



La direttrice

## Responsabile di progetto / proprietario di prodotto CDT-AD5-2025/02

<b>GRADO:</b>	<b>AD5</b>
<b>DIPARTIMENTO:</b>	DIPARTIMENTO FINANZA E STRUTTURE
<b>SEDE DI SERVIZIO:</b>	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. Da momento della sua istituzione il Centro ha visto aumentare notevolmente il proprio carico di lavoro e attualmente impiega circa 200 persone.

### 1. Contesto

Per rispondere alle esigenze del **dipartimento Finanza e strutture**, in particolare della sezione Finanze e pianificazione strategica, ufficio Gestione dei progetti, il Centro di traduzione organizza una procedura di selezione per istituire un elenco di riserva per l'assunzione di agenti temporanei a norma dell'articolo 2, lettera f), del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea <sup>(1)</sup>.

In quanto organizzazione completamente autofinanziata, il Centro è alla ricerca di un profilo dinamico, orientato al cliente, con una mentalità aperta e la capacità di migliorare i processi e aumentare l'efficienza. Il candidato selezionato si occuperà principalmente della gestione di progetti legati all'IT, tra cui il miglioramento degli strumenti e dei flussi di lavoro esistenti, l'automazione dei processi e lo sviluppo di nuovi strumenti in settori quali la tecnologia linguistica, l'intelligenza artificiale, le risorse umane e le finanze. Intendiamo selezionare un professionista in grado di contribuire con idee innovative e realizzabili, capace di lavorare efficacemente in gruppo e con una conoscenza approfondita degli strumenti e delle tecnologie moderne.

### 2. Criteri di selezione

Per poter partecipare alla presente procedura di selezione, i candidati, al 31/03/2025, termine ultimo per la presentazione delle candidature, devono soddisfare le condizioni indicate di seguito.

#### a) CRITERI DI AMMISSIBILITÀ:

- essere cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione europea;

---

<sup>(1)</sup> Da questo stesso elenco di riserva sarà possibile attingere per assumere agenti temporanei a norma dell'articolo 2, lettera b), e agenti contrattuali a norma dell'articolo 3, lettera a), del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea. 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 AD) possono considerare la presente come pubblicazione interna e presentare la propria candidatura.

- avere un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa di almeno tre anni attestata da un diploma <sup>(2)</sup>;
- 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:**

- esperienza professionale nell'esecuzione di mansioni nel settore della gestione di progetti e/o analisi operativa;
- buona conoscenza dei processi di gestione di progetti e del ciclo di vita di sviluppo del software Agile;
- buona conoscenza dell'inglese o del francese (almeno a livello B2) <sup>(3)</sup>.

**c) COMPETENZE AUSPICABILI:**

- conoscenza della metodologia PM<sup>2</sup> Agile ed esperienza nel settore;
- conoscenza dei sistemi e dell'ambiente di gestione IT;
- conoscenza delle mansioni del proprietario di prodotto Scrum ed esperienza nel settore;
- conoscenza della gestione del ciclo di vita del software ed esperienza nel settore;
- capacità di elaborare requisiti in vari settori, con particolare attenzione alle tecnologie IT, IA e/o di traduzione;
- competenze digitali avanzate e alfabetizzazione in materia di IA.

**d) COMPETENZE NON TECNICHE ESSENZIALI:**

i valori fondamentali del CDT, elencati di seguito, sono essenziali per il successo della nostra organizzazione. I candidati devono condividere i valori e integrarli nel comportamento giornaliero.

- Collaborazione: coltivare la capacità di concentrarsi, allinearsi e creare gruppi efficaci. Disponibilità a condividere o a collaborare con gli altri e a riconoscere che l'insieme è superiore alla somma delle parti.
- Rispetto: trattare i colleghi, il personale e i partner con rispetto e sensibilità. Valorizzare la diversità e attingere ai punti di forza, alle culture, alle idee, alle esperienze e ai talenti diversi delle persone. Offrire pari ed eque opportunità di impiego, sviluppo professionale e apprendimento e dare voce a ogni membro di un gruppo. Garantire un ambiente di lavoro positivo e stimolante.
- Integrità: essere guidati dall'impegno e non da vantaggi personali o da alleanze con interessi acquisiti. Proteggere e promuovere la reputazione del CdT. Essere onesti e agire con integrità. Non tollerare comportamenti non etici e contestarli come una questione di responsabilità personale, indipendentemente dalla posizione nell'organizzazione. Mantenere elevati standard etici e non abusare dell'autorità.

---

<sup>(2)</sup> Sono presi in considerazione solo i diplomi e i certificati conseguiti negli Stati membri dell'UE o corredati di certificati di equipollenza rilasciati dalle autorità di detti Stati membri.

<sup>(3)</sup> Livello definito in base al Quadro comune europeo di riferimento per le lingue: apprendimento, insegnamento, valutazione (QCER).

