



Lussemburgo, 14.10.2021

RIF.: CDT-AD5-2021/03
RESPONSABILE DI ASSISTENZA AI PROGETTI

GRADO: AD5
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.

Per rispondere alle esigenze del **dipartimento Supporto alla traduzione**, in particolare della sezione Soluzioni linguistiche avanzate, il Centro di traduzione sta organizzando 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 ⁽¹⁾.

NATURA DELLE FUNZIONI

Il candidato selezionato, che riferirà direttamente al capo della sezione Soluzioni linguistiche avanzate, sarà chiamato a svolgere le funzioni riportate di seguito:

- analizzare, migliorare e gestire soluzioni di conversione del parlato in testo (*Speech-to-text*, S2T) e localizzazione di siti web;
- eseguire e monitorare procedure di miglioramento dei flussi di lavoro automatici e semi-automatici;
- redigere specifiche e raccomandazioni per componenti personalizzati relativi all'S2T, alla localizzazione di siti web, agli strumenti di traduzione assistita e ai flussi di lavoro di traduzione;
- redigere la documentazione tecnica e le procedure per la manutenzione, la distribuzione e l'uso dei componenti e dei sistemi sviluppati dal team;
- svolgere regolare attività di sorveglianza tecnologica nell'ambito delle soluzioni linguistiche avanzate (per esempio S2T, traduzione automatica, strumenti di traduzione assistita, terminologia, localizzazione di siti web, ecc.);

⁽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 *bis*, 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.

- fornire assistenza ai dipartimenti Informatica e Traduzione relativamente alle integrazioni negli attuali ambienti del Centro (per esempio nei settori dell'S2T, della localizzazione di siti web, ecc.);
- applicare e seguire convenzioni e standard esistenti nel campo del riconoscimento vocale, della localizzazione di siti web e dei sistemi di gestione del flusso di lavoro linguistico;
- guidare attività di gestione di progetti nell'ambito delle soluzioni linguistiche avanzate;
- fornire supporto al capo della sezione in altre attività amministrative e di monitoraggio, nello sviluppo operativo e nell'assistenza ai clienti;
- impartire corsi di formazione a parti interessate interne ed esterne sui moduli utilizzati dal Centro e sui relativi aspetti tecnologici;
- svolgere attività necessarie per l'accettazione di risultati forniti da fornitori interni o esterni.

1. CRITERI DI SELEZIONE

Sono ammessi alla procedura di selezione i candidati che, entro il 12.11.2021, termine ultimo per la presentazione delle candidature, soddisfano i requisiti indicati di seguito.

a) CRITERI DI AMMISSIBILITÀ

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

- Almeno due anni di esperienza professionale comprovata nello svolgimento di compiti di supporto nell'ambito del riconoscimento vocale, della sottotitolazione, della trascrizione, delle tecnologie generali di conversione dal parlato al testo e nel controllo della qualità tecnica di siti web multilingue;
- buona conoscenza dei sistemi di gestione dei flussi di lavoro di traduzione, degli strumenti di traduzione assistita e dei sistemi di banche dati terminologiche;
- esperienza nell'integrazione di strumenti di tecnologie linguistiche nei sistemi di gestione dei flussi di lavoro di traduzione (semi-)automatica;
- almeno un anno di esperienza comprovata nella gestione di progetti nel settore della tecnologia audiovisiva;
- buona conoscenza dell'inglese o del francese (almeno a livello B2 ⁽³⁾).

⁽²⁾ 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.

⁽³⁾ Livello definito in base al quadro comune europeo di riferimento per le lingue: apprendimento, insegnamento, valutazione (QCER)

c) COMPETENZE AUSPICABILI

- Conoscenza ed esperienza di tecniche di elaborazione del linguaggio naturale e capacità di applicarle in un contesto basato sul software;
- conoscenza ed esperienza di applicazioni di riconoscimento vocale;
- capacità di redigere requisiti nell'ambito delle tecnologie di traduzione;
- 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;
- conoscenza degli standard di traduzione (XLIFF, TMX);
- buona conoscenza dei processi di gestione di progetti e del ciclo dello sviluppo agile del software;
- conoscenza ed esperienza della gestione del ciclo di vita del software.

