

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

**COM/TA/AD/01/21 - TRADUTTORI (AD 5) DI LINGUA DANESE (DA)
COM/TA/AD/02/21 - TRADUTTORI (AD 5) DI LINGUA TEDESCA (DE)
COM/TA/AD/03/21 - TRADUTTORI (AD 5) DI LINGUA FINLANDESE (FI)
COM/TA/AD/04/21 - TRADUTTORI (AD 5) DI LINGUA SVEDESE (SV)**

Termine ultimo per l'iscrizione: 9 febbraio 2021 alle ore 12 (mezzogiorno), ora di Bruxelles

Obiettivo delle presenti procedure di selezione è la stesura di elenchi di idoneità dai quali i rispettivi dipartimenti linguistici della suddetta direzione-generale della Commissione europea attingeranno per l'assunzione di agenti temporanei da inquadrare come "*traduttori*" (gruppo di funzioni AD).

Nell'ambito delle presenti procedure 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 delle procedure di selezione.

Numero di posti disponibili negli elenchi di idoneità

COM/TA/AD/01/21 – DA:	25
COM/TA/AD/02/21 – DE:	35
COM/TA/AD/03/21 – FI:	25
COM/TA/AD/04/21 – SV:	25

Durante le procedure di selezione i candidati saranno convocati a sostenere diverse prove, come indicato nel presente invito a manifestare interesse. La Commissione garantirà che le condizioni in cui i candidati svolgeranno tali prove siano conformi alle raccomandazioni formulate dalle competenti autorità sanitarie pubbliche (Centro europeo per la prevenzione e il controllo delle malattie/altre autorità internazionali/europee e nazionali).

Ai candidati idonei 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:

https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/jobs_at_the_european_commission/job_opportunities/documents/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf (in corso di revisione).

La durata iniziale del contratto è di quattro anni per gli agenti temporanei di cui all'articolo 2, lettera b); 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),

<https://ec.europa.eu/transparency/regdoc/rep/3/2004/EN/3-2004-1597-EN-6-0.Pdf> come modificata dalla decisione C (2013) 9028 final della Commissione del 16 dicembre 2013
<https://ec.europa.eu/transparency/regdoc/rep/3/2013/EN/3-2013-9028-EN-F1-1.Pdf>

e dalla decisione C (2019) 2548 final della Commissione del 5 aprile 2019.

<https://ec.europa.eu/transparency/regdoc/rep/3/2019/EN/C-2019-2548-F1-EN-MAIN-PART-1.PDF>

Si richiama l'attenzione dei candidati idonei sul fatto che i contratti che potrebbero essere loro offerti riguarderanno posti nelle sedi della direzione generale della Traduzione della Commissione europea a Bruxelles o a Lussemburgo.

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:

per il 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 (<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20200101&qid=1579010653487&from=IT>).

I - NATURA DELLE FUNZIONI

I candidati idonei dovranno tradurre i documenti da testi originali redatti principalmente in inglese verso la lingua della procedura di selezione prescelta. 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 inoltre comprendere la revisione di traduzioni (eseguite sia da colleghi in interno sia 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 di ciascuna selezione, l'autorità abilitata a stipulare i contratti di assunzione 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 dimostrano di avere 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**. Ai fini del presente invito si intende per

- lingua 1: livello C2 (conoscenza perfetta) della lingua della procedura di selezione prescelta, utilizzata per il test sulle competenze relative alla lingua principale, le prove di traduzione e revisione e il colloquio;
- lingua 2: livello minimo C1 (conoscenza approfondita) dell'inglese, utilizzata per il test di comprensione linguistica, le prove di traduzione e revisione e il colloquio;
- la conoscenza di altre lingue dell'UE può essere presa in considerazione nella fase di assunzione.

