

Gazzetta ufficiale

dell'Unione europea

C 60 A



Edizione
in lingua italiana

Comunicazioni e informazioni

57° anno

1° marzo 2014

Numero d'informazione

Sommario

Pagina

V *Avvisi*

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Ufficio europeo di selezione del personale (EPSO)

2014/C 60 A/01

Disposizioni generali applicabili ai concorsi generali 1

IT

Prezzo: 3 EUR

V

(Avvisi)

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

UFFICIO EUROPEO DI SELEZIONE DEL PERSONALE
(EPSO)

DISPOSIZIONI GENERALI APPLICABILI AI CONCORSI GENERALI

(2014/C 60 A/01)

Le presenti disposizioni generali sono parte integrante del bando di concorso e, insieme al bando, costituiscono il quadro normativo vincolante della procedura di concorso.

Sommario

	Pagina
1. INTRODUZIONE	3
1.1 CHE COS'È UN CONCORSO GENERALE?	3
1.2 QUAL È IL PROFILO GENERALE RICHIESTO?	3
1.3 AMMISSIBILITÀ	4
2. FASI DEL CONCORSO	6
2.1 CANDIDATURA	6
2.1.1 Accertarsi di soddisfare le condizioni di ammissione	7
2.1.2 Creare il proprio account EPSO	7
2.1.3 Effettuare i test interattivi proposti	7
2.1.4 Iscriversi per via elettronica	7
2.1.5 Segnalare misure particolari che siano necessarie per sostenere i test e le prove	8
2.1.6 Confermare e convalidare la propria candidatura per via elettronica	8
2.1.7 Trasmettere il fascicolo completo di candidatura	8
2.2 TEST A SCELTA MULTIPLA SU COMPUTER	9
2.3 VERIFICA DELLE CONDIZIONI DI AMMISSIONE	9
2.4 SELEZIONE IN BASE ALLE QUALIFICHE — LA VALUTAZIONE DEI TALENTI	10
2.5 CENTRO DI VALUTAZIONE	10
2.6 CANDIDATI IDONEI/ELENCO DI RISERVA	11

3.	INFORMAZIONI GENERALI	11
3.1	COMUNICAZIONI	11
3.1.1	Comunicazioni dell'EPSO ai candidati	11
3.1.2	Comunicazioni dei candidati all'EPSO	12
3.1.3	Comunicazioni dei candidati alla commissione giudicatrice	12
3.2	PROTEZIONE DEI DATI	12
3.3	ACCESSO ALLE INFORMAZIONI	12
3.3.1	Diritti di accesso specifici dei candidati	12
3.3.2	Accesso ai documenti ai sensi del regolamento (CE) n. 1049/2001 — Trasparenza	14
3.4	MEZZI DI RICORSO	14
3.4.1	Che cosa fare se qualcosa non funziona come dovrebbe?	15
3.4.2	Neutralizzazione	15
3.4.3	Procedura interna di riesame	16
3.4.4	Altre forme di contestazione	17
3.5	ESCLUSIONE DAL CONCORSO	18
ALLEGATO 1 —	ESEMPI DI DIPLOMI CORRISPONDENTI, IN LINEA DI MASSIMA, AI DIPLOMI RICHIESTI NEI BANDI DI CONCORSO	19
ALLEGATO 2 —	ORIENTAMENTI GENERALI DEL COLLEGIO DEI CAPI DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI RELATIVI ALL'USO DELLE LINGUE NEI CONCORSI EPSO	24

1. INTRODUZIONE

1.1. CHE COS'È UN CONCORSO GENERALE?

Le istituzioni europee selezionano i futuri funzionari mediante concorsi generali che comportano una serie di prove d'esame intese a stabilire una graduatoria dei candidati. I concorsi sono aperti a tutti i cittadini dell'Unione europea ⁽¹⁾ che soddisfano i requisiti richiesti secondo una procedura che offre a tutti i candidati l'equa possibilità di dimostrare le proprie capacità e assicura una selezione basata sul merito, nel rispetto del principio della parità di trattamento.

I candidati che superano le prove di un concorso sono iscritti in un elenco di riserva dal quale le istituzioni attingeranno in funzione delle loro esigenze. Un concorso generale non è pertanto bandito per coprire determinati posti vacanti, ma per costituire una riserva ai fini di future assunzioni.

Per selezionare i candidati migliori in base alle condizioni enunciate nel bando di concorso, è nominata una commissione giudicatrice ⁽²⁾. Questa commissione compara le prestazioni dei candidati per valutarne l'attitudine a esercitare le funzioni descritte nel bando; il suo compito consiste non solo nel valutare le competenze e le capacità dei candidati, ma anche nell'individuare le persone più idonee in base al merito.

I concorsi sono organizzati in cicli annuali per i profili professionali generali, oppure su richiesta e in funzione delle esigenze specifiche delle istituzioni per i profili specialistici.

1.2. QUAL È IL PROFILO GENERALE RICHIESTO?

Le istituzioni cercano candidati di talento, motivati, altamente qualificati nel loro settore e in grado di dimostrare le seguenti capacità:

Analisi e risoluzione di problemi	Individuare gli elementi salienti di questioni complesse e trovare soluzioni creative e pratiche.
Comunicazione	Comunicare con chiarezza e precisione, oralmente e per iscritto.
Capacità di produrre risultati di qualità	Assumere responsabilità e prendere iniziative per assicurare prestazioni di alta qualità secondo le procedure stabilite.
Apprendimento e sviluppo	Sviluppare e migliorare le proprie competenze personali e la conoscenza dell'organizzazione e dell'ambiente di lavoro.
Individuazione delle priorità e spirito organizzativo	Determinare il grado di priorità dei compiti più importanti, lavorare in modo flessibile e organizzare con efficacia il proprio carico di lavoro.
Resilienza	Rimanere efficienti nonostante un carico di lavoro elevato, gestire positivamente le difficoltà organizzative e adattarsi all'evoluzione dell'ambiente di lavoro.
Capacità di lavorare con gli altri	Lavorare con spirito collaborativo con altri colleghi all'interno di un gruppo e con altri servizi, rispettando le differenze di ognuno.
Leadership (solo per gli amministratori)	Gestire, formare e motivare altre persone per conseguire gli obiettivi fissati.

⁽¹⁾ Fatte salve eventuali deroghe accordate in base all'articolo 28, lettera a), dello statuto dei funzionari e misure specifiche adottate ai fini dell'assunzione di cittadini dei paesi in via di adesione all'Unione.

⁽²⁾ I nomi dei membri della commissione giudicatrice sono pubblicati sul sito dell'EPSO (<http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/>).

1.3. AMMISSIBILITÀ

Per essere ammessi a un concorso, i candidati devono soddisfare determinati criteri specificati nel bando di concorso.

I candidati devono confermare di soddisfare tutte le condizioni generali e specifiche di ammissione elencate nel bando di concorso e devono fornire i documenti giustificativi necessari in un fascicolo completo di candidatura quando sarà loro richiesto (in genere solo al momento della convocazione al centro di valutazione, se non diversamente disposto nel bando di concorso, vedi punto 2.1.7).

Condizioni generali

Le condizioni generali di ammissione ⁽³⁾ sono le stesse per tutti i concorsi. Queste condizioni sono:

- a) essere cittadino di uno Stato membro dell'Unione europea ⁽⁴⁾;
- b) godere dei diritti civili;
- c) essere in regola con le norme vigenti in materia di servizio militare;
- d) offrire le garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere.

Per provare la **cittadinanza**, occorre allegare la fotocopia del passaporto, della carta di identità o di un altro documento ufficiale attestante la cittadinanza; questo documento **deve essere valido alla data del termine** stabilito per l'iscrizione elettronica.

In genere non è richiesto nessun documento giustificativo per comprovare il godimento dei diritti civili o il rispetto delle norme vigenti in materia di servizio militare. Firmando l'atto di candidatura il candidato dichiara sull'onore di soddisfare queste condizioni.

Condizioni specifiche

Le condizioni specifiche relative alle qualifiche e all'esperienza professionale possono variare da un concorso all'altro in funzione del profilo richiesto e sono definite nel bando di concorso. I candidati sono tenuti a fornire alla commissione giudicatrice tutte le informazioni e i documenti necessari che le consentano di verificare il rispetto di queste condizioni.

- a) *Diploma ⁽⁵⁾ e/o certificati attestanti il completamento degli studi con esito positivo.* A questo riguardo, la commissione giudicatrice terrà conto della diversa organizzazione dei sistemi d'istruzione. Esempi dei diplomi minimi richiesti per ciascuna categoria sono consultabili nell'allegato alle presenti disposizioni generali e sul sito dell'EPSO, ma il bando di concorso può imporre condizioni più rigorose. Avvertenza: i diplomi di studio conseguiti al di fuori dell'UE devono essere riconosciuti da un organo ufficiale di uno Stato membro dell'UE (ad esempio dal ministero dell'Istruzione).

Per i diplomi d'istruzione post-secondaria si devono fornire nell'atto di candidatura elettronico informazioni quanto più dettagliate possibile, in particolare sulle materie studiate e sulla loro durata, onde consentire alla commissione giudicatrice di valutare la pertinenza del diploma conseguito rispetto alla natura delle funzioni da svolgere. Se ha seguito una formazione tecnica o professionale oppure un corso di perfezionamento o di specializzazione, il candidato deve precisare se il corso era a tempo pieno, a tempo parziale o un corso serale, indicando le materie di studio e la durata ufficiale degli studi.

⁽³⁾ Sebbene i bandi di concorso non prevedano limiti di età, si richiama l'attenzione sull'età stabilita per il pensionamento dallo statuto dei funzionari dell'Unione europea (di seguito denominato «lo statuto dei funzionari»), disponibile sul sito dell'EPSO.

