

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

**COM/TA/AD/DGT/23 - TRADUTTORI/TRADUTTRICI (AD 5) DI LINGUA  
CROATA (HR)**

**COM/TA/AD/DGT/23 - TRADUTTORI/TRADUTTRICI (AD 5) DI LINGUA  
PORTOGHESE (PT)**

*Termine ultimo per l'iscrizione: 13 dicembre 2023 alle ore 12 (mezzogiorno), ora di  
Bruxelles*

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

Nell'ambito delle presenti procedure di selezione qualsiasi riferimento a una persona di un determinato genere deve essere inteso anche come riferimento a una persona di qualsiasi altro genere.

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/DGT/23 – HR: **20**

COM/TA/AD/DGT/23 – PT: **36**

**I - TIPO E DURATA DEL CONTRATTO**

Alle persone prescelte potrà essere proposto un contratto temporaneo a norma dell'articolo 2, lettera a) o lettera b), del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea (RAA), in conformità della decisione della Commissione del 16 dicembre 2013 che disciplina l'assunzione e l'impiego degli agenti temporanei (attualmente in fase di revisione).

La durata iniziale del contratto è di quattro anni, 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<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> [https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C\(2013\)9028&lang=it](https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C(2013)9028&lang=it)  
[https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C\(2019\)2548&lang=it](https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C(2019)2548&lang=it)

*Si richiama l'attenzione delle persone idonee 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 le persone idonee cui sarà offerto un contratto di lavoro saranno inquadrare 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 2022 erano:

per il grado AD 5

- scatto 1: 5 361,87 €
- scatto 2: 5 587,18 €

La retribuzione dei membri del personale si compone di uno stipendio base integrato da indennità specifiche come, laddove applicabile, l'indennità di espatrio e gli assegni familiari. Le disposizioni su cui si basa il calcolo delle indennità possono essere consultate nel [Regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea](#).

## **II - NATURA DELLE FUNZIONI**

I candidati e le candidate 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. Le mansioni possono comprendere anche la revisione di traduzioni (sia di colleghi interni che di contraenti esterni) di testi originali redatti principalmente in inglese verso la lingua della procedura di selezione prescelta, la collaborazione a sessioni di formazione, il lavoro terminologico e l'elaborazione di strumenti informatici e di comunicazione. Per eseguire le traduzioni e svolgere gli altri compiti occorrono competenze digitali ed è necessario l'uso intensivo di strumenti informatici specifici per la traduzione.

Il lavoro di traduttore presso la Commissione europea richiede un elevato grado di adattabilità e la capacità di affrontare un'ampia gamma di problemi spesso complessi, di adeguarsi rapidamente ai cambiamenti e di comunicare efficacemente. I candidati e le candidate idonei devono essere in grado di impegnarsi a fondo e regolarmente e di lavorare, sia da soli che nell'ambito di un gruppo, in un ambiente multiculturale. Dovranno inoltre essere disponibili a proseguire la loro formazione professionale nel corso di tutta la loro carriera.

## **III - CONDIZIONI DI AMMISSIONE**

Sono ammessi alla fase di selezione soltanto coloro che soddisfano le condizioni generali e specifiche enunciate di seguito **entro il termine per la presentazione delle candidature**.

Chi si candida deve soddisfare i requisiti di cui all'articolo 12 del RAA, tra i quali:

### ***1) Condizioni generali***

- Avere la cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- 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.

- limiti di età: non aver raggiunto l'età normale di pensionamento, che per i funzionari dell'Unione europea corrisponde alla fine del mese nel quale compiono 66 anni (si veda l'articolo 52, lettera a), dello statuto).

## 2) *Condizioni specifiche: conoscenze linguistiche.*

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.

Chi si candida alle presenti selezioni deve conoscere **almeno 2 lingue ufficiali dell'UE**. Ai fini del presente invito si intende per

- lingua 1: la lingua della procedura di selezione prescelta, che sarà utilizzata per le prove di traduzione e revisione, della quale occorre avere una conoscenza perfetta (almeno al livello C2);
- lingua 2: l'inglese, la lingua utilizzata per il test di comprensione linguistica e le prove di traduzione e revisione, della quale occorre avere una conoscenza approfondita (almeno al livello C1);

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=090000168045bb52d>

Le comunicazioni con le persone che hanno presentato una candidatura valida avverranno in una delle lingue di cui 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 2 deve essere l'inglese.***

Dal momento che la stragrande maggioranza dei documenti trattati dai dipartimenti croato e portoghese è tradotta dall'inglese, chi si candida deve avere una conoscenza approfondita dell'inglese per essere assunto/a.