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 saranno valutate durante la prova scritta e il 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 parti:

- la prima parte riguarderà i criteri di ammissibilità di cui alla sezione 1, lettera a) e sarà volta a determinare se i candidati soddisfano 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 alla sezione 1, lettere b) e c) «Competenze tecniche essenziali» e «Competenze auspicabili». In questa fase 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 che si compone di due parti:

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

- una prova pratica su computer per valutare le conoscenze dei candidati nei settori di specializzazione.

Tempo a disposizione: due 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 volto a valutare l'abilità dei candidati a esercitare le funzioni succitate. Il colloquio verterà inoltre sulle conoscenze specifiche e sulle competenze dei candidati elencate alla sezione 1, lettere b), c) e d).

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

Il colloquio si svolgerà per la maggior parte in inglese. Potrà essere verificata la conoscenza di altre lingue in base alla dichiarazione dei candidati riguardante le loro conoscenze linguistiche.

Durata: circa 40 minuti.

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

La prova scritta e il colloquio si svolgeranno a Lussemburgo. In caso di forza maggiore, le prove e i colloqui si svolgeranno a distanza.

Una volta assegnato un punteggio alla prova scritta e al colloquio, il comitato di selezione compilerà un elenco di riserva con i candidati selezionati in ordine alfabetico, ossia con i candidati che avranno ottenuto sia nella prova scritta sia nel colloquio almeno il punteggio minimo richiesto di cui alla sezione 2, lettera b), punti i) e ii). Si fa presente che l'inclusione nell'elenco di riserva non costituisce garanzia di assunzione.

I candidati convocati alle prove dovranno presentare, il giorno del colloquio, i documenti giustificativi 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, che indichino chiaramente le date d'inizio e di fine, la funzione e la natura esatta delle mansioni, ecc. Se le prove si svolgono a distanza, i candidati possono inviare una copia dei documenti giustificativi di cui sopra per posta elettronica 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.

Inoltre, prima della stipulazione del 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 fino al 31 dicembre 2022 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 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/grado AD5. Lo stipendio mensile di base corrispondente al grado AD5 (scatto 1) ammonta a 4 917,29 EUR. Allo stipendio di base possono aggiungersi varie indennità e allocazioni come l'assegno di famiglia, l'indennità di dislocazione (16 % dello stipendio di base), ecc.

Inoltre, per poter essere ammesso, prima della nomina il candidato selezionato dovrà:

- 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) ⁽⁴⁾;
- 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. PROCEDURA DI CANDIDATURA

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

Si consiglia vivamente ai candidati 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 e potrebbe risultare pertanto difficile iscriversi in tempo.

In caso di domande, si prega di contattare la sezione Risorse umane al seguente indirizzo: E-Selection@cdt.europa.eu.

⁽⁴⁾ I candidati dovranno fornire un certificato ufficiale che attesti l'assenza di condanne penali.

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 od orientamento sessuale, eventuale 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 ogni momento 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 ulteriori raggugli in merito a tale decisione, proporre ricorso o presentare una denuncia al Mediatore europeo (vedere l'allegato I).

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). Tale garanzia si applica, in particolare, alla riservatezza e alla sicurezza di questi dati.

I candidati hanno il diritto di rivolgersi in qualsiasi momento al Garante europeo della protezione dei dati (edps@edps.europa.eu).

Cfr. l'[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 dei funzionari, si ricorda che tutti i procedimenti 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 intraprendere le azioni indicate di seguito.

I. DOMANDE DI INFORMAZIONI SUPPLEMENTARI O DI RIESAME

- I candidati possono inviare una richiesta di informazioni supplementari o di riesame sotto forma di lettera motivata all'indirizzo seguente:

All'attenzione del presidente del comitato di selezione CDT-AD5-2021/03

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

entro 10 giorni di calendario a partire dalla data d'invio della lettera che notifica la decisione. Il comitato di selezione risponderà appena possibile.

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 contratti d'assunzione
CDT-AD5-2021/03**

Centre de traduction
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) – <http://eur-lex.europa.eu/homepage.html>] decorrono a partire dal momento in cui viene notificato ai candidati l'atto ritenuto 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 – 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.