⁽⁴⁾ Fatte salve eventuali deroghe accordate in forza dell'articolo 28, lettera a), dello statuto dei funzionari e di misure specifiche adottate ai fini dell'assunzione dei cittadini dei paesi in via di adesione all'Unione. Eventuali deroghe o misure specifiche sono indicate nel bando di concorso.

⁽⁵⁾ Cfr. Allegato 1 (esempi di diplomi e certificati).

- b) *Esperienza professionale (se richiesta)*. L'esperienza professionale sarà presa in considerazione solo se è attinentemente alla natura delle funzioni descritte nel bando di concorso. Di norma, essa deve inoltre:

- consistere in un lavoro reale ed effettivo,
- essere retribuita,
- presupporre un rapporto di subordinazione o la prestazione di un servizio.

In particolare, si terrà conto dell'esperienza professionale maturata secondo le modalità elencate di seguito

- *Lavoro volontario*: per essere preso in considerazione, il lavoro volontario dev'essere retribuito e dev'essere assimilabile, in termini di intensità (orario settimanale) e durata, a una normale occupazione.
- *Tirocini professionali*: i tirocini saranno presi in considerazione come esperienza professionale solo se retribuiti.
- *Servizio militare obbligatorio*: il servizio militare obbligatorio sarà preso in considerazione per un periodo non superiore alla durata legale del servizio militare obbligatorio dello Stato membro di cui si è cittadini. Il servizio militare può essere stato svolto prima o dopo il conseguimento del diploma che dà accesso al concorso.
- *Congedo di maternità/paternità/adozione*: il congedo di maternità/paternità/adozione sarà preso in considerazione se fruito nell'ambito di un contratto di lavoro. Se la nascita o l'adozione avviene in un periodo in cui il candidato è in cerca di lavoro, il congedo non sarà preso in considerazione come esperienza professionale.
- *Dottorato*: qualsiasi dottorato, anche se non retribuito, sarà considerato come esperienza professionale per un massimo di tre anni, a condizione che il titolo sia stato effettivamente conseguito.
- *Lavoro a tempo parziale*: il lavoro a tempo parziale sarà calcolato in proporzione al tempo di lavoro effettivo. Ad esempio: per un lavoro a metà tempo della durata di sei mesi si calcolerà un'esperienza di lavoro di tre mesi.

È importante che la natura delle funzioni esercitate sia descritta con quanti più particolari possibile nell'atto di candidatura, di modo che la commissione giudicatrice sia in grado di valutare la pertinenza dell'esperienza del candidato rispetto alla natura delle funzioni. Tutti i periodi di attività professionale devono essere attestati dai seguenti documenti giustificativi:

- attestati degli ex datori di lavoro e dell'attuale datore di lavoro comprovanti che il candidato è in possesso dell'esperienza professionale richiesta per l'ammissione al concorso; tali attestati devono specificare la natura e il livello delle mansioni svolte, la loro data d'inizio e di fine,
- in mancanza di attestati dei datori di lavoro, possono essere presentate fotocopie del contratto (o dei contratti) di lavoro e della prima e ultima busta paga, corredate della descrizione particolareggiata delle funzioni svolte,
- per le attività professionali non salariate (lavori autonomi, libere professioni, ecc.), possono essere ammesse come prove le fatture o i buoni d'ordine, nei quali siano descritte nei particolari le prestazioni fornite od ogni altro documento giustificativo ufficiale pertinente,
- nel caso dei concorsi per interpreti di conferenza, per i quali è richiesta un'esperienza professionale, saranno presi in considerazione soltanto i documenti attestanti che l'esperienza professionale consiste specificamente nell'interpretazione di conferenze e indicanti con chiarezza il numero di giorni lavorati e le lingue di lavoro.

Conoscenze linguistiche

A seconda del concorso, sarà chiesto di dimostrare la conoscenza delle lingue ufficiali dell'UE ⁽⁶⁾. Di norma, occorre avere una conoscenza approfondita di una lingua ufficiale dell'UE e una conoscenza soddisfacente di un'altra di queste lingue, ma il bando di concorso può imporre condizioni più rigorose (in particolare nel caso dei profili per linguisti). Salvo indicazione contraria nel bando di concorso, la scelta della seconda lingua è in genere limitata al francese, all'inglese o al tedesco ⁽⁷⁾.

Nell'organizzare i concorsi generali l'EPSO applica gli Orientamenti generali relativi all'uso delle lingue nei concorsi EPSO ⁽⁸⁾, adottati dal collegio dei capi dei servizi amministrativi il 15 maggio 2013.

Secondo una prassi consolidata nelle istituzioni dell'Unione europea, il francese, l'inglese e il tedesco sono le lingue maggiormente utilizzate nella comunicazione interna e quelle che meglio rispondono alle esigenze dei servizi anche in termini di comunicazione esterna e di gestione dei fascicoli.

Le opzioni relative alla seconda lingua nei concorsi generali sono definite in base all'interesse del servizio, che richiede neoassunti immediatamente operativi e capaci di comunicare in modo efficace nel lavoro quotidiano. In caso contrario, il funzionamento effettivo delle istituzioni potrebbe essere seriamente compromesso.

Inoltre, per garantire la parità di trattamento tra i candidati, tutti i partecipanti ai concorsi — compresi coloro la cui prima lingua è una delle tre lingue ufficiali suddette — devono sostenere le prove nella loro seconda lingua, scelta tra queste tre lingue. Un esame delle competenze specifiche così condotto permette alle istituzioni di valutare se i candidati sono in grado di essere immediatamente operativi in un ambiente assai simile a quello in cui dovranno lavorare. Ciò non pregiudica la possibilità di una successiva formazione linguistica finalizzata all'apprendimento di una terza lingua di lavoro, conformemente all'articolo 45, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari.

In genere non sono richiesti documenti a dimostrazione delle conoscenze linguistiche, tranne nel caso di determinati concorsi per linguisti, nei quali il bando di concorso preciserà che la conoscenza delle lingue deve essere comprovata da un diploma oppure da una nota, redatta su carta libera, che spieghi come è stata acquisita la conoscenza di tali lingue.

2. FASI DEL CONCORSO

2.1. CANDIDATURA

1. Accertarsi di soddisfare le condizioni di ammissione al concorso.
2. Creare il proprio account EPSO, se non lo si è già fatto.
3. Effettuare i test interattivi proposti.
4. Iscrivere per via elettronica.
5. Segnalare misure particolari necessarie per sostenere i test e le prove.
6. Confermare e convalidare la propria iscrizione per via elettronica entro il termine stabilito.
7. Trasmettere il fascicolo completo di candidatura.

⁽⁶⁾ http://ec.europa.eu/languages/languages-of-europe/eu-languages_en.htm

⁽⁷⁾ Conformemente alla sentenza pronunciata dalla Corte di giustizia dell'Unione europea (Grande Sezione) nella causa C-566/10 P *Repubblica italiana/Commissione*, le istituzioni dell'UE devono motivare la limitazione della scelta della seconda lingua a un numero ristretto di lingue ufficiali dell'UE.

⁽⁸⁾ Il testo degli Orientamenti generali è riportato nell'Allegato 2.

2.1.1. Accertarsi di soddisfare le condizioni di ammissione

Prima d'iscriversi, si dovrà verificare accuratamente:

- 1) la propria rispondenza alle condizioni di ammissione, generali e specifiche; a tal fine occorre leggere attentamente il bando di concorso e le presenti disposizioni generali e accettarne i termini;
- 2) di aver scelto il settore e il profilo corretto; nel caso di alcuni concorsi pubblicati contemporaneamente è possibile candidarsi per un solo settore o profilo, come indicato chiaramente nel bando di concorso.

2.1.2. Creare il proprio account EPSO

L'account EPSO serve da interfaccia elettronica tra l'EPSO e i candidati: permette di ricevere le comunicazioni dell'EPSO e di consultare le proprie candidature. L'account è anche il luogo in cui sono archiviati i dati personali del candidato e in cui può esserne richiesto l'aggiornamento ⁽⁹⁾.

Chi ne sia sprovvisto, può creare l'account seguendo le istruzioni pubblicate sul sito dell'EPSO ⁽¹⁰⁾. A tal fine è necessario disporre di un indirizzo di posta elettronica valido e attivo.

È consentito creare **un unico account EPSO**, che resterà valido anche per tutte le candidature future. L'EPSO può, in qualsiasi fase, squalificare un candidato qualora scopra che più account sono stati creati a suo nome (vedi anche la sezione 3.5).

2.1.3. Effettuare i test interattivi proposti

A seconda del concorso, può essere chiesto agli interessati di effettuare, a titolo indicativo, una serie di test interattivi. Così facendo i candidati si faranno un'idea del livello dei test di accesso al concorso.

2.1.4. Iscriversi per via elettronica

L'iscrizione deve avvenire tramite il sito dell'EPSO seguendo le apposite istruzioni consultabili online ⁽¹¹⁾.

Si tenga presente che la compilazione dell'atto di candidatura può richiedere un certo tempo a causa della quantità di dati da fornire. È responsabilità del candidato completare e convalidare il proprio atto di candidatura prima dello scadere del termine indicato nel bando di concorso.

A seconda del concorso, possono essere richieste informazioni concernenti:

- i diplomi ottenuti/la formazione conseguita,
- l'esperienza professionale (se richiesta),
- i motivi dell'iscrizione,
- la conoscenza delle lingue ufficiali dell'Unione europea.

