

**INVITO A MANIFESTARE INTERESSE PER AGENTI TEMPORANEI
PER LA DIREZIONE GENERALE DELLA TRADUZIONE (DGT)**

COM/TA/AD/03/20 - TRADUTTORI (AD 5) DI LINGUA IRLANDESE (GA)

Termine ultimo per l'iscrizione: 17.03.2020 alle ore 12.00 (mezzogiorno), ora di Bruxelles

Obiettivo della presente procedura di selezione è la stesura di un elenco dei candidati idonei dal quale l'unità irlandese della suddetta direzione-generale della Commissione europea attingerà per l'assunzione di agenti temporanei come "*traduttori*" (gruppo di funzioni AD).

Nell'ambito della suddetta procedura di selezione tutti i riferimenti ai candidati sono da intendersi sempre come riferimenti a persone di qualsiasi sesso.

Il presente invito e i suoi allegati costituiscono il quadro giuridicamente vincolante della procedura di selezione.

Numero di posti disponibili: 50

Ai candidati prescelti potrà essere proposto un contratto di agente temporaneo a norma del titolo I, articolo 2, lettera b), del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea, in conformità della decisione della Commissione del 16 dicembre 2013 che disciplina l'assunzione e l'impiego degli agenti temporanei (in corso di revisione).

La durata iniziale del contratto è di quattro anni per gli agenti temporanei di cui all'articolo 2, lettera b), e il contratto è rinnovabile per un periodo massimo di due anni.

La durata totale del contratto terrà inoltre conto delle pertinenti disposizioni della decisione della Commissione, del 28 aprile 2004, relativa alla durata massima di ricorso a personale non permanente (sette anni su un periodo di 12 anni), modificata dalla decisione C (2013) 9028 final della Commissione del 16 dicembre 2013 e dalla decisione C (2019) 2548 final della Commissione del 5 aprile 2019.

Si richiama l'attenzione dei candidati prescelti sul fatto che i contratti che potrebbero essere loro offerti riguarderanno posti nelle sedi della Commissione in Irlanda (Grange, Co Meath) e/o a Bruxelles. I candidati sono tenuti a indicare nell'atto di candidatura l'ordine di preferenza per la sede di servizio.

All'entrata in servizio i candidati idonei cui sarà offerto un contratto di lavoro saranno inquadrati nello scatto 1 o 2 del grado pertinente, in base alla durata della loro esperienza professionale. A titolo indicativo, gli stipendi base mensili al 1° luglio 2019 erano:

Grado AD 5:

- scatto 1: 4 883,11€
- scatto 2: 5 088,30 €

La retribuzione dei membri del personale si compone di uno stipendio base integrato da indennità specifiche come, laddove applicabile, quella di espatrio e gli assegni familiari. Le

disposizioni su cui si basa il calcolo di tali indennità possono essere consultate nel [Regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea](#).

I - NATURA DELLE FUNZIONI

I candidati idonei dovranno tradurre documenti in irlandese dall'inglese. I testi da tradurre, spesso complessi, sono generalmente di natura politica, giuridica, economico-finanziaria, scientifica o tecnica e riguardano tutti i settori di attività dell'Unione europea. I compiti dei candidati idonei possono comprendere la revisione di traduzioni (sia traduzioni eseguite da colleghi in interno, sia traduzioni eseguite da contraenti esterni) e la ricerca terminologica. Per eseguire la traduzione e altri compiti pertinenti sono richieste competenze digitali ed è necessario un uso intensivo di specifici strumenti informatici e affini.

II - CONDIZIONI DI AMMISSIONE

I candidati devono soddisfare TUTTE le condizioni generali e specifiche enunciate di seguito **entro il termine** per la presentazione dell'atto di candidatura elettronico. Durante lo svolgimento della selezione, **l'autorità che ha il potere di nomina** controllerà se i candidati soddisfano le condizioni generali di ammissione mentre il comitato di selezione controllerà il rispetto delle condizioni specifiche per l'ammissione indicate di seguito:

1) Condizioni generali:

- Godere dei diritti civili in quanto cittadini di uno Stato membro dell'UE
- 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) Condizioni specifiche - lingue:

L'articolo 12, paragrafo 2, lettera e), del regime applicabile agli altri agenti prevede che gli agenti temporanei possano essere nominati solo se hanno una conoscenza approfondita di una delle lingue dell'Unione e una conoscenza soddisfacente di un'altra di queste lingue.

