



Lussemburgo, il **MAY 28 2019**

**RIF. :** **CDT-AD8-2019/01**  
**CAPO CONTABILE**  
**GRADO:** **AD8 (AT 2B)**  
**DIPARTIMENTO:** **DIREZIONE**  
**SEDE DI SERVIZIO:** **LUSSEMBURGO**

---

Il Centro di traduzione degli organismi dell'Unione europea (in appresso il «Centro di traduzione»), con sede a Lussemburgo, è stato istituito nel 1994 per fornire servizi di traduzione ai diversi organismi dell'Unione europea. 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 della Direzione - sezione Contabilità, il Centro di traduzione organizza una procedura di selezione volta a istituire un elenco di riserva per l'assunzione di un agente temporaneo, conformemente alle disposizioni generali dell'articolo 2, lettera b), del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea, in qualità di **capo contabile**.

La missione del capo contabile è elaborare, coordinare e attuare la politica relativa alle finanze, definita dal Direttore e dal capo del dipartimento Amministrazione, per garantirne la coerenza e la compatibilità con la politica generale del Centro; il capo contabile svolge altresì funzione di consulenza nei confronti del Direttore e nel quadro dei settori di competenza.

PTDS 8 S MILL

### **NATURA DELLE FUNZIONI**

1. Gestione di squadra: contribuire al programma di lavoro e alla relazione di attività del Centro; assicurare un'atmosfera di lavoro positiva in seno alla squadra e motivarla in vista della realizzazione degli obiettivi di servizio previsti; organizzare e distribuire il lavoro tra gli agenti per lo svolgimento delle funzioni, esercitare una leadership tale da suscitare e mantenere la motivazione, elaborare un quadro per sviluppare il potenziale della squadra, definire le esigenze di formazione e collaborare alla valutazione dei membri della squadra al fine di predisporre un'organizzazione efficace e garantire la competenza, la soddisfazione e l'efficienza del personale.
2. Gestione di progetti e processi nel campo della contabilità: garantire l'attuazione delle attività concernenti la contabilità, conformemente ai principi stabiliti per la gestione dei progetti e dei processi:
  - Organizzazione e tenuta della contabilità generale: provvedere alla corretta esecuzione dei pagamenti e all'incasso delle entrate, preparare e presentare i conti, tenere la contabilità, mettere in opera, conformemente al titolo VII del regolamento finanziario, le norme e i metodi contabili

nonché il piano contabile in linea con le disposizioni emanate dal contabile della Commissione, definire e convalidare i sistemi contabili e, se del caso, convalidare i sistemi definiti dall'ordinatore e destinati a fornire o giustificare informazioni contabili, gestire la tesoreria, allo scopo di definire e presentare i conti del Centro.

- Elaborazione della contabilità analitica del Centro: mantenere un modello di ripartizione dei costi diretti e indiretti del Centro, allo scopo di accertare il costo reale dei servizi.
  - Compilazione di statistiche e fatturazione dei servizi di traduzione: elaborare tutte le relazioni statistiche che permettono la fatturazione ai clienti al prezzo stabilito dal consiglio di amministrazione del Centro, seguire le comunicazioni con clienti e fornitori e coordinare attività per risolvere i problemi connessi alla fatturazione.
  - Controllo interno nel campo della contabilità: attuare le norme di controllo interno per controllare i rischi associati alla gestione del Centro.
  - Gestione degli audit: programmare in ambito interno il lavoro che gli altri dipartimenti devono svolgere per fornire risposte adeguate alla Corte dei conti e ai revisori esterni e provvedere al coordinamento con questi organismi.
  - Coordinamento e verifica contabili nella gestione delle immobilizzazioni: seguire e controllare tutti gli elementi dell'inventario del Centro per rispecchiarne il valore patrimoniale nel bilancio, attuare procedure di controllo nell'ambito dell'inventario.
3. Analisi e consulenza: offrire consulenza e orientamenti alla Direzione, ai capi dipartimento e ai responsabili delle sezioni, per quanto riguarda la politica finanziaria.
4. Relazioni interistituzionali: partecipare alle riunioni di lavoro o alle conferenze esterne per rappresentare il Centro nelle attività interistituzionali connesse alla contabilità; assistere il capo dipartimento per la formulazione delle risposte alle domande specifiche della Corte dei conti, del Parlamento europeo o del revisore interno.

## 1. CRITERI DI SELEZIONE

La procedura di selezione è aperta ai candidati che, al **JUN 28 2019** ..... termine stabilito per la presentazione delle candidature, soddisfino le condizioni riportate in appresso.