Nel caso di concorsi specialistici, può esser chiesto ai candidati di rispondere a una serie di domande specifiche sulle qualifiche e sull'esperienza conseguite nel settore del concorso (vedi la sezione 2.4 «Selezione in base alle qualifiche — valutazione dei talenti»).

Tutte le parti dell'atto di candidatura elettronico, compresa la sezione «valutazione dei talenti» (*évaluateur de talent*, *Talent Screener*, *Talentfilter*), devono essere compilate in francese, inglese o tedesco, salvo diversa indicazione nel bando di concorso.

⁽⁹⁾ Conformemente alle norme sulla protezione dei dati:

https://europa.eu/epso/application/passport/index.cfm?action=pdplegal&sb=1&comp_id=

⁽¹⁰⁾ http://europa.eu/epso/index_it.htm

⁽¹¹⁾ http://europa.eu/epso/doc/epso_brochure_en.pdf

2.1.5. Segnalare misure particolari che siano necessarie per sostenere i test e le prove

I candidati affetti da disabilità o che si trovino in una condizione che richieda misure particolari ai fini della loro partecipazione ai test, devono fornire le informazioni pertinenti nel modulo di candidatura online.

Dopo aver convalidato la candidatura online, gli interessati devono trasmettere al più presto un certificato medico o un certificato rilasciato da un organismo competente che comprovi l'esistenza della disabilità indicata:

- per via elettronica, all'indirizzo: EPSO-accessibility@ec.europa.eu
- oppure via fax al seguente numero: +32 22998081,
- oppure per posta al seguente indirizzo: Ufficio europeo di selezione del personale (EPSO), C-25, 1049 Bruxelles, Belgio.

La relativa corrispondenza deve riportare chiaramente la menzione «**EPSO accessibility**», con indicazione del **proprio nome**, del **numero del concorso** e del **numero di candidatura**.

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

Se la disabilità o la condizione di cui sopra sopraggiunge dopo la scadenza del termine per l'iscrizione elettronica, gli interessati devono segnalarlo al più presto all'EPSO, indicando per iscritto le misure che ritengano necessarie e inviando i pertinenti documenti giustificativi mediante messaggio elettronico, per fax o per posta e corredandoli delle informazioni dettagliate specificate sopra.

2.1.6. Confermare e convalidare la propria candidatura per via elettronica

Una volta compilato, l'atto di candidatura elettronico deve essere inoltrato cliccando sul pulsante di convalida («validate application»); ciò è necessario affinché la candidatura sia presa in considerazione e trattata dall'EPSO.

Si noti che l'EPSO non può accettare le candidature che non sono state convalidate dagli interessati prima dello scadere del termine.

Una volta convalidata, la candidatura non potrà più essere modificata; i dati registrati sono trattati immediatamente dall'EPSO ai fini dell'organizzazione del concorso.

Tutte le condizioni di ammissione, generali e specifiche, devono essere soddisfatte alla o alle date indicate nel bando di concorso.

2.1.7. Trasmettere il fascicolo completo di candidatura

Il fascicolo completo di candidatura comprende una copia firmata dell'atto di candidatura e tutti i documenti giustificativi richiesti.

Se nel bando di concorso non è precisato che il fascicolo deve essere inviato insieme all'atto di candidatura elettronico, solo i candidati convocati al centro di valutazione dovranno presentare il fascicolo completo di candidatura il giorno in cui sosterranno le prove di questa fase.

Quando chiederà ai candidati di presentare il fascicolo completo, l'EPSO indicherà anche quali documenti giustificativi allegare (ad esempio fotocopie semplici dei documenti richiesti).

Conformemente alle norme sulla protezione dei dati, l'EPSO non restituirà ai candidati alcun documento: i fascicoli saranno distrutti al termine del periodo di conservazione applicabile.

Si noti che i candidati iscritti nell'elenco di riserva ai quali sarà offerta l'assunzione dovranno presentare ai fini della certificazione, prima di poter essere assunti, gli originali di tutti i documenti richiesti.

Riferimenti a siti internet, la stampa di pagine web o riferimenti a documenti presentati in occasione di precedenti candidature non costituiscono documenti giustificativi validi.

Quando sarà chiesto loro di presentare il fascicolo completo di candidatura, i candidati dovranno:

- 1) stampare dal proprio account EPSO l'atto di candidatura convalidato;
- 2) firmarlo a mano nell'apposito riquadro;
- 3) numerare e allegare tutti i documenti giustificativi richiesti e accludere un indice numerico di tali documenti.

2.2. TEST A SCELTA MULTIPLA SU COMPUTER

Per la maggior parte dei concorsi generali, l'EPSO organizza test a scelta multipla su computer. La commissione giudicatrice determina il livello di difficoltà dei test e ne stabilisce il contenuto sulla base delle proposte presentate dall'EPSO. La correzione dei test di accesso è effettuata su computer.

In funzione del concorso specifico, i test di accesso possono comprendere i seguenti elementi:

- test di ragionamento verbale: inteso a valutare in modo obiettivo la capacità di ragionamento e la capacità di comprendere informazioni di natura verbale,
- test di ragionamento numerico: inteso a valutare in modo obiettivo la capacità di ragionamento e la capacità di comprendere informazioni di natura numerica,
- test di ragionamento astratto: inteso a valutare in modo obiettivo la capacità di ragionamento e la capacità di comprendere le relazioni tra concetti che non comportano elementi linguistici, spaziali o numerici,
- test situazionale: inteso a valutare il comportamento del candidato in un contesto lavorativo,
- test di competenza linguistica,
- test sulle competenze professionali specifiche.

Per partecipare ai test su computer i candidati devono prenotare una data. Le istruzioni per la prenotazione saranno comunicate mediante l'account EPSO e indicheranno anche il periodo nel quale il candidato potrà prenotare la data per i test e le modalità di prenotazione.

Di norma, saranno proposte ai candidati più date possibili insieme all'elenco dei centri nei quali potranno sostenere i test. **Si sottolinea che il periodo durante il quale è possibile prenotare la data e sostenere i test è limitato. I candidati che non prenotano una data nel periodo indicato saranno automaticamente esclusi dal concorso.**

2.3. VERIFICA DELLE CONDIZIONI DI AMMISSIONE

L'EPSO verifica se le candidature sono ammissibili, ossia se sono state presentate entro il termine e secondo le modalità indicate nel bando di concorso.

Per ogni candidatura ammissibile, l'EPSO controlla se le informazioni fornite nell'atto di candidatura elettronico soddisfano le condizioni generali e specifiche di ammissione ⁽¹²⁾ indicate nel bando di concorso. In una fase successiva, queste informazioni saranno verificate sulla base dei documenti giustificativi trasmessi (a meno che il bando di concorso preveda la verifica nella fase iniziale, vedi punto 2.1.7).

Saranno prese in considerazione soltanto le candidature che soddisfano tutte le condizioni del bando di concorso.

2.4. SELEZIONE IN BASE ALLE QUALIFICHE — LA VALUTAZIONE DEI TALENTI

Nei concorsi per profili specialistici, i candidati sono sottoposti a una valutazione «in base alle qualifiche»: in questa fase, la commissione giudicatrice valuta le candidature e seleziona i candidati che possiedono le qualifiche (in particolare diplomi ed esperienza professionale) più pertinenti per le funzioni da svolgere e in base ai criteri definiti nel bando di concorso.

Nei concorsi di questo tipo, i candidati devono rispondere a una serie di domande nella sezione «valutazione dei talenti» (*évaluateur de talent*, *Talent Screener*, *Talentfilter*) dell'atto di candidatura elettronico. Le domande sono basate sui criteri di selezione indicati nel bando di concorso e le risposte sono valutate dalla commissione giudicatrice. A tutti i candidati di un concorso è posta la stessa serie di domande. In questo modo le risposte di tutti i candidati sono sottoposte alla commissione giudicatrice secondo un medesimo schema; ciò consente un'analisi comparativa accurata e obiettiva dei meriti di ciascun candidato.

La selezione è fatta **unicamente** sulla base delle risposte alle singole domande della sezione «valutazione dei talenti» del modulo di candidatura online.

La commissione giudicatrice stabilisce innanzitutto il coefficiente di ponderazione (da 1 a 3) di ogni domanda in funzione dell'importanza attribuita ai singoli criteri. Successivamente esamina il contenuto delle risposte fornite dai candidati alle singole domande e assegna da 0 a 4 punti per ogni risposta. Questi punti sono poi moltiplicati per il coefficiente di ponderazione attribuito a ciascuna domanda.

Sono ammessi alla fase di valutazione i candidati che ottengono i punteggi migliori (il loro numero è specificato nel bando di concorso).

2.5. CENTRO DI VALUTAZIONE

Dopo aver superato i test a scelta multipla su computer e/o la selezione in base alle qualifiche, i candidati sono convocati a un centro di valutazione (*assessment center*), in genere a Bruxelles o a Lussemburgo, dove saranno esaminati per uno o più giorni.

È possibile che alcuni esercizi facenti parte della fase del centro di valutazione siano organizzati su computer in altre città. In questo caso, le modalità pratiche (prenotazione della data e del centro) saranno analoghe alla procedura descritta alla sezione 2.2.

Nel centro di valutazione saranno testate le competenze generali (vedi sezione 1.2) e specifiche (relative alle funzioni da svolgere) dei candidati.

A seconda del concorso, questi test possono comprendere:

- *uno studio di caso*: prova scritta relativa a uno scenario che presenta diversi problemi da risolvere o ai quali occorre reagire unicamente sulla base del materiale messo a disposizione,
- *una presentazione orale*: prova individuale di analisi e di presentazione, nel corso della quale è chiesto al candidato di elaborare una proposta per gestire un problema fittizio connesso a una situazione professionale. Dopo aver analizzato la documentazione fornita, il candidato dovrà esporre le proprie idee a un pubblico ristretto,

⁽¹²⁾ Il rispetto delle condizioni generali di ammissibilità è verificato dall'EPSO, mentre il rispetto delle condizioni specifiche di ammissibilità è verificato dalla commissione giudicatrice.

