



C/2024/3534

16.12.2024

**CONCORSO PE/AD/305/2024**

**Amministratori di nazionalità cipriota (AD 6)**

(C/2024/3534)

***Prima di presentare la propria candidatura, leggere attentamente la Guida per i candidati allegata al presente bando di concorso. La Guida costituisce parte integrante del bando di concorso e facilita la comprensione delle regole relative alle procedure di selezione e alle modalità di presentazione della candidatura.***

**SOMMARIO**

- A. MANSIONI E REQUISITI DI AMMISSIONE
- B. PROCEDURA
- C. PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

ALLEGATO: GUIDA PER I CANDIDATI ALLE PROCEDURE DI CONCORSO GENERALE / SELEZIONE ORGANIZZATE DAL PARLAMENTO EUROPEO

**A. MANSIONI E REQUISITI DI AMMISSIONE**

**1. Osservazioni generali**

Il Parlamento europeo ha deciso di organizzare un concorso generale (grado AD 6) al fine di stabilire un elenco di candidati idonei da cui poter assumere cittadini della Repubblica di Cipro.

L'obiettivo è quello di individuare **15 candidati idonei** con il profilo di amministratore per il Segretariato del Parlamento europeo.

Il presente concorso è organizzato sulla base dell'articolo 29, paragrafo 1, dello statuto dei funzionari dell'Unione europea («statuto») e sulla base della decisione dell'Ufficio di presidenza del Parlamento europeo del 21 novembre 2022 recante esecuzione dell'articolo 27 dello statuto mediante adozione di disposizioni generali di esecuzione («decisione dell'Ufficio di presidenza»<sup>(1)</sup>).

A norma dell'articolo 27 dello statuto dei funzionari dell'Unione europea, «le assunzioni debbono assicurare all'istituzione la collaborazione di funzionari dotati delle più alte qualità di competenza, efficienza e integrità, assunti su una base geografica quanto più ampia possibile tra i cittadini degli Stati membri dell'Unione. Nessun impiego deve essere riservato ai cittadini di un determinato Stato membro». L'assunzione di personale del Parlamento europeo su una base geografica quanto più ampia possibile è una preoccupazione costante dell'istituzione per garantire una funzione pubblica dell'UE fondata su una ricca diversità culturale e linguistica. Il carattere pluralistico del Parlamento è una parte importante dell'immagine e della missione dell'istituzione. Una provenienza geografica bilanciata tra i membri del personale consente al Parlamento di beneficiare pienamente della diversità dell'Unione europea.

Tuttavia, all'interno del Segretariato del Parlamento sussistono squilibri significativi tra le nazionalità dei funzionari, che non sono giustificati da criteri oggettivi. Per far fronte a tali squilibri l'Ufficio europeo di selezione del personale (EPSO) e altre istituzioni dell'UE, così come autorità degli Stati membri, hanno studiato varie strategie di comunicazione e sensibilizzazione. Purtroppo tali iniziative non hanno prodotto i risultati sperati, soprattutto nel tentativo di attrarre più candidati dagli Stati membri sottorappresentati.

A norma dell'articolo 27 dello statuto, il principio di eguaglianza dei cittadini dell'Unione consente a ogni istituzione di adottare misure adeguate in conseguenza del riscontro di un significativo squilibrio tra le nazionalità dei funzionari che non sia giustificato da criteri oggettivi.

<sup>(1)</sup> <https://circabc.europa.eu/ui/group/47001db4-d61c-4677-af45-0b5ce0d388fc/library/55a654c7-f358-44cb-b527-a2baa4dd5e71/details> (disponibile in inglese, francese e tedesco).

L'adozione delle disposizioni generali di esecuzione dell'articolo 27 dello statuto, avvenuta il 21 novembre 2022 da parte dell'Ufficio di presidenza del Parlamento, consente al Parlamento di adottare misure adeguate per far fronte a squilibri significativi tra le nazionalità dei suoi funzionari. A norma di tali disposizioni, qualora l'Ufficio di presidenza riscontri uno squilibrio significativo nella composizione di gruppi di funzionari di una o più nazionalità, il Segretario generale può organizzare concorsi riservati a candidati titolari delle nazionalità sottorappresentate. Così facendo, il bacino di candidati idonei provenienti da tali paesi sarà incrementato, e il Parlamento sarà in grado di assumere su una base geografica quanto più ampia possibile.

La Repubblica di Cipro fa parte di quegli Stati membri i cui cittadini sono più significativamente meno rappresentati tra i funzionari del Segretariato del Parlamento.

È opportuno osservare che il Parlamento rispetta rigorosamente il principio di assunzione sulla base del merito. Non vi sono posti riservati per i cittadini di alcuno specifico Stato membro e l'elenco di candidati idonei risultante dal presente concorso si porrà su un piano di parità rispetto a tutti gli altri elenchi di idoneità del Parlamento e di EPSO.

La maggioranza sostanziale di posti del Parlamento europeo hanno sede di lavoro a Bruxelles, Lussemburgo e Strasburgo (le tre principali sedi di lavoro del Parlamento) in funzione delle esigenze dei servizi del Parlamento. Le mansioni possono comportare la necessità di spostarsi tra le tre sedi di lavoro del Parlamento.

L'assunzione avverrà al grado AD 6, primo scatto, con una retribuzione di base mensile pari a 6 681,51 EUR. La retribuzione è soggetta all'imposta comunitaria e alle altre trattenute previste dallo statuto dei funzionari dell'Unione europea, mentre è esente da imposte nazionali. Lo scatto in cui saranno inquadrati i candidati idonei può essere adeguato in base alla loro esperienza professionale. Inoltre, la retribuzione di base è, subordinatamente a determinate condizioni, maggiorata di indennità.

Il Parlamento europeo applica una politica di pari opportunità e accetta con favore candidature senza discriminazioni, siano queste fondate sul genere, l'etnia, le origini etniche, del colore della pelle o sociali, le caratteristiche genetiche, la lingua, la religione o le convinzioni personali, le opinioni politiche o di qualsiasi altra natura, l'appartenenza a una minoranza nazionale, il patrimonio, la nascita, la disabilità, l'età, l'orientamento sessuale, lo stato civile o la situazione familiare.

## 2. **Mansioni**

Gli amministratori del Segretariato del Parlamento europeo lavorano in un'ampia varietà di settori. Svolgono funzioni di gestione, pianificazione e ricerca che possono includere, a seconda del dipartimento del Segretariato in cui il candidato idoneo è assegnato, una o più delle seguenti attività:

### a) *nel settore della consulenza e del supporto ai deputati al Parlamento europeo e agli organi parlamentari:*

- redigere previsioni a corto, medio e lungo termine per gli organi parlamentari e gestire la relativa attività;
- gestire le questioni relative a un organo parlamentare e contribuire, mediante relazioni, analisi e ricerca specializzata, alla redazione e alla definizione delle posizioni del Parlamento europeo;
- istituire una rete di contatti, in particolare tra deputati al Parlamento europeo e altre istituzioni o altri organi dell'UE, e circoli economici e sociali negli Stati membri;
- contribuire all'organizzazione di eventi esterni (conferenze, seminari, ecc.) e intervenire in pubblico.

### b) *Nel settore della gestione delle risorse:*

- contribuire alla gestione del personale del Parlamento, anche mediante valutazione delle necessità di personale, elaborare le mansioni, concepire, gestire e monitorare i programmi di formazione, applicare ed eseguire lo statuto, supervisionare o coordinare progetti specifici e fungere da collegamento con i dipartimenti interessati e/o con i dipartimenti corrispondenti a livello interistituzionale;

- contribuire alla gestione delle risorse finanziarie del Parlamento, ad esempio con la redazione delle previsioni di bilancio, con il monitoraggio, il coordinamento e il controllo della gestione di bilancio e dei contratti; istituire e effettuare controlli finanziari interni, e garantire che le procedure e i canali finanziari siano coerenti con il regolamento finanziario dell'UE e con le pertinenti norme di esecuzione.
- c) *Nel settore giuridico:*
- seguire gli sviluppi della giurisprudenza delle Corti dell'Unione europea e informarne i dipartimenti all'interno del Segretariato;
  - seguire le principali questioni politiche alla luce del loro impatto giuridico;
  - scrivere studi, note e sintesi;
  - analizzare, concepire e preparare progetti di norme nel proprio settore di competenza e su tutte le materie relative alla gestione del dipartimento a richiesta della dirigenza;
  - studiare e monitorare le norme e la giurisprudenza, informare e prestare consulenza alla dirigenza e ai dipartimenti sugli sviluppi normativi e determinati casi specifici;
  - assicurare la qualità della redazione degli atti da un punto di vista giuridico.
- d) *Nel settore della politica in materia di informazione e di comunicazione:*
- preparare, redigere, pubblicare e diffondere ai media e al pubblico le informazioni pubbliche sulle attività del Parlamento europeo, anche attraverso la redazione di comunicati stampa, l'assistenza e i briefing ai rappresentanti dei media, assistere i deputati nei loro rapporti con la stampa (conferenze stampa, ecc.);
  - organizzare e condurre seminari su questioni europee per moltiplicatori di opinione;
  - preparare e supervisionare le attività di comunicazione, incluso concepire, organizzare e/o prendere parte a eventi per sensibilizzare il pubblico, organizzare e gestire le visite (di gruppi o singoli), tenere discorsi, concepire e adattare materiali di comunicazione, ecc.
- e) *Nel settore informatico, della sicurezza informatica e della sicurezza:*
- aiutare a definire gli standard informatici, effettuare compiti di vigilanza tecnologica e fornire assistenza tecnica in quest'ambito;
  - elaborare, definire, personalizzare, attuare e supervisionare i procedimenti di gestione del servizio informatico e i loro continui miglioramenti;
  - sviluppare standard di sicurezza informatica, politiche e orientamenti per la loro esecuzione, che riguardino persone, beni e informazioni;
  - analizzare tutte le minacce alla sicurezza e i rischi collegati agli interessi e alle attività delle istituzioni;
  - attuare le valutazioni delle minacce e le procedure di analisi dei rischi in relazione alle specifiche tecniche o alle procedure organizzative/operative per sistemi complessi, inclusi i sistemi informatici;
  - attuare e sovrintendere al coordinamento dei servizi di sicurezza operativa, come la prevenzione e la sorveglianza, i servizi di supervisione delle guardie di sicurezza e i servizi di protezione dei VIP.
- f) *Nel settore della gestione di un progetto:*
- dirigere e coordinare progetti specifici;
  - preparare e agevolare le decisioni mediante soluzioni innovative;
  - redigere analisi, relazioni, note, lettere, statistiche e altri tipi di documenti, inclusi progetti di norme;