Si noti che il livello minimo richiesto riguarda ogni singola abilità linguistica indicata nell'atto di candidatura (parlato, scritto, ascolto, lettura). Le abilità suddette sono definite nel *quadro comune europeo di riferimento per le lingue*:

<https://rm.coe.int/CoERMPublicCommonSearchServices/DisplayDCTMContent?documentId=090000168045bb52>

Le comunicazioni tra l'EPSO e i candidati che hanno presentato una candidatura valida avverranno mediante l'account personale EPSO dei candidati in una delle lingue di cui essi hanno dichiarato nell'atto di candidatura di possedere una conoscenza di livello C1 o superiore.

La lingua 1 deve essere la lingua della procedura di selezione prescelta.

La lingua 1 corrisponde alla lingua di arrivo di un dato dipartimento di traduzione e alla lingua di comunicazione utilizzata al suo interno. È richiesta una perfetta padronanza di tale lingua.

La lingua 2 deve essere l'inglese.

Dato che la grande maggioranza delle versioni originali dei documenti trattati dai dipartimenti danese, finlandese, tedesco e svedese della DGT è redatta in inglese, la conoscenza di questa lingua è essenziale sia per la traduzione nella lingua di arrivo dei testi prodotti in inglese che per la revisione delle traduzioni, oltre che per lo svolgimento di altre mansioni.

I candidati idonei assunti a seguito delle presenti procedure di selezione lavoreranno quindi principalmente su documenti redatti in inglese, lingua della quale dovranno pertanto possedere una conoscenza approfondita.

3) Condizioni specifiche: qualifiche ed esperienze 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, i candidati dovranno scegliere come lingua 1 la lingua della procedura di selezione prescelta (danese, finlandese, tedesco o svedese) e come lingua 2 l'inglese. 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).

È possibile compilare l'atto di candidatura nella lingua 1 (danese, finlandese, tedesco o svedese) o nella 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 previsto.**

2) Preselezione Test a scelta multipla su computer

I candidati che convalidano la candidatura entro il termine ultimo saranno convocati a sostenere una serie di test a scelta multipla su computer in uno dei centri accreditati dell'EPSO o da remoto.

Salvo diversa indicazione, i **candidati devono prenotare un appuntamento** per i test a scelta multipla su computer seguendo le istruzioni ricevute dall'EPSO. Di norma sarà possibile scegliere tra più date e diverse sedi di esami. I periodi di prenotazione e quelli durante i quali è possibile sostenere i test **sono limitati**.

I test a scelta multipla su computer saranno strutturati nel modo seguente:

<i>Test</i>	<i>Lingua</i>	<i>Domande</i>	<i>Durata</i>	<i>Punteggio</i>	<i>Punteggio minimo richiesto</i>
Comprensione linguistica	Lingua 2	12 domande	25 minuti	da 0 a 12 punti	6/12
Competenze relative alla lingua principale	Lingua 1	25 domande	25 minuti	da 0 a 50 punti	30/50

I candidati devono conseguire il punteggio minimo richiesto in entrambi i test per qualificarsi alla fase successiva della procedura. Qualora più candidati si classifichino all'ultimo posto utile con punteggi identici, saranno tutti ammessi alla fase successiva. Questi risultati non saranno aggiunti ai risultati ottenuti nelle prove successive.

3) 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 stipulare i contratti di assunzione 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.

La verifica delle condizioni di ammissione sarà effettuata in ordine decrescente, a partire dai candidati che hanno ottenuto il punteggio migliore nei test a scelta multipla su computer e fino a raggiungere il numero di candidati ammissibili alla convocazione alla prova di traduzione per ciascuna selezione. I restanti fascicoli non saranno esaminati. Per ciascuna procedura di selezione, il numero dei candidati convocati per sostenere le prove di traduzione e revisione sarà **circa 4 volte, ma non più di 5 volte**, superiore al numero dei posti disponibili nell'elenco di idoneità.

