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.

<sup>(4)</sup> Tali livelli sono definiti conformemente al quadro comune europeo di riferimento per le lingue (QCER).

- competenze organizzative: capacità di valutare l'importanza dei diversi compiti/richieste e di stabilire priorità, capacità di sintesi, metodicità e versatilità;
- capacità di gestione: capacità di coordinare attività multiple all'interno di un gruppo;
- capacità di adattamento: apertura mentale, capacità di lavorare sotto pressione, disponibilità ad assumere nuove funzioni e a evolversi.

Queste competenze verranno valutate in una prova scritta e un colloquio [si veda il punto B (2) (i) e (ii) in appresso].

## **B. PROCEDURA DI SELEZIONE**

### **(1) FASE DI PRESELEZIONE**

La fase di preselezione si svolgerà in due parti:

- la prima riguarderà i criteri di ammissibilità prima menzionati [si veda il punto A (1)] e sarà intesa ad accertare se il candidato soddisfa tutti i criteri di ammissibilità obbligatori e tutti i requisiti formali enunciati nella procedura di candidatura. I candidati che non soddisfano tali criteri e requisiti saranno esclusi;
- la seconda terrà conto dell'esperienza professionale e delle competenze tecniche essenziali [si veda il punto A (2)]. A questa parte verrà attribuito un punteggio compreso tra 0 e 20 (punteggio minimo richiesto: 12).

Il comitato di selezione inviterà alla fase di selezione i 15 candidati che hanno superato la fase di preselezione ottenendo i punteggi migliori.

### **(2) FASE DI SELEZIONE**

La fase di selezione si svolgerà in due parti:

- (i) una prova scritta (in inglese) articolata come segue:
- un questionario a risposta multipla per valutare le conoscenze dei candidati nei settori di cui ai punti A (2) e A (3).  
Tempo a disposizione: 30 minuti;
  - uno studio di caso per valutare le capacità di redazione e analisi nonché le competenze nei settori di cui ai punti A (2) e A (3). Tempo a disposizione: 1 ora e 30 minuti.

La prova scritta sarà valutata in ventesimi: saranno assegnati 8 punti per il questionario a risposta multipla e 12 per lo studio di caso. Il punteggio minimo richiesto per la prova scritta è di 12 punti.

Si prega di notare che i candidati la cui lingua principale è l'inglese devono sostenere l'esame scritto nella loro seconda lingua;

- (ii) un colloquio con il comitato di selezione, inteso a valutare la capacità dei candidati di svolgere le funzioni descritte all'inizio del documento. Il colloquio consentirà anche di valutare in modo più approfondito le conoscenze specifiche dei candidati e le loro competenze nei settori di cui ai punti A (2), A (3) e A (4).

Si prega di notare che solo i candidati che hanno ottenuto il punteggio minimo richiesto nella prova scritta saranno invitati a un colloquio.

La maggior parte del colloquio avrà luogo in inglese. Potranno essere verificate anche le conoscenze delle altre lingue indicate dai candidati.

Il colloquio avrà una durata di circa 40 minuti e 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 riceveranno tutte le informazioni pertinenti in tempo utile.

Una volta valutati i risultati della prova scritta e del colloquio, il comitato di selezione compilerà un elenco di riserva con i candidati prescelti in ordine alfabetico. I candidati prescelti saranno quelli che hanno raggiunto il punteggio minimo richiesto per la prova scritta e il punteggio minimo richiesto per il colloquio [si vedano i punti B (2) (i) e B (2) (ii)]. Si fa presente che l'inserimento nell'elenco di riserva non costituisce garanzia di assunzione.

Il giorno del colloquio, i candidati convocati alle prove dovranno presentare i documenti giustificativi corrispondenti alle informazioni fornite nell'atto di candidatura, vale a dire la prova di nazionalità, le copie dei diplomi, i certificati e gli altri documenti comprovanti le qualifiche e l'esperienza professionale, indicando chiaramente le date di inizio e fine, la funzione svolta, la natura esatta delle mansioni, ecc. Qualora le prove si svolgano a distanza, i candidati potranno inviare una copia dei documenti giustificativi summenzionati per posta elettronica all'indirizzo [E-Selection@cdt.europa.eu](mailto:E-Selection@cdt.europa.eu).