- collaborare alla redazione e agli inviti a partecipare a bandi di gara;
- affiancare l'alta dirigenza, o rappresentarla, in occasione di riunioni e gruppi di lavoro interni ed esterni, e partecipare a riunioni amministrative o presiederle.

Tali mansioni richiedono l'abilità di trovare soluzioni adeguate a problemi variegati, e spesso complessi, di reagire rapidamente in funzione di circostanze mutevoli e di comunicare con efficacia. I candidati devono dimostrare iniziativa, creatività e una forte motivazione. I candidati devono essere in grado di influenzare gli altri, lavorare regolarmente in modo intenso, sia autonomamente che in squadra, e creare reti in un contesto lavorativo multiculturale. I candidati dovrebbero inoltre essere interessati a continuare la loro formazione e il loro sviluppo lungo l'intero arco della loro carriera.

### 3. Requisiti di ammissione

Alla data fissata per la presentazione delle candidature, i candidati devono soddisfare tutti i requisiti generali e specifici elencati in appresso.

#### a) *Requisiti generali*

Come previsto all'articolo 28 e all'articolo 1, paragrafo 1, lettera i), dell'allegato III dello statuto dei funzionari dell'Unione europea, e tenuto conto della decisione dell'Ufficio di presidenza, occorre in particolare:

- essere cittadini della Repubblica di Cipro;
- godere dei diritti politici;
- essere in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari;
- offrire le garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere.

NB: nell'ambito del presente concorso, i candidati dovranno dichiarare sull'onore di essere cittadini della Repubblica di Cipro selezionando Cipro come paese di cittadinanza. In Apply4EP dovranno inoltre dichiarare di essere cittadini di uno degli Stati membri spuntando l'apposita casella.

Ai candidati sarà richiesto di fornire una copia del loro passaporto o documento d'identità cipriota in una fase successiva della procedura.

#### b) *Requisiti specifici*

##### i) Titoli e diplomi richiesti

I candidati devono avere un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa di almeno **tre anni**, attestata da un diploma riconosciuto ufficialmente in uno degli Stati membri dell'Unione.

I diplomi, che siano stati rilasciati in uno Stato membro o in un paese non UE, devono essere riconosciuti da un organo ufficiale di uno Stato membro dell'Unione, ad esempio il ministero dell'Istruzione.

I titolari di diplomi rilasciati in un paese terzo devono allegare alla propria candidatura un attestato di equivalenza europea dei loro diplomi. Per ulteriori informazioni sul riconoscimento delle qualifiche conseguite in un paese terzo appartenente alle reti ENIC-NARIC, consultare il seguente sito: <https://www.enic-naric.net>. La commissione giudicatrice terrà conto, a tale riguardo, dei diversi sistemi di insegnamento. Nella tabella allegata alla Guida per i candidati figurano esempi dei diplomi minimi richiesti. I candidati che non allegano un attestato di equivalenza europea dei loro diplomi e/o i titolari di diplomi non riconosciuti da un organo ufficiale di uno Stato membro dell'Unione non saranno ammessi al concorso.

ii) Esperienza professionale richiesta

A seguito del conseguimento dei titoli e dei diplomi che danno accesso al concorso (cfr. il punto i) di cui sopra), i candidati devono aver maturato un'esperienza professionale di **almeno due anni** avente attinenza con la natura delle funzioni (ad esempio, nel settore della consulenza e del supporto ai deputati al Parlamento europeo e agli organi parlamentari, della gestione delle risorse, della politica in materia di informazione e di comunicazione, della sicurezza informatica e della sicurezza, della gestione dei progetti, nonché nel settore giuridico e informatico). Sebbene alla sezione A, punto 2, siano elencate le mansioni che riguardano nello specifico le attività svolte dagli amministratori del Segretariato del Parlamento europeo, la commissione giudicatrice terrà in considerazione anche l'attinenza dell'esperienza professionale maturata al di fuori del Parlamento europeo e delle istituzioni dell'Unione.

iii) Conoscenze linguistiche

I candidati devono avere una **conoscenza approfondita** (livello minimo C1) del greco (**lingua 1**)

e

una **conoscenza soddisfacente** (livello minimo B2) di una delle altre lingue ufficiali dell'Unione europea (**lingua 2**): bulgaro, ceco, croato, danese, estone, finlandese, francese, inglese, irlandese, italiano, lettone, lituano, maltese, neerlandese, polacco, portoghese, rumeno, slovacco, sloveno, spagnolo, svedese, tedesco o ungherese.

Si noti che i livelli minimi richiesti più sopra valgono per ogni settore di competenza linguistica (conversazione, scrittura, lettura e ascolto) cui si fa riferimento nell'atto di candidatura. Tali competenze corrispondono a quelle indicate nel Quadro comune europeo di riferimento per le lingue (<https://europa.eu/europass/common-european-framework-reference-language-skills>). Si ricorda che il livello C2 corrisponde al livello più alto previsto dal quadro, mentre il livello A1 corrisponde a quello più basso.

B. **PROCEDURA**

L'autorità che ha il potere di nomina stabilisce l'elenco dei candidati che hanno dichiarato di soddisfare i criteri di cui alla sezione A, punto 3, lettera a), e che hanno presentato il proprio fascicolo di candidatura secondo le modalità ed entro i termini di cui alla sezione C. Tale elenco sarà trasmesso al presidente della commissione giudicatrice.

Il concorso si basa su prove. Si articola in **due fasi**:

1. preselezione (test a scelta multipla) e verifica dei requisiti di ammissione
  - a) preselezione (test a scelta multipla)
  - b) verifica dei requisiti specifici di ammissione
2. prove
  - a) prova di redazione
  - b) colloquio.

1. **Preselezione (test a scelta multipla) e verifica dei requisiti di ammissione**

a) *Preselezione (test a scelta multipla)*

I candidati iscritti nell'elenco stabilito dall'autorità che ha il potere di nomina saranno invitati a sostenere la prova di preselezione che consisterà in una serie di domande a scelta multipla su computer.

Il test a scelta multipla si svolgerà in greco (lingua 1).

Sarà composto da un massimo di 40 quesiti che mirano a valutare le conoscenze dei candidati nei quattro ambiti seguenti: conoscenza dell'Unione europea, conoscenza del Parlamento europeo, ragionamento verbale e ragionamento numerico. Ai candidati saranno trasmessi in tempo utile, prima della data del test, alcuni esempi di quesiti.

Il test, che si svolgerà online, avrà una durata massima di 60 minuti. I candidati riceveranno a tempo debito le istruzioni relative alle prove. Le prove si svolgeranno in un giorno e a un'ora precisi. La durata esatta della prova sarà comunicata ai candidati quando riceveranno l'invito e le istruzioni.

b) *Verifica dei requisiti specifici di ammissione*

La commissione giudicatrice verificherà la conformità ai requisiti specifici di ammissione dei candidati che hanno ottenuto i migliori punteggi nel test a scelta multipla. La verifica sarà effettuata in ordine decrescente a partire dai candidati che hanno ottenuto i migliori punteggi. **La commissione giudicatrice effettuerà le verifiche dei requisiti di ammissione fino a che il numero dei candidati ritenuti ammissibili sarà 4 volte superiore al numero dei candidati idonei ricercati.** La commissione giudicatrice prende in considerazione tutti i candidati ammissibili ex aequo per l'ultimo posto disponibile nel test a scelta multipla.

La commissione giudicatrice stabilirà l'elenco dei candidati che soddisfano i requisiti specifici di ammissione di cui alla sezione A, punto 3, lettera b), del presente bando. I candidati che figurano in tale elenco sono ammessi al concorso. La commissione giudicatrice deciderà in merito all'ammissibilità dei candidati confrontando le dichiarazioni figuranti nell'atto di candidatura con i documenti allegati all'atto di candidatura su Apply4EP a sostegno di tali dichiarazioni.