I candidati devono conoscere **almeno 2 lingue ufficiali dell'UE**. È necessario avere un livello C2 (conoscenza perfetta) dell'irlandese (lingua 1) e un livello minimo C1 (conoscenza approfondita) dell'inglese (lingua 2). Entrambe queste lingue saranno utilizzate per la prova di revisione, per la prova di traduzione e per il colloquio.

Si noti che il livello minimo richiesto riguarda ogni singola abilità linguistica indicata nell'atto di candidatura (parlato, scritto, lettura e ascolto). Le abilità suddette sono definite nel *quadro comune europeo di riferimento per le lingue* (<https://europass.cedefop.europa.eu/it/resources/european-language-levels-cefr>).

La lingua 1 deve essere l'irlandese.

La lingua 2 deve essere l'inglese.

Dato che la grande maggioranza dei documenti nell'unità irlandese è tradotta dall'inglese, per potere essere assunti i candidati devono avere una conoscenza approfondita dell'inglese.

3) Condizioni specifiche - qualifiche ed esperienza professionali:

- Un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa di **almeno tre anni** attestata da un diploma.
- Non è necessaria esperienza professionale.

Saranno presi in considerazione SOLTANTO i diplomi conseguiti in uno Stato membro dell'UE o per i quali le autorità di uno Stato membro hanno rilasciato un certificato di equipollenza.

III - MODALITÀ DI SELEZIONE

1) *Procedura di candidatura*

Al momento di compilare l'atto di candidatura, gli interessati dovranno selezionare l'irlandese come lingua 1 e l'inglese come lingua 2. Ai candidati sarà inoltre chiesto di confermare che soddisfano le condizioni di ammissione per la procedura di selezione e di fornire informazioni aggiuntive **rilevanti ai fini della procedura** (ad esempio: diplomi).

Per compilare l'atto di candidatura è possibile selezionare la lingua 1 (irlandese) o la lingua 2 (inglese).

Convalidando l'atto di candidatura gli interessati dichiarano sull'onore di soddisfare tutte le condizioni di cui alla sezione "Condizioni di ammissione". **Una volta convalidato, l'atto di candidatura non potrà più essere modificato. È responsabilità dei candidati completare e convalidare l'atto di candidatura entro il termine.**

2) *Verifica delle condizioni di ammissione*

Il rispetto delle condizioni di ammissione illustrate nella sezione "Condizioni di ammissione" sarà verificato sulla base dei dati forniti dai candidati nell'atto di candidatura elettronico. L'autorità abilitata a concludere i contratti controllerà se i candidati soddisfano le condizioni generali di ammissione mentre il comitato di selezione controllerà il rispetto delle condizioni specifiche per l'ammissione relative alla sezione "Istruzione e formazione" dell'atto di candidatura elettronico dei candidati.

3) *Prove preliminari: prove di revisione e di traduzione*

I candidati che convalidano l'atto di candidatura entro il termine ultimo e soddisfano tutte le condizioni di ammissione in base ai dati registrati nell'atto di candidatura elettronico saranno convocati a sostenere due prove, nelle **lingue 1 e 2**, in uno dei centri accreditati dell'EPSO.

- Prova di revisione** (durata 30 minuti): revisione di un testo tradotto nella lingua 1 (irlandese) dalla lingua 2 (inglese) con l'uso di dizionari non elettronici (cartacei) propri.

Alla prova di revisione è attribuito un punteggio da 0 a 80; il punteggio minimo richiesto per superare la prova è di 40 punti.

- Prova di traduzione** (durata 90 minuti): traduzione di un testo nella lingua 1 (irlandese) dalla lingua 2 (inglese) con l'uso di dizionari non elettronici (cartacei) propri.

Alla prova di traduzione è attribuito un punteggio da 0 a 80; il punteggio minimo richiesto per superare la prova è di 40 punti.

Se i candidati non conseguono il punteggio minimo richiesto per la prova di revisione, la prova di traduzione non sarà corretta.