- *intervista(-e) strutturata(-e)*: esercizio individuale con l'obiettivo di raccogliere, in modo strutturato, informazioni fondamentali sulle competenze generali (e/o specifiche nel caso di concorsi specialistici) sulla base delle esperienze acquisite dal candidato,
- *esercizio in gruppo*: dopo aver analizzato individualmente un certo numero di informazioni, tutti i partecipanti si riuniscono per discutere insieme le conclusioni cui sono giunti singolarmente e per arrivare a una decisione collettiva,
- *esercizio e-tray*: test su computer nel quale i partecipanti devono rispondere a una serie di domande utilizzando la documentazione fornita loro in una casella di posta elettronica,
- *prove pratiche sulle conoscenze linguistiche*,
- *altri esercizi relativi a competenze specifiche*,
- *test verbali, numerici, situazionali e di ragionamento astratto* (nel caso in cui questi test non siano già stati svolti in una fase precedente del concorso).

Questi elementi sono spiegati nel dettaglio nell'opuscolo relativo al centro di valutazione che sarà fornito ai candidati convocati a questa fase del concorso.

2.6. CANDIDATI IDONEI/ELENCO DI RISERVA

La commissione giudicatrice iscrive in un «elenco di riserva» i nomi dei candidati che hanno registrato le prestazioni migliori e ottenuto i punteggi più elevati, conformemente a quanto specificato nel bando di concorso. In seguito, l'elenco è trasmesso alle istituzioni dell'UE, che sono responsabili del reclutamento dei candidati idonei iscritti nell'elenco. **L'inserimento in un elenco di riserva non costituisce diritto o garanzia di assunzione.**

L'elenco di riserva e la sua data di scadenza sono pubblicati ⁽¹³⁾ nella *Gazzetta ufficiale dell'Unione europea* e sul sito dell'EPSO. In certi casi la scadenza dell'elenco può essere prorogata. La decisione di proroga sarà pubblicata unicamente sul sito dell'EPSO.

Tutti i candidati che hanno partecipato ai test del centro di valutazione ⁽¹⁴⁾ riceveranno un «passaporto delle competenze» che contiene la valutazione quantitativa e qualitativa delle prove sostenute al centro di valutazione.

I passaporti delle competenze dei candidati idonei saranno anche messi a disposizione delle istituzioni dell'UE, che li potranno utilizzare durante la procedura di reclutamento e ai fini dello sviluppo della carriera. L'EPSO fornirà inoltre ai candidati idonei altro utile materiale informativo.

3. INFORMAZIONI GENERALI

3.1. COMUNICAZIONI

3.1.1. Comunicazioni dell'EPSO ai candidati

Le comunicazioni relative ai risultati e a tutte le convocazioni saranno inviate ai candidati esclusivamente mediante il loro account EPSO in **francese, inglese o tedesco**.

I candidati devono consultare il loro account EPSO a intervalli regolari — **almeno due volte alla settimana** — per seguire l'andamento del concorso e verificare le informazioni che li riguardano.

⁽¹³⁾ Su espressa richiesta di un candidato idoneo, il suo nome non sarà pubblicato nell'elenco. La richiesta deve pervenire all'EPSO non oltre due settimane dopo che i risultati sono stati registrati nell'account EPSO del candidato in questione.

⁽¹⁴⁾ Ad eccezione di coloro che non hanno completato una o più prove o sono esclusi dal concorso a causa del mancato rispetto delle norme procedurali (vedi sezione 3.5).

Se un problema tecnico dipendente dall'EPSO impedisce a un candidato di verificare queste informazioni, egli deve segnalarlo immediatamente all'EPSO utilizzando il modulo di contatto online ⁽¹⁵⁾.

Informazioni generali relative alle varie fasi di un concorso si possono consultare nell'apposita pagina web del sito dell'EPSO (www.eu-careers.info).

3.1.2. Comunicazioni dei candidati all'EPSO

Prima di contattare l'EPSO, un candidato è tenuto a leggere e verificare attentamente tutte le informazioni contenute nel bando di concorso, nelle presenti disposizioni generali e nel sito dell'EPSO, comprese le «domande più frequenti» ⁽¹⁶⁾.

Il sito spiega come contattare l'EPSO ⁽¹⁷⁾. Tutta la corrispondenza relativa a una determinata candidatura deve menzionare il **nome** del candidato, il **numero del concorso** e il **numero di candidatura**.

L'EPSO si impegna ad applicare i principi del codice di buona condotta amministrativa ⁽¹⁸⁾. Conformemente a questi stessi principi, l'EPSO si riserva tuttavia il diritto di cessare ogni scambio di corrispondenza se la posta inviata dai candidati rappresenta un abuso, perché ripetitiva, insultante e/o priva di oggetto.

3.1.3. Comunicazioni dei candidati alla commissione giudicatrice

Per assicurare l'indipendenza della commissione giudicatrice, è tassativamente vietato a qualsiasi persona ad essa esterna di entrare in contatto con uno dei suoi membri. In via eccezionale, i candidati possono rivolgersi per iscritto al presidente della commissione giudicatrice tramite l'Ufficio europeo di selezione del personale, onde far valere il proprio punto di vista o i propri diritti. La corrispondenza all'attenzione della commissione giudicatrice deve essere inviata esclusivamente all'EPSO, che provvederà a inoltrarla. Qualsiasi intervento diretto o indiretto dei candidati che non si attenga a questa procedura è vietato e può comportare l'esclusione dal concorso.

3.2. PROTEZIONE DEI DATI

L'EPSO, in qualità di responsabile dell'organizzazione dei concorsi, assicura che i dati personali dei candidati siano trattati nel pieno rispetto del regolamento (CE) n. 45/2001 del Parlamento europeo e del Consiglio ⁽¹⁹⁾. Ciò vale in particolare per la riservatezza e la sicurezza dei dati in questione.

Ulteriori informazioni al riguardo sono consultabili nella sezione relativa alla protezione dei dati del sito dell'EPSO (informativa sulla privacy) ⁽²⁰⁾.

3.3. ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

3.3.1. Diritti di accesso specifici dei candidati

Chi si iscrive a un concorso generale gode, in qualità di candidato, di specifici diritti per accedere a determinati documenti e informazioni che lo riguardano direttamente e individualmente e che sono inerenti al concorso, in conformità dei termini e delle condizioni stabiliti nella presente sezione.

⁽¹⁵⁾ <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok>

⁽¹⁶⁾ http://europa.eu/epso/index_it.htm

⁽¹⁷⁾ <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok>

⁽¹⁸⁾ GU L 267, del 20.10.2000, pag. 63.

⁽¹⁹⁾ Regolamento (CE) n. 45/2001 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 dicembre 2000, concernente la tutela delle persone fisiche in relazione al trattamento dei dati personali da parte delle istituzioni e degli organismi comunitari, nonché la libera circolazione di tali dati (GU L 8 del 12.1.2001, pag. 1).

⁽²⁰⁾ https://europa.eu/epso/application/passport/index.cfm?action=pdflegal&sb=1&comp_id=

Questi diritti di accesso specifici sono concessi nell'ambito dell'obbligo di motivazione e nel rispetto dell'allegato III, articolo 6, dello statuto dei funzionari, che stabilisce che i lavori della commissione giudicatrice sono segreti.

A norma dell'articolo 25, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari, ogni decisione individuale deve essere immediatamente comunicata all'interessato e quelle prese a suo carico devono essere motivate. L'obbligo di motivare una decisione individuale ha lo scopo di fornire all'interessato le indicazioni necessarie per accertare se la decisione sia o meno fondata e rendere possibile il sindacato giurisdizionale su di essa.

Nel caso di decisioni prese dalla commissione giudicatrice, l'obbligo di motivazione deve tener conto della segretezza dei lavori di questa commissione a norma dell'allegato III, articolo 6, dello statuto dei funzionari. La segretezza è stata istituita per garantire l'indipendenza della commissione giudicatrice e l'obiettività dei suoi lavori, proteggendola da interferenze e pressioni esterne. La segretezza dei lavori impedisce quindi che sia reso noto il comportamento dei singoli membri della commissione giudicatrice e vieta la divulgazione di qualsiasi elemento relativo alla valutazione individuale o comparativa dei candidati.

Il diritto all'informazione definito nella presente sezione è un diritto specifico dei candidati di un concorso generale e non dovrebbe essere confuso con il diritto di accesso definito dal regolamento (CE) n. 1049/2001 del Parlamento europeo e del Consiglio ⁽²¹⁾ (il regolamento sulla trasparenza, vedi punto 3.3.2). Si fa quindi presente che, per quanto riguarda le informazioni relative alla partecipazione individuale a un concorso, al candidato non possono essere conferiti diritti maggiori nell'ambito del regolamento (CE) n. 1049/2001 di quelli che la giurisprudenza ha riconosciuto come facenti parte dei diritti di accesso specifici dei candidati appena descritti.

