

**SELEZIONE DI AGENTI TEMPORANEI
PER LA DIREZIONE GENERALE EUROSTAT
DELLA COMMISSIONE EUROPEA**

La Commissione organizza una procedura di selezione allo scopo di costituire un elenco di 25 candidati idonei dal quale attingere per l'assunzione di 12 amministratori di livello AD 8 nella direzione generale Eurostat nel campo dei conti nazionali, della bilancia di pagamenti, dei prezzi e della procedura per i disavanzi eccessivi/delle statistiche di finanza pubblica.

1. NATURA DELLE FUNZIONI

Sono previsti i seguenti profili:

1. Metodologo/responsabile della gestione dei dati dei conti nazionali.
2. Responsabile geografico delle statistiche sul reddito nazionale lordo (RNL).
3. Metodologo/responsabile della gestione dei dati statistici sui prezzi.
4. Responsabile geografico della procedura per i disavanzi eccessivi (PDE).
5. Metodologo per la procedura per i disavanzi eccessivi (PDE).
6. Metodologo/responsabile della gestione dei dati statistici di finanza pubblica.
7. Metodologo/responsabile della gestione dei dati statistici della bilancia dei pagamenti.

I candidati idonei contribuiranno al lavoro di Eurostat nei seguenti settori:

- metodologia dei conti nazionali;
- principali aggregati dei conti nazionali;
- stime del reddito nazionale lordo;
- conti relativi alla produttività;
- procedura per gli squilibri macroeconomici (PSM) — statistiche per il quadro di valutazione PSM;
- conti finanziari e non finanziari dei settori istituzionali;
- procedura per i disavanzi eccessivi (PDE);
- statistiche di finanza pubblica;
- tavole delle risorse, degli impieghi e input/output;
- conti patrimoniali;
- bilancia dei pagamenti;
- parità del potere d'acquisto;
- IPCA (indici dei prezzi al consumo armonizzati);
- statistiche relative al settore immobiliare residenziale e commerciale.

La natura del lavoro in tali settori può essere sintetizzata come segue:

- analisi, interpretazione e sviluppo di una metodologia per i conti nazionali, con riferimento all'uso dei conti nazionali a fini di politica economica e monetaria, per usi amministrativi dell'Unione europea e a fini di analisi economica generale e di politica fiscale;
- redazione di manuali metodologici;
- follow-up degli sviluppi in materia di principi contabili a livello internazionale (Organismo internazionale di normalizzazione contabile - IASB e Comitato per i principi contabili internazionali per il settore pubblico - IPSASB);
- sviluppo della metodologia per la compilazione dei conti nazionali;

- sviluppo delle procedure e delle tecniche di stima per la compilazione dei conti nazionali per la zona euro e l'Unione europea;
- raccolta, convalida e diffusione di dati relativi ai conti nazionali;
- produzione e analisi di dati relativi alla bilancia dei pagamenti;
- interpretazione e sviluppo di una metodologia per la bilancia dei pagamenti;
- monitoraggio dei conti nazionali e delle statistiche di finanza pubblica per le politiche e per usi amministrativi dell'Unione europea (PSM, RNL-risorse proprie, IVA, PDE, finanza pubblica, fondi strutturali, piano di investimenti/FEIS, politica economica e monetaria);
- metodologia e produzione degli IPCA, statistiche sul settore immobiliare e parità di potere d'acquisto;
- elaborazione della metodologia per le statistiche relative alla PDE/finanza pubblica;
- follow-up di questioni relative alla PDE;
- raccolta, convalida e diffusione di dati statistici relativi alla PDE/alla finanza pubblica;
- analisi del sistema di produzione attuale e sviluppo dei sistemi di produzione definitivi in linea con la strategia informatica di Eurostat;
- rappresentanza della Commissione in diverse sedi;
- attività di comunicazione e monitoraggio;
- attività di formazione in materia di conti nazionali.

