



Lussemburgo, 03.12.2021

RIF.: CDT-AST2-2021/04

ASSISTENTE PRESSO LA SEZIONE RISORSE UMANE

GRADO: AST2

DIPARTIMENTO: AMMINISTRAZIONE

SEDE DI SERVIZIO: LUSSEMBURGO

Il Centro di traduzione degli organismi dell'Unione europea (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 ha visto aumentare notevolmente il proprio carico di lavoro e attualmente impiega circa 200 dipendenti.

Per rispondere alle esigenze del dipartimento Amministrazione, in particolare della sezione Risorse umane, il Centro di traduzione sta organizzando una procedura di selezione per istituire un elenco di riserva per l'assunzione di assistenti per le risorse umane in qualità di agenti temporanei, a norma dell'articolo 2, lettera f), del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea (1).

COMPITI

I compiti dell'assistente per le risorse umane comprenderanno, tra l'altro:

Nell'ambito della selezione e dell'assunzione:

- organizzare e promuovere le procedure di selezione per tutte le categorie di personale statuario compresi, tra gli altri compiti, la collaborazione alla stesura di avvisi di posto vacante, la messa a disposizione di supporto logistico alle diverse fasi del processo di selezione, l'assistenza ai comitati di selezione, la comunicazione con i candidati ecc.;
- fornire assistenza nella selezione, nell'assunzione e nel coordinamento dei tirocinanti, del personale interinale e di altre categorie di personale esterno;
- creare e aggiornare i registri su carta e in formato elettronico delle procedure di selezione in conformità delle norme stabilite;

(1) 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 AST, nei gradi da AST2 a AST4) possono considerare il presente avviso come pubblicazione interna e presentare la propria candidatura.

- coadiuvare in tutti gli aspetti legati all'assunzione e all'inserimento (ossia, predisporre le visite mediche preliminari all'assunzione, coordinare il rimborso delle spese di viaggio, preparare offerte di lavoro e contratti, organizzare sessioni introduttive ecc.);
- fungere da tramite con i servizi pertinenti della Commissione europea per garantire un agevole inserimento e integrazione dei nuovi membri del personale;
- mantenere i contatti con il servizio medico per l'organizzazione di esami medici, campagne mediche e procedure di invalidità;
- gestire le proroghe dei contratti;
- gestire il processo di fine servizio (ad es. pensionamento, termine dei contratti, disoccupazione).

Nel settore della gestione dei talenti:

- contribuire allo sviluppo e alla gestione dei processi e delle pratiche delle risorse umane (strumenti, elenchi di controllo, linee guida, organizzazione di fascicoli, statistiche);
- assicurare l'aggiornamento e lo sviluppo delle descrizioni delle mansioni;
- gestire gli esercizi di valutazione e promozione/riclassificazione e il processo del periodo di prova;
- fornire assistenza al mantenimento dei registri del personale in conformità dello statuto del personale e degli obblighi in materia di protezione dei dati;
- garantire l'individuazione delle esigenze organizzative e di formazione individuale nonché la progettazione e la realizzazione di piani di apprendimento e sviluppo per i membri del personale;
- contribuire alla progettazione, all'attuazione, al monitoraggio e al coordinamento delle attività generali di apprendimento e sviluppo;
- gestire le relative banche dati sulla formazione e i passaporti formativi del personale;
- coordinare le attività di formazione del Centro e assicurare il seguito amministrativo delle richieste di formazione;
- sostenere l'attuazione delle attività di apprendimento e sviluppo, compresa l'acquisizione tramite procedura di appalto di servizi di formazione o di sviluppo organizzativo;
- sostenere lo sviluppo di politiche in materia di risorse umane, condizioni di lavoro, la gestione delle attività sociali e assistenziali e gli eventi per il personale.

