

Bando di concorso CONS/TA-AD/137

INFORMAZIONI GENERALI

Servizio	DGA 3A UNITÀ GA/TRAD GA
Luogo di lavoro	Bruxelles
Denominazione del posto	Amministratore linguista (M/F)
Gruppo di funzioni e grado	Agente temporaneo - AD 5

TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

15 luglio 2018

1. CHI SIAMO

Il Segretariato generale del Consiglio (SGC) fornisce assistenza al Consiglio dell'Unione europea e al Consiglio europeo.

Il compito della DGA 3 consiste nel tradurre i documenti del Consiglio europeo e del Consiglio, nonché dei loro organi preparatori, rispettando in tutte le sue operazioni i principi di una sana gestione. Essa fornisce agli utenti sia interni (i servizi del Segretariato generale) che esterni (la presidenza, le delegazioni degli Stati membri e, infine, i cittadini dell'Unione europea, che sono la ragion d'essere del multilinguismo) documenti di buona qualità, entro le scadenze fissate, provvedendo in particolare ad assicurare che tutte le versioni linguistiche siano effettivamente equivalenti.

Il Servizio di traduzione impiega circa 900 persone e si compone di 24 unità linguistiche, corrispondenti alle lingue ufficiali dell'Unione europea.

2. CHI CERCHIAMO

Offriamo un posto in un gruppo altamente motivato e versatile di traduttori, assistenti e segretari. Se siete attenti alla qualità, accurati ed in grado di lavorare con scadenze ravvicinate, il nostro servizio può offrirvi le sfide che fanno per voi.

Parteciperete alla produzione di documenti essenziali per i lavori delle diverse formazioni del Consiglio dell'Unione europea e del Consiglio europeo. Traduciamo in genere testi complessi di natura politica e giuridica che abbracciano tutti i settori d'attività dell'Unione europea. In funzione delle esigenze quotidiane e della distribuzione interna del lavoro, i vostri compiti consistiranno in traduzioni, revisioni o ricerche terminologiche.

Offriamo regolarmente formazioni sugli argomenti trattati, le lingue utilizzate e l'ampia gamma di strumenti e metodi di lavoro che ci consentono di rispondere in modo efficace e flessibile alla richiesta costante di qualità con i vincoli temporali imposti dal ritmo dei lavori dell'SGC.

3. FINALITÀ DEL POSTO

Tradurre documenti nel quadro della politica del multilinguismo

4. COMPITI

- Tradurre documenti da e verso la lingua principale e preparare i documenti per la traduzione utilizzando in modo adeguato le banche dati pertinenti e gli strumenti informatici appropriati
- Rivedere i documenti tradotti confrontando i testi di partenza e di arrivo e raccomandare correzioni delle traduzioni conformemente agli standard richiesti
- Svolgere le necessarie ricerche tematiche e terminologiche e condividere risultati attraverso i canali appropriati
- Mettere a punto documenti redatti nella lingua principale per allinearli agli standard richiesti dal Consiglio
- Seguire e tenersi aggiornati sull'evoluzione dell'utilizzo delle lingue di partenza e di arrivo, in particolare nei settori in cui opera l'Unione europea
- Contribuire allo sviluppo delle migliori pratiche per l'unità o il Servizio di traduzione suggerendo miglioramenti alle strutture, sistemi, procedure e procedimenti di lavoro esistenti

5. AMBIENTE DI LAVORO

- Permanenze al di fuori del normale orario di lavoro in collegamento con le riunioni del Consiglio europeo e le sessioni del Consiglio
- Telelavoro
- Permanenze a rotazione
- Luogo di lavoro: Palazzo LEX

6. REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ

I candidati e le candidate devono soddisfare le seguenti condizioni di ammissione al momento della presentazione della candidatura:

6.1. Condizioni generali

- possedere la cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- godere dei diritti politici;
- offrire le garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere;
- essere in regola con le leggi nazionali applicabili in materia di obblighi militari.