## 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.
- I candidati/le candidate devono essere in grado di dimostrare di possedere un'esperienza professionale pertinente di **almeno 1 anno**.

**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.**

## IV - MODALITÀ DI SELEZIONE

### 1) Procedura di candidatura

Quando compilano l'atto di candidatura, i candidati/le candidate dovranno scegliere il croato o il portoghese come lingua 1 e l'inglese come lingua 2. Sarà inoltre chiesto loro 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, per quanto riguarda i diplomi e l'esperienza professionale pertinente).

L'atto di candidatura può essere compilato nella lingua 1 (croato o portoghese) o nella lingua 2 (inglese).

Convalidando l'atto di candidatura le persone interessate 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 di chi si candida completare e convalidare l'atto di candidatura entro il termine previsto.**

### 2) Preselezione: test a scelta multipla su computer

Coloro che hanno convalidato l'atto di candidatura entro il termine stabilito e che soddisfano le condizioni di ammissione in base ai dati registrati nell'atto di candidatura elettronico saranno convocati a sostenere a distanza una serie di test di preselezione a scelta multipla su computer.

Salvo diversa indicazione, i candidati/le candidate **devono essere disponibili alla data indicata nella convocazione** per sostenere i test a scelta multipla su computer e seguire rigorosamente le istruzioni ricevute. Per le prove a distanza sarà proposta una sola data.

I **test di preselezione a scelta multipla su computer** saranno organizzati come segue:

<i>Test</i>	<i>Domande</i>	<i>Punteggio massimo</i>	<i>Durata</i>
Comprensione dell'inglese	30 domande	30 punti	60 minuti

Coloro che hanno convalidato l'atto di candidatura entro il termine stabilito **saranno convocati a sostenere a distanza le prove di revisione e traduzione nello stesso giorno in cui sosterranno i test di preselezione a scelta multipla su computer.**

### 3) Selezione: prove di revisione e di traduzione

Saranno valutate soltanto le prove di revisione e di traduzione di coloro che hanno ottenuto **i migliori punteggi complessivi nei test di preselezione a scelta multipla su computer**, il cui numero potrà essere *al massimo pari a 4 volte* il numero di posti disponibili nell'elenco di idoneità per ciascuna procedura di selezione. Qualora vi siano più persone che si classifichino all'ultimo posto utile con punteggi identici, saranno tutte ammesse alla valutazione delle prove di revisione e di traduzione.

- i. **Prova di revisione** (durata 60 minuti): revisione di un testo tradotto nella lingua 1 (croato o portoghese) 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.**

<i>Prova</i>	<i>Lingua 2 (testo originale)</i>	<i>Lingua 1 (lingua della procedura di selezione)</i>	<i>Punteggio massimo</i>	<i>Punteggio minimo richiesto</i>	<i>Durata</i>
Revisione	Inglese	Croato  Portoghese	80 punti	40 punti	60 minuti

ii. **Prova di traduzione** (durata 90 minuti): traduzione nella lingua 1 (croato o portoghese) 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.**

<i>Prove</i>	<i>Lingua 2 (testo originale)</i>	<i>Lingua 1 (lingua della procedura di selezione)</i>	<i>Punteggio massimo</i>	<i>Punteggio minimo richiesto</i>	<i>Durata</i>
Traduzione	Inglese	Croato Portoghese	80 punti	40 punti	90 minuti

**Sarà valutata la prova di traduzione soltanto di coloro che hanno ottenuto almeno il punteggio minimo richiesto nella prova di revisione.**

I punteggi minimi richiesti nelle due prove saranno sommati per costituire il punteggio complessivo finale. I candidati/le candidate che non avranno ottenuto il punteggio minimo richiesto in una delle prove saranno eliminati.