Funzioni e compiti

Le funzioni e i compiti associati ai profili nell'elenco seguente non sono da considerarsi reciprocamente esclusivi:

Metodologo/responsabile della gestione dei dati dei conti nazionali

- gestione dei dati, controllo della qualità dei dati e analisi dei dati;
- controllo della conformità e verifica del rispetto delle norme metodologiche;
- elaborazione di metodologie statistiche;
- diffusione di informazioni statistiche;
- relazioni interne ed esterne;
- redazione di documenti;
- gestione di progetti/processi statistici.

Responsabile geografico delle statistiche sul reddito nazionale lordo (RNL)

- verifica delle fonti e dei metodi di compilazione dell'RNL degli Stati membri;
- convalida dei dati annuali relativi all'RNL utilizzati per i contributi al bilancio a titolo delle risorse proprie;
- partecipazione alle ispezioni in materia di IVA.

Metodologo/responsabile della gestione dei dati statistici sui prezzi

- gestione dei dati, controllo della qualità dei dati e analisi dei dati;
- controllo della conformità e verifica del rispetto delle norme metodologiche;
- elaborazione di metodologie statistiche;
- diffusione di informazioni statistiche;
- relazioni interne ed esterne;
- redazione di documenti;
- gestione di progetti/processi statistici.

Responsabile geografico della procedura per i disavanzi eccessivi (PDE)

- elaborazione e applicazione di metodi statistici;
- relazioni interne ed esterne;
- redazione di documenti;
- elaborazione della metodologia per la PDE;
- controllo metodologico e della conformità.

Metodologo per la procedura per i disavanzi eccessivi (PDE)

- elaborazione e applicazione di metodi statistici;
- relazioni interne ed esterne;
- redazione di documenti;
- elaborazione della metodologia per la PDE;
- controllo metodologico e della conformità.

Metodologo/responsabile della gestione dei dati statistici di finanza pubblica

- gestione dei dati, controllo della qualità dei dati e analisi dei dati;
- controllo della conformità e verifica del rispetto delle norme metodologiche;
- elaborazione di metodologie statistiche;
- diffusione di informazioni statistiche;
- relazioni interne ed esterne;
- redazione di documenti;
- gestione di progetti/processi statistici.

Metodologo/responsabile della gestione dei dati statistici della bilancia dei pagamenti

- gestione dei dati, controllo della qualità dei dati e analisi dei dati;
- controllo della conformità e verifica del rispetto delle norme metodologiche;
- elaborazione di metodologie statistiche;
- diffusione di informazioni statistiche;
- relazioni interne ed esterne;
- redazione di documenti;
- gestione di progetti/processi statistici.

2. TIPO E DURATA DEL CONTRATTO

Ai candidati prescelti potrà essere offerto un contratto di agente temporaneo a norma dell'articolo 2, lettera a), del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea (RAA)¹, in conformità alla decisione della Commissione, del 16 dicembre 2013, relativa alle politiche di assunzione e di impiego degli agenti temporanei².

La durata del contratto non può essere superiore a quattro anni, con possibilità di rinnovo per un massimo di due anni.

La durata massima del contratto terrà inoltre conto delle pertinenti disposizioni della decisione della Commissione, del 16 dicembre 2013, relativa alla durata massima del ricorso a personale non permanente (sette anni su un periodo di dodici anni)³.

¹ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/it/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20170101>

² http://ec.europa.eu/civil_service/docs/at_decision_en.pdf

³ http://ec.europa.eu/civil_service/docs/decision_7_rule_en.pdf

SEDE DI SERVIZIO

Lussemburgo

LIVELLOAD 8 (a titolo indicativo, lo stipendio mensile di base iniziale è di 6.818,11 EUR)⁴**3. AMMISSIBILITÀ E SELEZIONE****3.1. Condizioni generali (parte A dell'atto di candidatura)**

I candidati devono possedere i requisiti di cui all'articolo 12 del RAA, tra i quali:

- essere cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- essere in regola con le norme nazionali vigenti in materia di obblighi militari;
- offrire le garanzie di moralità richieste per l'esercizio delle funzioni da svolgere.