6.2. Condizioni specifiche

a) Istruzione

- aver portato a termine una formazione universitaria completa attestata da un diploma.

b) Conoscenze linguistiche

- conoscenza eccellente dell'irlandese e ottima padronanza dell'inglese.

Le disposizioni applicabili dello statuto prevedono che, per la nomina a funzionario, occorre offrire le garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere. La persona che, pur avendo superato la procedura di selezione, non fosse in grado di offrire, al momento dell'offerta di assunzione, le garanzie di moralità richieste per le funzioni previste, non sarà in alcun caso assunta dall'Amministrazione. L'Amministrazione si riserva inoltre il diritto di sopprimere dall'elenco di riserva, dopo valutazione del fascicolo, il nome della persona che non offra tali garanzie.

Le candidate e i candidati devono soddisfare tutte le condizioni di ammissione al momento della presentazione della candidatura, ad eccezione della condizione relativa all'istruzione, che deve essere soddisfatta prima dell'assunzione. Il diploma attestante la formazione universitaria completa può essere presentato prima dell'assunzione¹.

7. CRITERI DI SELEZIONE

7.1. Requisiti essenziali

- Conoscenza eccellente dell'irlandese e ottima padronanza dell'inglese
- Affermate competenze nel trattamento, elaborazione e produzione di informazioni
- Forte senso di responsabilità
- Capacità di lavorare in modo organizzato e preciso
- Accuratezza nello svolgimento dei compiti
- Capacità di rispondere adeguatamente alle fluttuazioni del carico di lavoro o del ritmo di lavoro
- Capacità di adeguarsi ai cambiamenti dell'ambiente di lavoro, delle mansioni, delle priorità, dei metodi o procedure di lavoro, anche in campo informatico
- Capacità di lavorare in gruppo

7.2. Requisiti preferenziali

- Precedente esperienza come traduttore
- Precedente esperienza con gli strumenti di traduzione utilizzati dalle istituzioni
- Conoscenza di altre lingue ufficiali dell'UE

¹ Articolo 10 del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea (RAA) e articolo 5, paragrafo 3, dello statuto dei funzionari: "Ogni nomina ad un posto di funzionario richiede almeno (...) b) per i gradi 5 e 6 del gruppo di funzioni AD: (i) un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa di almeno tre anni attestata da un diploma, o (ii) ove giustificato nell'interesse del servizio, una formazione professionale di livello equivalente."

8. PROCEDURA DI SELEZIONE

8.1. Registrazione online

La candidatura può essere presentata mediante il sistema EU CV Online: (https://ec.europa.eu/dgs/personnel_administration/open_applications/CV_Cand/). Per potersi candidare online attraverso la banca dati EU CV Online, occorre prima creare un account o accedere a un account già esistente e compilare un CV online. Dopo aver completato il CV, è possibile presentare la domanda per il posto vacante. Le candidature devono essere redatte in inglese o francese ed essere accompagnate da una lettera di presentazione in irlandese, con la relativa traduzione in inglese. Si raccomanda di compilare tutti i campi pertinenti della domanda.

Prima di candidarsi, è opportuno verificare attentamente se si soddisfano tutti i requisiti di ammissibilità (cfr. sezione 6).

In questa fase non sono richiesti documenti giustificativi - saranno richiesti in seguito alle candidate e ai candidati convocati per un colloquio (cfr. sezione 8.4).

Dopo aver completato la registrazione online, sullo schermo sarà visualizzato un numero di registrazione che deve essere annotato. Una volta ricevuto tale numero, la procedura di registrazione è terminata. Il numero di registrazione corrisponde al numero di riferimento per tutte le questioni concernenti la candidatura. La mancata assegnazione di un numero implica che la candidatura non è stata registrata. La conferma della candidatura sarà inviata all'indirizzo di posta elettronica indicato nella stessa. Si prega di accertarsi che l'indirizzo di posta elettronica fornito sia corretto.

Saranno prese in considerazione solo le domande presentate tramite EU CV Online.