Nel settore dell'amministrazione delle risorse umane:

- garantire una gestione amministrativa tempestiva e accurata dei diritti e delle prestazioni per il personale;
- determinare e assicurare la completezza dei fascicoli relativi al personale, in formato sia cartaceo sia elettronico;
- agire come punto focale per le domande sul rinnovo delle carte di legittimazione (titoli di soggiorno) e fungere da collegamento tra i membri del personale e il servizio PMO competente o le autorità nazionali;
- stabilire i diritti ai congedi e monitorarli, riferire in merito ai congedi e alle assenze e assicurarne il seguito (compresi i congedi per malattia, i congedi a tempo parziale, i congedi parentali e i congedi speciali);
- curare la gestione amministrativa dell'orario di lavoro;
- garantire la gestione delle retribuzioni;
- elaborare la documentazione relativa al personale del Centro, tra cui le missioni, i rimborsi, gli ordini di riscossione, la previdenza sociale ecc.;
- contribuire alla condivisione trasparente e aggiornata delle informazioni sulle risorse umane all'interno del Centro;
- fungere da agente iniziatore esecutivo delle operazioni finanziarie;
- curare i contatti con le controparti e le parti interessate;
- assistere nella preparazione delle procedure di appalto pubblico e delle gare d'appalto nel settore delle risorse umane;

- assicurare il seguito dell'esecuzione e della previsione della dotazione di bilancio del personale e assistere nell'esercizio di pianificazione del bilancio del personale;
- monitorare i contratti quadro e i contratti di servizio e fungere da collegamento con i fornitori esterni di servizi per le risorse umane;
- fornire informazioni in seguito alle richieste interne ed esterne (comprese le candidature spontanee, le richieste di informazioni, i reclami ecc.);
- assistere nella preparazione di statistiche, metriche e relazioni sulle risorse umane;
- fornire supporto generale alla sezione Risorse umane.

All'assistente assunto verrà inoltre richiesto di:

- fungere da riserva in caso di colleghi assenti, qualora necessario;
- svolgere ogni altro compito nell'ambito delle risorse umane richiesto dal superiore diretto nell'interesse del servizio.

1. CRITERI DI SELEZIONE

Sono ammessi alla procedura di selezione i candidati che, entro il **31/12/2021**, termine ultimo per le candidature, soddisfino le condizioni indicate di seguito.

a) **CRITERI DI AMMISSIBILITÀ**

- Essere cittadini di uno Stato membro dell'Unione europea;
- qualifiche: livello di studi superiori attestato da un diploma ⁽²⁾

oppure

livello di studi secondari attestato da un diploma che dia accesso all'istruzione superiore e un'esperienza professionale adeguata di almeno tre anni;

- esperienza professionale: dopo aver ottenuto le qualifiche e l'esperienza professionale di cui sopra, i candidati devono avere maturato un'esperienza professionale a tempo pieno di almeno tre anni in relazione al ruolo da svolgere;
- competenze linguistiche: avere una conoscenza approfondita di una delle lingue ufficiali dell'Unione europea e una buona conoscenza di un'altra lingua ufficiale dell'Unione europea, nella misura necessaria all'esercizio delle mansioni corrispondenti all'impiego.

b) **COMPETENZE TECNICHE ESSENZIALI**

- Istruzione in un settore attinente alla posizione, ad esempio gestione delle risorse umane, scienze sociali, amministrazione aziendale o equivalente.
- Esperienza professionale precedente, di almeno tre anni, nel settore delle risorse umane, a livello nazionale o dell'Unione europea.

c) **COMPETENZE TECNICHE AUSPICABILI**

- Esperienza professionale nell'attuazione di progetti di digitalizzazione (ad esempio, strumenti di gestione delle risorse umane, strumento di assunzione elettronica, strumenti di gestione dei documenti).

⁽²⁾ Sono presi in considerazione unicamente i diplomi e certificati conseguiti negli Stati membri dell'Unione europea o provvisti di certificati di equipollenza rilasciati dalle autorità di detti Stati membri.