3.3.1.1. Comunicazioni automatiche

In considerazione di quanto precede, ogni candidato riceverà automaticamente le seguenti informazioni:

Fase del concorso	Comunicazione
Test a scelta multipla su computer	— I risultati conseguiti dal candidato. — Una griglia che mostra, per ciascuna domanda, la(e) risposta(e) selezionata(e) e la(e) risposta(e) corretta(e). Non si indicheranno gli enunciati né delle domande né delle risposte, ma solo i numeri/le lettere di riferimento. Si richiama l'attenzione sul fatto che è pertanto esplicitamente esclusa la comunicazione degli enunciati delle domande e delle risposte dei test a scelta multipla effettuati su computer. La giurisprudenza ha confermato che nel caso di test con domande a scelta multipla, l'obbligo di motivazione è rispettato se si comunicano ai candidati le informazioni suddette.
Ammissione	— I risultati conseguiti dal candidato (ammesso/non ammesso). — In caso di non ammissione, saranno indicati anche i criteri di ammissione che non sono stati soddisfatti.
Selezione in base alle qualifiche («valutazione dei talenti»)	— I risultati conseguiti dal candidato. — I candidati non idonei riceveranno anche una griglia che mostra il coefficiente di ponderazione di ciascuna domanda della sezione «valutazione dei talenti» e i punti attribuiti dalla commissione giudicatrice a ciascuna risposta.
Test preliminari	— I risultati conseguiti dal candidato.
Centro di valutazione	— I risultati conseguiti dal candidato. — Il passaporto delle competenze del candidato con il punteggio complessivo per ciascuna competenza valutata e i commenti della commissione giudicatrice. Si noti che non riceveranno il passaporto delle competenze i candidati che non completano una o più prove o che sono esclusi dal concorso per non aver rispettato le regole procedurali.

⁽²¹⁾ Regolamento (CE) n. 1049/2001 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 30 maggio 2001, relativo all'accesso del pubblico ai documenti del Parlamento europeo, del Consiglio e della Commissione (GU L 145 del 31.5.2001, pag. 43).

3.3.1.2. Informazioni fornite su richiesta

I candidati possono richiedere una copia **non corretta** delle proprie risposte ai test scritti/pratici e, di norma, questo tipo di accesso sarà loro accordato. Le copie non saranno tuttavia fornite ai candidati se il contenuto dei test è destinato a essere riutilizzato e la divulgazione delle copie potrebbe compromettere lo svolgimento dei test nonché l'imparzialità e l'obiettività dei concorsi in futuro. In questi casi, si procederà a informare previamente i candidati, nel bando di concorso e/o nella lettera di convocazione ai test in questione.

Si sottolinea che **tutte** le richieste di informazioni saranno valutate alla luce dell'obbligo di motivazione summenzionato e tenendo conto della segretezza dei lavori della commissione giudicatrice ai sensi dello statuto dei funzionari (allegato III, articolo 6), e nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali.

Si richiama in particolare l'attenzione sul fatto che le risposte corrette e i dati relativi ai punteggi assegnati sono vincolati dalla segretezza dei lavori della commissione giudicatrice e non saranno resi noti ⁽²²⁾.

Una gran quantità di informazioni sulla procedura di selezione organizzata dall'EPSO è disponibile sul suo sito. Qualora non riesca a trovarvi una determinata informazione, il candidato deve richiederla mediante il modulo di contatto pubblicato sul sito dell'EPSO, specificando con la maggior precisione possibile la richiesta e precisando se l'informazione è chiesta in qualità di candidato di un determinato concorso.

3.3.2. Accesso ai documenti ai sensi del regolamento (CE) n. 1049/2001 — Trasparenza

Ai sensi del regolamento (CE) n. 1049/2001, qualsiasi cittadino dell'Unione e qualsiasi persona fisica o giuridica che risieda o abbia la sede sociale in uno Stato membro ha diritto d'accesso ai documenti delle istituzioni, secondo i principi, le condizioni e le limitazioni definite nel presente regolamento. Tuttavia, conformemente alla giurisprudenza, il diritto di accedere ai documenti di cui al regolamento (CE) n. 1049/2001 può essere limitato o escluso qualora esistano norme speciali che disciplinano materie specifiche, secondo il principio per cui la norma speciale deroga alla norma generale (*lex specialis derogat legi generali*).

Nel caso dei concorsi generali, l'applicazione del regolamento (CE) n. 1049/2001 (la norma generale) è **esclusa** in forza dell'allegato III, articolo 6, dello statuto dei funzionari, che costituisce la norma speciale ⁽²³⁾.

In considerazione di quanto precede, conformemente a detto regolamento, è assai improbabile ottenere accesso a un determinato documento, se questo accesso è già stato negato alla stessa persona in qualità di candidato di una procedura di selezione.

Inoltre, il regolamento si applica solo alle richieste di accesso a **documenti esistenti**, ovvero «qualsiasi contenuto informativo, a prescindere dal suo supporto (testo su supporto cartaceo o elettronico, registrazione sonora, visiva o audiovisiva) che verta su aspetti relativi alle politiche, iniziative e decisioni di competenza dell'istituzione» ⁽²⁴⁾. Non è possibile esigere che le istituzioni compilino nuovi documenti su richiesta.

3.4. MEZZI DI RICORSO

I procedimenti di concorso sono organizzati in modo professionale dall'EPSO, un servizio interistituzionale con una vasta esperienza in questo campo. L'EPSO fa del suo meglio per garantire a tutti i candidati procedimenti equi e obiettivi e condizioni adeguate per sostenere le prove. Nonostante ciò, possono però verificarsi problemi tecnici o errori umani.

⁽²²⁾ Sentenza del 4 luglio 1996 nella causa C-254/95 P *Parlamento/Innamorati* (Raccolta 1996, pag. I-3423, punto 29).

⁽²³⁾ Sentenza del 14 luglio 2005 nella causa T-371/03, *Le Voci/Consiglio* (Raccolta 2005, p. I-A-209 e II-957, punti 121-124 nonché i casi citati).

⁽²⁴⁾ Cfr. l'articolo 3 del regolamento (CE) n. 1049/2001.

3.4.1. *Che cosa fare se qualcosa non funziona come dovrebbe?*

Se, in una fase qualsiasi del concorso, un candidato si scontra con un problema tecnico o organizzativo grave che possa avere implicazioni per la sua partecipazione al concorso, egli deve informarne l'EPSO immediatamente, al fine di consentirgli di esaminare la questione e adottare le misure correttive necessarie.

Per segnalare il problema seguire le indicazioni seguenti:

- se **il problema si verifica al di fuori dei centri di test** (e riguarda ad esempio la procedura di iscrizione al concorso o di prenotazione delle date) si deve inviare all'EPSO un messaggio utilizzando il modulo di contatto ⁽²⁵⁾ disponibile sul suo sito con una breve descrizione del problema riscontrato,
- se **il problema si verifica in un centro di test**, si deve avvertire il personale incaricato della vigilanza e chiedergli di registrare il reclamo per iscritto, **e** si deve inoltre inviare all'EPSO un messaggio utilizzando il modulo di contatto disponibile sul suo sito con una breve descrizione del problema riscontrato.

Nel messaggio si devono sempre menzionare il numero del concorso e il proprio numero di candidatura.

Attenzione:

- per le contestazioni di **errori relativi al contenuto dei test a scelta multipla effettuati su computer**, si rimanda alla procedura di **neutralizzazione** descritta nella sezione 3.4.2,
- per **contestare una decisione** dell'EPSO o della commissione giudicatrice si rimanda alla procedura interna di riesame descritta alla sezione 3.4.3.

3.4.2. *Neutralizzazione*

Che cos'è la neutralizzazione?

La neutralizzazione è una misura correttiva, confermata dalla giurisprudenza della Corte di giustizia ⁽²⁶⁾, il cui scopo è garantire l'obiettività delle valutazioni e la parità di trattamento tra i candidati laddove le prove di un concorso presentino irregolarità sotto forma di domande erranee.

Malgrado la base di domande utilizzata per i test a scelta multipla su computer sia sottoposta a controlli di qualità approfonditi, ivi compresi i controlli effettuati dalle commissioni giudicatrici, alcune domande potrebbero contenere errori materiali.

Se dopo lo svolgimento dei test viene scoperto un errore materiale, la commissione giudicatrice del concorso può decidere di annullare la domanda erronea e suddividere i punti destinati alla valutazione di tale domanda tra le domande restanti del test in questione. In base a questo sistema, il nuovo calcolo del punteggio che segue alla neutralizzazione di una domanda riguarda esclusivamente i candidati a cui è stata posta quella specifica domanda. Il punteggio dei test indicato nel bando di concorso resta invariato.

Va sottolineato che il sistema di neutralizzazione è stato concepito in modo da non penalizzare ingiustamente nessun candidato. Per garantire ciò, viene effettuata una simulazione confrontando i risultati prima e dopo la neutralizzazione. L'EPSO e le commissioni giudicatrici applicano una politica di inclusione piuttosto che di esclusione: le commissioni giudicatrici sono a conoscenza del fatto che devono fissare il limite di superamento dei test dopo la neutralizzazione, onde tenere conto della situazione di eventuali candidati influenzati da quest'ultima.

Si richiama l'attenzione sul fatto che, secondo la giurisprudenza in materia, il tempo aggiuntivo impiegato per rispondere alle domande che sono state neutralizzate non determina una disparità di trattamento fra i candidati ⁽²⁷⁾.

⁽²⁵⁾ <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok>

⁽²⁶⁾ Sentenza del 21 ottobre 2004 nella causa T-49/03, *Schumann/Commissione* (Raccolta 2004, pagg. I-A301 e II-1371, punti 53-55); sentenza del 15 aprile 2010 nella causa F-2/07, *Matos Martins/Commissione* (punto 191).

⁽²⁷⁾ Sentenza del 2 maggio 2001 nelle cause riunite T-167/99 e T-174/99, *Giulietti e altri/Commissione* (Raccolta 2001, pagg. I-A-93 e II-441, punto 59); sentenza del 15 aprile 2010 nella causa F-2/07 *Matos Martins/Commissione* (punto 183).