- Sviluppo personale: prendere l'iniziativa nell'apprendimento e nell'attuazione di nuovi concetti, tecnologie e/o metodi. Impegnarsi a migliorare costantemente le proprie competenze e quelle del gruppo, raccogliendo nuove conoscenze, abilità e approcci e incoraggiando lo sviluppo del gruppo su base continuativa.
- Cambiamento e innovazione: avere la capacità di promuovere i cambiamenti necessari e di mostrare un atteggiamento positivo e aperto nei confronti del cambiamento. Comprendere come la tecnologia viene attualmente utilizzata per raggiungere gli obiettivi dell'organizzazione ed esaminare nuovi strumenti per migliorare le prestazioni del gruppo.
- Orientamento al cliente: impegnarsi a lavorare efficacemente con colleghi, partner e altre persone che non fanno parte della linea di comando, con un impatto positivo sulle prestazioni operative. Essere al servizio di clienti sia interni sia esterni e instaurare relazioni sostenibili.

Queste competenze saranno valutate durante la prova scritta e il colloquio (cfr. sezione 3, lettera b), punti 1) e 2), di seguito).

### 3. Procedura di selezione

#### a) FASE DI PRESELEZIONE

La preselezione si articolerà in due parti:

- la prima parte riguarderà i criteri di ammissibilità di cui alla sezione 1, lettera a) e sarà volta a determinare se i candidati soddisfino tutti i criteri formali stabiliti nella procedura di candidatura. I candidati che non soddisfano tali requisiti saranno esclusi;
- nella seconda parte si valuteranno l'esperienza professionale e altri elementi indicati alle voci «Competenze tecniche essenziali» e «Competenze auspicabili», alla sezione 2, lettere b) e c). A questa parte verrà attribuito un punteggio compreso tra 0 e 20 (punteggio minimo richiesto: 12).

Il comitato di selezione inviterà a una prova scritta e a un colloquio i 10 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. Consisterà in due prove:

1. una prova scritta (in inglese o francese), articolata come segue:
  - domande per valutare le conoscenze dei candidati nel settore del posto vacante.

Durata: un'ora e 30 minuti.

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

Per la prova scritta i candidati possono optare per il francese o l'inglese. 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.

La prova si svolgerà online. I candidati convocati a sostenere le prove scritte riceveranno tutte le informazioni pertinenti a tempo debito.

## 2. Colloquio con il comitato di selezione:

organizzato per valutare l'idoneità dei candidati a svolgere le mansioni prima descritte. Il colloquio verterà inoltre sulle conoscenze specialistiche dei candidati e sulle competenze auspiccate di cui alla sezione 2 e all'allegato 1 di seguito.

Il colloquio si terrà online e potrà svolgersi lo stesso giorno della prova scritta o in una data successiva, a seconda della decisione preliminare del comitato di selezione.

Il colloquio si terrà prevalentemente in inglese. La conoscenza di altre lingue può essere verificata anche sulla base delle dichiarazioni di competenza linguistica del richiedente.

Durata del colloquio: circa 40 minuti.

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

A seguito del colloquio e della prova, il comitato di selezione redige una relazione sui risultati della procedura, comprendente le osservazioni sui candidati e un elenco di riserva dei candidati prescelti in ordine di merito. La decisione finale sarà presa dalla direttrice, che può decidere di organizzare un ulteriore ciclo di colloqui con i candidati, di persona, prima di prendere la decisione finale.

Si fa presente che l'inclusione nell'elenco di riserva non è garanzia di assunzione.

I candidati invitati a sostenere la prova scritta e a partecipare al colloquio devono fornire, il giorno del colloquio, le pertinenti prove documentali delle informazioni contenute nell'atto di candidatura, vale a dire copie di diplomi, certificati e altri documenti che attestino le loro qualifiche e la loro esperienza professionale e indichino chiaramente le date di inizio e fine, la posizione ricoperta, la natura precisa dei compiti previsti ecc. Se le prove si svolgono da remoto, i candidati invieranno copie dei documenti giustificativi richiesti sopra per posta elettronica all'indirizzo: [E-Selection@cdt.europa.eu](mailto:E-Selection@cdt.europa.eu).

Prima della firma di qualsiasi contratto i candidati selezionati dovranno tuttavia presentare gli originali e le copie autentiche di tutti i documenti pertinenti per dimostrare il rispetto dei criteri di ammissibilità.

L'elenco di riserva sarà valido fino alla fine dell'anno della sua istituzione e potrà essere prorogato a discrezione dell'autorità abilitata a concludere i contratti di assunzione del Centro di traduzione.

## 4. 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 selezionato richieda un nulla osta di sicurezza.

I candidati selezionati saranno assunti nel gruppo di funzioni/grado AD5. Lo stipendio mensile di base corrispondente al grado AD 5 (1° scatto) ammonta a 5 905,36 EUR. Oltre allo stipendio di 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 essere ammissibile, 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 esercitare le funzioni da svolgere (godimento dei diritti civili) <sup>(4)</sup>;
- 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. Procedura di candidatura

I candidati interessati sono invitati a compilare il modulo di candidatura online su Systal ([https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en\\_US](https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US)) entro il termine previsto.