### a) CRITERI DI AMMISSIBILITÀ

- Essere cittadino di uno Stato membro dell'Unione europea.
- Qualifiche: avere un livello di formazione corrispondente a un ciclo completo di studi universitari attestato da un diploma, qualora la durata normale di tali studi sia di quattro anni o più;  
**oppure**  
avere un livello di formazione corrispondente a un ciclo completo di studi universitari attestato da un diploma e disporre di un'adeguata esperienza professionale di almeno un anno, qualora la durata normale di tali studi sia di almeno tre anni.
- Esperienza professionale: dal conseguimento delle qualifiche e dell'esperienza professionale di cui sopra, i candidati devono avere maturato almeno nove anni di esperienza professionale a

tempo pieno, di cui almeno cinque in un ruolo dirigenziale a tempo pieno, nei settori interessati dalla presente pubblicazione.

- Conoscenze linguistiche: conoscenza approfondita di una delle lingue ufficiali dell'Unione europea e conoscenza soddisfacente di un'altra lingua ufficiale dell'Unione europea nella misura necessaria all'adempimento delle funzioni.

#### **b) COMPETENZE TECNICHE ESSENZIALI**

I candidati devono avere:

- almeno cinque anni di esperienza pertinente acquisita in un'istituzione o un organismo dell'Unione europea;
- un'ottima conoscenza del francese e dell'inglese;
- un'esperienza professionale approfondita per quanto riguarda il regolamento finanziario e le sue modalità di applicazione;
- un'esperienza professionale approfondita nel campo della contabilità, nonché conoscenze in campo finanziario o di audit;
- un'esperienza nel campo del monitoraggio e dell'utilizzo dei sistemi informatici riguardanti la contabilità.

La conoscenza di altre lingue ufficiali dell'Unione europea sarà considerata un titolo preferenziale.

#### **c) COMPETENZE NON TECNICHE ESSENZIALI**

- Capacità di comunicazione: facilità relazionale a tutti i livelli gerarchici e in un ambiente multiculturale, ottima attitudine alla redazione, capacità di concettualizzare e formalizzare; capacità di gestire riunioni, capacità di negoziare.
- Competenze organizzative: capacità di valutare l'importanza delle differenti funzioni/richieste e di stabilire priorità, capacità di sintesi, attitudine a coordinare attività multiple, spirito di metodo e di iniziativa, polivalenza.
- Leadership: saper ispirare e nutrire fiducia, responsabilizzare, saper ascoltare, ottenere l'adesione di tutti alla missione e ai suoi obiettivi, favorire un feedback costante, capacità di delega e controllo.
- Competenze dirigenziali: capacità di gestire una squadra, incoraggiare i collaboratori a realizzare gli obiettivi fissati e sviluppare il potenziale dei singoli.
- Senso di responsabilità: estremo rigore e ambizione all'eccellenza, discrezione, rispetto della riservatezza, disponibilità, volontà di realizzare gli obiettivi nel rispetto delle priorità definite e capacità di assumersi la responsabilità finale delle attività della squadra.
- Capacità di adattamento: apertura mentale, capacità di lavorare sotto pressione, disponibilità ad assumersi nuove funzioni e a evolversi.

## **2. PROCEDURA DI SELEZIONE**

### **a) FASE DI PRESELEZIONE**

La fase di preselezione si svolgerà in due parti:

- la prima riguarderà i criteri di ammissibilità succitati [punto 1.a)] e sarà intesa ad accertare se i candidati soddisfino tutti i criteri di ammissibilità e tutti i requisiti 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 al punto 1.b) «Competenze tecniche essenziali». A questa parte verrà attribuito un punteggio compreso tra 0 e 20 (punteggio minimo richiesto: 10).

I 15 candidati che avranno ottenuto il punteggio migliore nella fase di preselezione saranno convocati a un colloquio dal comitato di selezione.

### **b) FASE DI SELEZIONE**

La fase di selezione si svolgerà secondo la procedura descritta di seguito. Consiste in un colloquio con il comitato di selezione, inteso a valutare la capacità dei candidati di svolgere le funzioni suindicate. Il colloquio consentirà inoltre di valutare le conoscenze specifiche dei candidati e la loro attitudine a lavorare in un ambiente multiculturale.

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

Alla conclusione dei colloqui, il comitato di selezione redigerà un elenco di riserva in ordine alfabetico. 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 abilitata a concludere i contratti d'assunzione.

## **3. ASSUNZIONE**

In funzione della situazione di bilancio, al candidato prescelto potrà essere offerto un contratto temporaneo di tre anni, rinnovabile una volta per la durata di un anno, conformemente al regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea. La funzione è considerata un posto permanente. Di conseguenza il candidato prescelto avrà la possibilità di essere nominato funzionario a condizione di superare un concorso. A seconda del livello di riservatezza dei lavori svolti, il candidato selezionato potrà essere tenuto a richiedere un nulla osta di sicurezza.

