

Gazzetta ufficiale

C 254 A

dell'Unione europea



Edizione
in lingua italiana

Comunicazioni e informazioni

66° anno
19 luglio 2023

Sommario

V Avvisi

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Corte di giustizia

2023/C 254 A/01

Bando di concorso generale per titoli ed esami n. CJ 238/21 — Capo unità (AD 12) di lingua irlandese
nel settore della traduzione giuridica

1

IT

V

(Avvisi)

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

CORTE DI GIUSTIZIA

BANDO DI CONCORSO GENERALE PER TITOLI ED ESAMI N. CJ 238/21**Capo unità (AD 12) di lingua irlandese nel settore della traduzione giuridica**

(2023/C 254 A/01)

La Corte di giustizia dell'Unione europea organizza un concorso generale per titoli ed esami al fine di costituire un elenco di riserva dal quale la Corte di giustizia, con sede a Lussemburgo, potrà attingere per l'assunzione del capo dell'unità di traduzione giuridica di lingua irlandese presso la direzione generale del Multilinguismo. Il concorso è organizzato ai sensi dell'articolo 29, paragrafo 1, dello Statuto dei funzionari dell'Unione europea.

Il presente bando costituisce il quadro giuridicamente vincolante della presente procedura di selezione.

La direzione generale del Multilinguismo (DGM) della Corte di giustizia garantisce il rispetto del regime linguistico degli organi giurisdizionali dell'Unione, sia per quanto riguarda la trattazione dei procedimenti (fase scritta e orale) sia per quanto riguarda la pronuncia e la pubblicazione della giurisprudenza. La DGM comprende 2 servizi linguistici: da un lato, il servizio di traduzione giuridica, a sua volta composto da 2 direzioni tra le quali sono ripartite 24 unità linguistiche, una per ciascuna lingua ufficiale; d'altro lato il servizio di interpretazione, una direzione composta da 22 «cabine» o équipes linguistiche, a loro volta ripartite in 3 unità. Nell'ambito della DGM, tre unità funzionali offrono un sostegno alle unità o alle cabine linguistiche in vari settori, quali la gestione della traduzione esternalizzata, gli strumenti di ausilio al multilinguismo, la pianificazione delle traduzioni o delle udienze, la diffusione o la pubblicazione della giurisprudenza. La DGM ricorre inoltre alle prestazioni di un numero significativo di collaboratori freelance.

Le direzioni della traduzione giuridica garantiscono la traduzione dei documenti giudiziari trattati e prodotti dalla Corte di giustizia e dal Tribunale. Esse garantiscono così il corretto svolgimento dei procedimenti e la diffusione multilingue della giurisprudenza, permettendo quindi a tutti i cittadini dell'Unione di accedere alla giustizia e alla giurisprudenza europee, qualunque sia la loro lingua. I testi da tradurre sono molto diversi tra loro e variano a seconda di molteplici elementi, in particolare: la natura della causa, la materia, il tipo di documento, la lingua, lo stile, la lunghezza. L'unità di traduzione giuridica di lingua irlandese ha il compito di tradurre in tale lingua segnatamente le sentenze e le ordinanze della Corte di giustizia e del Tribunale, nonché le conclusioni degli avvocati generali. Essa è altresì responsabile della traduzione degli atti processuali necessari allo svolgimento dei procedimenti.

L'unità è composta da una trentina di collaboratori: capo unità, giuristi linguisti, correttori/verificatori linguistici e assistenti.

Il periodo di validità dell'elenco di riserva scadrà il 31 dicembre dell'anno successivo all'anno nel corso del quale l'elenco sarà stato costituito. L'elenco di riserva potrà essere prorogato, nel qual caso i candidati in esso iscritti saranno informati a tal riguardo.