Le istituzioni dell'Unione europea applicano una politica di pari opportunità e accettano le candidature senza discriminazioni fondate su sesso, razza, colore della pelle, origine etnica o sociale, caratteristiche genetiche, lingua, religione o convinzioni personali, opinioni politiche o di qualsiasi altra natura, appartenenza a una minoranza nazionale, patrimonio, nascita, disabilità, età o orientamento sessuale.

3.2. Conoscenze linguistiche (parte A dell'atto di candidatura)

L'articolo 12, paragrafo 2, lettera e), del RAA stabilisce che un agente temporaneo può essere nominato solo a condizione che abbia una conoscenza approfondita di una delle lingue dell'Unione e una conoscenza soddisfacente di un'altra lingua.

I candidati devono quindi conoscere **almeno 2 lingue ufficiali dell'UE**, la prima almeno al livello C1 (conoscenza approfondita) e la seconda almeno al livello B2 (conoscenza soddisfacente).

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>).

Ai fini del presente avviso di selezione si intende per:

- **lingua 1 (L1)**: la lingua utilizzata per la stesura della lettera di motivazione, che è una delle 24 lingue ufficiali dell'Unione europea;
- **lingua 2 (L2)**: la lingua utilizzata per compilare l'atto di candidatura (parte B), per il colloquio, la prova scritta e le comunicazioni tra il segretariato della commissione giudicatrice e i candidati; la lingua 2 è obbligatoriamente l'inglese o il francese.

La lingua 2 è obbligatoriamente diversa dalla lingua 1.

Ulteriori dettagli sulle lingue della presente procedura di selezione sono disponibili nella sezione 4.

⁴ http://ec.europa.eu/civil_service/docs/at_decision_on_classification_en.pdf.

3.3. Criteri di selezione specifici (parte B dell'atto di candidatura)

3.3.1 Diplomi

Entro il termine per la presentazione delle candidature, gli interessati devono possedere:

- un livello di formazione corrispondente a un ciclo completo di studi universitari, certificato da un diploma di laurea in economia, matematica o statistica, se la durata normale di tali studi è di almeno quattro anni,

o

- un livello di formazione corrispondente a un ciclo completo di studi universitari certificato da un diploma di laurea in economia, matematica o statistica, e un'esperienza professionale adeguata di almeno un anno, se la durata normale di tali studi è di almeno tre anni. Tale esperienza professionale costituisce parte integrante del diploma e non sarà presa in considerazione nel computo degli anni di esperienza professionale.

Sono presi in considerazione soltanto i diplomi conseguiti in uno Stato membro dell'UE o per cui le autorità di uno Stato membro hanno rilasciato un certificato di equipollenza.

3.3.2. Esperienza (parte B dell'atto di candidatura)

Entro il termine stabilito per la presentazione delle domande, in aggiunta alle qualifiche richieste sopra, i candidati devono aver maturato **almeno 9 anni** di esperienza professionale a tempo pieno acquisita dopo il conseguimento del diploma di laurea richiesto per l'ammissione alla selezione, di cui **almeno 5 anni** in un settore pertinente alla natura delle funzioni descritte nella rubrica corrispondente.

Saranno inoltre presi in considerazione, a titolo di esperienza professionale per un periodo massimo di un anno in totale:

- i periodi di tirocinio, di specializzazione o di perfezionamento professionale effettuati dopo il conseguimento del diploma di laurea richiesto per l'ammissione alla procedura di selezione e propedeutici al tipo di lavoro descritto nella sezione "Natura delle funzioni", sanciti da un documento ufficiale;
- i periodi complementari di formazione, di studio o di attività di ricerca sul campo, effettuati dopo il conseguimento del diploma di laurea richiesto per l'ammissione alla procedura di selezione e propedeutici al tipo di lavoro descritto nella sezione "Natura delle funzioni", sanciti da un diploma di livello almeno equivalente a quello richiesto per l'ammissione alla selezione.