#### **4) Verifica delle condizioni di ammissione**

Prima di inviare la convocazione alle prove, il comitato di selezione verificherà che chi si candida soddisfi tutte le condizioni di ammissione sulla base dei dati forniti nell'atto di candidatura elettronico. Solo coloro che soddisfano tutte le condizioni di ammissione generali e specifiche saranno ammessi alla fase di preselezione.

Il comitato di selezione controllerà gli atti di candidatura e i documenti giustificativi dopo la valutazione delle prove di traduzione in ordine decrescente dei punteggi complessivi finali, fino a raggiungere il numero di candidati/candidate ammissibili per ciascuna procedura di selezione. Qualora vi siano più persone che si classifichino all'ultimo posto utile con punteggi identici, i documenti giustificativi che li riguardano saranno controllati per tutti loro. I documenti giustificativi degli altri candidati/delle altre candidate non saranno verificati, anche se hanno ottenuto il punteggio minimo richiesto.

#### **5) Elenco di idoneità**

Il comitato di selezione stilerà un **elenco di idoneità** delle persone **che hanno ottenuto i punteggi minimi richiesti e conseguito uno dei migliori punteggi complessivi, fino a concorrenza del numero di posti disponibili per ciascuna procedura.**

Qualora più persone si classifichino all'ultimo posto utile con punteggi identici, saranno tutte inserite nell'elenco che sarà redatto in ordine alfabetico.

L'elenco sarà utilizzato dalla direzione generale della Traduzione della Commissione europea per le procedure di assunzione; rimarrà valido due (2) anni e la sua validità potrà essere

prorogata. L'inserimento in un elenco di idoneità *non costituisce diritto o garanzia di* assunzione.

## **V - PARI OPPORTUNITÀ E MISURE PARTICOLARI**

La Commissione europea pratica una politica di pari opportunità, parità di trattamento e di accesso nei confronti di coloro che si candidano.

Le persone con disabilità o 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, occorre informarne al più presto la Commissione utilizzando le informazioni di contatto indicate di seguito.

Affinché la loro domanda sia presa in considerazione le persone interessate devono inviare alla Commissione un attestato emesso dall'autorità nazionale competente o un certificato medico.

I documenti giustificativi saranno valutati caso per caso e, nei casi debitamente giustificati, potranno essere proposte misure speciali, alla luce della documentazione presentata e nel rispetto del principio di parità di trattamento di coloro che si candidano, nei limiti di quando ritenuto ragionevole.

## **VI – NULLA OSTA DI SICUREZZA**

Poiché la Commissione tratta regolarmente documenti classificati, i traduttori/le traduttrici della DGT devono disporre del nulla osta di sicurezza adatto per tradurre tali documenti. Pertanto, nell'interesse del servizio, la DGT assumerà d'ora in poi soltanto traduttori/traduttrici che acconsentano a sottoporsi, se necessario, a una procedura di controllo di sicurezza per ottenere il nulla osta di sicurezza necessario. Nel caso in cui il nulla osta di sicurezza richiesto venga rifiutato per motivi indipendenti dalla volontà di chi si candida, la nomina di tali persone può comunque essere confermata. Se il richiedente si sottrae alla procedura di controllo, la sua nomina non sarà confermata.

Il controllo di sicurezza è effettuato dallo Stato membro di cui il candidato/la candidata è cittadino/a. La procedura varia notevolmente da uno Stato membro all'altro; si consiglia pertanto a coloro che si candidano di informarsi in merito alla procedura prima di partecipare alla selezione.

## **VII - COME E QUANDO PRESENTARE LA CANDIDATURA**

La candidatura deve essere presentata online entro il

***13 dicembre 2023 alle ore 12 (mezzogiorno), ora di Bruxelles.***

L'atto di candidatura deve essere presentato utilizzando l'apposito modulo di candidatura elettronica e seguendo le istruzioni relative alle varie fasi della procedura.

<https://recruitment.jrc.ec.europa.eu/competition/?competition=COM-TA-AD-DGT-23-HR-PT>

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

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

Il fascicolo di candidatura deve contenere i documenti indicati di seguito a conferma delle informazioni fornite. I documenti giustificativi devono essere chiaramente identificati ed elencati secondo l'ordine indicato di seguito. Deve essere trasmesso un elenco dei documenti giustificativi richiesti.

