

**SELEZIONE DI AGENTI TEMPORANEI
PER L'UFFICIO PER LE INFRASTRUTTURE E LA LOGISTICA A BRUXELLES
(OIB) DELLA COMMISSIONE EUROPEA**

La Commissione organizza una procedura di selezione allo scopo di costituire un elenco di riserva per:

- 5 candidati idonei a ricoprire un posto di amministratore di livello AD 8 presso l'Ufficio per le infrastrutture e la logistica (OIB) nel settore della gestione immobiliare a Bruxelles, in veste di "capo architetto della Commissione".

1. NATURA DELLE FUNZIONI

L'OIB offre la posizione di "capo architetto della Commissione", incaricato di:

- analizzare i progetti immobiliari dal punto di vista architettonico, urbanistico, ambientale, della sostenibilità nonché dal punto di vista finanziario;
- contribuire attivamente all'ideazione, elaborazione, attuazione e valutazione della politica immobiliare della Commissione;
- fornire al direttore dell'OIB consulenza sulle politiche immobiliari e urbanistiche della Regione Bruxelles-Capitale;
- assistere nell'ideazione, organizzazione e gestione dei progetti immobiliari;
- rappresentare l'OIB nelle riunioni interservizi e rappresentare la Commissione negli incontri con le autorità locali, regionali e federali;
- fare da collegamento con il "Bouwmeester - Maître Architecte" e i servizi della Regione Bruxelles-Capitale competenti in materia urbanistica, architettonica, ambientale e di tutela del patrimonio culturale e monumentale;
- intrattenere stretti contatti con le ONG, le università, il mondo scientifico e altri esperti operanti nel campo dell'architettura e delle costruzioni, della pianificazione urbanistica, della tutela dell'ambiente e del paesaggio nonché della mobilità urbana;
- comunicare con colleghi esperti e con altri colleghi interessati alla tematica del portafoglio immobiliare della Commissione.

Il "capo architetto della Commissione" dovrà possedere, oltre a una solida conoscenza tecnica nel campo architettonico e della pianificazione urbanistica, eccellenti capacità di comunicazione che sono essenziali per i suoi frequenti contatti con le autorità locali, i gruppi d'interesse e gli enti scientifici.

Compito generale

Svolgere le mansioni di capo architetto della Commissione, fornire analisi dei progetti immobiliari dal punto di vista architettonico, urbanistico, ambientale, della sostenibilità nonché dal punto di vista finanziario e contribuire all'ideazione, elaborazione, attuazione e valutazione della politica immobiliare della Commissione.

Funzioni e responsabilità

GESTIONE DI PROGETTI/PROCESSI SPECIFICI - Analisi dei progetti immobiliari dal punto di vista architettonico, urbanistico, ambientale, della sostenibilità nonché dal punto di vista finanziario

- Guidare la riflessione in materia di pianificazione urbanistica e di integrazione nella città di progetti immobiliari concreti della Commissione europea
- Assumere un ruolo guida nella consulenza architettonica ai fini dell'ideazione di nuovi progetti

immobiliari e della loro integrazione nel contesto urbano, nonché nel fornire consulenza, conoscenze tecniche e assistenza per progetti di ristrutturazione completa di edifici preesistenti

- Valutare la conformità dei progetti della Commissione con il "Manuel d'Immeuble Type" (MIT) e con la politica immobiliare e la visione architettonica della Commissione
- Assistere nell'ideazione, nell'organizzazione e nella gestione dei progetti immobiliari
- Fornire alle agenzie esecutive della Commissione a Bruxelles e altrove nell'UE consulenza tecnica, architettonica e urbanistica tanto per i loro edifici attuali quanto per i progetti immobiliari futuri

ELABORAZIONE STRATEGICA - Ideare, elaborare, attuare e valutare la politica immobiliare della Commissione