4. REGIME LINGUISTICO DELLA SELEZIONE

I candidati sono invitati a specificare nell'atto di candidatura (parte A) le lingue da essi scelte come lingua 1 (L1) e lingua 2 (L2). Si noti che le lingue selezionate quali L1 e L2 possono essere diverse dalla lingua madre, purché siano rispettati i requisiti di conoscenze linguistiche di cui al punto 3.2, secondo paragrafo.

I candidati possono compilare l'atto di candidatura (parte A) in una delle 24 lingue ufficiali dell'Unione europea. Essi devono redigere la lettera di motivazione nella lingua L1.

La lingua 2 è obbligatoriamente l'inglese o il francese.

Il metodo di selezione in base alle qualifiche, all'esperienza e alle conoscenze linguistiche utilizzato dalla commissione giudicatrice della presente procedura di selezione (cfr. sezione 5) impone di procedere ad un esame comparativo delle conoscenze e competenze dei candidati al fine di selezionare i più idonei ai compiti da svolgere (come indicato nella sezione 1 dell'avviso di selezione). **I candidati devono compilare la parte B dell'atto di candidatura nella lingua 2. Anche il colloquio e la prova scritta si terranno nella lingua L2.**

L'obbligo di compilare le due principali sezioni del fascicolo di candidatura, vale a dire la lettera di motivazione nella lingua L1 e l'atto di candidatura (parte B) nella lingua L2, consentirà di valutare la capacità dei candidati di dimostrare le necessarie conoscenze linguistiche, richieste dall'articolo 12, paragrafo 2, lettera e), del RAA e indispensabili per svolgere i compiti descritti nella sezione 1 dell'avviso di selezione.

Nell'interesse del servizio, i candidati prescelti che saranno assunti per tali ambiti specifici devono avere una conoscenza soddisfacente (almeno al livello B2) dell'inglese o del francese. Sebbene la conoscenza di altre lingue possa costituire un vantaggio nel settore in questione, in particolare per l'analisi dei conti nazionali degli Stati membri, i candidati prescelti si serviranno principalmente dell'inglese o del francese per il loro lavoro (comunicazioni interne o comunicazione con portatori di interessi esterni, redazione di pubblicazioni e relazioni). Una conoscenza soddisfacente di una di queste due lingue è pertanto essenziale in rapporto ai servizi di Eurostat. Tale scelta è dettata dall'interesse del servizio e riflette il fatto che un candidato idoneo che non soddisfi tale requisito (conoscenza soddisfacente di almeno una di queste due lingue) non potrebbe diventare immediatamente operativo.

La lingua inglese è utilizzata principalmente nelle riunioni e nelle comunicazioni con portatori di interessi esterni, tra cui gli Stati membri (lavoro nel corso di visite negli Stati membri riguardanti diversi aspetti della garanzia di qualità e della conformità e redazione di relazioni di missione dettagliate). L'inglese è inoltre la lingua comunemente utilizzata a livello internazionale nei settori della statistica e dell'economia. Per rappresentare Eurostat nei vari consessi internazionali, nei rapporti con altre organizzazioni internazionali e nelle conferenze internazionali, sono indispensabili competenze di uso della lingua inglese al livello minimo B2. La conoscenza della lingua francese è altresì necessaria per l'esecuzione dei compiti dei servizi di Eurostat, in quanto è utilizzata frequentemente nelle comunicazioni con i contraenti e i colleghi e occasionalmente durante le missioni.

5. SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA

5.1. Preselezione

La commissione giudicatrice, composta conformemente all'articolo 2, lettera c), della decisione della Commissione, del 16 dicembre 2013, relativa alle politiche di assunzione e di impiego degli agenti temporanei, assistita se necessario da uno o più membri aggregati con voto consultivo, effettuerà una preselezione sulla base delle qualifiche e dell'esperienza

professionale (cfr. i punti 3.2.1 e 3.2.2) e delle conoscenze linguistiche dei candidati (cfr. punto 3.2.3).