Tutte le domande tecniche relative a EU CV Online devono essere inviate tramite la pagina di contatto di EU CV Online.

Per ulteriori chiarimenti si prega di contattare l'ufficio per il personale temporaneo del Consiglio dell'UE all'indirizzo Temporary.staffing-requests@consilium.europa.eu, indicando chiaramente il riferimento dell'invito a presentare candidature, il numero di registrazione personale e la natura della richiesta.

8.2. Commissione giudicatrice

Per assistere l'autorità abilitata a concludere i contratti di lavoro nell'operare una scelta, sarà istituita una commissione giudicatrice incaricata di stilare un elenco delle migliori candidature.

Si osservi che i lavori e le deliberazioni delle commissioni giudicatrici sono riservati e che alle candidate e ai candidati è vietato qualsiasi tentativo di contatto con i membri della commissione. L'autorità abilitata a concludere i contratti di lavoro potrebbe escludere le persone che non si attengono a tali istruzioni.

8.3. Ammissione alla procedura di selezione

Con l'invio della candidatura si dichiara di soddisfare le condizioni generali e specifiche di cui alla sezione 6. Dopo la scadenza del termine per la registrazione online, la commissione giudicatrice valuterà la conformità delle candidature ricevute ai requisiti di ammissibilità descritti nella sezione 6 in base alle informazioni fornite nelle candidature. Le candidature che soddisfano dette condizioni saranno quindi valutate in base ai criteri di selezione di cui alla sezione 7. Le candidate e i candidati con il profilo più adatto per il posto saranno invitati a partecipare alla fase di valutazione. Solo le candidate e i candidati preselezionati saranno contattati.

8.4. Invito a partecipare alla fase di valutazione

Le candidate e i candidati saranno valutati in base alle informazioni fornite nell'atto di candidatura e, se preselezionati, saranno convocati per una prova scritta che si terrà a Dublino o a Bruxelles. Tale prova sarà eliminatoria e soltanto le candidate e i candidati prescelti saranno convocati per un colloquio che si terrà a Bruxelles.

Il giorno del colloquio, le persone convocate dovranno presentare una copia del o dei diplomi, se disponibile/i (cfr. punto 6.2), e i documenti giustificativi relativi alla loro esperienza professionale, contenenti indicazioni precise circa le date di inizio e fine, il ruolo ricoperto e la natura esatta delle mansioni svolte.

Prima della firma del contratto, sarà richiesto di fornire altri documenti che dimostrino il rispetto dei criteri di ammissibilità.

8.5. Fase di valutazione

La prova scritta ed il colloquio consentiranno alla commissione giudicatrice di effettuare una valutazione in base ai criteri di selezione di cui alla sezione 7. Il colloquio si terrà in irlandese e in inglese. La prova scritta comprenderà la traduzione dall'inglese verso l'irlandese di circa 25 righe di testo. Maggiori informazioni sulla prova scritta saranno fornite alle candidate e ai candidati invitati alla fase di valutazione.

8.6. Verifica dei documenti ed esame

La commissione giudicatrice verificherà poi gli atti di candidatura di coloro che hanno superato la fase di valutazione confrontandoli con i documenti giustificativi forniti al fine di confermare l'esattezza e l'ammissibilità della candidatura. Qualora, in qualsiasi fase della procedura, si stabilisca che le informazioni riportate in un atto di candidatura sono state consapevolmente falsificate, la candidata o il candidato subirà l'esclusione dalla procedura di selezione.

Le candidate e i candidati saranno altresì esclusi se:

- non soddisfano tutti i criteri di ammissibilità; o
- non forniscono tutti i documenti giustificativi richiesti.

8.7. Elenco di riserva

Le candidate e i candidati migliori saranno iscritti nell'elenco di riserva. Prima che sia offerto un posto, le candidature e tutti i relativi documenti giustificativi saranno verificati alla luce dei requisiti di ammissibilità e dei criteri di selezione. Le candidate e i candidati iscritti in un elenco di riserva possono essere nuovamente invitati a un colloquio dal servizio Assunzione prima dell'assunzione.