La commissione giudicatrice si attiene a tal fine **esclusivamente** alle informazioni fornite nell'atto di candidatura e **comprovate dai documenti giustificativi allegati.** (Per ulteriori dettagli si rimanda alla Guida per i candidati.)

2. **Prove**

**Tutti i candidati ammessi al concorso saranno invitati a sostenere la prova di redazione.** In questa fase la commissione giudicatrice chiederà ai candidati di fornire i documenti attestanti la cittadinanza cipriota. I candidati che non forniscano i documenti richiesti saranno esclusi dal concorso.

- a) Prova di redazione in greco (lingua 1) sulla base di una serie di documenti, intesa a valutare la capacità dei candidati di analizzare e riassumere le informazioni, nonché le loro capacità redazionali. Non sarà possibile scegliere l'argomento della prova scritta.

Durata massima della prova: 120 minuti

Punteggio: da 0 a 50 punti.

Punteggio minimo richiesto: 25 punti.

La prova potrebbe svolgersi online o in presenza.

I candidati che avranno ottenuto il migliore punteggio nella prova di redazione saranno invitati a sostenere il colloquio, a condizione che abbiano ottenuto il punteggio minimo richiesto nella prova di redazione. **Il numero massimo di candidati invitati a sostenere il colloquio sarà pari al doppio del numero dei candidati idonei ricercati.** La commissione giudicatrice inviterà tutti i candidati ex aequo per l'ultimo posto disponibile.

- b) Colloquio con la commissione giudicatrice in greco (lingua 1), inteso a verificare se i candidati possedano le seguenti competenze di base richieste dal Parlamento: miglioramento continuo, flessibilità, spirito di squadra e collaborazione, orientamento ai risultati e affidabilità. La commissione giudicatrice verificherà anche la conoscenza della lingua 2 indicata dai candidati nell'atto di candidatura.

Durata massima della prova: 60 minuti

Punteggio: da 0 a 50 punti.

Punteggio minimo richiesto: 25 punti.

La prova potrebbe svolgersi in presenza.

I candidati riceveranno a tempo debito le istruzioni relative alle prove. Le prove si svolgeranno in un giorno e a un'ora precisi. I candidati che non rispondano a una convocazione, che non siano raggiungibili tramite posta elettronica o che non si presentino a una prova saranno squalificati, salvo casi di forza maggiore. I candidati devono seguire le istruzioni alla lettera. Il mancato rispetto delle istruzioni o qualsiasi comportamento non conforme alle stesse comporta la squalifica immediata.

### 3. Iscrizione nell'elenco di idoneità

La commissione giudicatrice stilerà un elenco di idoneità dei 15 candidati ammissibili che avranno ottenuto i migliori punteggi complessivi nelle prove, come indicato alla sezione A, punto 1, «Prescrizioni generali». I punteggi complessivi sono dati dal totale dei punti ottenuti nella prova di redazione e al colloquio con la commissione giudicatrice di cui, rispettivamente, alla sezione B, punto 2, lettera a), e alla sezione B, punto 2, lettera b), a condizione che i candidati abbiano ottenuto il punteggio minimo richiesto in tali prove. L'elenco potrà includere tutti i candidati ex aequo per l'ultimo posto disponibile. I nomi dei candidati idonei saranno riportati in ordine alfabetico.

**L'elenco di idoneità sarà valido fino al 31 dicembre 2028.** La sua validità potrà essere prorogata con decisione dell'autorità che ha il potere di nomina. In tal caso, i candidati iscritti nell'elenco saranno informati in tempo utile.

I vincitori saranno informati individualmente dei risultati ottenuti e l'elenco di idoneità sarà pubblicato sul sito web ufficiale del Parlamento europeo.

Qualora ricevano un'offerta di lavoro, i candidati dovranno presentare, a fini di certificazione, gli originali di tutti i documenti richiesti, compresi i diplomi e gli attestati di lavoro.

### **L'inserimento in un elenco di idoneità non costituisce né un diritto né una garanzia di assunzione.**

Si noti che, conformemente all'articolo 3 («Assunzione») della decisione dell'Ufficio di presidenza, «per ottemperare all'obbligo di non riservare alcun impiego ai cittadini di un determinato Stato membro, come previsto all'articolo 27 dello statuto, e fatti salvi i concorsi organizzati a norma dell'articolo 29, paragrafo 3, dello statuto, i vincitori dei concorsi organizzati a norma dell'articolo 2 delle presenti disposizioni sono posti sullo stesso piano dei vincitori di altri concorsi organizzati dal Parlamento europeo o dall'EPSO».

## C. PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

### **Modalità di iscrizione**

Le candidature dovranno essere presentate attraverso la piattaforma Apply4EP: [https://apply4ep.gestmax.eu/search/index/lang/it\\_IT](https://apply4ep.gestmax.eu/search/index/lang/it_IT).

Si invita vivamente a leggere con attenzione la Guida per i candidati ai concorsi organizzati dal Parlamento europeo **prima** di compilare l'atto di candidatura e a trasmettere i documenti giustificativi pertinenti.

### **Termine per la presentazione delle candidature**

Il termine per la presentazione delle candidature è fissato al

**31 gennaio 2025 alle ore 12:00 (mezzogiorno), ora di Bruxelles.**

Ai candidati sarà inviato un avviso automatico di avvenuta ricezione al momento della convalida dell'atto di candidatura.

Qualsiasi comunicazione relativa al concorso dovrebbe pervenire unicamente tramite l'account Apply4EP. I candidati sono pregati di **NON TELEFONARE** per ottenere informazioni sul concorso.

È responsabilità dei candidati controllare regolarmente la casella di posta elettronica indicata nell'account Apply4EP.

## ALLEGATO

**Guida per i candidati ai concorsi generali/alle procedure di selezione organizzati dal Parlamento europeo**

*Ai fini del presente documento, il termine «bando» indica un «bando di concorso» nel quadro di un concorso e un «bando di assunzione» nel quadro di una procedura di selezione.*

**1. INTRODUZIONE****Come si svolgono i concorsi/le procedure di selezione?**

I concorsi/Le procedure di selezione prevedono una serie di fasi che mettono i candidati in competizione; sono aperti a tutti i cittadini dell'Unione europea che alla data fissata per la presentazione delle candidature soddisfano i requisiti di ammissione, offrendo a tutti i candidati la stessa possibilità di dimostrare le loro competenze, e permettono una selezione basata sul merito nel rispetto del principio della parità di trattamento.

I candidati prescelti al termine di un concorso/una procedura di selezione sono iscritti in un elenco di idoneità cui il Parlamento europeo attingerà per coprire i posti a seconda delle proprie esigenze.

Per ogni concorso/procedura di selezione è istituita una commissione giudicatrice<sup>(1)</sup> i cui membri sono designati dall'amministrazione e dal comitato del personale. I suoi lavori sono segreti e si svolgono conformemente all'allegato III dello statuto dei funzionari dell'Unione europea<sup>(2)</sup>.

La commissione giudicatrice tiene rigorosamente conto dei requisiti di ammissione figuranti nel bando per decidere in merito all'ammissione o meno di ciascun candidato. I candidati non possono far valere un'ammissione a un concorso o a una procedura di selezione precedenti.

Al fine di scegliere i migliori candidati, la commissione giudicatrice raffronta le loro prestazioni per valutarne l'attitudine a svolgere le funzioni descritte nel bando. La commissione giudicatrice deve, pertanto, non solo valutare il livello delle conoscenze, ma anche individuare le persone più qualificate sulla base dei loro meriti.

A titolo d'informazione, l'espletamento di un concorso/una procedura di selezione richiede generalmente da sei a dodici mesi, a seconda del numero di candidati.

**2. FASI DEL CONCORSO/DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE**

Un concorso/Una procedura di selezione si articola nelle seguenti fasi:

- ricezione dei fascicoli di candidatura;
- preselezione (se prevista nel bando) e ammissione (esame della conformità ai requisiti di ammissione);
- valutazione delle qualifiche (se prevista nel bando);
- prove;
- iscrizione nell'elenco di idoneità.

**2.1. Ricezione dei fascicoli di candidatura**

È possibile iscriversi unicamente sulla piattaforma online Apply4EP, seguendo rigorosamente tutte le tappe sino alla convalida elettronica definitiva della candidatura (si veda la sezione 3 della presente guida). Vanno allegati, di preferenza in formato PDF, tutti i pertinenti documenti giustificativi richiesti comprovanti il soddisfacimento dei requisiti indicati nel bando. Tali documenti permettono alla commissione giudicatrice di verificare l'esattezza delle informazioni. I documenti forniti devono essere leggibili.

<sup>(1)</sup> Ai fini del presente documento, il termine «commissione giudicatrice» indica qualsiasi tipo di commissione giudicatrice e comitato di selezione. Nel quadro di un concorso, si tratta di una commissione giudicatrice. Nel quadro di una procedura di selezione, si tratta di un comitato di selezione.