A tal fine la commissione giudicatrice applicherà la ponderazione seguente a ciascun criterio di valutazione dei candidati:

Qualifiche	10%
Esperienza	85%
Lingue	5%

5.2. Selezione

I candidati che avranno superato la fase di preselezione saranno convocati per:

- **un colloquio nella lingua L2**, al fine di valutare e confrontare in modo obiettivo e imparziale le loro qualifiche, l'esperienza professionale in uno dei settori richiesti e le conoscenze linguistiche, come indicato nel presente avviso di selezione;
- **una prova scritta nella lingua L2**, per valutare le competenze tecniche dei candidati. I candidati sceglieranno uno dei sette argomenti relativi ai profili descritti nella sezione 1 "Natura delle funzioni". Tale breve composizione sarà redatta al computer entro il tempo massimo di un'ora (senza limiti di lunghezza massima o numero di parole).

5.3. Elenco dei candidati idonei

L'elenco dei candidati idonei sarà valido per due anni a decorrere dalla data della sua redazione da parte della commissione giudicatrice. La validità dell'elenco può essere prorogata.

6. CANDIDATURE

I candidati devono fornire i seguenti **documenti nel loro fascicolo di candidatura**:

- l'atto di candidatura debitamente **compilato (la parte A in qualsiasi lingua ufficiale dell'UE e la parte B nella lingua L2)**;
- la lettera di motivazione, **redatta nella lingua L1**;
- copia di un documento ufficiale attestante la cittadinanza (carta d'identità o passaporto) **nella lingua originale**;
- copia dei diplomi o dei certificati attestanti il livello di formazione richiesto, **nella lingua originale**;
- certificati di lavoro attestanti la durata dell'esperienza professionale. Questi documenti devono indicare chiaramente la data di inizio e di fine e la continuità di ciascuno dei periodi di esperienza professionale da conteggiare ai fini della presente procedura di selezione. A tal fine i candidati dovrebbero, se possibile, esibire i certificati di lavoro

rilasciati dal datore di lavoro attuale e da quelli precedenti. Qualora ciò non sia possibile, saranno accettate, a titolo di esempio, copie dei seguenti documenti: contratti di lavoro, accompagnati dalla prima e dall'ultima busta paga e dalla busta paga dell'ultimo mese di ciascuno degli anni intermedi nel caso di contratti di durata superiore a un anno, lettere ufficiali o atti di nomina accompagnati dall'ultima busta paga, certificati di servizio, dichiarazioni dei redditi (**nella lingua originale**).

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 prescritto.**

I candidati che abbiano dubbi sulla natura o sulla validità dei documenti da presentare sono invitati a contattare la segreteria della commissione giudicatrice, almeno dieci giorni lavorativi prima della scadenza del termine, tramite la seguente casella di posta elettronica funzionale:

HR-AMC-LUX-ESTAT-TEMP-AGENT-SELECTION@ec.europa.eu

L'obiettivo è permettere ai candidati di presentare un fascicolo completo e accettabile entro il termine prescritto.

Ai candidati idonei che riceveranno un'offerta di lavoro sarà successivamente richiesto di presentare gli originali di tutti i documenti giustificativi richiesti ai fini dell'assunzione.

Le candidature compilate, accompagnate da una lettera di motivazione e da tutti i documenti richiesti, devono essere inviate alla casella di posta elettronica funzionale:

HR-AMC-LUX-ESTAT-TEMP-AGENT-SELECTION@ec.europa.eu

I candidati dovranno utilizzare tale casella di posta elettronica funzionale anche per tutte le comunicazioni con la commissione giudicatrice e per qualsiasi richiesta di informazioni.

Il termine ultimo per la presentazione delle candidature è fissato al 16/08/2018.

7. INFORMAZIONI SUPPLEMENTARI

Il presente avviso di selezione è pubblicato nelle 24 lingue ufficiali dell'Unione europea sui siti web di Eurostat e dell'EPSO.