Il numero di candidati convocati al colloquio sarà ***circa 3 volte superiore*** al numero dei candidati da iscrivere nell'elenco di riserva.

4) Colloquio

I candidati che hanno conseguito ***uno dei migliori punteggi*** nelle prove di revisione e di traduzione saranno convocati a sostenere un colloquio che si svolgerà nelle ***lingue 1 e 2***.

Colloquio: il colloquio nella lingua 1 e nella lingua 2 mira a valutare:

- le capacità e le competenze professionali;
- la conoscenza generale degli affari dell'UE;
- la capacità di adattarsi a un ambiente multiculturale.

Al colloquio è attribuito un punteggio da 0 a 20; il punteggio minimo richiesto per superare la prova è di 10 punti.

Salvo diversa indicazione, quando si presentano al colloquio, i candidati dovranno portare una chiavetta USB contenente le copie digitalizzate dei loro documenti giustificativi, che saranno scaricate dall'EPSO durante le prove. La chiavetta USB sarà restituita ai candidati il giorno stesso.

I punti ottenuti nel colloquio saranno aggiunti a quelli ottenuti nelle prove preliminari al fine di attribuire ai candidati il punteggio complessivo finale.

5) Elenco dei candidati idonei

Dopo aver controllato la corrispondenza tra i documenti giustificativi e le informazioni contenute nell'atto di candidatura elettronico, il comitato di selezione compilerà, fino a concorrenza dei posti disponibili, un ***elenco dei candidati idonei*** con i nomi dei candidati che hanno conseguito i punteggi minimi richiesti e ottenuto uno dei migliori punteggi complessivi nelle prove e nel colloquio. Qualora più candidati si classifichino all'ultimo posto utile con punteggi identici, saranno tutti inseriti nell'elenco. L'elenco sarà redatto in ordine alfabetico.

L'elenco dei candidati idonei sarà messo a disposizione della Commissione europea per le procedure di assunzione e la futura carriera. L'elenco rimarrà valido due (2) anni e la sua validità potrà essere prorogata. L'inserimento in un elenco dei candidati idonei ***non costituisce diritto o garanzia di*** assunzione.

IV - PARI OPPORTUNITÀ E MISURE PARTICOLARI

L'EPSO pratica una politica di pari opportunità, parità di trattamento e di accesso nei confronti di tutti i candidati.

I candidati affetti da disabilità o da condizioni di salute che possono ostacolare la loro capacità di sostenere le prove, sono pregati di indicarlo nell'atto di candidatura e di comunicare all'EPSO il tipo di misure particolari di cui necessitano.

Se la disabilità o le condizioni di cui sopra sopraggiungono dopo la convalida della candidatura, gli interessati devono segnalarlo al più presto all'EPSO utilizzando le informazioni di contatto indicate qui di seguito.

Perché la loro domanda venga presa in considerazione i candidati devono inviare all'EPSO un attestato dell'autorità nazionale competente o un certificato medico.

Per maggiori informazioni, si prega di contattare l'Unità "EPSO ACCESSIBILITY":

- all'indirizzo di posta elettronica (EPSO-accessibility@ec.europa.eu);
- per fax (+32 2 299 80 81), oppure
- per posta, all'indirizzo: Ufficio europeo di selezione del personale (EPSO)
EPSO accessibility
Avenue de Cortenbergh/Kortenberglaan 25
1049 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

La relativa corrispondenza deve riportare chiaramente la menzione "**EPSO accessibility**", con indicazione del **proprio nome**, del **numero della procedura di selezione** e del **numero di candidatura**.

I documenti giustificativi saranno valutati caso per caso e, nei casi debitamente giustificati, l'EPSO potrà proporre misure speciali, alla luce della documentazione presentata e nel rispetto del principio di parità di trattamento dei candidati, nei limiti di quando ritenuto ragionevole.

V. - COME E QUANDO PRESENTARE LA CANDIDATURA

Occorre iscriversi per via elettronica collegandosi al sito dell'EPSO <http://jobs.eu-careers.eu> entro la seguente data:

17.03.2020 alle ore 12.00 (mezzogiorno), ora di Bruxelles.

I candidati devono presentare l'atto di candidatura mediante il loro account personale EPSO, utilizzando l'apposito modulo di candidatura elettronica e seguendo le istruzioni relative alle varie fasi della procedura riportate sul sito dell'EPSO.