<sup>(2)</sup> Cfr. regolamento (CEE, Euratom, CECA) n. 259/68 del Consiglio (GU L 56 del 4.3.1968, pag. 1), modificato dal regolamento (CE, Euratom) n. 723/2004 (GU L 124 del 27.4.2004, pag. 1) e da ultimo dal regolamento (UE, Euratom) n. 1023/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 22 ottobre 2013, che modifica lo statuto dei funzionari dell'Unione europea e il regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea (GU L 287 del 29.10.2013, pag. 15).



La piattaforma Apply4EP consente di caricare documenti delle dimensioni massime di 5 MB ciascuno in formato DOC, DOCX, GIF, JPG, TXT, PDF, PNG e RTF, che comprovano l'esperienza professionale, il (i) diploma(i) e, se del caso, le conoscenze linguistiche indicati nell'atto di candidatura.

L'elenco dei candidati che hanno presentato il proprio fascicolo di candidatura secondo le modalità indicate nel bando ed entro i termini previsti per la presentazione delle candidature è stabilito dall'autorità che ha il potere di nomina ed è quindi trasmesso, unitamente ai fascicoli, alla commissione giudicatrice.

## 2.2. Preselezione e ammissione (esame della conformità ai requisiti di ammissione)

### 2.2.1. Preselezione

Se nel bando è prevista una fase di preselezione, essa può articolarsi in una o due sottofasi:

- a) un test a scelta multipla e/o
- b) un talent screener (valutazione dei talenti)

Caso 1: È organizzato solo il test a scelta multipla

I candidati che hanno presentato il proprio fascicolo di candidatura secondo le modalità stabilite sono invitati a sostenere il test di preselezione, sotto forma di test a scelta multipla su computer. Il test è corretto tramite computer. I candidati ricevono attraverso il loro account Apply4EP esempi di quesiti nonché istruzioni relative alla procedura attinente al test a scelta multipla.

La commissione giudicatrice esamina la conformità ai requisiti di ammissione generali e specifici (si veda la sezione 2.2.2 della presente guida) trattando i fascicoli di candidatura secondo l'**ordine decrescente dei punti ottenuti nel test a scelta multipla**. La commissione giudicatrice interrompe l'esame una volta raggiunto il numero massimo di candidati ammissibili alla fase successiva del concorso/della procedura di selezione. La commissione giudicatrice prende in considerazione tutti i candidati ex aequo per l'ultimo posto disponibile.

Caso 2: È organizzata solo la sottofase del talent screener

La scheda talent screener è allegata al bando. **I candidati devono compilarla e caricarla nella sezione apposita di Apply4EP al momento di presentare la loro candidatura sulla piattaforma.**

Al fine di selezionare i candidati da ammettere alla fase successiva del concorso/della procedura di selezione, la commissione giudicatrice valuta le qualifiche dei candidati (in particolare i diplomi, le conoscenze linguistiche e l'esperienza professionale) e la loro pertinenza rispetto alle funzioni da svolgere e ai criteri di selezione indicati nel bando. La commissione giudicatrice assegna punti **esclusivamente** sulla base delle risposte fornite dai candidati in sede di talent screener. La commissione giudicatrice esamina inoltre la conformità ai requisiti di ammissione generali e specifici (si veda sezione 2.2.2 della presente guida). Il numero di candidati che la commissione giudicatrice ammette alla fase successiva è specificato nel bando (compresi gli eventuali candidati ex aequo per l'ultimo posto disponibile).

Caso 3: Sono organizzati sia il test a scelta multipla che la sottofase del talent screener

La scheda talent screener è allegata al bando. **I candidati devono compilarla e caricarla nella sezione apposita di Apply4EP al momento di presentare la loro candidatura sulla piattaforma.**

I candidati che hanno presentato il proprio fascicolo di candidatura secondo le modalità stabilite sono invitati a sostenere il test di preselezione, sotto forma di test a scelta multipla su computer. Il test è corretto tramite computer. I candidati ricevono attraverso il loro account Apply4EP esempi di quesiti nonché istruzioni relative alla procedura attinente al test a scelta multipla.

Al fine di selezionare i candidati da ammettere alla fase successiva del concorso/della procedura di selezione, la commissione giudicatrice valuta quindi le qualifiche dei candidati (in particolare i diplomi, le conoscenze linguistiche e l'esperienza professionale) e la loro pertinenza rispetto alle funzioni da svolgere e ai criteri di selezione indicati nel bando.

**Inoltre, la commissione giudicatrice valuta solo i talent screener dei candidati che hanno ottenuto il punteggio più elevato nel test a scelta multipla** (compresi gli eventuali candidati ex aequo per l'ultimo posto disponibile). Il numero di candidati da ammettere alla fase successiva è specificato nel bando. I fascicoli di candidatura e le schede talent screener dei candidati che non abbiano raggiunto la soglia non sono esaminati.

La commissione giudicatrice assegna punti **esclusivamente** sulla base delle risposte fornite dai candidati in sede di talent screener. La commissione giudicatrice esamina inoltre la conformità ai requisiti di ammissione generali e specifici (si veda la sezione 2.2.2 della presente guida). La commissione giudicatrice ammette tutti i candidati ex aequo per l'ultimo posto disponibile.

#### 2.2.2. Ammissione (esame della conformità ai requisiti di ammissione)

La commissione giudicatrice valuta i fascicoli di candidatura e stabilisce l'elenco dei candidati che soddisfano i requisiti di ammissione indicati nel bando. Essa si attiene a tal fine **esclusivamente** alle informazioni fornite nell'atto di candidatura e **comprovate da documenti giustificativi**. Nel caso di una fase di preselezione (si veda la sezione 2.2.1 della presente guida), l'elenco tiene conto dell'esito della preselezione secondo le condizioni specificate nel bando.

Nell'atto di candidatura devono essere dettagliatamente precisati gli studi, la formazione, l'esperienza professionale e le conoscenze linguistiche, nella fattispecie:

- per gli studi: le date d'inizio e di fine degli studi, come pure il tipo di diploma(i) e le materie studiate;
- per l'esperienza professionale: le date d'inizio e di fine delle prestazioni, come pure **la natura precisa delle mansioni svolte**. Dovrebbe inoltre essere precisato l'orario di lavoro o il numero di ore lavorate su base giornaliera/settimanale/mensile;
- per le lingue: la lingua 1 e il livello di conoscenza, la lingua 2 e il livello di conoscenza, e le altre lingue che il candidato padroneggia. Per i profili di linguista e se il bando lo richiede: anche la lingua 3 e il livello di conoscenza, nonché la lingua 4 e il livello di conoscenza. Il livello di conoscenza va espresso in base al quadro comune europeo di riferimento per le lingue (<https://europa.eu/europass/common-european-framework-reference>).

Se avete pubblicato studi, articoli, relazioni o altri testi attinenti alle funzioni descritte nel bando dovete indicarlo nell'atto di candidatura.

Sono esclusi in questa fase i candidati che non soddisfano i requisiti di ammissione precisati nel bando, i candidati i cui documenti giustificativi allegati non corroborano in modo sufficiente e/o preciso le informazioni fornite nell'atto di candidatura e i candidati i cui documenti giustificativi non consentono alla commissione giudicatrice di verificare che essi soddisfano i requisiti di ammissione precisati nel bando.

Ciascun candidato è informato per posta elettronica della decisione della commissione giudicatrice concernente la sua ammissione o non ammissione alla fase successiva del concorso/della procedura di selezione.

### 2.3. Valutazione delle qualifiche

Se indicato nel bando, la commissione giudicatrice procede alla valutazione delle qualifiche dei candidati ammessi al fine di selezionare i candidati che sono convocati alle prove. Essa si attiene a tal fine **esclusivamente** alle informazioni fornite nell'atto di candidatura e **comprovate da documenti giustificativi pertinenti** (di preferenza in formato PDF). La commissione giudicatrice si basa su criteri che ha predefinito tenendo conto delle qualifiche figuranti nel bando.

Ciascun candidato è informato per posta elettronica della decisione della commissione giudicatrice concernente la sua ammissione o non ammissione alle prove.

### 2.4. Prove

Tutte le prove sono obbligatorie ed eliminatorie. Il numero massimo di candidati ammessi alle prove è fissato nel bando. La descrizione e le modalità di valutazione delle prove figurano nel bando.

**Requisiti tecnici – Prove online (test a scelta multipla e prova(e) scritta(e))**

Per le prove organizzate online il Parlamento europeo lavora con un prestatore di servizi (TestWe).

**Si noti che, allo stato, il software utilizzato per le prove online non è accessibile digitalmente (per maggiori informazioni si veda la sezione 3.1.1 della presente guida).**

Dovrete disporre di un computer (fisso o portatile) con:

- un sistema operativo Microsoft Windows 10 o successivo, oppure Apple OS X 10.13 o successivo per Mac;
- 1 GB of free space on the hard disk;
- una webcam sulla parte anteriore dello schermo integrata o collegata al computer;
- una connessione internet;
- 4 GB di RAM.

Qualsiasi eventuale modifica dei requisiti tecnici minimi risultanti da un aggiornamento del software vi sarà comunicata prima della(e) prova(e).

I sistemi operativi XP, Vista o precedenti, Windows 10 S, Windows ARM (RT), MacOS precedenti a 10.11, IOS (iPad, iPhone), Android, Chromebook, macchina virtuale, Linux (Debian, Ubuntu, ...) e OS 32 bit non sono validi.