- Esperienza nell'applicazione dello statuto dei funzionari e del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea.

d) COMPETENZE NON TECNICHE ESSENZIALI

- Comunicazione scritta e orale: capacità di redazione, di sintesi e di comunicazione nelle lingue pertinenti.
- Capacità interpersonali: capacità di lavorare in gruppo e di comunicare a tutti i livelli (internamente ed esternamente).
- Senso di responsabilità: discrezione e capacità di gestire i dati personali e le informazioni riservate, attenzione ai dettagli, efficienza, spirito d'iniziativa.
- Competenze organizzative: capacità di gestire vari compiti e di fissare priorità; approccio metodico e proattivo; versatilità, capacità di gestire e organizzare la corrispondenza e i documenti della sezione.
- Adattabilità: capacità di aiutare gli altri e di lavorare sotto pressione, capacità di apprendere e di adattarsi ai nuovi sviluppi nell'ambiente IT.
- Per ragioni operative, ottima padronanza dell'inglese ⁽³⁾ e buona conoscenza ⁽⁴⁾ del francese.

Queste competenze saranno valutate tramite una prova scritta e un colloquio (cfr. sezione 2, lettera b), punti i) e ii) di seguito).

2. PROCEDURA DI SELEZIONE

a) FASE DI PRESELEZIONE

La fase di preselezione si svolgerà in due fasi:

- la prima parte riguarderà i criteri di ammissibilità di cui alla sezione 1 a) e sarà volta a determinare se i candidati soddisfano tutti i criteri di ammissibilità obbligatori stabiliti nella procedura di candidatura. I candidati che non soddisfano tali requisiti saranno esclusi;
- nella seconda parte si valuteranno l'esperienza professionale e gli altri elementi menzionati al punto 1 b) («Competenze tecniche essenziali»). A questa parte verrà attribuito un punteggio compreso tra 0 e 20 (punteggio minimo richiesto: 10).

I **20 candidati** che supereranno la fase di preselezione e che avranno ottenuto i punteggi migliori saranno convocati a una prova scritta e a un colloquio con il comitato di selezione.

⁽³⁾ Livello C1 del quadro comune europeo di riferimento per le lingue (QCER).

⁽⁴⁾ Livello B2 del quadro comune europeo di riferimento per le lingue (QCER).

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), articolata come segue:

- un questionario a scelta multipla (10 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 abilità dei candidati nell'ambito oggetto della selezione

(durata: 1 ora).

La prova scritta sarà valutata su un totale di 20 punti: 10 punti sono attribuiti al questionario a scelta multipla nel settore delle risorse umane e 10 punti allo studio di caso (punteggio minimo richiesto: 12).

La prova scritta si svolgerà in inglese e comporterà almeno una parte di qualificazione anonima. Si noti che i candidati la cui lingua principale è l'inglese devono sostenere le prove in francese.

(ii) Un colloquio (in inglese) con il comitato di selezione inteso a valutare l'abilità dei candidati a svolgere le funzioni summenzionate. Il colloquio offrirà inoltre l'opportunità di concentrarsi in particolare sulle conoscenze specialistiche dei candidati e sulle loro competenze negli ambiti di cui al punto 1 b) e al punto 1 c).

Il colloquio potrà svolgersi lo stesso giorno della prova scritta oppure in uno dei giorni precedenti o successivi.

Durata del colloquio: circa 30 minuti.

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

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

Una volta valutati i risultati della prova scritta e del colloquio, il comitato di selezione compilerà un elenco di riserva con i candidati idonei in ordine alfabetico. I candidati prescelti saranno quelli che avranno ottenuto sia il punteggio minimo richiesto nella prova scritta sia il punteggio minimo richiesto nel colloquio di cui ai punti i) e ii). 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 a distanza, i candidati possono inviare una copia dei documenti giustificativi sopra richiesti via e-mail all'indirizzo E-Selection@cdt.europa.eu.

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.

Tuttavia, prima della firma del contratto, i candidati prescelti dovranno produrre gli originali e le copie certificate di tutti i documenti pertinenti che attestino il rispetto dei criteri di ammissibilità.