- Riflettere e contribuire alla definizione di una visione per la politica immobiliare della Commissione e dei relativi interventi concreti in questo campo
- Fornire alla dirigenza consulenza strategica su questioni immobiliari generali, di pianificazione urbanistica e su progetti architettonici
- Contribuire alla valutazione generale e tecnica degli edifici che presentano un interesse la Commissione europea, anche fornendo consulenza sugli aspetti economici e finanziari dei progetti immobiliari in corso e previsti a breve così come sui contratti vigenti e nuovi di acquisto, locazione, leasing e di altro tipo
- Contribuire all'organizzazione e al follow-up del concorso architettonico Loi 130 nonché assicurare il follow-up e fornire consulenza per la definizione dei lavori preparatori del progetto Loi 130 in linea con la trasformazione del quartiere Rue de la Loi programmata dalle autorità della Regione Bruxelles-Capitale (Projet Urbain Loi)
- fare da collegamento con il "Bouwmeester - Maître Architecte" della Regione Bruxelles-Capitale e i servizi regionali e comunali competenti in materia di pianificazione urbanistica, architettonica, ambientale e di tutela del patrimonio culturale e monumentale;
- fare da collegamento con le ONG, le università, il mondo scientifico o altre categorie di esperti operanti nel campo dell'architettura e delle costruzioni, della pianificazione urbanistica, della tutela dell'ambiente e del paesaggio nonché della mobilità urbana

ANALISI e INTELLIGENCE - Fornire consulenza e supporto al direttore dell'OIB

- Seguire, analizzare e, ove possibile, influenzare l'evoluzione della politica immobiliare e urbanistica nella Regione Bruxelles-Capitale
- Valutare la qualità delle nuove costruzioni, delle riqualificazioni e delle ristrutturazioni in termini di efficienza sotto il profilo dei costi, qualità tecnica, estetica, efficienza energetica, sostenibilità ed ecocompatibilità
- Contribuire all'elaborazione della parte immobiliare del programma di lavoro annuale dell'OIB

RAPPRESENTANZA, NEGOZIAZIONE e PARTECIPAZIONE - Rappresentanza, negoziazione e partecipazione

- Rappresentare l'OIB, la Commissione e potenzialmente le altre istituzioni dell'UE in sede di gruppi di lavoro, comitati di valutazione, riunioni e task force sulle questioni immobiliari e urbanistiche organizzati dalle autorità locali, regionali e federali in Belgio
- Partecipare a gruppi interservizi e interistituzionali sulle questioni immobiliari e urbanistiche
- Coordinare riunioni interne sulle questioni immobiliari e urbanistiche
- Contribuire attivamente a far conoscere meglio agli esperti la visione e la politica della Commissione in materia immobiliare attraverso conferenze, partecipazione a tavole rotonde su questioni immobiliari, ecc.

COMUNICAZIONE INTERNA - Informazione e comunicazione interna

- Informare la gerarchia e i colleghi sui progressi e i risultati di specifici progetti immobiliari e

pratiche urbanistiche

- Contribuire a fornire informazioni chiare, facilmente comprensibili ma complete a colleghi esperti, alla gerarchia nonché alle parti non del settore e ai colleghi interessati alla tematica del portafoglio immobiliare della Commissione.

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 che disciplina l'assunzione e l'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 totale del contratto terrà inoltre conto delle disposizioni pertinenti di cui alla decisione della Commissione del 16 dicembre 2013 relativa alla durata massima di ricorso a personale non permanente (sette anni in un periodo di dodici anni)³.

SEDE DI SERVIZIO

Bruxelles

INQUADRAMENTO

AD 8 (a titolo indicativo, lo stipendio mensile di base iniziale sarà di 6 818,11 EUR)⁴

3. CRITERI DI AMMISSIBILITÀ E PROCEDURA DI SELEZIONE

3.1. Condizioni generali

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

- essere cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- essere in regola con le leggi nazionali applicabili in materia di obblighi militari;
- offrire le garanzie di moralità richieste per le 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.

¹ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20180101&from-FR>

² https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/jobs_at_the_european_commission/job_opportunities/documents/mission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf

³ https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/jobs_at_the_european_commission/job_opportunities/documents/mission-decision-maximum-duration-non-permanent-staff-c-2013-9028-en.pdf

⁴ https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/jobs_at_the_european_commission/job_opportunities/documents/mission-decision-classification-appointment-engagement-c-2013-8970-en.pdf

3.2. Conoscenza delle lingue

L'articolo 12, paragrafo 2, lettera e), del RAA stabilisce che un agente temporaneo può essere assunto 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 i livelli minimi richiesti si applicano a ogni singola abilità linguistica indicata nell'atto di candidatura (parlato, scritto, lettura, ascolto). Le suddette abilità sono definite nel *Quadro comune europeo di riferimento per le lingue* (<https://europass.cedefop.europa.eu/it/resources/european-language-levels-cefr>).