4) Selezione: prove di traduzione e revisione

I candidati che soddisfano le condizioni di ammissione in base ai dati registrati nell'atto di candidatura elettronico e che hanno conseguito uno dei **migliori punteggi complessivi** nei test a scelta multipla su computer saranno convocati a due prove di traduzione nelle **lingue 1 e 2 da tenersi in uno dei centri accreditati dell'EPSO o da remoto**. Ulteriori dettagli e istruzioni saranno specificati nella lettera di convocazione. Le prove sono strutturate nel modo seguente:

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

Alla prova di revisione è attribuito un punteggio da 0 a 70; il punteggio minimo richiesto per superare la prova è di 35 punti.

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

Alla prova di traduzione è attribuito un punteggio da 0 a 70; il punteggio minimo richiesto per superare la prova è di 35 punti.

Se i candidati non conseguono il punteggio minimo richiesto per la prova di revisione, la prova di traduzione non sarà corretta. Per essere ammessi alla fase successiva della selezione, i candidati devono conseguire uno dei **migliori punteggi combinati complessivi** in queste prove.

5) Colloquio

I candidati che hanno ottenuto uno dei **migliori punteggi combinati complessivi** nelle prove di traduzione e revisione saranno convocati a un colloquio (online o di persona) nelle **lingue 1 e 2**; per ciascuna procedura di selezione, il numero di candidati convocati sarà al **massimo 2 volte** il numero di posti disponibili nell'elenco dei candidati idonei. Ulteriori dettagli e istruzioni saranno specificati nella lettera di convocazione.

Il colloquio valuterà la motivazione e le seguenti competenze generali:

- analisi e risoluzione di problemi
- capacità di produrre risultati di qualità
- apprendimento e sviluppo e
- comunicazione orale.

Al colloquio è attribuito un punteggio da 0 a 60; il punteggio minimo richiesto per superare la prova è di 30 punti.

Salvo diversa indicazione, i candidati dovranno caricare sul proprio account EPSO le copie scansionate dei documenti giustificativi. Ulteriori dettagli e istruzioni saranno specificati nella lettera di convocazione.

I punti ottenuti nel colloquio saranno aggiunti a quelli ottenuti nelle prove di cui al punto 4 per attribuire ai candidati il punteggio complessivo finale.

6) Elenchi 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** per ciascuna procedura di selezione con i nomi dei candidati che avranno 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.

Gli elenchi dei candidati idonei saranno messi a disposizione della Commissione europea per le procedure di assunzione e le prospettive di sviluppo della carriera. Gli elenchi rimarranno validi due (2) anni e la loro 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.

Affinché la loro domanda sia 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":

- e-mail (EPSO-accessibility@ec.europa.eu); o
- per posta, all'indirizzo: Ufficio europeo di selezione del personale (EPSO)
EPSO accessibility
Avenue de Cortenbergh/Kortenberglaan 25
1049 BRUXELLES
BELGIO

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 – NULLA OSTA DI SICUREZZA

A norma dell'articolo 10, paragrafo 2, della decisione (UE, Euratom) 2015/444 della Commissione, del 13 marzo 2015, sulle norme di sicurezza per proteggere le informazioni classificate UE, tutte le persone le cui mansioni possono richiedere l'accesso a informazioni classificate UE dispongono del nulla osta di sicurezza del livello adatto prima di poter accedere a tali informazioni classificate UE.

Dato che la Commissione europea tratta regolarmente informazioni sensibili e classificate che richiedono un elevato grado di riservatezza, è nell'interesse del servizio che la maggior parte del personale che lavora nei servizi di traduzione disponga di un nulla osta di sicurezza adatto per tradurre documenti contenenti tali informazioni sensibili e classificate.

Ai candidati idonei delle presenti selezioni può esser chiesto, come condizione per l'assunzione per determinati posti, di sottoporsi alla procedura di nulla osta di sicurezza conformemente alla summenzionata decisione (UE, Euratom) 2015/444 della Commissione.