Se non si dispone di un account EPSO, occorre crearne uno seguendo le istruzioni per la creazione di un account sul sito dell'EPSO www.eu-careers.eu.

I candidati devono disporre di un indirizzo valido di posta elettronica e sono tenuti ad aggiornare le informazioni ad esso relative e i loro dati personali nel loro account EPSO.

Una volta convalidato, l'atto di candidatura non potrà più essere modificato.

È responsabilità dei candidati completare e convalidare l'atto di candidatura entro il termine stabilito nel presente invito a manifestare interesse.

ALLEGATO I

1. COMUNICAZIONI DELL'EPSO AI CANDIDATI

Una volta registrata la candidatura, è possibile seguire l'andamento generale della procedura di selezione consultando il sito dell'EPSO <http://jobs.eu-careers.eu>.

Le informazioni individuali saranno disponibili **solo nel proprio account EPSO**.

Si tratta in particolare di:

- risultati relativi all'ammissibilità;
- prove di revisione/traduzione e colloquio: convocazioni e risultati.

I candidati sono tenuti a consultare il loro account personale EPSO a intervalli regolari, almeno 2 volte alla settimana. Spetta loro aggiornare, nel loro account personale EPSO, il proprio indirizzo postale o elettronico.

In tutta la corrispondenza occorre riportare il nome indicato nel modulo di candidatura, il riferimento della procedura di selezione e il numero di candidatura.

Le comunicazioni tra l'EPSO e i candidati che hanno presentato una domanda valida si svolgeranno nella lingua 2 (inglese).

1.1. Pubblicazione automatica

Al termine di ciascuna fase della procedura di selezione, ciascun candidato **riceverà automaticamente** mediante il proprio account EPSO le seguenti informazioni.

- **Ammissibilità:** se il candidato è stato ammesso; in caso di non ammissione, le condizioni di ammissione che non sono state soddisfatte dal candidato.
- **Prove di revisione/traduzione e colloquio:** i risultati conseguiti dal candidato.

1.2. Informazioni fornite su richiesta

L'EPSO si adopera per mettere a disposizione dei candidati quante più informazioni possibili, nel rispetto dell'obbligo di motivazione, della segretezza dei lavori del comitato di selezione e delle norme in materia di protezione dei dati personali. Tutte le richieste di informazioni saranno valutate alla luce degli obblighi suddetti.

Le richieste di informazioni devono essere trasmesse mediante la pagina web dell'EPSO (https://epso.europa.eu/help_it) entro 10 giorni di calendario dal giorno in cui i risultati sono stati pubblicati.

2. COMITATO DI SELEZIONE

Conformemente alle disposizioni della decisione della Commissione del 16 dicembre 2013 che disciplina l'assunzione e l'impiego degli agenti temporanei (in fase di revisione), per selezionare i candidati migliori in base alle condizioni enunciate nel presente invito è nominato un comitato di selezione.

Il comitato di selezione decide anche quale debba essere la difficoltà delle prove di revisione e di traduzione.

Le decisioni relative alla nomina dei membri del comitato di selezione saranno pubblicate sul sito Internet dell'EPSO: https://epso.europa.eu/job-opportunities_it.

È tassativamente vietato ai candidati qualsiasi contatto diretto o indiretto con i membri del comitato di selezione nell'ambito delle procedure di selezione. Qualsiasi violazione di questa norma comporta l'esclusione dalla procedura di selezione.

3. DOMANDE, RECLAMI E RICORSI

3.1. Problemi tecnici e organizzativi

Se, in una fase qualsiasi della procedura di selezione, un candidato rileva un problema tecnico o organizzativo grave, **deve informarne l'EPSO esclusivamente** attraverso la pagina web dell'EPSO (https://epso.europa.eu/contact/form_en), al fine di consentire a quest'ultimo di esaminare la questione e di adottare le misure correttive necessarie.

I candidati devono indicare in tutta la corrispondenza il proprio **nome e cognome** (come riportato nell'account EPSO), il **numero di candidatura** e il **numero di riferimento della procedura di selezione**.