Qualsiasi comunicazione diretta tra i candidati e i servizi della Commissione avverrà esclusivamente tramite posta elettronica. Per consentire ai servizi della Commissione di contattarli, i candidati sono pertanto tenuti a indicare un indirizzo di posta elettronica valido, utilizzabile durante l'intera procedura di selezione.

Posto che i candidati sono tenuti a conoscere la lingua inglese o francese, appare giustificato e proporzionato, al fine di trovare un equilibrio tra le capacità dei candidati e le risorse dell'amministrazione, chiedere ai candidati di utilizzare una di queste due lingue nelle loro comunicazioni con l'amministrazione.

8. DOMANDA DI RIESAME — PROCEDURA DI RICORSO — DENUNCIA AL MEDIATORE EUROPEO

Poiché le disposizioni dello statuto dei funzionari dell'Unione europea si applicano a tutte le fasi della procedura di selezione, si precisa che tutti i lavori della commissione giudicatrice sono segreti, come stabilito all'allegato III dello statuto. Se un candidato, in una fase qualsiasi della procedura di selezione, ritiene che una decisione gli arrechi pregiudizio, può avvalersi dei mezzi seguenti:

□ Domanda di riesame

Entro 10 giorni di calendario dalla data di notifica della decisione è possibile inviare un **messaggio di posta elettronica** al seguente indirizzo: HR-AMC-LUX-ESTAT-TEMP-AGENT-SELECTION@ec.europa.eu

La richiesta sarà trasmessa al presidente della commissione giudicatrice e la risposta farà seguito appena possibile.

□ Ricorso

I candidati possono presentare un reclamo a norma dell'articolo 90, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari dell'Unione europea. Un'**unica** copia del reclamo deve essere inviata in **uno** dei modi seguenti:

- **per posta elettronica**, preferibilmente in formato .pdf, alla casella di posta elettronica funzionale HR MAIL E2 (HR-MAIL-E2@ec.europa.eu) o
- **per posta**, all'indirizzo:
Commissione europea
Ufficio SC11 4/001
B-1049 Bruxelles oppure
- **consegna a mano all'indirizzo** SC11 4/001 (rue de la Science 11, ufficio 4/001) dalle 09.00 alle 12.00 e dalle 14.00 alle 17.00.

Il termine di tre mesi entro cui va avviata la procedura (cfr. lo statuto dei funzionari <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20160101&from=IT>) decorre dal momento in cui al candidato è notificato l'atto ritenuto pregiudizievole dei suoi interessi.

Si noti che l'autorità che ha il potere di nomina non può modificare le decisioni di una commissione giudicatrice. Conformemente a una giurisprudenza costante della Corte di giustizia dell'Unione europea, l'ampio potere discrezionale di cui dispongono le commissioni giudicatrici è sottoposto all'esame della Corte soltanto in caso di violazione manifesta delle regole che disciplinano le procedure di selezione.

□ Denuncia al Mediatore europeo

Come tutti i cittadini dell'Unione, i candidati possono presentare una denuncia al **Mediatore europeo**

1, avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
FR – 67001 Strasbourg Cedex

<https://www.ombudsman.europa.eu/media/it/default.htm>

Si richiama l'attenzione dei candidati sul fatto che la denuncia al Mediatore europeo non sospende i termini previsti dall'articolo 90, paragrafo 2, e dall'articolo 91 dello statuto dei funzionari per la presentazione di un reclamo amministrativo o di un ricorso giurisdizionale.

Si rammenta inoltre che, a norma dell'articolo 2, paragrafo 4, delle condizioni generali per l'esercizio delle funzioni del Mediatore, **la denuncia al Mediatore deve essere preceduta dai passi amministrativi appropriati presso le istituzioni o gli organi interessati: per informazioni sulla procedura consultare**

<https://www.ombudsman.europa.eu/it/atyourservice/secured/complaintform.faces>)

9. INFORMAZIONI SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI NELL'AMBITO DI UNA PROCEDURA DI SELEZIONE DI AGENTI TEMPORANEI

I dati personali forniti dai candidati nell'ambito della presente procedura di selezione sono trattati in conformità al regolamento (CE) n. 45/2001 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 dicembre 2000

(<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CELEX:32001R0045:it:HTML>).