1. L'atto di candidatura può essere compilato nella lingua 1 (croato o portoghese) o nella lingua 2 (inglese).
2. Copia di un documento attestante la cittadinanza (carta d'identità o passaporto): **in lingua originale.**
3. Copia dei diplomi o dei certificati attestanti il livello di istruzione richiesto: **in lingua originale.**
4. Se del caso, certificati di lavoro attestanti la durata dell'esperienza professionale **in lingua originale.** Questi certificati devono indicare chiaramente la funzione, il settore di attività, la natura delle mansioni, la data di inizio e di fine e la continuità di ciascuno dei periodi di esperienza professionale dichiarati.

L'accettazione definitiva della candidatura è subordinata alla presentazione dei documenti giustificativi richiesti. La candidatura sarà considerata nulla in caso di mancato ricevimento di tali documenti entro il termine fissato per la presentazione delle candidature.

In caso di dubbi sulla natura o sulla validità dei documenti da presentare si consiglia di contattare la segreteria del comitato di selezione tramite il seguente indirizzo di posta elettronica: [DGT-COM-AD5-TA-HR@ec.europa.eu](mailto:DGT-COM-AD5-TA-HR@ec.europa.eu) / [DGT-COM-AD5-TA-PT@ec.europa.eu](mailto:DGT-COM-AD5-TA-PT@ec.europa.eu)

Le persone alle quali sarà offerto un posto di lavoro saranno successivamente invitate a presentare gli originali di tutti i documenti giustificativi richiesti ai fini della presente selezione.

## **ALLEGATO I**

### **1. COMUNICAZIONI CON I CANDIDATI/LE CANDIDATE**

Una volta registrata la candidatura, i candidati/le candidate saranno informati/e individualmente dei risultati di ciascuna fase della selezione solo per e-mail.

Spetta loro informare la Commissione in caso di cambiamenti del 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/ciascuna candidata riceverà 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/dalla candidata. L'accesso agli **enunciati delle domande e delle risposte è espressamente escluso**;
- **ammissibilità:** se la persona che si candida è stata ammessa; in caso di non ammissione, le condizioni di ammissione che non sono state soddisfatte;
- **prove di revisione/traduzione:** i risultati conseguiti.

#### **1.2. Informazioni fornite su richiesta**

La Commissione europea si adopera per mettere a disposizione di chi si candida quante più informazioni possibili, conformemente all'obbligo di motivazione, nel rispetto 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.

Eventuali richieste di informazioni devono essere presentate per posta elettronica al [DGT-COM-AD5-TA-HR@ec.europa.eu](mailto:DGT-COM-AD5-TA-HR@ec.europa.eu) / [DGT-COM-AD5-TA-PT@ec.europa.eu](mailto:DGT-COM-AD5-TA-PT@ec.europa.eu) entro 10 giorni di calendario dalla data di comunicazione dei risultati relativi a una determinata fase della procedura di selezione.

### **2. COMITATO DI SELEZIONE**

Conformemente alle disposizioni della decisione della Commissione C(2013) 9028 final del 16 dicembre 2013<sup>2</sup> che disciplina l'assunzione e l'impiego degli agenti temporanei (in fase di revisione), per selezionare i candidati/le candidate migliori in base alle condizioni enunciate nel presente invito è nominato un comitato di selezione.

Il comitato di selezione decide anche quale debba essere il contenuto e il grado di difficoltà dei test a scelta multipla su computer e delle prove di revisione e traduzione.

---

<sup>2</sup> [https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C\(2013\)9028&lang=it](https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C(2013)9028&lang=it)  
[https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C\(2019\)2548&lang=it](https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C(2019)2548&lang=it)

**È tassativamente vietato a coloro che si candidano qualsiasi contatto diretto o indiretto con i membri del comitato di selezione nell'ambito della procedura 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, coloro che si candidano si scontrano con un problema tecnico o organizzativo grave, devono informarne immediatamente [DGT-COM-AD5-TA-HR@ec.europa.eu](mailto:DGT-COM-AD5-TA-HR@ec.europa.eu) / [DGT-COM-AD5-TA-PT@ec.europa.eu](mailto:DGT-COM-AD5-TA-PT@ec.europa.eu) al fine di consentirci di esaminare la questione e di adottare le misure correttive necessarie:

Se il problema riguarda la procedura di iscrizione al concorso, occorre contattare il segretariato del comitato di selezione immediatamente, e in ogni caso prima della scadenza del termine per la presentazione delle candidature, tramite la casella funzionale di posta elettronica

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.