Se il problema si verifica in un centro di test, si deve:

- avvertire immediatamente il personale incaricato della vigilanza di modo che possa essere individuata una soluzione nel centro stesso. Chiedere sempre e comunque al personale suddetto di registrare il reclamo per iscritto e
- contattare l'EPSO non oltre **tre giorni di calendario** dopo il test tramite il sito dell'EPSO (https://epso.europa.eu/help_it) fornendo una breve descrizione del problema.

Se il problema si verifica al di fuori dei centri di test (ad esempio in relazione alla procedura di prenotazione delle date per i test), occorre seguire le istruzioni riportate nel proprio account EPSO e sul sito dell'EPSO oppure contattare immediatamente l'EPSO tramite la sua pagina web (https://epso.europa.eu/help_it).

Se il problema riguarda la procedura di iscrizione al concorso, i candidati devono contattare l'EPSO immediatamente, e in ogni caso prima della scadenza del termine per la presentazione delle candidature, tramite il sito dell'EPSO (https://epso.europa.eu/contact/form_it). È probabile che alle domande inviate meno di 5 giorni lavorativi prima della scadenza del termine per la presentazione delle candidature non possa essere data risposta prima della scadenza del termine.

3.2. Domande di riesame

Un candidato può chiedere il riesame di qualsiasi decisione adottata dal comitato di selezione o dall'autorità che ha il potere di nomina che determini i risultati e/o l'ammissione o l'esclusione relativamente alla fase successiva della procedura di selezione.

Le domande di riesame possono basarsi su:

- un'irregolarità materiale nella procedura di selezione; e/o
- l'inosservanza, da parte del comitato di selezione o dell'autorità che ha il potere di nomina, dello statuto dei funzionari, dell'invito a manifestare interesse, dei suoi allegati e/o della giurisprudenza.

- **procedura:** si prega di contattare l'EPSO unicamente tramite il sito web dell'EPSO (https://epso.europa.eu/help/forms/complaints_it);
- **lingua:** nella lingua 2 della procedura di selezione in questione;
- **termine:** entro **10 giorni di calendario** a decorrere dalla data in cui la decisione contestata è stata pubblicata nel proprio account EPSO;
- **informazioni supplementari:** indicare chiaramente la decisione che si intende contestare e per quali motivi.

Le domande presentate dopo la scadenza del termine non saranno prese in considerazione.

3.3 Procedure di ricorso

I candidati possono presentare un reclamo a norma dell'articolo 90, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari dell'Unione europea inviandolo in un solo esemplare in uno dei modi seguenti:

- per e-mail, preferibilmente in formato pdf, alla casella funzionale di posta elettronica HR MAIL E.2 (HR-MAIL-E2@ec.europa.eu) oppure
- per fax, al numero: +32 2 295 00 39 oppure
- per posta, all'indirizzo amministrativo SC11 4/57 oppure
- recapitandolo a mano all'indirizzo amministrativo SC11 4/57 (orario: 9-12 e 14-17).

I termini regolamentari di tre mesi previsti per questo tipo di procedura (cfr. lo statuto dei funzionari <https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20180101:IT:PDF>) cominciano a decorrere dalla notifica dell'atto contestato.

Si richiama l'attenzione dei candidati sul fatto che l'autorità che ha il potere di nomina non ha facoltà di modificare le decisioni di una commissione giudicatrice. Conformemente a una giurisprudenza costante del Tribunale, l'ampio potere discrezionale di cui dispongono le commissioni giudicatrici è sottoposto al controllo dell'autorità giurisdizionale soltanto in caso di violazione manifesta delle regole che disciplinano i loro lavori.

3.4. Ricorsi giurisdizionali

I candidati di una procedura di selezione per agenti temporanei hanno il diritto di presentare un ricorso giurisdizionale al Tribunale, in base all'articolo 270 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea e all'articolo 91 dello statuto dei funzionari.

Un ricorso giurisdizionale contro una decisione dell'autorità che ha il potere di nomina e non del comitato di selezione potrà essere accolto dal Tribunale solo dopo che sia stato presentato un reclamo amministrativo, in base all'articolo 90, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari (si veda la sezione 3.3). Ciò vale in particolare per le decisioni concernenti i criteri generali di ammissibilità che sono adottate dall'autorità che ha il potere di nomina e non dal comitato di selezione.