Dovrete altresì avere i diritti di amministratore per il computer fisso o portatile per bloccare l'accesso a tutte le applicazioni (documenti, altri software, siti web, ecc.), ad esclusione del software del prestatore di servizi, durante lo svolgimento della(e) prova(e).

Dovrete assicurarvi che la data e l'ora indicate sul vostro computer siano corrette e che la risoluzione dello schermo sia adeguata.

**Dovete scaricare, installare, verificare e testare la piattaforma il più rapidamente possibile [almeno una settimana prima della(e) prova(e)].** Per testare l'applicazione dopo averla installata, sarete invitati a fare un test dei prerequisiti tecnici quando effettuerete l'accesso all'applicazione. **Il test dei prerequisiti tecnici è obbligatorio e deve essere eseguito sul computer che sarà utilizzato il giorno della(e) prova(e).** Il test dei prerequisiti tecnici non è oggetto di valutazione. Esso vi consentirà di familiarizzarvi con la piattaforma e il suo utilizzo.

**Eventuali antivirus installati sul computer portatile o fisso devono essere disattivati durante l'uso della piattaforma.**

**Maggiori dettagli e istruzioni riguardanti la sessione di prova vi saranno inviati unitamente all'e-mail di invito alla(e) prova(e).**

**Il giorno della(e) prova(e): se durante le prove dovesse verificarsi un problema, contattate immediatamente il prestatore di servizi telefonando al numero +33 1 76 41 14 88 in modo da poter risolvere il problema e continuare la prova.**

In caso di abbandono da parte del candidato, le prove non saranno valutate.

**La data e l'orario indicati nell'invito al test a scelta multipla o alla(e) prova(e) scritta(e) online sono gli unici possibili. Se non potete effettuare il test o la(e) prova(e), non avrete un'altra possibilità di farlo.**

## 2.5. Elenco di idoneità

L'elenco di idoneità sarà pubblicato, conformemente alle disposizioni del bando.

Il fatto che il nominativo di un candidato sia inserito nell'elenco di idoneità significa che il candidato potrà essere convocato da uno dei servizi dell'Istituzione per un colloquio, ma non costituisce né un diritto né una garanzia di assunzione da parte dell'Istituzione.

### 3. COME CANDIDARSI

#### 3.1. Prescrizioni generali

Prima di candidarvi dovete accertarvi scrupolosamente di soddisfare tutti i requisiti di ammissione prendendo conoscenza del bando e della presente guida nonché accettandone le condizioni.

Il Parlamento europeo mette a disposizione una piattaforma online, Apply4EP, che consente di candidarsi ai concorsi/alle procedure di selezione da esso organizzati. Tale piattaforma è accessibile al seguente indirizzo: <https://apply4ep.gestmax.eu>. Per creare un account su Apply4EP dovete cliccare su «Candidatura online», che si trova alla fine del bando per il quale desiderate candidarvi, e seguire le istruzioni.

Potete creare **un solo** account. Potrete tuttavia modificare i dati personali registrati per aggiornare le informazioni fornite.

**Attenzione:** se lasciate la pagina senza salvare prima di aver completato l'atto di candidatura, oppure se la sessione di Apply4EP giunge al termine (durata massima: 120 minuti), tutte le informazioni caricate andranno perse e dovrete ricominciare dal principio. Preparate quindi in anticipo tutti i documenti giustificativi da allegare all'atto di candidatura.

**Il modulo dell'atto di candidatura deve essere compilato online** e corredato di tutti i documenti giustificativi richiesti, di preferenza in formato PDF. I documenti giustificativi dovranno comprovare il soddisfacimento di tutti i requisiti indicati nel bando, in modo da consentire alla commissione giudicatrice di verificare l'esattezza delle informazioni. I documenti forniti devono essere leggibili.

Una volta scaduto il termine (data e ora) fissato nel bando non sarà più possibile candidarsi. **Si raccomanda vivamente di non aspettare l'ultimo giorno per presentare l'atto di candidatura.** Il Parlamento europeo non può essere ritenuto responsabile qualora si verificasse un malfunzionamento dell'ultimo minuto, che potrebbe in particolare essere dovuto a un sovraccarico del sistema.

L'unità Selezione e ricerca di talenti non accetta la consegna diretta delle candidature.

##### 3.1.1. Accomodamento ragionevole

Se presentate una disabilità o vi trovate in una situazione particolare suscettibile di comportare delle difficoltà durante lo svolgimento delle prove (ad esempio gravidanza, allattamento, problemi di salute, terapia medica da seguire, ecc.), dovete indicarlo nell'atto di candidatura. Se desiderate richiedere un accomodamento ragionevole, dovete compilare, a tempo debito, un modulo di richiesta corredato di un attestato recente rilasciato da un'autorità nazionale o di un certificato medico recente. Tali documenti dovrebbero contenere la diagnosi personale o spiegare o confermare chiaramente la vostra situazione o condizione quale riconosciuta dal sistema sanitario nazionale. Se del caso, essi dovrebbero riportare la percentuale della vostra disabilità (fisica o mentale). I documenti giustificativi forniti saranno esaminati onde poter prevedere, se necessario, accomodamenti ragionevoli. Le informazioni dovrebbero essere pronte in tempi brevi affinché il Servizio medico del Parlamento possa trattare la richiesta ben prima della(e) prova(e).

Chi non ha indicato nell'atto di candidatura che potrebbe necessitare di accomodamenti ragionevoli e ritiene di averne bisogno in una fase successiva della procedura, deve informare l'unità Selezione e ricerca di talenti ben prima delle prove tramite l'account Apply4EP. **L'unità Selezione e ricerca di talenti non dovrebbe ricevere alcuna informazione medica.**

Si noti che, allo stato, il software utilizzato per le prove online (TestWe) non è accessibile digitalmente. In caso di problemi durante le prove, dovete contattare la linea di assistenza del fornitore di servizi telefonicamente. Saranno quindi adottate misure alternative, se del caso, per i candidati che hanno richiesto adeguamenti ragionevoli (ad esempio quelli con disabilità visive o uditive o con disturbi della parola e/o del linguaggio), a condizione che la loro richiesta sia approvata dal Servizio medico del Parlamento.

#### 3.2. Come presentare un fascicolo completo

1. Presentate la vostra candidatura online utilizzando il link figurante nel bando e completate con attenzione tutte le tappe. A tal fine dovete disporre di un UNICO account sulla piattaforma Apply4EP, che potete creare cliccando su «Candidatura online».

2. **Allegate tutti i documenti giustificativi richiesti**, dopo averli convertiti di preferenza in formato PDF. I documenti forniti devono essere leggibili. La piattaforma Apply4EP consente di caricare documenti aventi ciascuno una dimensione massima di **5 MB**.
3. Convalidate la vostra candidatura seguendo le istruzioni dell'applicazione, entro il termine indicato nel bando. **Prima di presentare il vostro atto di candidatura, accertatevi che sia compilato correttamente e corredato di tutti i documenti giustificativi richiesti. Una volta che sarà stato convalidato, non potrete più apportarvi modifiche né aggiungere documenti.**

### 3.3. Documenti giustificativi da allegare al fascicolo

#### 3.3.1. Prescrizioni generali

I documenti che caricherete, di preferenza in formato PDF, durante la candidatura online non devono necessariamente essere copie certificate conformi.

I riferimenti a siti web e account di social media non costituiscono documenti giustificativi validi.

Le stampe di pagine web non sono considerate attestazioni, ma possono essere allegate a semplice titolo di informazione.

**Il curriculum vitae non è considerato un documento giustificativo dell'esperienza professionale, del(i) diploma(i) o, se del caso, delle conoscenze linguistiche.**

Quando create il vostro fascicolo non potete fare riferimento a documenti, atti di candidatura o altri documenti caricati in occasione di una precedente candidatura.

#### 3.3.2. Documenti giustificativi per i requisiti generali di ammissione

In questa fase non è richiesto alcun documento comprovante che:

- siete cittadini di uno Stato membro dell'Unione europea;
- godete dei diritti civili;
- siete in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari;
- offrite le garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere.

**È necessario spuntare la casella per dichiarare sull'onore** che i requisiti indicati sono soddisfatti e che le informazioni fornite sono veritiere e complete. I documenti giustificativi pertinenti vi saranno tuttavia richiesti al momento dell'assunzione.

#### 3.3.3. Documenti giustificativi per i requisiti specifici di ammissibilità, la preselezione e la valutazione delle qualifiche

Dovete fornire alla commissione giudicatrice tutte le informazioni e tutti i documenti che le consentano di verificare l'esattezza delle informazioni figuranti nell'atto di candidatura.

Diplomi e/o attestazioni che certificano il completamento degli studi

Dovete fornire, sotto forma di documenti allegati alla candidatura online, di preferenza in formato PDF, i diplomi di istruzione secondaria o superiore, i titoli universitari o i certificati che attestano il completamento degli studi al livello richiesto dal bando. I documenti forniti devono essere leggibili.