L'elenco di riserva sarà **valido fino al 31/12/2022** e tale periodo 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, ai candidati prescelti può essere offerto un contratto di tre anni (rinnovabile), conformemente al regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea. Qualora il grado di riservatezza del lavoro svolto lo richieda, 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 2. Lo stipendio base mensile corrispondente al grado AST2 (scatto 1) ammonta a 3 394,97 EUR. Allo stipendio base possono aggiungersi varie indennità e allocazioni come l'assegno di famiglia, l'indennità di dislocazione (16 % dello stipendio base) ecc.

Inoltre, ai fini dell'ammissibilità, il candidato selezionato deve, prima della nomina:

- avere assolto gli obblighi imposti dalla legge in materia di servizio militare;
- offrire le garanzie di moralità richieste per esercitare le funzioni da svolgere (godimento dei pieni diritti politici) ⁽⁵⁾;
- sottoporsi all'esame medico disposto 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. PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

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

Si consiglia vivamente 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, il che può rendere difficile l'invio della candidatura entro tale termine.

In caso di domande, 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, disabilità, stato civile o situazione familiare.

⁽⁵⁾ I candidati dovranno fornire un certificato ufficiale che attesti l'assenza di condanne penali.

INDIPENDENZA E DICHIARAZIONE DI INTERESSE

Al candidato prescelto 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 RECLAMO

In qualsiasi momento della procedura di selezione, i candidati che ritengono che una decisione rechi loro pregiudizio potranno rivolgersi al presidente del comitato di selezione per ottenere dei raggugli in merito a tale decisione, presentare ricorso o sporgere 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 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 dovranno essere indirizzate 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 richieste saranno evase tenendo in debita considerazione il carattere di riservatezza delle procedure del comitato di selezione, conformemente allo statuto dei funzionari.

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 specifica [informativa sulla privacy](#).

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

Si fa presente che, essendo disciplinati dallo statuto dei funzionari, tutti i procedimenti giudiziari sono riservati. 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 avviare le azioni indicate di seguito.

I. DOMANDE DI PRECISAZIONE O DI RIESAME

- Trasmettere una richiesta di precisazione o di riesame sotto forma di lettera da indirizzare come riportato di seguito

All'attenzione del presidente del comitato di selezione CDT-AST2-2021/04

Centro di traduzione degli organismi dell'Unione europea
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

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

II. PROCEDURE DI RICORSO

- Inoltrare un reclamo in base all'articolo 90, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari dell'Unione europea, all'indirizzo riportato di seguito.

All'attenzione dell'autorità abilitata a concludere i contratti d'assunzione

CDT-AST2-2021/04

Centro di traduzione degli organismi dell'Unione europea
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

Per questi due tipi di procedura, i termini specificati [in base allo statuto dei funzionari modificato dal regolamento (CE, Euratom) n. 1023/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio (GU L 287 del 29.10.2013, pag. 15 – <https://eur-lex.europa.eu/homepage.html?locale=it>)] decorrono a partire dalla data in cui ai candidati viene notificato l'atto lesivo nei confronti dei loro interessi.

Si attira l'attenzione dei candidati sul fatto che l'autorità abilitata a concludere i contratti d'assunzione non ha la facoltà di modificare le decisioni del 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 dell'Unione europea soltanto in caso di violazione manifesta delle regole che disciplinano i relativi procedimenti.

III. DENUNCE AL MEDIATORE EUROPEO

- I candidati possono sporgere 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 previste dalla decisione (94/262/CECA, CE, Euratom) del Parlamento europeo, del 9 marzo 1994, concernente lo statuto e le condizioni generali per l'esercizio delle funzioni del mediatore (GU L 113 del 4.5.1994, pag. 15).

Si noti che le denunce presentate al Mediatore non comportano la sospensione dei termini di cui agli articoli 90, paragrafo 2, e 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, concernente lo 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.