Modalità per i ricorsi giurisdizionali:

- **procedura** consultare il sito del Tribunale (https://curia.europa.eu/jcms/jcms/j_6/it/).

3.5. Mediatore europeo

Tutti i cittadini dell'UE e coloro che vi risiedono possono presentare una denuncia al Mediatore europeo.

È possibile presentare una denuncia al Mediatore solo dopo aver completato l'iter amministrativo appropriato presso le istituzioni e gli organi interessati (si vedano i punti da 3.1 a 3.3).

La presentazione di una denuncia al Mediatore non proroga i termini per la presentazione di reclami amministrativi o ricorsi giurisdizionali.

Modalità per presentare denuncia al Mediatore:

- **procedura:** consultare il sito del Mediatore europeo (<https://www.ombudsman.europa.eu/it/home>).

4. SQUALIFICA

Possono essere squalificati dal concorso i candidati in merito ai quali, in una qualsiasi fase della procedura, il comitato di selezione/l'autorità che ha il potere di nomina constata che:

- hanno creato più di un account EPSO;
- non soddisfano le condizioni di ammissione;
- hanno reso dichiarazioni false o non corroborate da una documentazione adeguata;
- non hanno prenotato l'appuntamento per uno o più test o non si sono presentati per sostenerlo/i;
- hanno imbrogliato durante le prove;
- non hanno dichiarato nell'invito a manifestare interesse le lingue indicate nel presente bando di concorso o non hanno dichiarato una conoscenza al livello minimo richiesto per queste lingue;
- hanno tentato di contattare un membro del comitato di selezione in un modo non autorizzato;
- hanno omesso di informare l'EPSO in merito a un possibile conflitto di interesse con un membro del comitato di selezione;
- hanno firmato le prove scritte o pratiche valutate in modo anonimo, o vi hanno apposto un segno distintivo.

Chi si candida a un posto di lavoro nelle istituzioni o agenzie dell'UE deve dare prova della massima integrità. Qualsiasi frode o tentativo di frode può essere oggetto di sanzione e compromettere l'ammissione a future procedure di selezione.



PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

La presente informativa riguarda il trattamento e la protezione dei dati personali dei candidati

Trattamento: Invito a manifestare interesse per agenti temporanei per la Direzione generale della Traduzione (DGT) [rif. n.: COM/TA/AD/02/20 - TRADUTTORI DI LINGUA IRLANDESE (GA)]

Titolare del trattamento: Direzione generale Risorse umane e sicurezza Unità HR.DDG.B.1
"Selezione, assunzioni e fine servizio"

Numero di registro: DPO-1964-2 / DPR-EC-01728.1

Indice

- 1. Introduzione**
- 2. Perché e come vengono trattati i dati personali**
- 3. Quali sono le basi giuridiche che disciplinano il trattamento dei dati personali**
- 4. Quali sono i dati personali raccolti e sottoposti a ulteriore trattamento**
- 5. Per quanto tempo sono conservati i dati personali**
- 6. In che modo vengono protetti e salvaguardati i dati personali**
- 7. Chi ha accesso ai dati personali e a chi sono divulgati**
- 8. Quali sono i diritti dell'interessato e come può esercitarli**
- 9. Contatti**
- 10. Dove trovare ulteriori informazioni**

1. Introduzione

La Commissione europea ("Commissione") si impegna a proteggere i dati personali e a rispettare la privacy di ciascuno. La Commissione raccoglie dati personali e li sottopone a ulteriore trattamento conformemente al [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.

Scopo di questa informativa è spiegare i motivi per cui vengono trattati i dati personali, il modo in cui sono raccolti, gestiti, protetti tutti i dati personali, quale uso è fatto delle informazioni ricavate e quali sono i diritti dell'interessato al riguardo. Più oltre i candidati troveranno i dati di contatto del titolare del trattamento, a cui potranno rivolgersi per esercitare i loro diritti, del responsabile della protezione dei dati e del Garante europeo della protezione dei dati.

Le informazioni relative al trattamento in questione "*Procédures de sélection d'agents temporaires organisées par la Commission pour des postes autres qu'encadrement ou conseil*", a cura dell'unità HR.DDG.B.1, sono riportate in appresso.