Se si verifica un problema tecnico durante le prove a distanza, si prega di:

- contattare **immediatamente** il servizio indicato nella convocazione in modo che possa essere individuata una soluzione durante la prova stessa. Chiedere sempre e comunque al servizio contattato di registrare il reclamo per iscritto **nonché**
- contattare il segretariato del comitato di selezione entro 3 giorni di calendario dalle prove tramite la casella funzionale di posta elettronica: [DGT-COM-AD5-TA-HR@ec.europa.eu](mailto:DGT-COM-AD5-TA-HR@ec.europa.eu) / [DGT-COM-AD5-TA-PT@ec.europa.eu](mailto:DGT-COM-AD5-TA-PT@ec.europa.eu) con una breve descrizione del problema.

Per i problemi che si verificano prima dell'inizio di una prova a distanza (ad esempio problemi relativi all'accesso alla piattaforma della prova o problemi tecnici durante la prova a distanza), si prega di seguire le istruzioni fornite nella convocazione alla prova in questione. Coloro che si candidano devono indicare in tutta la corrispondenza il proprio **nome e cognome**, il **numero di candidatura** e il **numero di riferimento della procedura di selezione**.

#### **3.2. Reclami relativi ai test a scelta multipla su computer**

Se un candidato/una candidata 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.

Il comitato di selezione può decidere di "neutralizzare" la domanda o le domande contenenti l'errore, vale a dire annullare la domanda o le domande in questione e suddividere i punti ad essa destinati tra le domande restanti del test. La redistribuzione del punteggio riguarderà solo i candidati/le candidate il cui test comprendeva la domanda in questione. Il punteggio per i test indicato nelle parti corrispondenti del presente bando di selezione resta invariato.

Per presentare un reclamo in merito a domande relative al test a scelta multipla su computer occorre:

- **procedura:** contattare il segretariato tramite la [DGT-COM-AD5-TA-HR@ec.europa.eu](mailto:DGT-COM-AD5-TA-HR@ec.europa.eu) / [DGT-COM-AD5-TA-PT@ec.europa.eu](mailto:DGT-COM-AD5-TA-PT@ec.europa.eu)
- **lingua:** il reclamo può essere compilato nella lingua 1 (croato o portoghese) o nella lingua 2 (inglese).
- **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**

Una volta che il comitato di selezione avrà adottato una decisione che li riguarda individualmente, i candidati/le candidate possono inviare per e-mail alla casella funzionale di posta elettronica una domanda di riesame, indicando chiaramente la decisione da riesaminare e motivando la richiesta.

Al fine di presentare una domanda di riesame valida, occorre tener conto dei seguenti requisiti:

- **procedura:** **inviare** la domanda per e-mail alla casella funzionale di posta elettronica [DGT-COM-AD5-TA-HR@ec.europa.eu](mailto:DGT-COM-AD5-TA-HR@ec.europa.eu) / [DGT-COM-AD5-TA-PT@ec.europa.eu](mailto:DGT-COM-AD5-TA-PT@ec.europa.eu)
- **lingua:** la domanda può essere redatta nella lingua 1 (croato o portoghese) o nella lingua 2 (inglese).
- **termine:** entro **10 giorni di calendario** a decorrere dalla data in cui la decisione contestata è stata comunicata.
- **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.

La domanda sarà trasmessa al/alla presidente del comitato di selezione e la risposta farà seguito appena possibile.

### **3.4 Procedure di ricorso**

#### **3.4.1 Reclami amministrativi ai sensi dell'articolo 90, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari**

**I candidati/le candidate 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 posta elettronica, preferibilmente in formato PDF, alla casella funzionale di posta elettronica al seguente indirizzo: HR MAIL F.6 (HR-MAIL-F6@ec.europa.eu);

Il termine di **tre mesi per la presentazione di un reclamo** di cui all'articolo 90, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari dell'Unione europea decorre dal giorno della notifica dell'atto che arreca pregiudizio.