La commissione giudicatrice terrà conto, a tale riguardo, della diversità dei sistemi d'insegnamento negli Stati membri dell'Unione europea (appendici I e II della presente guida). I diplomi, che siano stati rilasciati in uno Stato membro o in un paese non UE, devono essere riconosciuti da un'autorità competente di uno Stato membro dell'Unione, ad esempio il ministero dell'Istruzione. Se siete titolari di diplomi rilasciati in un paese terzo, insieme alla vostra candidatura dovete fornire un attestato di equivalenza europea dei diplomi. Ulteriori informazioni sul riconoscimento delle qualifiche extra-UE sono disponibili nelle reti ENIC-NARIC (<https://www.enic-naric.net/>).

Per i diplomi post-secondari dovete fornire le informazioni più dettagliate possibile, in particolare sulla durata degli studi e le materie studiate, affinché la commissione giudicatrice possa, se il bando lo richiede, valutare la pertinenza dei diplomi rispetto alla natura delle funzioni.

Se fate valere formazioni tecniche o professionali, corsi di perfezionamento o corsi di specializzazione, dovete indicare se si tratta di corsi a tempo pieno o a tempo parziale o di corsi serali, come pure le materie e la durata ufficiale dei corsi. Queste informazioni devono essere caricate in un unico documento, di preferenza in formato PDF.

### Esperienza professionale

Se il bando esige un'esperienza professionale, si terrà conto solo di quella **acquisita dal candidato dopo il conseguimento del diploma o del titolo di studio richiesto**. È indispensabile che i documenti giustificativi attestino **la durata e il livello** dell'esperienza professionale e che **le mansioni svolte** siano **descritte nel modo più dettagliato possibile**, affinché la commissione giudicatrice possa valutare la pertinenza dell'esperienza in rapporto alla natura delle funzioni. Se disponete di più documenti per la stessa esperienza professionale, dovete caricarli in un unico documento. La piattaforma Apply4EP consente di caricare documenti aventi ciascuno una dimensione massima di 5 MB.

Tutti i periodi di attività professionale in questione devono essere coperti da documenti giustificativi, in particolare:

- attestati dei datori di lavoro precedenti e del datore di lavoro attuale che dimostrino l'esperienza professionale richiesta per accedere al concorso/alla procedura di selezione;
- qualora, per motivi di riservatezza, i candidati non possano allegare gli attestati di lavoro necessari, è **obbligatorio**, per sostituire tali attestati, fornire fotocopie del contratto di lavoro o della lettera di assunzione e delle prime e delle ultime buste paga;
- per le attività professionali indipendenti (lavoro autonomo, professioni liberali, ecc.), possono essere accettate come prova fatture che indichino nel dettaglio i servizi prestati o qualsiasi altro documento giustificativo ufficiale pertinente.

Ciascun periodo di esperienza professionale può essere preso in considerazione solo una volta. È opportuno che l'esperienza professionale sia pertinente rispetto alle mansioni richieste, corrisponda a un lavoro reale ed effettivo e sia remunerata. Tuttavia, alcune tipologie di esperienza professionale sono prese in considerazione nel modo seguente:

- esperienza professionale di volontariato: se disciplinata da un contratto o da un accordo formale equivalente e se la sua durata non è inferiore a cinque mesi a tempo pieno. Per l'esperienza di volontariato sarà conteggiato complessivamente non più di un anno;
- tirocini retribuiti o non retribuiti: se non previsti da un corso di studi e se la loro durata non è inferiore a cinque mesi a tempo pieno. Per i tirocini sarà conteggiato complessivamente non più di un anno. È considerata esperienza professionale pertinente solo la durata minima dei tirocini il cui svolgimento è obbligatorio ai fini dell'accesso a una professione e solo se la persona interessata ha effettivamente ottenuto il diritto a esercitare la professione in questione;
- servizio di leva o servizio civile obbligatorio: sarà conteggiato il periodo di servizio effettivo. In questo caso specifico, tale esperienza è presa in considerazione indipendentemente dalla data di conseguimento del diploma che dà accesso al gruppo di funzioni e al grado pertinenti;
- congedo di maternità/paternità/adozione, congedo parentale e congedo per motivi familiari: se contemplato da un contratto di lavoro; è considerato lavoro a tempo pieno (100 %) indipendentemente dal fatto che sia stato fruito a tempo pieno o a tempo parziale;
- dottorato: per un massimo di tre anni, a condizione che il titolo sia stato effettivamente conseguito;
- lavoro a tempo parziale: calcolato proporzionalmente in base al numero di ore lavorate (ad esempio, due giorni di lavoro in una settimana lavorativa di cinque giorni per una durata di 10 mesi equivarrebbero a 4 mesi). Tuttavia, la commissione giudicatrice, nell'esercizio del suo potere discrezionale, può decidere di considerare come esperienza a tempo pieno un'esperienza lavorativa corrispondente almeno a un'esperienza a metà tempo. Ciò significa che un'esperienza professionale di almeno il 50 % dell'orario di lavoro normale rispetto a un lavoro a tempo pieno può essere conteggiata come esperienza a tempo pieno (100 %).

### Conoscenze linguistiche

Non è richiesto alcun documento comprovante che siete in possesso della conoscenza delle lingue indicate nell'atto di candidatura, tranne nei casi particolari previsti espressamente nel bando. Tuttavia, per i profili di linguista dovrete attestare la conoscenza di una terza ed eventualmente di una quarta lingua tra le 24 lingue ufficiali dell'Unione europea, precisando il livello di conoscenza della lingua.

### Talent screener (valutazione dei talenti)

Per i profili di linguista, se il bando lo richiede, dovrete rispondere a una serie di domande. Tali domande si basano sui criteri indicati nel bando e le vostre risposte saranno valutate dalla commissione giudicatrice. Tutti i candidati a un concorso/una procedura di selezione devono rispondere a tutte le domande. Una volta compilato, il documento deve essere caricato insieme alla domanda secondo le modalità previste a tal fine. Le risposte di ciascun candidato saranno presentate alla commissione giudicatrice nello stesso formato, affinché quest'ultima possa effettuare una valutazione dettagliata e obiettiva per merito comparativo di tutti i candidati.

### Modulo di dichiarazione

Qualora il bando richieda il completamento di una dichiarazione, essa deve essere debitamente compilata e caricata nell'apposito campo «Dichiarazione» al momento della presentazione dell'atto di candidatura online, come previsto dal bando. In assenza di tale dichiarazione, o in caso di dichiarazione incompleta, la candidatura sarà considerata irricevibile.

## 4. ESCLUSIONE

Sarete esclusi in qualsiasi fase del concorso/della procedura di selezione se:

- avete creato più di un account;
- le vostre dichiarazioni o i documenti presentati sono falsi;
- non avete sostenuto una o più prove;
- avete imbrogliato durante le prove;
- avete tentato di contattare un membro della commissione giudicatrice senza autorizzazione;
- avete apposto la vostra firma o un segno distintivo sulle prove scritte o pratiche che sono corrette in forma anonima.

Rischierete di essere esclusi in caso di mancato rispetto delle istruzioni fornite per le prove online.

Dovrete dimostrare massima integrità. Qualsiasi frode o tentativo di frode sarà passibile di sanzioni.

## 5. COMUNICAZIONE

Il dovere di diligenza vi impone di provvedere affinché la vostra candidatura online, debitamente completata e corredata di tutti i documenti giustificativi richiesti, sia convalidata in Apply4EP entro il termine fissato nel bando.

Le candidature presentate attraverso Apply4EP saranno confermate con un'e-mail in cui si preciserà che l'iscrizione è stata registrata. Siete invitati a controllare la cartella di posta indesiderata.

Se non disponete ancora di un account Apply4EP o riscontrate problemi di natura tecnica, siete invitati a scrivere al seguente indirizzo: [PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu](mailto:PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu).

**Saranno prese in considerazione esclusivamente le candidature presentate su Apply4EP. È quindi inutile inviare la propria candidatura per posta, raccomandata o meno. L'unità Selezione e ricerca di talenti non accetta nemmeno la consegna diretta delle candidature.**

L'unità Selezione e ricerca di talenti è incaricata delle comunicazioni con i candidati fino alla conclusione del concorso/della procedura di selezione.

Tutta la corrispondenza del Parlamento europeo relativa al concorso/alla procedura di selezione, comprese le convocazioni alle prove e la comunicazione dei risultati, sarà inviata ai candidati via e-mail all'indirizzo indicato online su Apply4EP. È vostra responsabilità verificare regolarmente la vostra loro casella di posta elettronica e aggiornare i dati personali sull'account Apply4EP.

Siete invitati a non telefonare all'unità Selezione e ricerca di talenti e a rivolgere le vostre domande rispondendo all'e-mail di conferma inviata al momento della candidatura online.

Per ottenere un attestato di partecipazione alle prove, è necessario presentare richiesta all'unità Selezione e ricerca di talenti rispondendo all'e-mail di invito alle prove una volta terminata la sessione di test.

Al fine di tutelare l'indipendenza della commissione giudicatrice, qualsiasi intervento, diretto o indiretto, presso detta commissione è formalmente vietato e può comportare l'esclusione.

## 6. INFORMAZIONI GENERALI

### 6.1. Pari opportunità

Il Parlamento europeo garantisce l'assenza di ogni forma di discriminazione.