I. NATURA DELLE FUNZIONI

Organizzazione, coordinamento e direzione dei lavori dell'unità di traduzione giuridica di lingua irlandese. Tali funzioni comportano in particolare le seguenti responsabilità:

- Fissazione degli obiettivi dell'unità e monitoraggio della loro realizzazione: responsabilità per la qualità a tutti i livelli della produzione, rispetto dei termini, gestione del carico di lavoro, organizzazione della copertura linguistica, orientamento delle attività terminologiche.
- Gestione del personale dell'unità: partecipazione all'assunzione, accoglienza e formazione dei nuovi collaboratori, motivazione dei collaboratori, monitoraggio della carriera (valutazione, attribuzione del punteggio) del personale dell'unità, formazione, cooperazione all'interno dell'unità (spirito d'équipe).

- Organizzazione del servizio: utilizzo ottimale delle risorse, scelta, sorveglianza e miglioramento dei metodi di lavoro, utilizzo ottimale degli strumenti di ausilio alla traduzione, distribuzione del lavoro, rispetto delle regole di lavoro.
- Responsabilità della politica di esternalizzazione dell'unità e monitoraggio degli appalti, in qualità di ordinatore sottodelegato.
- Rappresentanza dell'unità: presentazioni ai visitatori, partecipazione a conferenze.
- Cooperazione con i Membri degli organi giurisdizionali della lingua dell'unità.
- Cooperazione con la direzione generale e con i capi unità della direzione generale del Multilinguismo, nonché con gli altri membri del personale di management intermedio e superiore dell'istituzione, d'accordo con i superiori gerarchici, nell'ambito di progetti trasversali o istituzionali.
- Partecipazione alla cooperazione interistituzionale.
- A titolo sussidiario, revisione e, all'occorrenza, traduzione in irlandese di vari testi di natura giuridica.

Per esercitare tali responsabilità è indispensabile che il candidato disponga delle capacità di adattamento, di negoziazione e di ascolto, per favorire le sinergie interne e garantire la coesione con la strategia della direzione generale, accompagnate da un'attitudine all'organizzazione e da una grande apertura al cambiamento.

II. CONDIZIONI D'AMMISSIONE

Entro il termine ultimo per la presentazione della candidatura, il candidato deve soddisfare tutti i seguenti requisiti:

1. Requisiti generali

- Godere dei diritti civili in quanto cittadino di uno Stato membro dell'Unione.
- Essere in regola con le norme nazionali vigenti in materia di servizio militare.
- Offrire le garanzie di moralità richieste per l'esercizio delle funzioni da svolgere.

2. Requisiti specifici– titoli o diplomi e esperienza professionale

- Un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa attestata da un diploma in giurisprudenza o equivalente, conseguito in Irlanda, o il titolo di *barrister* o *solicitor* ottenuto in Irlanda; possono essere altresì presi in considerazione i diplomi e titoli equivalenti.
- Esperienza professionale di livello universitario di almeno 6 anni, acquisita in un settore connesso alle funzioni del posto di lavoro.

Per stabilire se il candidato abbia conseguito un livello corrispondente ad un ciclo di studi universitari la commissione giudicatrice terrà conto delle norme vigenti al momento del conseguimento del diploma.

Per valutare l'esperienza la commissione giudicatrice terrà conto degli elementi pertinenti forniti dai candidati, quali:

- 1) il titolo e la descrizione precisa delle funzioni svolte e la loro durata,
- 2) il numero di persone soggette a supervisione nell'ambito di tali funzioni,
- 3) il numero di livelli gerarchici superiori e inferiori nonché il numero di parigrado.

3. Condizioni specifiche — lingue

Per candidarsi occorre conoscere **almeno 3 lingue ufficiali dell'Unione:**

- lingua 1 (lingua principale): perfetta conoscenza della lingua irlandese;
- lingua 2: buona conoscenza di una delle 24 lingue ufficiali dell'Unione europea diversa dall'irlandese;
- lingua 3: buona conoscenza di una delle 24 lingue ufficiali dell'Unione europea obbligatoriamente diversa dalle lingue 1 e 2.

Per motivi di servizio, la lingua 2 o la lingua 3 deve essere obbligatoriamente il francese.