I reclami amministrativi ricevuti dopo la scadenza del termine di cui all'articolo 90, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari saranno considerati irricevibili.

La procedura di reclamo amministrativa ha lo scopo di verificare il rispetto del quadro giuridico e delle norme procedurali per la selezione. Si richiama l'attenzione di coloro che si candidano sul fatto che l'autorità abilitata a stipulare i contratti di assunzione non può annullare un giudizio di valore espresso da un comitato di selezione e non ha il potere giuridico di modificare la sostanza della decisione di un 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.

### **3.4.2 Denuncia al 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 veda il punto da 3.4.1.).

La denuncia al Mediatore europeo può essere trasmessa per posta elettronica (eo@ombudsman.europa.eu), fax o posta (1 avenue du Président Robert Schuman - BP 403 - F-67001 Strasburgo Cedex), come tutti i cittadini dell'UE sono autorizzati a fare conformemente all'articolo 228, paragrafo 1, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea e alle condizioni stabilite dalla decisione 94/262/CECA, CE, Euratom del Parlamento europeo, del 9 marzo 1994, sullo statuto e le condizioni generali per l'esercizio delle funzioni del Mediatore (GU L 113 del 4 maggio 1994, pag. 15). Consultare il sito del Mediatore europeo ([Home | European Ombudsman \(europa.eu\) per maggiori informazioni](http://Home | European Ombudsman (europa.eu) per maggiori informazioni)).

Si noti che la denuncia al Mediatore europeo non sospende i termini previsti per la presentazione di un reclamo amministrativo o di un ricorso giurisdizionale. Si ricorda inoltre che, a norma dell'articolo 2, paragrafo 4, della decisione sullo statuto e le condizioni generali per l'esercizio delle funzioni del Mediatore, qualsiasi denuncia al Mediatore deve essere preceduta dai passi amministrativi appropriati presso le istituzioni o gli organi interessati (compresa la procedura di reclamo di cui all'articolo 90, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari dell'Unione europea).

## **PROTECTION OF YOUR PERSONAL DATA**

**This privacy statement provides information about the processing and the protection of your personal data.**

**Processing operation:** Selection procedure for non-management staff – officials and temporary agents to be employed on non-management posts in the establishment plan

**Data Controller:** Directorate HR.DDG.B, Talent management and diversity

**Record reference:** DPR-EC-01029

### **Table of Contents**

- 1. Introduction**
- 2. Why and how do we process your data?**
- 3. On what legal grounds are we processing your personal data?**
- 4. Which data do we collect and process?**
- 5. How long do we keep your data?**
- 6. How do we protect and safeguard your data?**
- 7. Who has access to your data and to whom is it disclosed?**
- 8. What are your rights and how can you exercise them?**
- 9. Contact information**
- 10. Where to find more detailed information**

#### **1. Introduction**

The European Commission (hereafter ‘the Commission’) is committed to protect your personal data and to respect your privacy. The Commission collects and further processes personal data pursuant to [Regulation \(EU\) 2018/1725](#) of the European Parliament and of the Council of 23 October 2018 on the protection of natural persons with regard to the processing of personal data by the Union institutions, bodies, offices and agencies and on the free movement of such data (repealing Regulation (EC) No 45/2001).

This privacy statement explains the reason for the processing of your personal data, the way we collect, handle and ensure protection of all personal data provided, how that information is used and what rights you have in relation to your personal data. It also specifies the contact details of the responsible Data Controller with whom you may exercise your rights, the Data Protection Officer and the European Data Protection Supervisor.

This statement concerns data processed within the selection for vacancies for non-management staff. The Heads of Unit HR.DDG.B.4 and HR.DDG.B.1 in DG HR are the controller of the processing. The entity processing your data is the line manager (and his

hierarchy) in the DG where the vacancy was published, the HR Business Correspondent (HR BC) in that DG, the Account Management Centre (AMC) responsible for staff of that DG, the selection panel members, unit HR.DDG.B.1 in charge of Recruitment and unit HR.DDG.B.4 in charge of Career Management and Mobility.