9. PARI OPPORTUNITÀ

Il Segretariato generale del Consiglio applica una politica di pari opportunità (cfr. allegato 3 del presente bando) e accoglie con favore le domande presentate da candidati di sesso maschile e di sesso femminile dalla più ampia base geografica possibile tra gli Stati membri dell'UE.

L'SGC offre misure atte a conciliare la vita professionale e la vita privata. Alle persone con disabilità possono essere forniti adeguamenti sul luogo di lavoro. La Direzione Risorse umane può inoltre fornire assistenza nel corso della procedura di assunzione. In caso di disabilità, contattare l'Ufficio per le pari opportunità (egalite-des-chances@consilium.europa.eu) per maggiori informazioni.

10. RIESAME DELLE CANDIDATURE

Le procedure relative alle domande di riesame, ai ricorsi e alle denunce al Mediatore europeo sono descritte nell'allegato 1 del presente bando.

11. PROTEZIONE DEI DATI

Le norme che disciplinano il trattamento dei dati personali in relazione alla presente procedura di selezione sono espone nell'allegato 2 del presente bando.

12. CALENDARIO APPROSSIMATIVO

Termine per la presentazione delle candidature: 15 luglio 2018

Prove: tra il 10 e il 14 settembre 2018

Colloqui: ottobre 2018

13. CONDIZIONI DI ASSUNZIONE

Alle candidate e ai candidati prescelti può essere offerto un contratto come agente temporaneo (M/F) al Consiglio, in base all'articolo 2, lettera b), del regime applicabile agli altri agenti (RAA)¹. Il contratto avrà durata minima di due anni (di cui un periodo di prova di nove mesi) e durata massima di quattro anni, rinnovabile per un ulteriore periodo non superiore a due anni. Ai sensi dell'articolo 8 del RAA, "alla scadenza del contratto, l'agente può occupare un impiego permanente nell'istituzione soltanto qualora venga nominato funzionario alle condizioni fissate dallo statuto". Tale disposizione si applica a prescindere dalle modalità che hanno posto termine all'impiego.

L'assunzione avverrà al grado AD 5 con uno stipendio base mensile pari a 4.707,34 EUR (primo scatto).

Oltre allo stipendio base, l'agente temporaneo (M/F) può avere diritto a varie indennità, in particolare un assegno di famiglia, un'indennità di espatrio (16% dello stipendio base + l'assegno di famiglia), un assegno per figli a carico e un'indennità scolastica. Lo stipendio è soggetto all'imposta dell'Unione europea con ritenuta alla fonte ed è esente dalle imposte nazionali.

¹

Statuto dei funzionari e regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea, definiti nel regolamento (CEE, EURATOM, CECA) n. 259/68 del Consiglio e modificati da ultimo dal regolamento (UE, EURATOM) n. 1023/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 22 ottobre 2013 - <http://eur-lex.europa.eu>.

**DOMANDA DI RIESAME - MEZZI DI RICORSO
DENUNCIA AL MEDIATORE EUROPEO**

In ogni fase della procedura di selezione, la candidata o il candidato che ritiene che una decisione le/gli arrechi pregiudizio può utilizzare uno dei mezzi di seguito indicati:

- **Domanda di riesame delle decisioni adottate dalla commissione giudicatrice consultiva**

Entro dieci giorni dalla data di invio della lettera con cui è comunicata la decisione adottata dalla commissione giudicatrice consultiva, è possibile presentare per iscritto una domanda motivata di riesame al seguente indirizzo:

Consiglio dell'Unione europea
Solutions temporaires en personnel
Rue de la Loi 175/Wetstraat 175 - B-1048 BRUXELLES/BRUSSEL
Indirizzo di posta elettronica: Temporary.staffing-requests@consilium.europa.eu

- **Mezzi di ricorso**

È possibile presentare all'autorità abilitata a concludere i contratti, nei termini previsti, un reclamo basato sull'articolo 90, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari dell'Unione europea, concernente una risposta negativa alla domanda di riesame o ogni altro atto che arrechi pregiudizio adottati dall'autorità abilitata a concludere i contratti, al seguente indirizzo:

Consiglio dell'Unione europea
Unité des conseillers, DGA 1
Rue de la Loi 175/Wetstraat 175 - B-1048 BRUXELLES/BRUSSEL

È possibile presentare ricorso al Tribunale dell'Unione europea a norma dell'articolo 91 dello statuto nel caso in cui il reclamo summenzionato sia stato respinto.