La lingua 1 del concorso corrisponde alla lingua interna di lavoro dell'unità linguistica per la quale sarà costituito l'elenco di riserva e verso la quale i suoi giuristi linguisti garantiscono la traduzione di testi giuridici. Il capo unità, essendo responsabile per la qualità delle traduzioni verso l'irlandese e dovendo, a titolo sussidiario, provvedere alla revisione e, all'occorrenza, alla traduzione in irlandese di vari testi di natura giuridica, deve possedere una perfetta conoscenza della lingua irlandese.

Il requisito della lingua francese come lingua 2 o 3 è giustificato dall'ingente volume di traduzioni da effettuare a partire da tale lingua. Giacché il capo unità è responsabile della qualità di tali traduzioni, è essenziale che sia in grado di comprenderle nella loro lingua di partenza. Per stabilire se i candidati siano immediatamente operativi, è ragionevole prevedere che una delle note da redigere nella prova scritta sia prodotta in lingua francese e che la prova orale si svolga in francese.

III. COSTITUZIONE DELL'ELENCO DEI CANDIDATI

L'elenco di coloro che hanno presentato la candidatura nelle forme e nei termini richiesti è trasmesso alla commissione giudicatrice con i fascicoli di candidatura.

Di conseguenza, sono eliminati a questo stadio coloro che abbiano inviato il loro fascicolo di candidatura (modulo e documenti giustificativi) fuori termine e/o non abbiano utilizzato il modulo obbligatorio.

IV. POLITICA D'ASSUNZIONE

La Corte di giustizia dell'Unione europea garantisce le pari opportunità, ferma restando la valutazione comparativa dei meriti dei candidati, e la parità di trattamento di tutte le persone che esprimono il loro interesse per un posto vacante. Essa incoraggia attivamente la presentazione di candidature diversificate provenienti da candidati in possesso di un'esperienza e di competenze e conoscenze variegiate, sulla più ampia base geografica possibile tra i cittadini degli Stati membri dell'UE.

In tale contesto, tutti i candidati con disabilità o condizioni di salute che possono incidere sulla capacità di sostenere le prove, sono invitati a contattare l'unità Assunzioni e carriere (candidatures.concours@curia.europa.eu) fin dalla presentazione della loro candidatura affinché tale unità possa organizzare, conformemente all'articolo 1 *quinquies* dello Statuto dei funzionari, gli adeguamenti necessari per consentire la loro piena partecipazione alle prove della selezione. A tal fine potrà essere richiesto al candidato di inviare al servizio medico della Corte un attestato rilasciato dall'autorità nazionale o un certificato medico, che sarà esaminato per decidere gli adeguamenti necessari.

Per le informazioni relative alla protezione dei dati, si consulti la dichiarazione specifica di riservatezza: https://curia.europa.eu/jcms/jcms/P_95038/

V. AMMISSIONE AL CONCORSO

La commissione giudicatrice esamina i fascicoli dei candidati iscritti nell'elenco previsto al punto III, in base al loro modulo di candidatura e ai documenti giustificativi prodotti entro il termine ultimo per la presentazione delle candidature, e redige l'elenco dei candidati che soddisfano i requisiti di cui al punto II del bando di concorso e che sono ammessi alle prove.

Sono esclusi in questo stadio i candidati che non soddisfano i requisiti previsti al punto II del bando di concorso o che nei termini impartiti non hanno comprovato le loro dichiarazioni mediante documenti pertinenti in formato PDF.

Ogni candidato sarà informato per iscritto delle conclusioni della commissione giudicatrice al suo riguardo a seguito di tale esame del suo fascicolo di candidatura.

I candidati ammessi saranno invitati a sostenere una prova scritta e, se del caso, una prova orale, in linea di principio a Lussemburgo.

VI. RIESAME DELLE CANDIDATURE

Entro il termine di dieci giorni di calendario a decorrere dalla data in cui gli è stato comunicato che la sua candidatura non è stata ammessa, il candidato può chiedere il riesame della sua candidatura se ritiene che sia stato commesso un errore.