## **2. Why and how do we process your data?**

The purpose of the processing is to organise and manage the selection process for non-management posts which are part of the establishment plan of the European Commission to ensure that the most suitable candidate is selected, appointed and where applicable, recruited for the published position.

Whenever published, a vacancy at the Commission can be filled by:

- mobility of an internal candidate (a Commission official) or,
- if none of the internal candidates is successful,
  - o by an inter-institutional transfer, or
  - o by a new recruitment (of an EPSO competition laureate or of a temporary agent).

The data collected in the selection process is used to assess whether the candidate fulfils the criteria of the post, depending on his/her status (official, laureate etc.). It is also used to assess the suitability of the candidate for the post. Certain data (concerning professional experience and training) is used for a comparative analysis between the candidates.

Data of the candidates for vacancies is recorded in the relevant Sysper module (VAC module) for the purposes of conducting the selection. Some of the administrative data of the selected candidate (first name, surname, Per-ID, function group, grade, type of post currently occupied, CV) is then used in the career module or recruitment module, for the purpose implementing the resulting mobility, interinstitutional transfer or recruitment (respectively covered by DP record DPR-EC-02071.1 for mobility, DP record DPR-EC-02056.1 for interinstitutional transfers and DP record DPR-EC-02057.1 for recruitment).

Moreover, staff who applied for a vacant post but were not selected, have the possibility to express their consent to be contacted by the corporate HR units or by the involved AMCs in case other mobility opportunities open in the future. This processing falls under the headhunting policy of DG HR and is covered by DP record DPR-EC-00968.

## **3. On what legal grounds are we processing your personal data?**

This processing of your data is lawful in terms of the provisions of Art. 5(a) of Regulation (EU) 2018/1725, i.e.: *'processing is necessary for the performance of a task carried out in the public interest or in the exercise of official authority vested in the Union institution or body'*

This processing enables the Commission to implement the provisions of Articles 27 – 33 of the Staff Regulations and Article 12 of the CEOS, namely to publish vacancy notices and select candidates for vacant posts and carry out all necessary further steps for the mobility of Commission officials, transfer of officials from other EU institutions or recruitment of candidates from EPSO reserve lists, or of temporary agents.

### **Legal basis**

- Article 27-33 of the Staff Regulations.
- Article 12 of the Conditions of Employment of other Agents of the Union.
- Commission Decision C(2013)9049 on policies for the engagement and use of temporary agents.

## **4. Which data do we collect and process?**

The following data is processed:

- the candidate's application: Full name, address, gender, nationality, date and place of birth; Contact details (e-mail address, telephone number, mobile telephone number, fax number, postal address, current DG and entity of assignment or current employer outside the Commission in case of inter-institutional and external applicants: institution/company and department, country of residence). Function group, grade, step, seniority in the current job, type of post of the person, type of post of the current job, in case of AST officials applying for AD vacancies: information related to certification procedure;
- the CVs, motivation letters and other supporting documents submitted by the applicants including information on education, diplomas and certificates, professional experience (including names of previous and current employers, duration of employment, level of responsibility), competencies, language skills, motivation.

The source of this data is the CV of the candidate, his/her motivation letter and other supporting documents submitted.

For the selected candidate, information related to potential conflict of interest is also processed.

Normally, no data falling under Article 10 of the Regulation is processed. However, if candidates for vacancies communicate health data relating to special needs (e.g.: regarding physical access to buildings and physical mobility), then such information would also be processed for the purposes of organising the logistics for the selection panel interviews.

#### **5. How long do we keep your data?**

Data in electronic format in the Outlook inbox at the AMC/DG and on the protected shared drive of the AMC concerned (your application forms, CV and any supporting document, as well as evaluation grids) and the selection report (if any), is stored for 2 years after the closure<sup>3</sup> of the selection process or, in case of appeals or judicial proceedings, 5 years after the final administrative or judicial decision was rendered, in line with the 'Common Commission-Level Retention List for European Commission Files - second revision', SEC(2019)900, file Ares(2019)2627677 dated 15/04/2019.

The electronic and paper versions of the applications received by the panel members will be destroyed by them after the conclusion of all the interviews.

If you gave consent, part of the data may be used within the scope of the headhunting policy. Please see record DPR-EC-00968 concerning headhunting.