Si presume pertanto che i candidati idonei delle presenti procedure di selezione che si candidano a tali posti siano disposti a sottoporsi alla procedura di nulla osta di sicurezza ai sensi della decisione (UE, Euratom) 2015/444 della Commissione. In ogni caso, questi aspetti saranno chiaramente indicati nell'avviso di posto vacante per il posto in questione.

La procedura di nulla osta di sicurezza è effettuata da un'autorità nazionale di sicurezza dello Stato membro di cui il candidato ha la cittadinanza. La procedura per il rilascio del nulla osta di sicurezza può variare notevolmente da uno Stato membro all'altro. Si consiglia ai candidati di informarsi sulla procedura prima di candidarsi a una delle presenti selezioni.

VI. - 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:

9 febbraio 2021 alle ore 12 (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.

Queste ultime riguardano in particolare:

- test a scelta multipla su computer: convocazioni e risultati;
- risultati relativi all'ammissibilità;
- prove di revisione/traduzione: convocazioni e risultati;
- 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 di residenza o di posta elettronica.

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

1.1. Invio automatico di informazioni

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

- **test a scelta multipla su computer:** i risultati conseguiti e una griglia che mostra, con indicazione del numero/della lettera di riferimento, le risposte selezionate dal candidato e le risposte corrette. L'accesso agli **enunciati delle domande e delle risposte è espressamente escluso**;
- **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:** i risultati conseguiti dal candidato;
- **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. COMITATI DI SELEZIONE

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

I comitati di selezione decidono anche quale debba essere la difficoltà dei test a scelta multipla su computer e delle prove di revisione e traduzione. Le decisioni relative alla nomina dei membri dei comitati di selezione saranno pubblicate sul sito Internet dell'EPSO: <http://jobs.eu-careers.eu>

È tassativamente vietato ai candidati qualsiasi contatto diretto o indiretto con i membri dei comitati 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, occorre:

- 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 **3 giorni di calendario** dopo il test tramite il sito dell'EPSO (https://epso.europa.eu/help_en) 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/contact/form_en).

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_en). 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. Errori nelle domande dei test a scelta multipla su computer

La banca dati dei test a scelta multipla su computer è soggetta a continui e approfonditi controlli di qualità da parte dell'EPSO.

Se un candidato ritiene che una o più domande dei test a scelta multipla su computer contengano un errore tale da compromettere la capacità di rispondervi, può chiedere che il comitato di selezione riesamini la domanda o le domande in questione (nel quadro della procedura di "neutralizzazione").

Nel corso di questa procedura il comitato di selezione può decidere di annullare la domanda erronea e suddividere i punti ad essa destinati tra le domande restanti del test. La redistribuzione del punteggio riguarderà solo i candidati il cui test comprendeva la domanda in questione. Il punteggio per i test indicato nelle parti corrispondenti del presente invito resta invariato.

Modalità per presentare reclami relativi ai test a scelta multipla su computer:

- **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 **3 giorni di calendario** dalla data dei test su computer;
- **informazioni supplementari:** descrivere il contenuto della domanda perché possa essere individuata e spiegare con la maggiore chiarezza possibile in che cosa consiste il presunto errore.

Non saranno prese in considerazione le richieste ricevute dopo la scadenza dei termini stabiliti o che non descrivano chiaramente la domanda o le domande contestate e il presunto errore.

In particolare, i reclami che si limitano a rilevare presunti problemi di traduzione e che non specificano chiaramente quale sia il problema non saranno presi in considerazione.

3.3. Domande di riesame

Un candidato può chiedere il riesame di qualsiasi decisione adottata dal comitato di selezione o dall'autorità abilitata a stipulare i contratti di assunzione, 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 dei comitati di selezione o dell'autorità abilitata a stipulare i contratti di assunzione, dello statuto dei funzionari e del regime applicabile agli altri agenti, dell'invito a presentare proposte, dei relativi allegati e/o della giurisprudenza.
- **Procedura da seguire:** 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.