La domanda di riesame va inviata, menzionando il numero di concorso, a candidatures.concours@curia.europa.eu.

VII. PROVA SCRITTA

La prova scritta consisterà nella redazione di due note, una in irlandese, l'altra in francese, dirette a verificare la capacità dei candidati di dirigere un'unità amministrativa importante nonché la loro valutazione delle sfide che pone la traduzione dei testi giuridici nell'ambito di un'organizzazione internazionale.

Durata indicativa della prova: 3 ore e 30 minuti.

Punteggio per la prova: da 0 a 40 punti. Qualsiasi punteggio inferiore a 20 sarà eliminatorio.

Le prove scritte si svolgeranno simultaneamente per tutti candidati alla data e all'ora indicate nella convocazione ⁽¹⁾.

I candidati redigeranno tali prove al computer ⁽²⁾.

La commissione giudicatrice procederà alla valutazione in forma anonima delle prove scritte.

VIII. PROVA ORALE

Saranno ammessi a partecipare alla prova orale i candidati che abbiano ottenuto almeno il 50 % dei punti per la prova scritta.

Ciascun candidato sarà informato per iscritto delle conclusioni della commissione giudicatrice che lo riguardano.

La prova consisterà in un colloquio con la commissione giudicatrice che consenta di valutare le attitudini dei candidati, la loro motivazione e la loro capacità di adattamento alle funzioni da svolgere nonché le loro conoscenze generali e linguistiche.

La prova si svolgerà in francese.

Durata indicativa della prova: 1 ora.

Punteggio per la prova: da 0 a 60 punti. Qualsiasi punteggio inferiore a 30 punti sarà eliminatorio.

IX. RIESAME DELLE PROVE

Entro il termine di 10 giorni di calendario a partire dalla data in cui gli è stato comunicato che non ha ottenuto il punteggio minimo richiesto in una delle prove, il candidato può chiedere il riesame della sua prova se ritiene che sia stato commesso un errore.

La domanda di riesame va inviata, menzionando il numero di concorso, a candidatures.concours@curia.europa.eu.

X. ISCRIZIONE NELL'ELENCO DI RISERVA

Saranno iscritti nell'elenco di riserva, per ordine alfabetico, i tre migliori candidati che abbiano ottenuto almeno il 50 % dei punti richiesti per ciascuna delle prove.

Si richiama l'attenzione dei candidati sul fatto che l'iscrizione nell'elenco di riserva non garantisce la nomina in qualità di capo unità.

XI. PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE E DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI

1. Le persone che desiderano partecipare al presente concorso sono tenute a presentare la loro domanda servendosi del modulo di candidatura pubblicato contemporaneamente al bando di concorso nell'Intranet della Corte di giustizia, nel sito Curia e nel portale interistituzionale.
2. Tale modulo e i documenti giustificativi relativi ai diplomi e all'esperienza professionale, nonché una copia della carta d'identità o del passaporto in corso di validità alla data di chiusura delle candidature devono essere presentati, unicamente in formato PDF (non sarà accettato alcun altro formato), entro il 29 settembre 2023 alle ore 17.00, ora di Lussemburgo, all'indirizzo di posta elettronica seguente: candidatures.concours@curia.europa.eu.
3. Si richiama l'attenzione dei candidati sul fatto che essi devono produrre, entro questa stessa data, copie di tutti i documenti giustificativi dei diplomi e dell'esperienza professionale, tanto all'interno quanto all'esterno delle istituzioni. Tali documenti giustificativi sono gli unici documenti che potranno essere presi in considerazione dalla commissione giudicatrice per compilare l'elenco dei candidati ammessi alle prove.
4. Un curriculum vitae non potrà in nessun caso essere considerato un documento giustificativo.
5. I candidati non potranno in nessun caso far riferimento a documenti, atti di candidatura, schede informative ecc. presentati in occasione di precedenti candidature e/o che si trovano nel loro fascicolo personale alla Corte.