- **Denuncia al Mediatore europeo**

La candidata o il candidato, come tutti i cittadini dell'Unione, può 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 del Parlamento europeo, del 9 marzo 1994, sullo statuto e le condizioni generali per l'esercizio delle funzioni del mediatore, pubblicata nella Gazzetta ufficiale delle Comunità europee n. L 113 del 4 maggio 1994.

Si richiama l'attenzione sul fatto che la denuncia al Mediatore europeo non sospende i termini previsti dall'articolo 90, paragrafo 2, e dall'articolo 91 dello statuto per la presentazione di un reclamo o di un ricorso al Tribunale dell'Unione europea ai sensi dell'articolo 270 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea.

PROTEZIONE DEI DATI

In quanto istituzione responsabile dell'organizzazione della procedura di selezione, il Segretariato generale del Consiglio garantisce che i dati personali delle candidate e dei candidati siano trattati conformemente al regolamento (CE) n. 45/2001 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 dicembre 2000, concernente la tutela delle persone fisiche in relazione al trattamento dei dati personali da parte delle istituzioni e degli organismi dell'Unione europea, nonché la libera circolazione di tali dati.

La base giuridica della procedura di selezione è costituita dallo statuto dei funzionari dell'Unione europea e dalla decisione del Consiglio, del 23 settembre 2013, sulle norme di sicurezza per la protezione delle informazioni classificate UE (2013/488/UE). La procedura di selezione è svolta sotto la responsabilità della Direzione Risorse umane (DGA 1), Unità Personale e mobilità; il responsabile del trattamento dei dati è il capo di detta unità. Le informazioni fornite nella candidatura saranno accessibili ai membri dell'ufficio per il personale temporaneo e ai relativi superiori gerarchici, ai membri della commissione giudicatrice consultiva e, se del caso, all'unità dei consiglieri giuridici. Le informazioni amministrative che consentono l'identificazione della candidata o del candidato e/o l'organizzazione pratica della procedura potranno essere trasmesse ad un centro di valutazione.

Il trattamento è finalizzato alla raccolta dei dati al fine, da un lato, di identificare tutte le candidate e tutti i candidati a un posto presso il Segretariato generale del Consiglio e, dall'altro, di procedere a una selezione dei medesimi.

I dati in questione sono:

- dati personali che consentono di identificare le candidate/i candidati (cognome, nome, data di nascita, sesso, cittadinanza);
- informazioni fornite per facilitare l'organizzazione pratica della procedura (indirizzo postale, indirizzo di posta elettronica, numero di telefono);
- informazioni fornite per consentire di valutare il rispetto dei requisiti di ammissione indicati nell'avviso di posto vacante (cittadinanza, lingue, qualifiche e anno di conseguimento, tipo di diploma/titolo, nome dell'istituzione che lo ha rilasciato, esperienza professionale);
- se pertinenti, informazioni relative al tipo e alla durata del nulla osta di sicurezza delle candidate e dei candidati;
- i risultati dei test di selezione ai quali le candidate e i candidati saranno sottoposti, ivi comprese le valutazioni operate dai consulenti del centro di valutazione per conto della commissione giudicatrice.

Il trattamento ha inizio il giorno di ricevimento della candidatura.