A norma degli articoli 11 e 12 del regolamento, l'unità "Selezione, assunzioni e fine servizio" della direzione generale "Risorse umane e sicurezza" (di seguito "DG HR") deve fornire ai candidati le informazioni riportate in appresso.

Identità del responsabile del trattamento: il capo dell'unità HR.DDG.B.1 "Selezione, assunzioni e fine servizio".

Finalità del trattamento: coadiuvare la Direzione generale (di seguito "DG") nell'organizzazione di una procedura di selezione per agenti temporanei al fine di costituire un elenco di candidati idonei che rispondano al meglio al profilo descritto nell'avviso di selezione. A ciascun candidato sono fornite informazioni individuali nelle diverse fasi della procedura di selezione.

Destinatari dei dati: la commissione giudicatrice tratta i fascicoli dei candidati (che comprendono i dati relativi alla loro identificazione e ammissibilità), la relazione motivata e l'elenco di riserva dei candidati idonei, ma non li conserva. La DG interessata tratta e conserva i fascicoli dei candidati (anche di quelli non selezionati), la relazione motivata e l'elenco di riserva dei candidati idonei. I servizi della DG HR conservano i fascicoli dei candidati idonei, la relazione motivata e l'elenco di riserva dei candidati idonei.

Diritti di accesso e di rettifica in merito ai dati: per comunicare eventuali modifiche dei loro dati personali, i candidati possono inviare un messaggio di posta elettronica con una copia di un documento d'identità all'unità HR.DDG.B1 (HR-B1-SELECTIONS-RESERVE-LISTS@ec.europa.eu). Se lo desiderano, i candidati possono ottenere una copia dei loro dati personali registrati dall'unità HR.DDG.B1; a tal fine devono inviare un messaggio di posta elettronica con copia di un documento d'identità alla suddetta casella funzionale. I risultati aggregati relativi alla selezione possono essere forniti su richiesta dei candidati.

Dati interessati

- Dati personali (ad esempio, i dati che consentono di identificare e contattare i candidati): cognome, nome, data di nascita, sesso, nazionalità, indirizzo, indirizzo di posta elettronica, nome e numero di telefono della persona di contatto da utilizzare qualora il candidato non fosse raggiungibile.
- Informazioni fornite dai candidati nell'ambito della procedura di selezione al fine di valutare la rispondenza al profilo richiesto nell'avviso di selezione (atto di candidatura, curriculum vitae e documenti giustificativi, in particolare diplomi ed esperienza professionale). 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.
- Informazioni individuali fornite a ciascun candidato sulle diverse fasi della procedura di selezione.
- Alcuni dati relativi al sesso e alla nazionalità, oltre che a fini di identificazione, possono essere trattati in conformità alle politiche dell'Unione e a una decisione interna.

Base giuridica:

- regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea, definito dal regolamento (CEE, Euratom, CECA) n. 259/68 del Consiglio, come modificato da ultimo dal regolamento (UE, Euratom) n. 1023/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 22 ottobre 2013.
- 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, relativa alle politiche di assunzione e di impiego degli agenti temporanei].

Data di avvio del trattamento: data di presentazione della candidatura.

Periodo di conservazione dei dati: i fascicoli dei candidati idonei sono conservati dall'unità HR.DDG.B1 fino alla data di assunzione da parte della Commissione. A seguito dell'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 dalle rispettive DG fino alla scadenza del termine per la presentazione di un ricorso in seguito alla pubblicazione dell'elenco dei candidati idonei.

I candidati possono rivolgersi in qualsiasi momento al garante europeo della protezione dei dati (edps@edps.europa.eu).