Richiesta di neutralizzazione

Se il candidato ritiene che una o più domande poste nei test a scelta multipla effettuati su computer contengano un errore tale da renderle insolubili o da influire negativamente sulla sua capacità di rispondere correttamente, ne può chiedere la neutralizzazione.

Le richieste di neutralizzazione devono essere introdotte obbligatoriamente **entro 10 giorni di calendario dalla data dei test di accesso**

- direttamente alla sede di esame dopo lo svolgimento dei test,
- oppure mediante il modulo di contatto pubblicato ⁽²⁸⁾ sul sito internet dell'EPSO.

Nel messaggio si devono sempre menzionare il numero del concorso e il proprio numero di candidatura e la dicitura «procedure di reclamo» (*complaint procedures*).

La richiesta deve **obbligatoriamente** fornire informazioni che consentano di individuare la domanda o le domande considerate erronee (ad esempio indicandone l'argomento) e occorre spiegare, nella misura del possibile, in che cosa consiste il presunto errore.

Non saranno prese in considerazione le richieste di neutralizzazione introdotte al di là dei termini stabiliti, o che non permettono di individuare la domanda o le domande contestate.

3.4.3. Procedura interna di riesame

Un candidato può chiedere il riesame di qualsiasi **decisione** della commissione giudicatrice o dell'EPSO che influisca in modo diretto e immediato sul suo stato giuridico nell'ambito del concorso (ovvero che determini i risultati e/o l'ammissione o esclusione dalla fase successiva del concorso).

Le domande di riesame possono basarsi su uno o più dei seguenti motivi:

- un'irregolarità materiale nella procedura di concorso ⁽²⁹⁾,
- la commissione giudicatrice o l'EPSO non hanno rispettato le norme che disciplinano la procedura di concorso definite dallo statuto dei funzionari, dal bando di concorso, dalle presenti disposizioni generali e dalla giurisprudenza.

Si sottolinea che **un candidato non è autorizzato a contestare la validità della valutazione espressa dalla commissione giudicatrice in merito alla qualità dei risultati conseguiti in una prova**. Questa valutazione è espressione di un giudizio di valore e rientra nell'ampio potere discrezionale di cui gode la commissione giudicatrice.

La concorrenza per i posti di lavoro presso le istituzioni dell'UE è molto forte, e solo pochi candidati riescono a raggiungere la meta. In considerazione della natura stessa della procedura di concorso, della valutazione comparativa che esso comporta e del numero limitato di posti nell'elenco di riserva, la maggior parte dei candidati che partecipano ai concorsi sono destinati a essere eliminati, anche se sono generalmente competenti. Si tratta di un aspetto normale del concorso e non di un segno d'anomalia.

Modalità

Occorre trasmettere la domanda entro **10 giorni di calendario dalla data in cui la decisione che si vuole contestare è stata registrata nel proprio account EPSO**:

- mediante il modulo di contatto ⁽³⁰⁾ pubblicato sul sito dell'EPSO,
- oppure per posta all'Ufficio europeo di selezione del personale (EPSO), C-25 1049 Bruxelles, Belgio.

⁽²⁸⁾ <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok>

⁽²⁹⁾ Ad eccezione di errori riscontrati nei quesiti posti ai test di ammissione, che sono esaminati nel quadro della procedura di neutralizzazione di cui al punto 3.4.2.

⁽³⁰⁾ <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok>

Nel messaggio vanno sempre menzionati: il numero del concorso, il proprio numero di candidatura e la dicitura «domanda di riesame» (*Request for review*).

I candidati devono indicare chiaramente la decisione che vogliono contestare e motivare la richiesta.

La procedura di revisione interna è gestita dall'équipe giuridica dell'EPSO.

Entro 15 giorni lavorativi dal ricevimento della domanda, L'EPSO invierà una conferma del ricevimento.

La domanda sarà quindi analizzata e sottoposta all'esame del medesimo organismo che ha adottato la decisione impugnata (la commissione giudicatrice o EPSO) ⁽³¹⁾. che adotterà una decisione in merito alla domanda del candidato. Una volta presa la decisione, l'équipe giuridica elaborerà una risposta motivata che analizzerà le argomentazioni sottoposte.

L'EPSO esaminerà la richiesta accuratamente, secondo criteri equi e oggettivi. Il procedimento può richiedere alcune settimane. Una decisione motivata sarà trasmessa il più rapidamente possibile mediante l'account EPSO del candidato.

Se la domanda di riesame riceve una risposta positiva, il candidato sarà reintegrato nel concorso alla fase in cui era stato escluso, e ciò a prescindere dall'avanzamento del concorso, in modo che siano tutelati i suoi diritti.

3.4.4. Altre forme di contestazione

3.4.4.1. Reclami amministrativi

Il candidato di un concorso ha diritto, in tale qualifica, di presentare all'autorità che ha il potere di nomina (ovvero il direttore dell'EPSO) un reclamo amministrativo in base all'articolo 90, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari.

Il reclamo deve essere presentato avverso un atto che arrechi pregiudizio al candidato (sia che sia stata presa una decisione, sia in assenza di una decisione imposta dallo statuto dei funzionari). Per essere considerato un atto che arrechi pregiudizio, la misura in questione deve essere tale da influire in modo diretto e immediato sullo status giuridico di candidato.

Si noti che le decisioni della commissione giudicatrice del concorso non possono essere annullate o modificate dal direttore dell'EPSO a seguito di un reclamo amministrativo. È di fatto inutile presentare reclamo contro una decisione della commissione giudicatrice ⁽³²⁾.

Il reclamo amministrativo deve essere presentato entro un termine di tre mesi a decorrere dal giorno della notifica della decisione che si vuole contestare (o, in assenza di una decisione, dal giorno in cui la decisione sarebbe dovuta essere adottata)

— mediante il modulo di contatto ⁽³³⁾ pubblicato sul sito dell'EPSO,

— oppure per posta all'Ufficio europeo di selezione del personale (EPSO), C-25 1049 Bruxelles, Belgio.

Nel messaggio occorre indicare sempre il numero del concorso e il proprio numero di candidatura e la dicitura «procedure di reclamo» (*complaint procedures*).

⁽³¹⁾ Ciò è dovuto alla ripartizione delle competenze imposta dallo statuto dei funzionari.

⁽³²⁾ Sentenza del 26 febbraio 1981 nella causa 34/80, *Authié/Commissione* (Raccolta 1981, pag 665, punto 7); sentenza del 30 novembre 1978 nelle cause riunite 4/78, 19/78 e 28/78, *Salerno e altri/Commissione* (Raccolta 1978, pag. 2403).

⁽³³⁾ <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok>

3.4.4.2. Ricorsi giurisdizionali

Il candidato di un concorso ha diritto, in tale qualifica, di presentare un ricorso giurisdizionale al Tribunale della funzione pubblica dell'Unione europea, in base all'articolo 270 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea e all'articolo 91 dello statuto dei funzionari.

Si noti che i ricorsi avverso le decisioni adottate dall'EPSO e non dalla commissione giudicatrice non saranno ammissibili dinanzi al Tribunale della funzione pubblica dell'Unione europea se non è stato precedentemente presentato un reclamo amministrativo in base all'articolo 90, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari secondo la procedura precedentemente descritta al punto 3.4.4.1. Ciò vale in particolare per le decisioni concernenti i criteri generali di ammissibilità che sono adottate dall'EPSO e non dalla commissione giudicatrice.

Per le modalità di presentazione del ricorso, consultare il sito del Tribunale della funzione pubblica dell'Unione europea ⁽³⁴⁾.

3.4.4.3. Denuncia al Mediatore europeo

Come tutti i cittadini dell'Unione europea e tutte le persone residenti negli Stati membri, i candidati ai concorsi possono presentare una denuncia al Mediatore europeo ⁽³⁵⁾.

Si ricorda che ai sensi dell'articolo 2, punto 4, delle condizioni generali per l'esercizio delle funzioni del Mediatore, **i reclami introdotti presso il Mediatore devono essere preceduti da passi amministrativi consoni presso le istituzioni e gli organismi interessati.**

La denuncia al Mediatore non sospende i termini regolamentari previsti dall'articolo 90, paragrafo 2, e dall'articolo 91, dello statuto dei funzionari per presentare un reclamo o per ricorrere al Tribunale della funzione pubblica.

3.5. ESCLUSIONE DAL CONCORSO

Saranno esclusi dal concorso i candidati in merito ai quali, in una qualsiasi fase della procedura, l'EPSO constata che:

- hanno creato più di un account EPSO,
- si sono iscritti a concorsi i cui profili sono incompatibili,
- hanno reso dichiarazioni false o le dichiarazioni rese non sono corroborate da un'adeguata documentazione,
- non hanno prenotato una data per i test da effettuare su computer (test a scelta multipla, studio di caso specifico, ecc.),
- hanno imbrogliato durante le prove,
- hanno tentato di contattare un membro della commissione giudicatrice in un modo non autorizzato.

Chiunque si candidi a un posto di lavoro nelle istituzioni dell'Unione europea deve dare prova della massima integrità. Qualsiasi frode o tentativo di frode può essere oggetto di sanzioni e può compromettere l'ammissione a futuri concorsi.