Le candidature sono archiviate e conservate come segue:

- per le candidate e i candidati che non sono stati preselezionati: per due anni
- per le candidate e i candidati prescelti: per la durata dell'elenco di riserva

Tutti i candidati e tutte le candidate possono esercitare i diritti di accesso e di rettifica loro attribuiti in relazione ai propri dati personali. Le richieste motivate devono essere inviate per posta elettronica all'ufficio per il personale temporaneo al seguente indirizzo Temporary.staffing-requests@consilium.europa.eu

È possibile ricorrere in qualsiasi momento al garante europeo della protezione dei dati (edps@edps.europa.eu).

PARI OPPORTUNITÀ PRESSO IL SEGRETARIATO GENERALE DEL CONSIGLIO

In quanto datore di lavoro, l'SGC ha la responsabilità di garantire la parità di opportunità tra uomini e donne e di vietare la discriminazione fondata su qualsiasi motivazione.

I principali obiettivi della sua politica di pari opportunità sono:

- garantire che le sue politiche di gestione delle risorse umane e del personale rispettino i principi di uguaglianza e di non discriminazione;
- conseguire una rappresentanza equilibrata di uomini e donne, in particolar modo nelle posizioni dirigenziali;
- migliorare la situazione delle persone con disabilità, in termini di accessibilità degli edifici e di un ambiente di lavoro inclusivo e adeguato alle loro esigenze:

Gli adeguamenti per le persone con disabilità ("sistemazione ragionevole") possono comportare la ridefinizione dei compiti o delle responsabilità, la fornitura di ausili tecnici e altri adeguamenti dell'ambiente di lavoro. Tali misure saranno adottate a meno che non comportino un onere eccessivo per le risorse dell'istituzione.

- proteggere il proprio personale dalle molestie sul luogo di lavoro;
- tenere conto della necessità del personale di trovare un equilibrio tra gli impegni lavorativi e quelli familiari offrendo un buon pacchetto di misure a tutela delle famiglie, tra cui l'orario mobile, il telelavoro e il lavoro condiviso.

Misure per conciliare vita professionale e vita privata

Un sistema di **orario mobile** si applica in tutto l'SGC sulla base di una settimana lavorativa di 40 ore; il flexileave (**periodo di riposo compensativo delle ore straordinarie**) è possibile per il personale non dirigenziale. In molti ambienti di lavoro è possibile concordare un **orario individuale**, all'interno dell'orario quadro compreso tra le 7.00 e le 20.00.

Può essere concesso il **lavoro a tempo parziale**, per esempio per occuparsi di un figlio a carico fino all'età di 12 anni o, nel caso di famiglie monoparentali, di 14 anni.

Il **congedo di maternità previsto dalla legge** è di venti settimane e, al rientro al lavoro, possono essere concesse fino a due ore al giorno per l'allattamento al seno. I padri hanno diritto a un **congedo di paternità** retribuito di dieci giorni. Può essere concesso un **congedo parentale** della durata massima di sei mesi per figlio con un'indennità forfettaria. In caso di malattia grave o di disabilità di un figlio, i congedi di maternità, di paternità e parentale sono più lunghi. Il **congedo familiare** con un'indennità forfettaria è possibile anche nel caso di familiari affetti da una grave malattia o disabilità.

Il **congedo straordinario** è concesso in casi quali matrimonio, nascita o adozione di un minore e decesso o malattia grave di un familiare. In circostanze eccezionali può essere concessa un'**aspettativa per motivi personali (CCP)** non retribuita.

A seconda dei compiti e dell'ambiente di lavoro, può essere consentito il **telelavoro** secondo il regime di telelavoro standard (in genere 60% a casa e 40% in ufficio) o il regime di telelavoro occasionale (fino a 60 giorni l'anno).

Le seguenti **strutture di assistenza all'infanzia** sono disponibili per il personale con figli, secondo criteri di priorità:

asilo nido dell'SGC per i bambini da 0 a 4 anni, doposcuola e strutture per i periodi di vacanza organizzati dalla

Commissione europea e attività doposcuola presso le scuole europee.

Per maggiori informazioni, inviare una mail al seguente indirizzo: egalite-des-chances@consilium.europa.eu.