3.4 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).

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 abilitata a stipulare i contratti di assunzione non ha facoltà di modificare le decisioni del comitato di selezione. Conformemente a una giurisprudenza costante del Tribunale, l'ampio potere discrezionale di cui dispongono i comitati di selezione è sottoposto al controllo dell'autorità giurisdizionale soltanto in caso di violazione manifesta delle regole che disciplinano i loro lavori.

3.5. 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 abilitata a stipulare i contratti di assunzione 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 abilitata a stipulare i contratti di assunzione e non dal comitato di selezione.

Modalità per i ricorsi giurisdizionali:

- **procedura:** consultare il sito del Tribunale (<http://curia.europa.eu/jcms/>).

3.6. 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 (<http://www.ombudsman.europa.eu/>).

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 abilitata a stipulare i contratti di assunzione 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'atto di candidatura le lingue richieste nel presente invito;
- hanno tentato di contattare un membro delle commissioni giudicatrici 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.

ALLEGATO II



COMMISSIONE EUROPEA

PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

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

Trattamento: dichiarazione sulla protezione dei dati personali nell'ambito di una procedura di selezione di agenti temporanei per posti diversi da posizioni direttive e di consulenza.

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

Numero di registro: [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. Dati di contatto
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 (che abroga il regolamento (CE) n. 45/2001).

Scopo di questa informativa è spiegare i motivi per cui vengono trattati i suoi 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 suoi diritti al riguardo. Più oltre troverà i dati di contatto del titolare del trattamento, cui potrà rivolgersi per esercitare i suoi diritti, del responsabile della protezione dei dati e del Garante europeo della protezione dei dati.

Sempre più oltre troverà le informazioni relative al trattamento dei dati per le "Procedure di selezione per agenti temporanei organizzate dalla Commissione europea per posti diversi da posizioni direttive e di consulenza" effettuato dalla DG Risorse umane, Unità HR.DDG.B.1 "Selezione, assunzioni e fine servizio".

2. Perché e come vengono trattati i dati personali

Finalità del trattamento: la Commissione europea raccoglie e utilizza le informazioni personali per organizzare la selezione di agenti temporanei al fine di costituire un elenco di candidati idonei che rispondano al meglio al profilo descritto nell'invito a manifestare interesse, o per assistere le direzioni generali (DG) nell'organizzazione di tale selezione. Le procedure di selezione possono essere svolte dalla DG HR unicamente con i servizi competenti delle DG richiedenti o con il supporto di un centro di gestione contabile (*Account Management Centre - AMC*) o dell'Ufficio europeo di selezione del personale (EPSO).

A seguito della pubblicazione di un invito a manifestare interesse per la selezione di agenti temporanei, i candidati inviano il dossier di candidatura per email a un'apposita casella funzionale creata dai servizi competenti della o delle DG richiedenti o, se del caso, dall'AMC, oppure tramite la piattaforma elettronica protetta dell'EPSO, se la procedura di selezione è organizzata con il supporto dell'EPSO.

Per ciascun candidato viene sempre creato un fascicolo individuale che comprende:

- il dossier di candidatura contenente l'atto di candidatura debitamente compilato, il CV, se richiesto, la lettera di motivazione, se richiesta, e informazioni supplementari fornite dal candidato nella sezione "Talent Screener" (valutazione dei talenti), se pertinenti;
- copia di un documento ufficiale attestante la cittadinanza (carta d'identità o passaporto); copia dei diplomi o dei certificati attestanti il livello di formazione richiesto; copia dei documenti attestanti l'esperienza professionale pertinente;
- le schede di valutazione relative alla documentazione del fascicolo di candidatura e alle prestazioni del candidato nelle prove alle quali è stato convocato;
- la corrispondenza con il candidato.