⁽³⁴⁾ http://curia.europa.eu/jcms/jcms/t5_5230/

⁽³⁵⁾ <http://www.ombudsman.europa.eu/start.faces>

ALLEGATO 1

Esempi di diplomi corrispondenti, in linea di massima, ai diplomi richiesti nei bandi di concorso

PAESE	AST-SC1 — AST-SC6 AST1 — AST7	AST3 — AST11	AD5 — AD16	
	Studi secondari ⁽¹⁾ (che diano accesso agli studi superiori)	Studi superiori (ciclo di studi superiori non universitari o ciclo universitario breve della durata legale di almeno 2 anni)	Studi universitari (di almeno 3 anni) ⁽²⁾	Studi universitari (di 4 anni o più)
Belgique — België — Belgien	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)/ Diploma secundair onderwijs Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES)/ Getuigschrift van hoger secundair onderwijs Diplôme d'enseignement professionnel Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature — Kandidaat / Graduat — Gegradueerde Bachelor/Professioneel gerichte Bachelor	Bachelor académique (180 crédits) Academisch gerichte Bachelor (180 ECTS)	Licence/Licentiaat Master Diplôme d'études approfondies (DEA) Diplôme d'études spécialisées (DES) Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS) Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS) Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agrégation/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur Doctorat/Doctoraal diploma
България	Диплома за завършено средно образование Диплома за средно образование	Специалист по ...		Диплома за висше образование Бакалавър Магистър
Česká republika	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)	Diplom o ukončení vysokoškolského studia Magistr Doktor
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)	Bachelorgrad (B.A or B. Sc) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (Mag.Art) Licenciatgrad Ph.d.-grad
Deutschland	Abitur/Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zeugnis der Fachhochschulreife		Fachhochschulabschluss Bachelor	Hochschulabschluss / Fachhochschulabschluss / Master Magister Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkti)

PAESE	AST-SC1 — AST-SC6 AST1 — AST7	AST3 — AST11	AD5 — AD16	
	Studi secondari ⁽¹⁾ (che diano accesso agli studi superiori)	Studi superiori (ciclo di studi superiori non universitari o ciclo universitario breve della durata legale di almeno 2 anni)	Studi universitari (di almeno 3 anni) ⁽²⁾	Studi universitari (di 4 anni o più)
Éire/Ireland	Ardteistiméireacht Grád D3 i 5 ábhar Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT) Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta National Certificate Céim bhaitsiléara Ordinary bachelor degree Dioplóma Náisiúnta (ND, Dip.) National Diploma (ND, Dip.) Dámhachtain Ardteastas Ardoideachais (120 ECTS) Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onórach bhaitsiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng) Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onórach bhaitsiléara (4 bliana/240 ECTS) Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) Céim ollscoile University degree Céim mháistir (60-120 ECTS) Master's degree (60-120 ECTS) Céim dochtúra Doctorate
Ελλάδα	α) Απολυτήριο Γενικού Λυκείου β) Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου γ) Απολυτήριο Τεχνικού —Επαγγελματικού Λυκείου δ) Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Επαγγελματικού Λυκείου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (I.E.K.)		Πτυχίο (ΑΕΙ πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης) (4 χρόνια/1ος κύκλος) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικεύσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)
España	Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU) Bachillerato BUP Diploma de Técnico especialista	FP grado superior (Técnico superior)	Diplomado/ Ingeniero técnico	Licenciatura Máster Ingeniero Título de Doctor
France	Baccalauréat Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) Brevet de technicien	Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) Brevet de technicien supérieur (BTS) Diplôme universitaire de technologie (DUT) Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)	Licence	Maîtrise MST (maîtrise des sciences et techniques), MSG (maîtrise des sciences de gestion), DEST (diplôme d'études supérieures techniques), DRT (diplôme de recherche technologique), DESS (diplôme d'études supérieures spécialisées), DEA (diplôme d'études approfondies) Master 1, master 2 professionnel, Master 2 recherche Diplôme des grandes écoles Diplôme d'ingénieur Doctorat
Italia	Diploma di maturità (vecchio ordinamento) Perito Ragioniere Diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore	Diploma universitario (DU) Certificato di Specializzazione Tecnica Superiore/ Attestato di competenza (4 semestri)	Diploma di Laurea — L (breve)	Diploma di Laurea (DL) Laurea specialistica (LS) Master di I livello Dottorato di ricerca (DR)
Κύπρος	Απολυτήριο	Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the later accreditation is compulsory) Higher Diploma		Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat

PAESE	AST-SC1 — AST-SC6 AST1 — AST7	AST3 — AST11	AD5 — AD16	
	Studi secondari ⁽¹⁾ (che diano accesso agli studi superiori)	Studi superiori (ciclo di studi superiori non universitari o ciclo universitario breve della durata legale di almeno 2 anni)	Studi universitari (di almeno 3 anni) ⁽²⁾	Studi universitari (di 4 anni o più)
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Bakalaura diploms (min. 120 kredīti)	Bakalaura diploms (160 kredīti) Profesionālā bakalaura diploms Maģistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas	Aukštojo mokslo diplomas Bakalauro diplomas Magistro diplomas Daktaro diplomas Meno licenciato diplomas
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	BTS Brevet de maîtrise Brevet de technicien supérieur Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) Diplôme universitaire de technologie (DUT)	Bachelor Diplôme d'ingénieur technicien	Master Diplôme d'ingénieur industriel DESS en droit européen
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai Érettségi – Képesítő Bizonyítvány	Felsőfokú szakképesítést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Program)	Főiskolai Oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 180 credits)	Egyetemi Oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés) Doktori fokozat
Malta	Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher) Matriculation certificate (2 subjects at Advanced level and 4 at Intermediate level including Systems of Knowledge with overall grade A-C) + Passes in the Secondary Education Certificate examination at Grade 5 2 A Levels (passes A-E) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma	Bachelor's degree	Bachelor's degree Master of Arts Doctorate
Nederland	Diploma VWO Diploma staatsexamen (2 diploma's) Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)	Kandidaatsexamen Associate degree (AD)	Bachelor (WO) HBO bachelor degree Baccalaureus of „Ingenieur”	HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/ Akademiediplom	Fachhochschuldiplom/Bakka-laureus(rea)	Universitätsdiplom / Fachhochschuldiplom/ Magister (tra) Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis Dokortitel

PAESE	AST-SC1 — AST-SC6 AST1 — AST7	AST3 — AST11	AD5 — AD16	
	Studi secondari ⁽¹⁾ (che diano accesso agli studi superiori)	Studi superiori (ciclo di studi superiori non universitari o ciclo universitario breve della durata legale di almeno 2 anni)	Studi universitari (di almeno 3 anni) ⁽²⁾	Studi universitari (di 4 anni o più)
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej	Licencjat/Inżynier	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora
Portugal	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário		Bacharel Licenciado	Licenciado Mestre Doutorado
Republika Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	stručni pristupnik/pristupnica	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica)	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) stručni specijalist magistar struke magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing). doktor struke doktor umjetnosti
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învăţământ preuniversitar	Diplomă de licenţă	Diplomă de licenţă Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) Diplomă de doctor
Slovenija	Maturitetno spričevalo (spričevalo o poklicni maturi) (spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi	Univerzitetna diploma/magisterij/specializacija/doktorat
Slovensko	vysvedčenie o maturitnej skúške	absolventský diplom	diplom o ukončení bakalár-skeho štúdia (bakalár)	diplom o ukončení vysokoškolského štúdia bakalár (Bc.) magister magister/inžinier ArtD
Suomi/ Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus – Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning (Betyg över avlagd yrkesexamen på andra stadiet) Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto – Yrkesexamen på institutnivå	Kandidaatin tutkinto – Kandidatexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkehögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa – studieveckor)	Maisterin tutkinto – Magisterexamen / Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkehögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa – studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen – antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Lisensiaatti/Licentiat

PAESE	AST-SC1 — AST-SC6 AST1 — AST7	AST3 — AST11	AD5 — AD16	
	Studi secondari ⁽¹⁾ (che diano accesso agli studi superiori)	Studi superiori (ciclo di studi superiori non universitari o ciclo universitario breve della durata legale di almeno 2 anni)	Studi universitari (di almeno 3 anni) ⁽²⁾	Studi universitari (di 4 anni o più)
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1–3 år	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng, varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng, varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera) Licentiatexamen Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng
United Kingdom	General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E) BTEC National Diploma General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)	Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) and Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland	Honours Bachelor degree Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) Doctorate

⁽¹⁾ Per accedere al gruppo di funzioni AST è richiesta, come condizione supplementare, un'esperienza professionale adeguata di almeno 3 anni.

⁽²⁾ Per accedere ai gradi da 7 a 16 è richiesta, come condizione supplementare, un'esperienza professionale adeguata di almeno 1 anno.

ALLEGATO 2

Orientamenti generali del collegio dei capi dei servizi amministrativi relativi all'uso delle lingue nei concorsi EPSO

In linea generale, nei concorsi EPSO è confermato il regime linguistico seguente:

- gli elementi stabili della pagina web dell'EPSO sono redatti in tutte le lingue ufficiali;
- i bandi di concorso, compresi i concorsi per linguisti, i concorsi connessi all'allargamento e le disposizioni generali applicabili a tutti i concorsi generali sono pubblicati in tutte le lingue ufficiali;
- i seguenti test si svolgono in tutte le lingue ufficiali:
 - test di ammissione (ragionamento verbale e numerico),
 - test di comprensione linguistica nei concorsi per traduttori,
 - test preliminari di traduzione nei concorsi per giuristi linguisti,
 - test intermedi di interpretazione (su computer) nei concorsi per interpreti,
 - test sulle competenze (traduzione o interpretazione) nei concorsi per linguisti.