2. Perché e come vengono trattati i dati personali

Finalità del trattamento: la Commissione europea raccoglie e utilizza le informazioni personali per consentire alle direzioni generali partecipanti di lanciare un invito a manifestare interesse al fine di costituire un elenco dei candidati idonei in linea con il profilo indicato nel bando di selezione. A ciascun candidato sono fornite informazioni individuali nelle diverse fasi della procedura di selezione.

Il comitato di selezione tratta i fascicoli dei candidati (in cui figurano dati relativi alla loro identificazione e ammissibilità), la relazione motivata e l'elenco dei candidati idonei, ma non li conserva. La DG HR e le direzioni generali partecipanti trattano e conservano i fascicoli dei candidati (anche di quelli non selezionati), la relazione motivata e l'elenco dei candidati idonei. I servizi della DG HR conservano i fascicoli dei candidati idonei, la relazione motivata e l'elenco dei candidati idonei.

I dati personali dei candidati non saranno utilizzati per un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione.

3. Quali sono le basi giuridiche che disciplinano il trattamento dei dati personali

Trattiamo i dati personali dei candidati perché:

il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito svolto nell'interesse pubblico o nell'esercizio di pubblici poteri di cui sono investiti l'istituzione o l'organo dell'Unione;

- Il trattamento ha la seguente base giuridica: [regolamento n. 31 \(CEE\) 11 \(CEE\) relativo allo Statuto dei funzionari e al regime applicabile agli altri agenti della Comunità economica europea e della Comunità europea dell'energia atomica.](#)
- [Commission Decision C\(2013\) 9049 of 16 December 2013 on policies for the engagement and use of temporary agents](#) [Decisione della Commissione

[C\(2013\) 9049, del 16 dicembre 2013, che disciplina l'assunzione e l'impiego degli agenti temporanei; testo disponibile unicamente in inglese, francese e tedesco](#)].

4. Quali sono i dati personali raccolti e sottoposti a ulteriore trattamento

Per effettuare il trattamento, l'unità HR.DDG.B.1 raccoglie le seguenti categorie di dati personali:

- dati personali (ad esempio, i dati che consentono di identificare e contattare i candidati): cognome, nome, data di nascita, sesso, cittadinanza, indirizzo privato, indirizzo di posta elettronica, nome e numero di telefono della persona da contattare qualora il candidato non fosse reperibile;
- le informazioni fornite dai candidati in conformità con l'invito a manifestare interesse per valutare se corrispondono al profilo richiesto (atto di candidatura, curriculum vitae e documenti giustificativi, in particolare diplomi ed esperienza professionale).
- informazioni individuali fornite a ciascun candidato sulle diverse fasi della procedura di selezione.

La trasmissione dei dati personali è obbligatoria per soddisfare i requisiti di assunzione stabiliti dal regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea. La mancata comunicazione dei propri dati personali può avere come conseguenza la non ammissione alle fasi di preselezione e selezione.

5. Per quanto tempo sono conservati i dati personali

La Commissione europea conserva, secondo le modalità indicate di seguito, i dati personali solo per il tempo necessario per conseguire gli obiettivi per cui sono raccolti e sottoposti a ulteriore trattamento.

- I fascicoli dei candidati idonei sono conservati dall'unità HR.DDG.B1 fino alla data dell'assunzione da parte della Commissione. Subito dopo l'assunzione il fascicolo di selezione è distrutto e sostituito dal fascicolo personale.
- Se i candidati idonei non sono assunti, i loro fascicoli di selezione sono conservati dall'unità HR.DDG.B1 per i cinque anni successivi alla chiusura della procedura di selezione.
- Tutti gli altri fascicoli di selezione sono conservati dalla DG HR e dalle direzioni generali partecipanti fino alla scadenza del termine per il ricorso in seguito alla pubblicazione dell'elenco dei candidati idonei (o fino a quando qualsiasi conseguente procedimento precontenzioso o di contenzioso sarà concluso mediante la trasmissione di una decisione definitiva).

6. In che modo vengono protetti e salvaguardati i dati personali

Tutti i dati personali in formato elettronico (e-mail, documenti, banche dati, insiemi di dati caricati ecc.) sono conservati nei server della Commissione europea. Tutti i trattamenti sono effettuati in conformità della [decisione \(UE, Euratom\) 2017/46 della Commissione](#), del 10 gennaio 2017, sulla sicurezza dei sistemi di comunicazione e informazione della Commissione europea.