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, con possibili difficoltà per l'invio entro i tempi previsti.

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

## 6. 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).

---

<sup>(4)</sup> I candidati sono tenuti a presentare un certificato ufficiale del casellario giudiziale comprovante l'assenza di precedenti penali a loro carico.

## **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](mailto:edps@edps.europa.eu)).

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

## **DOMANDE DI RIESAME, PROCEDURE DI RICORSO E DENUNCE AL MEDIATORE EUROPEO**

Essendo lo statuto dei funzionari applicabile alle procedure di selezione, si noti che tutti i lavori hanno carattere di riservatezza. I candidati che, in una qualsiasi fase della presente procedura di selezione, ritengano che i loro interessi siano stati lesi da una particolare decisione possono procedere come segue.

### **I. RICHIESTE DI ULTERIORI INFORMAZIONI O DOMANDE DI RIESAME**

- I candidati possono inviare una lettera di richiesta di ulteriori informazioni o di riesame, esponendo il proprio caso, al seguente recapito:

**All'attenzione del presidente del comitato di selezione CDT-AD5-2025/02**

Translation Centre  
Bâtiment Technopolis Gasperich  
Office 3077  
12 E, rue Guillaume Kroll  
L-1882 Luxembourg

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. PROCEDURE DI RICORSO**

- I candidati possono inoltrare un reclamo a norma all'articolo 90, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari dell'Unione europea, al seguente recapito:

### **All'attenzione dell'autorità abilitata a concludere contratti d'assunzione**

**CDT-AD5-2025/02**

Translation Centre  
Bâtiment Technopolis Gasperich

Office 3077  
12 E, rue Guillaume Kroll  
L-1882 Luxembourg

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 di 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 procedimenti dei suddetti comitati.

## **III. DENUNCE AL MEDIATORE EUROPEO**

- I candidati possono depositare una denuncia al seguente recapito:

### **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 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 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. 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.

## ALLEGATO 1. DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE

Il candidato selezionato, che riferirà direttamente al capo della sezione Finanze e pianificazione strategica, sarà chiamato a svolgere le funzioni riportate di seguito.

### ESECUZIONE E CONTROLLO

#### Gestione di progetti

Gestione giornaliera dei progetti:

- ricevere e gestire le richieste di sviluppo o aggiornamento di applicazioni esistenti non a progetto o di creazione di nuovi progetti;
- collaborare da vicino con le parti interessate interne ed esterne, i partner, i fornitori e i clienti per raccogliere e analizzare le loro esigenze e i loro requisiti;
- stimare i costi dei progetti e definire le priorità, i piani di lavoro e le decisioni in base agli orientamenti strategici, ai requisiti normativi e alle risorse disponibili, allineandosi con il portafoglio di progetti del Centro;
- assicurare che gli obiettivi dei progetti siano chiaramente definiti e compresi da tutte le parti interessate;
- analizzare i requisiti, elaborare le specifiche funzionali, come le user story, e creare simulazioni di interfaccia per illustrare la progettazione del sistema e l'esperienza degli utenti;
- assicurare il rispetto delle specifiche, delle scadenze, del bilancio e delle norme di qualità nell'ambito del quadro definito dal proprietario del prodotto e in coordinamento con il dipartimento IT o i fornitori;
- assicurare che i risultati soddisfino le aspettative iniziali, elaborare casi di test e guide per l'utente, supervisionare i test di accettazione e individuare, definire in ordine di priorità e gestire i rischi/problemi e la loro risoluzione nell'ambito dei progetti;
- fornire formazione e assistenza a tutte le parti interessate sui progetti, sui sistemi informatici e sugli strumenti tecnologici correlati utilizzati dal Centro;
- assistere il responsabile della sezione Finanze e pianificazione strategica nelle attività amministrative e di follow-up nonché nello sviluppo strategico dell'attività attraverso l'individuazione di nuove opportunità, la formazione di partenariati e la creazione di valore aggiunto per il Centro.

#### Gestione del cambiamento

- Valutare i processi attuali e individuare opportunità di miglioramento o manutenzione correttiva del sistema informativo del Centro;
- gestire i cambiamenti, in particolare durante riorganizzazioni, fusioni e importanti migrazioni IT;



- garantire che l'impatto dei cambiamenti sulle varie funzioni del Centro e sulle applicazioni sia considerato attentamente e gestito efficacemente;
- condurre attività di monitoraggio tecnologico e di mercato, tenendo conto degli obiettivi strategici e delle attività principali del Centro.

### **Gestione di portafoglio**

- Contribuire allo sviluppo e alla gestione del portafoglio progetti insieme agli altri membri del PMO;
- assegnare le risorse e negoziare le priorità dei progetti in accordo con il responsabile della sezione Finanze e pianificazione strategica e con la direzione del Centro di traduzione.