Il candidato selezionato sarà assunto nel gruppo di funzioni AD, al grado 8. Lo stipendio mensile di base corrispondente (1° scaglione) ammonta a 6 934,02 EUR. Allo stipendio di base possono aggiungersi varie indennità, 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 deve:

- essere in regola con gli obblighi imposti dalla legge in materia di servizio militare;
- offrire le garanzie di moralità richieste per esercitare le funzioni di riferimento (pieno godimento dei diritti civili)<sup>1</sup>;

---

<sup>1</sup> I candidati saranno tenuti a produrre un certificato ufficiale del casellario giudiziale che attesti l'assenza di procedimenti penali a loro carico.

- sottoporsi all'esame medico effettuato dai medici di fiducia del Centro di traduzione per conformarsi alle disposizioni di cui all'articolo 28, lettera e), dello statuto dei funzionari dell'Unione europea.

#### **4. PROCEDURA DI CANDIDATURA**

Gli interessati devono candidarsi online 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. Potrebbe essere allora difficile trasmettere la candidatura per tempo.

#### **PARI OPPORTUNITÀ**

Il Centro di traduzione applica una politica di pari opportunità in materia di assunzioni e accetta candidature senza distinzioni fondate su età, razza o convinzioni politiche, filosofiche o religiose, sesso o orientamento sessuale, disabilità, stato civile o situazione familiare.

#### **INDIPENDENZA E DICHIARAZIONE D'INTERESSE**

Prima di assumere le proprie funzioni, 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.

#### **5. INFORMAZIONI GENERALI**

##### **RIESAME - RICORSO - DENUNCE**

In qualsiasi fase della procedura di selezione, i candidati che ritengano che una decisione rechi loro pregiudizio potranno rivolgersi al presidente del comitato di selezione per ottenere raggugli in merito a detta decisione, esperire uno dei mezzi di ricorso previsti o presentare una denuncia al Mediatore europeo (si veda l'allegato 1).

##### **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 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 dei lavori del comitato di selezione previsto dallo statuto.

## PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

In quanto responsabile dell'organizzazione della procedura di selezione, il Centro di traduzione assicura 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. 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](mailto:edps@edps.europa.eu)).

Si prega di consultare la [specificia dichiarazione di riservatezza](#).

## **ALLEGATO 1 DOMANDA DI RIESAME - MEZZI DI RICORSO - DENUNCE AL MEDIATORE EUROPEO**

Essendo lo statuto dei funzionari dell'Unione europea applicato alle procedure di selezione, queste ultime sono soggette all'obbligo di riservatezza previsto dallo statuto medesimo. I candidati che, in una qualsiasi fase della presente procedura di selezione, ritengano che i loro interessi siano stati lesi da una particolare decisione potranno optare per una delle soluzioni illustrate di seguito.

### **I. RICHIESTE DI CHIARIMENTI O DI RIESAME**

- Il candidato può presentare una richiesta di chiarimenti o di riesame sotto forma di lettera motivata da indirizzare

**all'attenzione del presidente del comitato di selezione CDT-AD8-2019/01**

Ufficio 3076

Centro di traduzione

12E, rue Guillaume Kroll

L-1882 Lussemburgo

entro 10 giorni dalla data d'invio della lettera che notifica la decisione. Il comitato di selezione risponderà quanto prima possibile.

### **II. MEZZI DI RICORSO**

- I candidati possono presentare un reclamo in base all'articolo 90, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari dell'Unione europea, all'indirizzo seguente:

**Autorità autorizzata a concludere i contratti d'assunzione (rif.: CDT-AD8-2019/01)**

Ufficio 3076

Centro di traduzione

12E, rue Guillaume Kroll

L-1882 Lussemburgo

I termini imperativi per l'avvio di questi due tipi di procedura decorrono a partire dal momento in cui ai candidati viene notificato l'atto lesivo [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/oj/direct-access.html?locale=it>].

Si noti che l'autorità autorizzata a concludere i contratti d'assunzione non ha facoltà di modificare le decisioni del comitato di selezione. Secondo una giurisprudenza costante, l'ampio potere discrezionale dei comitati di selezione è sottoposto al controllo del giudice comunitario unicamente in caso di violazione manifesta delle regole che disciplinano i loro lavori.

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

- I candidati possono presentare una denuncia al:

**Mediatore europeo**

1, avenue du Président Robert Schuman – BP 403

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, sullo 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, 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.