Nel presente avviso di selezione si intende per:

- **lingua 1 (L1)**: la lingua utilizzata per la stesura della lettera di motivazione ed eventualmente per la compilazione dell'atto di candidatura; è una delle 24 lingue ufficiali dell'Unione europea, a scelta del candidato;
- **lingua 2 (L2)**: la lingua utilizzata nel colloquio e per le comunicazioni tra la segreteria della commissione giudicatrice e i candidati che hanno presentato un atto di candidatura valido; 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 forniti al punto 4.

3.3. Criteri di selezione specifici

3.3.1. Diplomi

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

- un livello di istruzione corrispondente a un ciclo completo di studi universitari certificato da un diploma nel campo dell'**architettura** laddove la durata normale di tali studi è di almeno quattro anni

oppure

- un livello di istruzione corrispondente a un ciclo completo di studi universitari certificato da un diploma nel campo dell'**architettura** e un'esperienza professionale adeguata di almeno un anno laddove 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 dei necessari anni di esperienza professionale.

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

3.3.2. Esperienza

Entro il termine stabilito per la presentazione delle candidature, in aggiunta alle qualifiche sopra richieste, i candidati devono aver maturato **almeno 10 anni** di esperienza professionale pertinente a tempo pieno nel campo architettonico/urbanistico/della gestione di progetti immobiliari, acquisita dopo il conseguimento del diploma richiesto per l'ammissione alla procedura di selezione, di cui almeno 2 anni in qualità di capo architetto di una città o regione di oltre 50 000 abitanti *oppure* almeno 5 anni in qualità di membro della squadra di un capo architetto di una città o regione di oltre 50 000 abitanti *oppure* almeno 5 anni in un servizio pubblico competente in materia urbanistica, architettonica o ambientale che rilascia i permessi di costruire.

Sono considerate titolo preferenziale le seguenti esperienze specifiche:

- esperienza di architetto o project manager per la costruzione di grandi edifici a uso ufficio;
- esperienza di lavoro in squadre multiculturali e/o multidisciplinari;
- esperienza di architetto rappresentante in un'organizzazione internazionale;
- esperienza di candidato e di membro della commissione giudicatrice in concorsi internazionali di architettura.

Per questo profilo specifico l'**esperienza professionale** può essere stata acquisita, ad esempio, presso organizzazioni e/o organismi internazionali, istituzioni e/o agenzie dell'UE, amministrazioni nazionali e/o regionali, università, istituti di ricerca, aziende e organizzazioni non governative o nell'ambito di un'attività lavorativa autonoma e sarà presa in considerazione solo se:

- consiste in attività lavorative reali ed effettive,
- è retribuita,
- presuppone un rapporto di subordinazione o la prestazione di un servizio e
- soddisfa le seguenti condizioni:
 - **tirocinio professionale:** se è retribuito;
 - **servizio di leva obbligatorio:** se è stato svolto, prima o dopo il diploma richiesto, per un periodo non superiore alla durata legale del servizio di leva obbligatorio nello Stato membro di cui il candidato è cittadino;
 - **congedo di maternità/paternità/adozione:** se è coperto da un contratto di lavoro;
 - **dottorato:** per un massimo di tre anni, anche se non retribuito, a condizione che il titolo sia stato effettivamente conseguito;
 - **lavoro a tempo parziale:** calcolato in proporzione al tempo di lavoro effettivo; ad esempio, per un lavoro a metà tempo della durata di sei mesi sarà conteggiata un'esperienza di lavoro di tre mesi.