Se la procedura di selezione comprende test su computer e/o prove di un Assessment center, le relative sottoserie di dati personali dei candidati possono essere trattate anche mediante applicazioni informatiche di proprietà dei subappaltatori dell'EPSO, o da essi gestite, che agiscono in qualità di responsabili del trattamento, in linea con le norme ed entro i limiti stabiliti dai contratti quadro applicabili.

Il comitato di selezione tratta i fascicoli dei candidati (che comprendono i dati relativi alla loro identificazione e ammissibilità), redige la relazione motivata e compila l'elenco degli idonei, ma non conserva i documenti suddetti.

Il portale Recruiter è utilizzato per gestire gli elenchi degli idonei ed è accessibile al personale degli organi e delle istituzioni dell'UE addetto alla gestione delle risorse umane. Per la Commissione possono accedere al portale: la DG HR, gli AMC, i Business Correspondent dell'HR, il personale direttivo e altri membri del personale dell'istituzione che hanno ottenuto l'accesso al portale Recruiter nell'ambito di una procedura di assunzione per individuare e selezionare i candidati ai fini dell'assunzione.

I dati personali non saranno utilizzati per processi decisionali automatizzati, compresa la profilazione.

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

Trattiamo i dati personali 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 le seguenti basi giuridiche:

- regolamento. 31 (C.E.E.) 11 (C.E.E.A.) relativo allo statuto dei funzionari e al regime applicabile agli altri agenti della Comunità Economica Europea e della Comunità Europea dell'Energia Atomica;
- decisione C(2013) 9049 della Commissione, del 16 dicembre 2013, relativa alla politica di assunzione e di impiego di agenti temporanei.

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

Per effettuare il trattamento, l'unità HR.DDG.B.1, "Selezione, assunzioni e fine servizio", raccoglie le seguenti categorie di dati personali:

- dati personali che identificano i candidati: nome/i, cognome/i alla nascita, data di nascita, sesso, cittadinanza/e, lingua principale, tipo e numero di documento d'identità, copia del documento d'identità con tutti i dati personali ivi contenuti, numero di identificazione nazionale, indirizzo email, numero della procedura di selezione, numero di identificazione segreto attribuito ai fini della valutazione anonima delle prove, "numero di ammissibilità" utilizzato per identificarsi nei test su computer;
- se la selezione ha luogo con il supporto dell'EPSO, i dati personali relativi all'uso dell'account EPSO dei candidati: codice di identificazione dell'utente, numero, nome utente, login, password, registro accessi utente;
- dati personali dei candidati da usare come dati di contatto e per l'organizzazione pratica delle prove: indirizzo, codice postale, città, paese, numero/i di telefono, lingue di corrispondenza, lingue delle prove; dati forniti dai candidati riguardanti esigenze specifiche (in particolare problemi di salute e/o disabilità); dati relativi alle relazioni familiari, sociali e professionali che possono costituire conflitto di interessi;

- dati personali dei candidati necessari per la valutazione a fronte dei criteri di ammissibilità e/o di selezione definiti nell'invito a manifestare interesse e per l'esame della motivazione dei candidati: formazione, esperienza professionale, capacità e competenze tecniche, competenze linguistiche;
- risultati ottenuti dai candidati nelle varie fasi della procedura di selezione e dati relativi alla valutazione delle loro qualifiche, competenze e capacità (punteggi e, se del caso, osservazioni del comitato 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.

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 alla finalità per cui sono stati raccolti e sottoposti a ulteriore trattamento.

- I fascicoli dei candidati iscritti nell'elenco degli 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.
- I fascicoli dei candidati iscritti nell'elenco dei candidati idonei, ma non ancora assunti dalla Commissione sono conservati per due anni dalla data di chiusura dell'elenco.
- I fascicoli dei candidati che non figurano nell'elenco degli idonei sono conservati per cinque anni a decorrere dall'adozione dell'elenco di riserva.
- I dati forniti dai candidati in un atto di candidatura convalidato in ritardo sono conservati per un anno a decorrere dal termine ultimo per la presentazione delle candidature alla procedura di selezione.
- I fascicoli che documentano l'organizzazione delle procedure di selezione degli agenti temporanei sono conservati per cinque anni a decorrere dalla data di chiusura dell'elenco di riserva.