Per proteggere i dati personali, la Commissione ha adottato una serie di misure tecniche e organizzative. Tra le misure tecniche figurano interventi mirati alla sicurezza online e a

contrastare il rischio di perdita o modifica dei dati o di accesso non autorizzato, tenendo conto dei rischi che presentano il trattamento e la natura dei dati trattati. Le misure organizzative includono la restrizione dell'accesso ai dati personali esclusivamente alle persone autorizzate con legittima necessità di sapere ai fini del trattamento specifico.

7. Chi ha accesso ai dati personali e a chi sono divulgati

L'accesso ai dati personali è consentito al personale della Commissione incaricato dello specifico trattamento e al personale autorizzato in base al principio della "necessità di sapere". Tale personale è tenuto a rispettare le norme di legge e altri eventuali accordi in materia di riservatezza.

Le informazioni raccolte non vengono trasmesse a terzi se non in virtù di obblighi giuridici.

8. Quali sono i diritti dell'interessato e come può esercitarli

I diritti dell'"interessato" sono specificati al capo III (articoli da 14 a 25) del regolamento (UE) 2018/1725 e ricomprendono in particolare il diritto di accedere ai dati personali, di rettificarli o cancellarli e il diritto di limitarne il trattamento. Ove applicabile, l'interessato ha anche il diritto di opporsi al trattamento e il diritto alla portabilità dei dati.

I dati relativi ai criteri di ammissibilità non potranno essere modificati dopo la scadenza del termine per la presentazione delle candidature. Il diritto di rettifica non può essere esercitato dopo la scadenza di tale termine, in quanto ciò potrebbe influenzare il risultato della selezione.

I candidati hanno il diritto di opporsi al trattamento dei loro dati personali che è lecito a norma dell'articolo 5, paragrafo 1, lettera a).

Per l'esercizio dei loro diritti i candidati possono rivolgersi al titolare del trattamento o, in caso di conflitto, al responsabile della protezione dei dati. Se necessario possono rivolgersi anche al Garante europeo della protezione dei dati, le cui informazioni di contatto figurano al punto 9.

Se desiderano esercitare i loro diritti in relazione a uno o più trattamenti specifici, sono pregati di darne descrizione (numero di riferimento del registro, come specificato al punto 10) nella richiesta.

9. Contatti

- Il titolare del trattamento

I candidati, qualora desiderino esercitare i loro diritti a norma del regolamento (UE) 2018/1725, oppure qualora abbiano osservazioni, domande o questioni che li preoccupino, o qualora desiderino proporre reclamo in merito alla raccolta e all'uso dei loro dati personali, possono contattare il titolare del trattamento, Unità HR.DDG.B.1, HR-B1-GDPR@ec.europa.eu.

- Il responsabile della protezione dei dati della Commissione

Per le questioni riguardanti il trattamento dei dati personali a norma del regolamento (UE) 2018/1725 i candidati possono contattare il responsabile della protezione dei dati (DATA-PROTECTION-OFFICER@ec.europa.eu).

- **Il Garante europeo della protezione dei dati**

I candidati hanno il diritto di proporre reclamo al Garante europeo della protezione dei dati (edps@edps.europa.eu) se ritengono che siano stati violati i diritti di cui godono a norma del regolamento (UE) 2018/1725, a seguito del trattamento dei loro dati personali a cura del titolare del trattamento.

10. Dove trovare ulteriori informazioni

Il responsabile della protezione dei dati della Commissione pubblica il registro di tutti i trattamenti di dati personali effettuati dalla Commissione che sono stati documentati e gli sono stati notificati. Il registro è accessibile al seguente link: https://ec.europa.eu/info/about-european-commission/service-standards-and-principles/transparency/data-processing-register_it.

Questo specifico trattamento è stato inserito nel registro pubblico del responsabile della protezione dei dati con il seguente numero di registro: DPO-1964-2/DPR-EC-01728.1-*Procédures de sélection d'agents temporaires organisées par la Commission pour des postes autres qu'encadrement ou conseil*.