4. ASPETTI LINGUISTICI DELLA SELEZIONE

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

I candidati possono compilare l'atto di candidatura in qualsivoglia delle 24 lingue ufficiali dell'Unione europea. Si noti che la commissione giudicatrice e i servizi "Risorse umane" della Commissione europea, che lavorano in un numero limitato di lingue veicolari, consulteranno integralmente gli atti di candidatura (la prima nel corso della procedura di selezione, i secondi ai fini dell'assunzione di un candidato risultato idoneo).

Una volta superata la selezione, i candidati iscritti nell'elenco di riserva dovranno fornire ai servizi di assunzione la traduzione nella loro lingua 2 (inglese o francese) dell'atto di candidatura, se originariamente compilato in un'altra lingua.

I candidati devono redigere la lettera di motivazione nella loro lingua 1.

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

Nell'interesse del servizio, i candidati prescelti che saranno assunti per questa posizione specifica devono avere una conoscenza soddisfacente (almeno al livello B2) dell'inglese o del francese. Sebbene la conoscenza di altre lingue possa costituire un vantaggio, i candidati prescelti si serviranno principalmente dell'inglese o del francese per il loro lavoro (comunicazioni interne o con i portatori di interessi esterni, stesura di relazioni). L'inglese e il francese sono le lingue di lavoro più comunemente utilizzate presso l'OIB. È pertanto essenziale una conoscenza soddisfacente di una di queste due lingue. Tale scelta è dettata dall'interesse del servizio e riflette il fatto che un candidato idoneo che non soddisfi tale requisito non potrebbe essere immediatamente operativo.

La lingua inglese è utilizzata principalmente nelle riunioni e nelle comunicazioni con i portatori di interessi esterni; è inoltre la lingua comunemente utilizzata in diversi consessi internazionali, in altre organizzazioni internazionali e nei convegni internazionali. La conoscenza del francese è importante per la comunicazione interna poiché, insieme all'inglese, si tratta della lingua più frequentemente dichiarata come lingua 2 presso l'OIB.

5. SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA

5.1 Verifica delle condizioni di ammissione

I requisiti di ammissibilità di cui al precedente punto 3 "CRITERI DI AMMISSIBILITÀ E PROCEDURA DI SELEZIONE" saranno verificati sulla base dei dati forniti negli atti di candidatura. La commissione giudicatrice verificherà se i candidati soddisfano tutte le condizioni di ammissibilità. Verranno ammessi alla fase di preselezione soltanto i candidati che soddisfano tutte le condizioni di ammissibilità.

5.2. Preselezione

La commissione giudicatrice, composta conformemente all'articolo 2, lettera c), della decisione della Commissione del 16 dicembre 2013 che disciplina l'assunzione e l'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 dei candidati (cfr. punti 3.3.1 e 3.3.2) e delle loro conoscenze linguistiche (cfr. punto 3.2).

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

Qualifiche	20 %
Esperienza	75 %
Lingue	5 %

5.3. Selezione

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

- **un colloquio nella lingua 2** mirante a valutare e confrontare in modo obiettivo e imparziale le loro qualifiche, la loro esperienza professionale in uno dei settori di competenza richiesti e le loro conoscenze linguistiche, come indicato nel presente avviso di selezione.

5.4. Elenco di riserva dei candidati idonei

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

6. PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Nel fascicolo di candidatura i candidati devono fornire i seguenti **documenti**:

- atto di candidatura debitamente **compilato**;
- lettera di motivazione **redatta nella lingua 1**;
- copia di un documento ufficiale attestante la cittadinanza (carta d'identità o passaporto), in **lingua originale**;
- copia del diploma/dei diplomi o del certificato/dei certificati attestante/i il livello di istruzione richiesto, in **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 computare ai fini della presente procedura di selezione. A tale scopo 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, ad 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 dalla busta paga finale, certificati di servizio, dichiarazioni dei redditi (**in 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.**

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

OIB-TA-SELECTION@ec.europa.eu

L'obiettivo è permettere ai candidati di presentare entro il termine prescritto un fascicolo completo che possa essere accettato.

I candidati idonei ai quali sarà offerto un posto di lavoro saranno successivamente invitati a presentare gli originali di tutti i documenti richiesti ai fini dell'assunzione.