Esso applica una politica di pari opportunità e accoglie le candidature senza discriminazioni, siano queste fondate sul genere, la razza, il colore della pelle, le origini etniche o sociali, le caratteristiche genetiche, la lingua, la religione o le convinzioni personali, le opinioni politiche o di qualsiasi altra natura, l'appartenenza a una minoranza nazionale, il patrimonio, la nascita, gli handicap, l'età, l'orientamento sessuale, lo stato civile o la situazione familiare.

### 6.2. Richiesta di accesso dei candidati alle informazioni che li riguardano

Nel contesto dei concorsi e delle procedure di selezione, ai candidati è riconosciuto un diritto specifico di accedere, alle condizioni descritte in appresso, a determinate informazioni che li riguardano direttamente e individualmente. In virtù di tale diritto, il Parlamento europeo può fornire a un candidato che ne faccia richiesta le informazioni seguenti:

- a) se il bando prevede un test a scelta multipla, i candidati che non l'hanno superato o che non hanno ottenuto uno dei punteggi più alti per essere ammessi alla fase successiva del concorso/della procedura di selezione possono ottenere una copia delle loro risposte, nonché una copia delle risposte corrette. Qualsiasi richiesta in tal senso deve essere inoltrata **entro il termine di un mese** a decorrere dalla data di invio del messaggio che comunica i risultati attraverso l'account Apply4EP;
- b) se il bando prevede un talent screener, i candidati che non figurano tra quelli ammessi alla fase successiva del concorso/della procedura di selezione sulla base del punteggio ottenuto al talent screener possono conoscere il punteggio ottenuto per ciascuna domanda del talent screener. Se del caso, secondo la procedura, possono altresì ottenere una copia delle loro risposte nonché una copia delle risposte corrette del test a scelta multipla. Qualsiasi richiesta in tal senso deve essere inoltrata **entro il termine di un mese** a decorrere dalla data di invio del messaggio che comunica la decisione attraverso l'account Apply4EP;
- c) se il bando prevede una fase di valutazione delle qualifiche, i candidati non ammessi alle prove possono conoscere il punteggio ottenuto per ciascuno dei principali criteri di valutazione delle qualifiche. Se del caso, secondo la procedura, possono altresì ottenere una copia delle loro risposte nonché una copia delle risposte corrette del test a scelta multipla e conoscere il punteggio ottenuto per ciascuna domanda del talent screener. Qualsiasi richiesta in tal senso deve essere inoltrata **entro il termine di un mese** a decorrere dalla data di invio del messaggio che comunica la decisione attraverso l'account Apply4EP;
- d) se il bando prevede prove scritte, i candidati che non le hanno superate o che non sono stati invitati alle prove orali possono ottenere una copia non corretta delle prove scritte e la relativa griglia di valutazione individuale (indicante il punteggio ottenuto per ciascuno dei principali criteri di valutazione). Se del caso, secondo la procedura, possono altresì ottenere una copia delle loro risposte nonché una copia delle risposte corrette del test a scelta multipla e conoscere il punteggio ottenuto per ciascuna domanda del talent screener nonché il punteggio ottenuto per ciascuno dei principali criteri di valutazione delle qualifiche. Qualsiasi richiesta in tal senso deve essere inoltrata **entro il termine di un mese** a decorrere dalla data di invio del messaggio che comunica la decisione attraverso l'account Apply4EP;



- e) i candidati che sono stati invitati alle prove orali e il cui nominativo non è stato incluso nell'elenco di idoneità sono informati del punteggio ottenuto alle diverse prove solo dopo che la commissione giudicatrice ha stilato l'elenco di idoneità. Essi possono ottenere, su richiesta, una copia non corretta delle prove scritte e la relativa griglia di valutazione individuale (indicante il punteggio ottenuto per ciascuno dei principali criteri di valutazione) per ciascuna prova scritta e orale, nonché, se del caso, secondo la procedura, una copia delle loro risposte nonché una copia delle risposte corrette del test a scelta multipla, e conoscere il punteggio ottenuto per ciascuna domanda del talent screener nonché il punteggio ottenuto per ciascuno dei principali criteri di valutazione delle qualifiche. Qualsiasi richiesta deve essere inoltrata **entro il termine di un mese** a decorrere dalla data di invio del messaggio che comunica la decisione di non includere il candidato nell'elenco di idoneità attraverso l'account Apply4EP;
- f) i candidati iscritti nell'elenco di idoneità sono informati esclusivamente del fatto che sono vincitori del concorso/della procedura di selezione. Tali candidati possono tuttavia presentare richiesta di accesso in applicazione del punto (e) di cui sopra. Qualsiasi richiesta deve essere inoltrata **entro il termine di un mese** a decorrere dalla data di invio del messaggio che comunica la decisione di includere il candidato nell'elenco di idoneità attraverso l'account Apply4EP;

Il trattamento di tali richieste deve essere compatibile con la segretezza dei lavori della commissione giudicatrice prevista dallo statuto dei funzionari dell'Unione europea (allegato III, articolo 6), che vieta la divulgazione delle posizioni assunte dalla commissione giudicatrice nonché la rivelazione di qualsiasi elemento relativo a valutazioni di natura personale o comparativa riguardanti i candidati. Tali richieste sono inoltre trattate nel rispetto delle norme relative alla tutela delle persone fisiche in relazione al trattamento dei dati personali. Il Parlamento risponderà alle richieste di accesso entro il termine di un mese a partire dalla loro ricezione.

### 6.3. Protezione dei dati personali

Il Parlamento europeo, in qualità di responsabile dell'organizzazione dei concorsi/delle procedure di selezione, assicura che i dati personali dei candidati siano trattati nel pieno rispetto 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 <sup>(3)</sup>, in particolare per quanto riguarda la loro riservatezza e sicurezza.

### 6.4. Spese di viaggio e di soggiorno per le prove organizzate in presenza

In caso di prove organizzate in presenza, ai candidati invitati alle prove viene versato un contributo alle spese di viaggio e di soggiorno. I candidati sono informati delle relative modalità e tariffe applicabili al momento della convocazione alle prove.

Attenzione: se convocati per sostenere le prove di un concorso o di una procedura di selezione, i funzionari e gli altri agenti ai quali si applica lo statuto dei funzionari o il regime applicabile agli altri agenti possono avere diritto al rimborso delle spese di missione, purché tali prove si svolgano in presenza.

Il recapito indicato dai candidati nell'atto di candidatura su Apply4EP è considerato il luogo a partire dal quale essi si recano al luogo di svolgimento delle prove. A tale riguardo, una variazione del recapito comunicata dai candidati successivamente all'invio delle convocazioni alle prove da parte del Parlamento europeo non può essere presa in considerazione, salvo qualora il Parlamento europeo ritenga che le circostanze indicate dai candidati siano cause fortuite o di forza maggiore.

## 7. RICHIESTE DI RIESAME — RECLAMI E RICORSI — DENUNCE AL MEDIATORE EUROPEO

Le informazioni concernenti le richieste di riesame, i reclami e i ricorsi nonché le denunce al Mediatore europeo figurano nell'appendice III della presente guida.

---

<sup>(3)</sup> GU L 295 del 21.11.2018, pag. 39.

Tabella indicativa dei diplomi dell'Unione europea che danno accesso a concorsi/procedure di selezione per il gruppo di funzioni AD <sup>(1)</sup> (da valutare caso per caso)

PAESE	Formazione universitaria — 4 o più anni	Formazione universitaria — almeno 3 anni
<b>Belgique – België – Belgien</b>	Licence/Licentiaat / 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 de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) / Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur / Master — 60/120 ECTS / Master complémentaire — 60 ECTS ou plus Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) — 30 ECTS Doctorat/Doctoraal Diploma	Bachelor académique (dit 'de transition') — 180 ECTS Academisch gerichte Bachelor — 180 ECTS
<b>България</b>	Диплома за висше образование Бакалавър — 240 ECTS / Магистър — 300 ECTS / Доктор Магистър след Бакалавър — 60 ECTS / Магистър след Професионален бакалавър по ... — 120 ECTS	
<b>Česko</b>	Diplom o ukončení vysokoškolského studia / Magistr / Doktor	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)
<b>Danmark</b>	Kandidatgrad/Candidatus / Master/Magistergrad (Mag.Art) / Licenciatgrad / Ph.d.-grad	Bachelorgrad (B.A or B. Sc) / Professionsbachelorgrad / Diplomingeniør
<b>Deutschland</b>	Master (alle Hochschulen) / Diplom (Univ.) / Magister / Staatsexamen / Doktorgrad	Bachelor / Fachhochschulabschluss (FH) Staatsexamen (Regelstudienzeit 3 Jahre)
<b>Eesti</b>	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) / Magistrikraad / Arstikraad / Hambaarstikraad / Loomaarstikraad / Filosoofiadoktor / Doktorikraad (120–160 ainepunkti)	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) / Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)
<b>Éire/Ireland</b>	Céim Onórach Bhaitisiléara (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	Céim Onórach Bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng) / Honours Bachelor Degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng)

<sup>(1)</sup> L'accesso ai gradi da 7 a 16 del gruppo di funzioni AD è soggetto all'ulteriore condizione di aver maturato un'esperienza professionale pertinente di almeno un anno.