Prima di stilare l'elenco di riserva, il comitato di selezione esaminerà i documenti giustificativi dei candidati che hanno superato il colloquio e la prova scritta.

Inoltre, prima della firma del contratto, i candidati prescelti dovranno fornire gli originali e copie certificate di tutti i documenti attestanti il rispetto dei criteri di ammissibilità.

Se, in qualsiasi fase della procedura di selezione o di assunzione, si scopre che le informazioni fornite in una domanda sono state consapevolmente falsificate, il candidato sarà squalificato.

I candidati saranno inoltre squalificati se:

- non soddisfano tutti i criteri di ammissibilità alla data di chiusura delle candidature;
- non forniscono i documenti giustificativi richiesti.

L'elenco di riserva sarà valido fino al 31.12.2023 e potrà essere prorogato a discrezione dell'autorità del Centro di traduzione autorizzata a concludere i contratti di assunzione.

### **C. ASSUNZIONE**

In funzione della situazione di bilancio, ai candidati prescelti potrà 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 potrà essere tenuto a richiedere un nulla osta di sicurezza.

I candidati prescelti saranno assunti nel gruppo di funzioni/grado AD6. Lo stipendio base mensile corrispondente al grado AD6 (1° scatto) ammonta a 6 066,59 EUR. 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) <sup>(5)</sup>;

---

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

- 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.

#### **D. PROCEDURA DI CANDIDATURA**

I candidati interessati devono compilare l'atto di candidatura online in Systal ([https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en\\_US](https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US)) entro il termine stabilito.

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. Potrebbe essere allora difficile trasmettere la candidatura per tempo.

I candidati devono indicare la lingua principale e la seconda lingua nella candidatura. Questa indicazione sarà presa in considerazione per determinare la lingua per la prova scritta.

#### **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.

#### **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.

#### **E. INFORMAZIONI GENERALI**

##### **RIESAME, RICORSI, DENUNCE**

I candidati che si ritengono giustificati nel presentare una denuncia avverso una determinata decisione possono, in qualsiasi fase della procedura di selezione, chiedere informazioni supplementari in merito a tale decisione al presidente del comitato di selezione, proporre ricorso o sottoporre la questione al Mediatore europeo (si veda 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 devono essere indirizzate per iscritto al presidente del comitato di selezione entro un mese dalla 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, previsto dallo statuto, dei lavori del comitato di selezione.

##### **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](mailto: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 le procedure di selezione sono disciplinate dallo statuto, si ricorda che tutti i procedimenti legali sono riservati. 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. DOMANDE DI CHIARIMENTI O DI RIESAME

- Il candidato può presentare una domanda di chiarimenti o di riesame, sotto forma di lettera motivata, all'indirizzo seguente:

**All'attenzione del presidente del comitato di selezione CDT-AD6-2023-04**

Centro di traduzione  
Edificio 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 notifica la decisione. Il comitato di selezione risponderà non appena possibile.

### II. MEZZI 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-AD6-2023-04**

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

Per questi due tipi di procedure, i termini fissati [dallo 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/legal-content/fr/TXT/?uri=celex%3A32013R1023>)] iniziano a decorrere dalla 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 del giudice dell'UE 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 Strasburgo Cedex

conformemente all'articolo 228, paragrafo 1, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea e alle condizioni stabilite dal regolamento (UE, Euratom) 2021/1163 del Parlamento europeo, del 24 giugno 2021, che stabilisce 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, pag. 1-10).

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 rileva inoltre che, ai sensi dell'articolo 2, paragrafo 3, del regolamento (UE, Euratom) 2021/1163 del Parlamento europeo, del 24 giugno 2021, che stabilisce lo statuto dei funzionari 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, ogni denuncia al Mediatore deve essere preceduta dai passi amministrativi appropriati presso le istituzioni o gli organi interessati.