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

Tutti i dati personali in formato elettronico (email, 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 preso 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 il fatto di limitare l'accesso ai dati personali esclusivamente alle persone autorizzate con legittima necessità di sapere ai fini del trattamento specifico. Nei casi in cui la selezione è organizzata con il supporto dell'EPSO, cfr. numero di registro DPR-EC-01154.

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, se del caso, altri eventuali accordi in materia di riservatezza.

Possono pertanto accedere ai dati ritenuti necessari per effettuare trattamenti il comitato di selezione, l'Unità HR.DDG.B.1, il personale dell'AMC incaricato della procedura di selezione, il personale della DG o delle DG richiedenti incaricate della procedura di selezione e l'EPSO.

Oltre a quanto esposto, vale quanto segue.

- All'interno delle istituzioni dell'UE, hanno accesso al portale Recruiter per individuare e selezionare i candidati da assumere: il personale responsabile della gestione delle risorse umane (per la Commissione, la DG HR, gli AMC, i Business Correspondent dell'HR), il personale direttivo e gli altri membri del personale dell'istituzione che hanno ottenuto l'accesso al portale Recruiter nell'ambito di una procedura di assunzione per individuare e selezionare i candidati ai fini dell'assunzione.
- Gli organi giurisdizionali dell'UE e il Servizio giuridico della Commissione possono accedere ai dati ritenuti necessari in relazione a una domanda o a un reclamo amministrativo ai sensi dell'articolo 90, paragrafo 1 o 2, dello statuto dei funzionari e/o a un ricorso dinanzi a detti organi. L'OLAF, l'IDOC, il SAI, la Corte dei conti europea e il personale del Mediatore europeo possono accedere ai dati ritenuti necessari per casi o controlli specifici.
- Possono accedere ai dati i contraenti dell'EPSO incaricati dell'organizzazione pratica di determinati test. I dati forniti ai contraenti sono limitati in termini di tempo e ambito di applicazione e finalizzati unicamente all'obiettivo specifico di individuare i candidati da convocare all'Assessment center e gestire le varianti dei test.

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

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

I suoi diritti di "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 lei 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.

Lei ha il diritto di opporsi al trattamento dei suoi dati personali che è lecito a norma dell'articolo 5, paragrafo 1, lettera a), del regolamento (UE) 2018/1725.

Per l'esercizio dei suoi diritti può rivolgersi al titolare del trattamento o, in caso di conflitto, al responsabile della protezione dei dati. Se necessario può rivolgersi anche al Garante europeo della protezione dei dati. I loro dati di contatto figurano al punto 9.

Se desidera esercitare i suoi diritti in relazione a uno o più trattamenti specifici, la preghiamo di darne descrizione (numero di riferimento del registro, come specificato al punto 10) nella richiesta.

9. Dati di contatto

- Il titolare del trattamento

Se desidera esercitare i suoi diritti a norma del regolamento (UE) 2018/1725, oppure se ha osservazioni, domande o questioni che la preoccupano, o se desidera proporre reclamo in merito alla raccolta e all'uso dei suoi dati personali, può 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 può contattare il responsabile della protezione dei dati (DATA-PROTECTION-OFFICER@ec.europa.eu).

- Il Garante europeo della protezione dei dati

Lei ha il diritto di proporre reclamo al Garante europeo della protezione dei dati (edps@edps.europa.eu) se ritiene che siano stati violati i diritti di cui gode a norma del regolamento (UE) 2018/1725, a seguito di trattamento dei suoi 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: <http://ec.europa.eu/dpo-register>

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 - *Procedure di selezione di agenti temporanei organizzate dalla Commissione europea per posti diversi da posizioni direttive e di consulenza.*