Si noti che, sebbene l'EPSO sia in grado di organizzare i suddetti tipi di test in tutte le lingue ufficiali, ciò non significa che essi siano sistematicamente somministrati in tutte e 24 le lingue in tutti i concorsi. I test di ammissione sono organizzati in base alla prima lingua dichiarata dagli iscritti ai concorsi, e i test linguistici in funzione delle combinazioni linguistiche del concorso in questione,

- le prove del centro di valutazione si svolgono solo nella seconda lingua dei candidati, scelta fra il francese, l'inglese e il tedesco.

Allo stesso modo, gli inviti a manifestare interesse nelle selezioni di agenti contrattuali organizzate dall'EPSO sono pubblicati in tutte le lingue ufficiali.

Più fattori giustificano la limitazione della scelta della seconda lingua.

Innanzitutto, l'interesse del servizio richiede neoassunti immediatamente operativi e capaci di svolgere con efficacia i compiti inerenti al settore o al ruolo specificato nel bando di concorso per i quali sono stati assunti.

Il francese, l'inglese e il tedesco sono le lingue più usate nelle istituzioni e quelle in cui tradizionalmente si svolgono le riunioni dei membri delle istituzioni. Il francese, l'inglese e il tedesco sono inoltre le lingue più usate nella comunicazione interna ed esterna, come confermano le statistiche riguardanti le lingue di origine dei testi tradotti dai servizi di traduzione delle istituzioni.

Alla luce delle esigenze reali dei servizi in merito all'uso delle lingue nella comunicazione interna ed esterna, lo statuto dei funzionari dispone, all'articolo 27, paragrafo 1, che uno dei criteri di selezione deve essere la conoscenza soddisfacente di una di queste tre lingue, che va valutata simulando una reale situazione di lavoro. La conoscenza di una terza lingua prevista dall'articolo 45, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari non può sostituire la conoscenza di una di queste tre lingue al momento dell'assunzione.

In secondo luogo, la limitazione delle lingue nelle fasi successive del concorso è giustificata dalla natura delle prove. Conformemente all'articolo 27 dello statuto dei funzionari, le autorità che hanno il potere di nomina delle istituzioni hanno deciso di modificare le procedure di selezione introducendo a partire dal 2010 **metodi di valutazione fondati sulle competenze** che riflettano meglio la capacità dei candidati di svolgere le funzioni richieste.

Fondamentali ricerche scientifiche hanno mostrato che i centri di valutazione, che simulano reali situazioni di lavoro, sono il mezzo migliore per prevedere le prestazioni professionali. Si tratta del metodo più affidabile esistente e, in quanto tale, anche di quello più utilizzato a livello mondiale. Una valutazione del genere è tanto più necessaria per le istituzioni, considerata la lunga durata delle carriere e la mobilità interna. In base a un quadro di competenze elaborato dalle autorità che hanno il potere di nomina, viene selezionato un certo numero di esercizi atti a valutare le competenze richieste. Onde assicurare che i candidati siano valutati in modo equo e possano comunicare direttamente con i valutatori e con gli altri candidati che partecipano a una medesima prova, la fase del centro di valutazione deve svolgersi in una lingua veicolare o, in determinate circostanze, nella lingua principale del concorso. Nel primo caso la lingua veicolare deve essere scelta tra le lingue maggiormente conosciute dai candidati.

Su questa base, occorre fare tutto il possibile per evitare qualsiasi discriminazione tra i candidati; ne consegue che ogni candidato deve essere testato nella sua seconda lingua. Tuttavia, poiché questa lingua deve essere anche una lingua veicolare, la scelta della seconda lingua è limitata. Dato che la consuetudine di usare il francese, l'inglese e il tedesco, cui si è fatto riferimento, costituisce tuttora la prassi delle istituzioni, la scelta va fatta tra queste tre lingue. I centri di valutazione non effettuano alcuna valutazione delle conoscenze linguistiche dei candidati, e una conoscenza soddisfacente di una di queste tre lingue in quanto seconda lingua è del tutto sufficiente per superare le prove (ciò corrisponde del resto anche ai criteri minimi di cui all'articolo 28 dello statuto). Un tale livello di conoscenza linguistica non è affatto sproporzionato in considerazione delle reali esigenze del servizio sopra descritte.

L'uso del francese, dell'inglese o del tedesco come seconda lingua da scegliere per le fasi successive delle procedure di concorso non comporta alcuna discriminazione rispetto alla lingua materna. Non si tratta infatti di una restrizione dell'uso della lingua materna. L'obbligo di scegliere una seconda lingua tra francese, inglese o tedesco — obbligatoriamente diversa dalla prima lingua, che di norma è la lingua materna o equivalente — garantisce che i candidati siano valutati su un piano di parità. Va inoltre sottolineato che una conoscenza sufficiente della seconda lingua dipende essenzialmente dall'impegno personale dei candidati.

Tale richiesta è in ogni caso proporzionata alle reali esigenze del servizio. La limitazione nella scelta della seconda lingua corrisponde inoltre alle attuali conoscenze linguistiche della popolazione in Europa. Oltre a essere le lingue parlate in diversi Stati membri, il francese, l'inglese e il tedesco sono le lingue straniere di maggiore diffusione, le più studiate in quanto lingue straniere e quelle che i cittadini ritengono più utile apprendere. Le reali esigenze del servizio sembrano dunque ragionevolmente riflettere le capacità linguistiche che si possono chiedere ai candidati, tanto più che le conoscenze linguistiche in senso stretto (errori grammaticali, di ortografia o di vocabolario) non sono valutate nel quadro dei test delle competenze. La limitazione nella scelta della seconda lingua a francese, inglese e tedesco non costituisce quindi un ostacolo sproporzionato per quanti desiderino accedere ai concorsi, ma, stando alle informazioni disponibili, corrisponde alle aspettative e alle abitudini dei cittadini.

Il carattere proporzionale e non discriminatorio di questa limitazione in determinate fasi del concorso è confermato dalle statistiche pertinenti. Ad esempio, il francese, l'inglese e il tedesco si sono attestate come opzioni privilegiate quando i candidati hanno avuto la facoltà di scegliere la seconda lingua tra le 11 lingue ufficiali proposte nel quadro dei grandi concorsi generalisti EU-25 per amministratori e assistenti del 2005. Le statistiche relative ai concorsi successivi alla riforma del 2010 non mostrano distorsioni a favore dei cittadini dei paesi nei quali il francese, l'inglese o il tedesco sono lingua ufficiale. Inoltre le statistiche relative alle prove del ciclo AD 2010 indicano che un numero consistente di candidati continua a scegliere una di queste tre lingue come seconda lingua.

Per gli stessi motivi, sembra giustificato esigere che i candidati utilizzino una di queste tre lingue per comunicare con l'EPSO e per compilare la sezione «valutazione dei talenti» (*évaluateur de talent, Talent Screener, Talentfilter*).

Ne consegue che, nell'intento di conciliare l'interesse del servizio con le abilità dei candidati, è indispensabile organizzare determinate prove in un numero ridotto di lingue dell'Unione per assicurare, da un lato, che i candidati idonei possiedano una conoscenza adeguata di una combinazione di lingue che consenta loro di esercitare le funzioni richieste e, dall'altro, che siano applicati metodi di selezione basati sulla valutazione dei risultati. Dato che i bandi di concorso e la guida per i candidati sono pubblicati nelle 24 lingue dell'Unione e considerando che i candidati possono sostenere la fondamentale prima fase dei concorsi nella loro lingua materna, da scegliere tra le 24 lingue dell'Unione, è possibile affermare che è stato raggiunto un giusto equilibrio tra l'interesse del servizio e il principio del multilinguismo e della non discriminazione in base alla lingua.

Si procederà quindi a decidere caso per caso in merito alla scelta delle lingue, tenendo conto, da un lato, del regime linguistico adottato dal consiglio di amministrazione dell'EPSO e, dall'altro, dell'esigenza specifica delle istituzioni di disporre di candidati immediatamente operativi. Sulla base di quanto precede, è possibile individuare due casistiche generali:

- innanzitutto, profili generali o profili specifici il cui elemento principale ai fini della selezione, oltre alle competenze generali, è la conoscenza o l'esperienza in un determinato settore o in una data professione. In questi casi, l'esigenza fondamentale è la capacità di lavorare e comunicare in un contesto multilingue nel quale la padronanza delle lingue più utilizzate presso le istituzioni giustifica una limitazione della scelta tra le lingue dell'Unione europea nella procedura di selezione,
- in secondo luogo, profili per i quali la conoscenza di una o più lingue riveste una particolare importanza, ad esempio per i linguisti o per altri profili nei quali le procedure di selezione sono organizzate per lingua. In questo ambito, oltre alla valutazione delle competenze generali indicate sopra, saranno organizzate anche altre prove di competenza specifiche nelle lingue in questione.

Anche adottando questa impostazione, è opportuno che qualsiasi decisione di limitare il numero delle lingue dei concorsi sia esaminata individualmente per ciascun concorso al fine di riflettere le particolari esigenze delle istituzioni per il profilo o i profili in questione.

CRONISTORIA DELLE GU C A «CONCORSI»

Si riporta qui di seguito l'elenco delle GU C A pubblicate nell'anno in corso.

Salvo indicazione contraria, le GU sono pubblicate in tutte le versioni linguistiche.

5

6

11

19

21

26

27

30 (PL)

35

41 (DE/EN/FR)

42

43

46

47

48

55

56

60

EUR-Lex (<http://new.eur-lex.europa.eu>) offre un accesso diretto e gratuito al diritto dell'Unione europea. Il sito consente di consultare la *Gazzetta ufficiale dell'Unione europea* nonché i trattati, la legislazione, la giurisprudenza e gli atti preparatori.

Per ulteriori informazioni sull'Unione europea, consultare il sito: <http://europa.eu>



Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea
2985 Lussemburgo
LUSSEMBURGO

IT