Le candidature compilate e corredate della lettera di motivazione e di tutti i documenti richiesti devono essere inviate alla seguente casella funzionale di posta elettronica:

OIB-TA-SELECTION@ec.europa.eu

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

Il termine ultimo per la presentazione delle candidature è il 28 febbraio 2019.

7. INFORMAZIONI SUPPLEMENTARI

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

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

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

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. Un candidato può avvalersi dei mezzi di seguito descritti qualora, in una fase o parte qualsiasi della procedura di selezione, ritenga che una decisione gli arrechi pregiudizio.

□ 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:** OIB-TA-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. Il reclamo, in **un'unica** copia, deve essere inviato in **uno** dei modi seguenti:

- **per posta elettronica**, preferibilmente in formato .pdf, alla casella 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
- **consegnato a mano all'ufficio:** SC11 4/001 (rue de la Science 11, ufficio 4/001),

aperto al pubblico dalle 9.00 alle 12.00 e dalle 14.00 alle 17.00.

Il termine di tre mesi entro cui va avviata questa procedura (cfr. statuto <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20180101&from=FR>) decorre dal giorno della notifica dell'atto che il candidato ritiene 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, l'ampio potere discrezionale di cui dispongono le commissioni giudicatrici è sottoposto al controllo del giudice dell'Unione soltanto in caso di violazione manifesta delle regole che disciplinano le procedure di selezione.

❑ **Denuncia al Mediatore europeo**

Come tutti i cittadini dell'Unione europea, i candidati possono presentare una denuncia al

Mediatore europeo

1 avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
F - 67001 Strasburgo Cedex

<https://www.ombudsman.europa.eu/it/home>

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 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. 45/2001⁵ 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") fornisce ai candidati le informazioni riportate in appresso.

⁵ Si noti che questa sezione verrà adattata a seguito dell'entrata in vigore del nuovo regolamento in materia di protezione dei dati, ossia del regolamento (UE) 2018/1725 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2018, sulla tutela delle persone fisiche in relazione al trattamento dei dati personali da parte delle istituzioni, degli organi e degli organismi dell'Unione e sulla libera circolazione di tali dati, e che abroga il regolamento (CE) n. 45/2001 e la decisione n. 1247/2002/CE.

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

Finalità del trattamento: coadiuvare le direzioni generali (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 (in cui figurano 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: i candidati possono inviare un messaggio di posta elettronica all'unità HR.DDG.B1 (HR-B1-SELECTIONS-RESERVE-LISTS@ec.europa.eu) per comunicare eventuali modifiche dei loro dati personali, allegando copia di un documento d'identità. Se lo desiderano, i candidati possono ottenere copia dei loro dati personali registrati dall'unità HR.DDG.B1 facendone richiesta con messaggio di posta elettronica inviato alla suddetta casella funzionale allegando copia di un documento d'identità. I risultati aggregati relativi alla selezione possono essere forniti su richiesta dei candidati.

Dati in questione:

- dati personali (ad esempio, i dati che consentono di identificare e contattare i candidati): cognome, nome, data di nascita, sesso, cittadinanza, indirizzo privato, indirizzo di posta elettronica, nome e numero di telefono della persona da contattare qualora il candidato non fosse reperibile;
- informazioni fornite dai candidati nell'ambito della procedura di selezione per permettere la valutazione della 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 cittadinanza, oltre che a fini di identificazione, possono essere trattati sulla base della politica e delle decisioni interne della Commissione europea.

Base giuridica

- Regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea, stabilito dal regolamento (CEE, Euratom, CECA) n. 259/68 del Consiglio, 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, che disciplina l'assunzione e l'impiego degli agenti temporanei; testo disponibile

unicamente in inglese, francese e tedesco].

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

Limiti di tempo per la conservazione dei dati: i fascicoli dei candidati idonei sono conservati dall'unità HR.DDG.B1 fino alla data di assunzione da parte della Commissione. Subito dopo l'assunzione il fascicolo di selezione è distrutto e sostituito dal fascicolo personale. Se i candidati idonei non sono assunti, i loro fascicoli di selezione sono conservati dall'unità HR.DDG.B1 per un periodo di cinque anni a decorrere dalla 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 a seguito della pubblicazione dell'elenco dei candidati idonei.

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