⁽¹⁾ Potrà essere accordata una deroga per ragioni mediche su presentazione di un certificato medico.

⁽²⁾ Precisazioni riguardo alle tastiere messe a disposizione dei candidati saranno comunicate al momento della convocazione alle prove scritte.

XII. INFORMAZIONI RIGUARDANTI L'ASSEGNAZIONE AL MOMENTO DELL'ASSUNZIONE, I TRASFERIMENTI ALL'INTERNO DELLA STESSA ISTITUZIONE O I TRASFERIMENTI AD ALTRE ISTITUZIONI O AGENZIE

I vincitori del concorso iscritti nell'elenco di riserva potranno essere assunti, come funzionari in prova, solo dalla Corte di giustizia dell'Unione europea. Dopo un periodo di 2 anni dalla costituzione dell'elenco di riserva, con l'accordo della Corte, i vincitori di concorso iscritti nell'elenco di riserva potranno essere assunti anche dalle istituzioni e agenzie dell'Unione stabilite a Lussemburgo e per un posto di lavoro con sede di servizio a Lussemburgo.

L'articolo 29, paragrafo 1, lettera a), sub i), e lettera b), dello Statuto dei funzionari dell'Unione europea prevede la possibilità che in qualsiasi momento della sua carriera il funzionario chieda il trasferimento all'interno della stessa istituzione o il trasferimento verso un'altra istituzione o agenzia dell'Unione.

Si richiama tuttavia l'attenzione dei candidati sul fatto che, tenuto conto dell'interesse del servizio:

- **per i primi 3 anni** dopo l'entrata in servizio in qualità di funzionario in prova, il trasferimento verso un'altra istituzione o agenzia dell'Unione che non comporti un cambiamento di sede di servizio è possibile solo in casi eccezionali e per motivi debitamente giustificati;
- **per i primi 4 anni** dopo l'entrata in servizio in qualità di funzionario in prova, il trasferimento all'interno della stessa istituzione o agenzia o il trasferimento verso un'altra istituzione o agenzia, nel caso in cui esso comporti un cambiamento di sede di servizio, è possibile solo in casi eccezionali e per motivi debitamente giustificati.

I funzionari neo-assunti devono, infatti, poter godere di un'integrazione ottimale nella cultura e nell'ambiente di lavoro della sede di servizio e dell'istituzione o agenzia che li assume, così da potervi esercitare le loro funzioni nelle migliori condizioni.

Orbene, le istituzioni o agenzie che assumono investono risorse nell'accoglienza, nella formazione e nell'integrazione dei nuovi funzionari tanto al loro interno quanto nella sede di servizio. È dunque necessario assicurare una certa continuità e prevedibilità nell'occupazione dei posti di lavoro, garantendo un periodo minimo di servizio dei funzionari neo-assunti tanto all'interno dell'istituzione o agenzia che li assume quanto nella loro sede di servizio.

Si precisa che, in caso di trasferimento ad altra istituzione o agenzia, ciascun caso individuale è soggetto all'accordo dell'istituzione o agenzia d'origine e dell'istituzione o agenzia di destinazione.

XIII. INFORMAZIONI PER I CANDIDATI

Il presente concorso è organizzato per la copertura di un solo posto di lavoro.

Tutta la corrispondenza relativa a questa procedura di assunzione deve essere inviata unicamente all'indirizzo di posta elettronica seguente: Candidatures.concours@curia.europa.eu. È formalmente vietato, pena l'esclusione dal concorso, qualsiasi intervento diretto o indiretto dei candidati nei confronti della commissione giudicatrice relativamente al concorso.

Approvato l'8 giugno 2023.

ISSN 1977-0944 (edizione elettronica)
ISSN 1725-2466 (edizione cartacea)



Ufficio delle pubblicazioni
dell'Unione europea
L-2985 Lussemburgo
LUSSEMBURGO

IT