For your applications for vacancies recorded in Sysper, the retention period applicable for Sysper database applies. Please see DP record on Sysper DPR-EC-01230.1.

---

<sup>3</sup> A selection procedure is closed in one of the following ways: (i) a person was selected and the follow-up procedure (effective recruitment or mobility) was finalised; (ii) or a decision was taken not to select anyone and either republish the post or take other measures.

## **6. How do we protect and safeguard your data?**

All personal data in electronic format (e-mails, documents, databases, uploaded batches of data, etc.) are stored on the servers of the European Commission. All processing operations are carried out pursuant to the [Commission Decision \(EU, Euratom\) 2017/46](#) of 10 January 2017 on the security of communication and information systems in the European Commission.

In order to protect your personal data, the Commission has put in place a number of technical and organisational measures in place. Technical measures include appropriate actions to address online security, risk of data loss, alteration of data or unauthorised access, taking into consideration the risk presented by the processing and the nature of the personal data being processed. Organisational measures include restricting access to the personal data solely to authorised persons with a legitimate need to know for the purposes of this processing operation.

## **7. Who has access to your data and to whom is it disclosed?**

Access to your data is provided to authorised staff according to the “need to know” principle. Such staff abide by statutory, and when required, additional confidentiality agreements.

In the Sysper Vacancy module, your online application for a vacancy will be accessible to: hierarchical superior in charge of the entity where the vacancy was published (Head of Unit, Director, Director General), Resource Director, HR BC and the AMC of the DG concerned by the vacancy, HR.DDG.B.4 – the corporate HR (business owner of the Sysper vacancy module / online selection module for non-management staff).

In addition, selection panel members will be given access to your application in electronic and/or paper format.

In the Sysper Recruitment module, your recruitment file will be accessible to: the AMC in question (responsible for preparation and launch of the recruitment request) and unit HR.DDG.B.1 in charge of recruitment at corporate HR level (see separate (see DP record DPR-EC-02056 for interinstitutional transfers and DP record DPR-EC-02057.1 for recruitment).

## **8. What are your rights and how can you exercise them?**

You have the right to object to the processing of your personal data, which is lawfully carried out pursuant to Article 5(1)(a).

You have specific rights as a ‘data subject’ under Chapter III (Articles 14-25) of Regulation (EU) 2018/1725, in particular the right to access, rectify or erase your personal data and the right to restrict the processing of your personal data. Where applicable, you also have the right to object to the processing or the right to data portability.

You can exercise your rights by contacting the Data Controller, or in case of conflict the Data Protection Officer. If necessary, you can also address the European Data Protection Supervisor. Their contact information is given under Heading 9 below.

Where you wish to exercise your rights in the context of one or several specific processing operations, please provide their description (i.e. their Record reference(s) as specified under Heading 10 below) in your request.

## **9. Contact information**

- **The Data Controller**

If you would like to exercise your rights under Regulation (EU) 2018/1725, or if you have comments, questions or concerns, or if you would like to submit a complaint regarding the collection and use of your personal data, please feel free to contact the Data Controllers, DG HR.DDG.B.4 ([HR-MAIL-B4@ec.europa.eu](mailto:HR-MAIL-B4@ec.europa.eu)) and DG HR.DDG.B.1 ([HR-MAIL-B1@ec.europa.eu](mailto:HR-MAIL-B1@ec.europa.eu))

- **The Data Protection Officer (DPO) of the Commission**

You may contact the Data Protection Officer ([DATA-PROTECTION-OFFICER@ec.europa.eu](mailto:DATA-PROTECTION-OFFICER@ec.europa.eu)) with regard to issues related to the processing of your personal data under Regulation (EU) 2018/1725.

- **The European Data Protection Supervisor (EDPS)**

You have the right to have recourse (i.e. you can lodge a complaint) to the European Data Protection Supervisor ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)) if you consider that your rights under Regulation (EU) 2018/1725 have been infringed as a result of the processing of your personal data by the Data Controller.

**10. Where to find more detailed information?**

The Commission Data Protection Officer publishes the register of all operations processing personal data. You can access the register on the following link : <http://ec.europa.eu/dpo-register>

This specific processing has been notified to the DPO with the following reference **DPR-EC-01029**.