PAESE	Formazione universitaria — 4 o più anni	Formazione universitaria — almeno 3 anni
<b>Ελλάδα</b>	Πτυχίο [ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου), ΤΕΙ υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης] 4 χρόνια (1ος κύκλος) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)	
<b>España</b>	Licenciado / Ingeniero / Arquitecto / Graduado / Máster Universitario / Doctor	Diplomado / Ingeniero técnico Arquitecto técnico / Maestro
<b>France</b>	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	Licence
<b>Hrvatska</b>	Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni prvostupnik / Prvostupnica) Stručni specijalist Master degree (magistar struke) 300 kredit min Magistar inženjer/ magistrica inženjerka (mag. ing) Doktor struke / Doktor umjetnosti	Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni prvostupnik / Prvostupnica)
<b>Italia</b>	Diploma di Laurea (DL) — da 4 a 6 anni / Laurea specialistica (LS) / Laurea magistrale (LM) / Master universitario di primo livello / Master universitario di secondo livello / Diploma di Specializzazione (DS) / Dottorato di ricerca (DR)	Diploma universitario (3 anni) / Diploma di Scuola diretta a fini speciali (3 anni) / Laurea — L180 crediti
<b>Κύπρος</b>	Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master / Doctorat	
<b>Latvija</b>	Bakalaura diploms (160 kredīti) / Profesionālā bakalaura diploms / Maģistra diploms / Profesionālā maģistra diploms / Doktora grāds	Bakalaura diploms (min. 120 kredīti)
<b>Lietuva</b>	Aukštojo mokslo diplomas / Bakalauro diplomas / Magistro diplomas / Daktaro diplomas / Meno licenciato diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas
<b>Luxembourg</b>	Master / Diplôme d'ingénieur industriel / DESS en droit européen	Bachelor / Diplôme d'ingénieur technicien

PAESE	Formazione universitaria — 4 o più anni	Formazione universitaria — almeno 3 anni
<b>Magyarország</b>	Egyetemi oklevél / Alapfokozat – 240 kredit / Mesterfokozat / Doktori fokozat	Főiskolai oklevél / Alapfokozat – 180 kredit vagy annál több
<b>Malta</b>	Bachelor's degree / Master of Arts / Doctorate	Bachelor's degree
<b>Nederland</b>	HBO Bachelor degree HBO/WO Master's degree Doctoraal examen / Doctoraat	Bachelor (WO)
<b>Österreich</b>	Master Magister/Magistra Magister/Magistra (FH) Diplom-Ingenieur/in Diplom-Ingenieur/in (FH) Doktor/in PhD	Bachelor Bakkalaureus/Bakkalaurea Bakkalaureus/Bakkalaurea (FH)
<b>Polska</b>	Magister / Magister inżynier Dyplom doktora	Licencjat / Inżynier
<b>Portugal</b>	Licenciado / Mestre / Doutor	Bacharel / Licenciado
<b>România</b>	Diplomă de Licență / Diplomă de inginer / Diplomă de urbanist / Diplomă de Master / Diplomă de Studii Aprofundate / Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) / Diplomă de doctor	Diplomă de Licență
<b>Slovenija</b>	Univerzitetna diploma/ Magisterij / Specializacija / Doktorat	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi
<b>Slovensko</b>	Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia / bakalár (Bc.) / magister / inžinier / ArtD	Diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (bakalár)
<b>Suomi/ Finland</b>	Maisterin tutkinto — Magister-examen Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (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	Kandidaatin tutkinto — Kandidatexamen / Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min 120 opintoviikkoa — studieveckor)

PAESE	Formazione universitaria — 4 o più anni	Formazione universitaria — almeno 3 anni
<b>Sverige</b>	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	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)
<b>United Kingdom</b>	Honours Bachelor degree / Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) / Doctorate	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland
	NOTE: UK diplomas awarded until 31 December 2020 are accepted without an equivalence. UK diplomas awarded as from 1 January 2021 must be accompanied by an equivalence issued by a competent authority of an EU Member State.	

## Appendice 2

Tabella indicativa dei diplomi dell'Unione europea che danno accesso a concorsi/procedure di selezione per il gruppo di funzioni AST <sup>(1)</sup> (da valutare caso per caso)

PAESE	Studi secondari (che diano accesso all'istruzione superiore)	Studi superiori (ciclo di studi superiori non universitari o ciclo universitario breve della durata legale di almeno due anni)
<b>Belgique – België – Belgien</b>	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 Bachelier (dit 'professionnalisant' ou de 'type court') / Professioneel gerichte Bachelor — 180 ECTS
<b>България</b>	Диплома за средно образование / Свидетелство за зрелост / Диплома / Диплома за завършено средно образование / Диплома за средно специално образование	Специалист по ...
<b>Česko</b>	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)
<b>Danmark</b>	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseseksamen (HF) / Højere Handelseksamen (HHX) / Højere Afgangseksamen (HA) / Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)
<b>Deutschland</b>	Allgemeine Hochschulreife / Abitur / Fachgebundene Hochschulreife / Fachhochschulreife / Hochschulzugang für beruflich Qualifizierte	
<b>Eesti</b>	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta
<b>Éire/Ireland</b>	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 Bhaitisiléara / Ordinary Bachelor Degree / Dioplóma Náisiúnta (ND, Dip.) / National Diploma (ND, Dip.) / Dámhachtain Ardteastas Ardoideachais (120 ECTS) / Higher Certificate (120 ECTS)

<sup>(1)</sup> L'accesso al gruppo di funzioni AST è soggetto all'ulteriore condizione di aver maturato un'esperienza professionale pertinente di almeno 3 anni.

PAESE	Studi secondari (che diano accesso all'istruzione superiore)	Studi superiori (ciclo di studi superiori non universitari o ciclo universitario breve della durata legale di almeno due anni)
<b>Ελλάδα</b>	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 (IEK)
<b>España</b>	Bachillerato Unificado y Polivalente (BUP) + Curso de Orientación Universitaria (COU) / Bachillerato	Técnico superior / Técnico especialista
<b>France</b>	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)
<b>Hrvatska</b>	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Associate degree Graduate specialist Stručni pristupnik / Pristupnica
<b>Italia</b>	Diploma di scuola secondaria superiore (diploma di maturità o esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore)	Certificato di specializzazione tecnica superiore/ attestato di competenza (4 semestri) / Diploma di istruzione e formazione tecnica superiore (IFTS) / Diploma di istruzione tecnica superiore (ITS) / Diploma universitario (2 anni) / Diploma di Scuola diretta a fini speciali (2 anni)
<b>Κύπρος</b>	Απολυτήριο	Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) / Higher Diploma
<b>Latvija</b>	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību
<b>Lietuva</b>	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas

PAESE	Studi secondari (che diano accesso all'istruzione superiore)	Studi superiori (ciclo di studi superiori non universitari o ciclo universitario breve della durata legale di almeno due anni)
<b>Luxembourg</b>	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	Brevet de technicien supérieur (BTS) / Brevet de maîtrise / Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) / Diplôme universitaire de technologie (DUT)
<b>Magyarország</b>	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány / Szakközép-iskolai érettségiképesítő bizonyítvány / Érettségi bizonyítvány	Bizonyítvány felsőfokú szakképesítésről
<b>Malta</b>	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
<b>Nederland</b>	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)
<b>Österreich</b>	Matura/Reifeprüfung Reife-und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom Akademiediplom
<b>Polska</b>	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej
<b>Portugal</b>	Diploma de Ensino Secundário / Certificado de Habilitações do Ensino Secundário	
<b>România</b>	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învățământ preuniversitar
<b>Slovenija</b>	Maturitetno spričevalo (Spričevalo o poklicni maturi) (Spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole
<b>Slovensko</b>	Vysvedčenie o maturitnej skúške	Absolventský diplom



PAESE	Studi secondari (che diano accesso all'istruzione superiore)	Studi superiori (ciclo di studi superiori non universitari o ciclo universitario breve della durata legale di almeno due anni)
<b>Suomi/ Finland</b>	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
<b>Sverige</b>	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1–3 år
<b>United Kingdom</b>	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
	NOTE: UK diplomas awarded until 31 December 2020 are accepted without an equivalence. UK diplomas awarded as from 1 January 2021 must be accompanied by an equivalence issued by a competent authority of an EU Member State.	

## Appendice 3

## RICHIESTE DI RIESAME — RECLAMI E RICORSI — DENUNCE AL MEDIATORE EUROPEO

A. **Richieste di riesame**

Potete chiedere alla commissione giudicatrice il riesame delle decisioni seguenti:

- mancata ammissione al concorso/alla procedura di selezione;
- mancato invito a una prova (scritta o orale);
- mancata inclusione nell'elenco dei candidati idonei.

Le richieste di riesame devono essere inviate attraverso l'account Apply4EP entro il termine di **10 giorni di calendario a decorrere dalla data di invio del messaggio che comunica la decisione della commissione giudicatrice**. La risposta è notificata quanto prima all'interessato.

Una decisione adottata a seguito di una richiesta di riesame sostituisce la decisione iniziale. Per tale ragione, laddove un candidato decida di presentare una richiesta di riesame avverso una decisione della commissione giudicatrice, questi è invitato ad attendere la decisione della commissione giudicatrice prima di presentare eventualmente un reclamo o un ricorso giurisdizionale avverso la decisione che gli reca pregiudizio.

B. **Reclami e ricorsi giurisdizionali**

Se ritenete che una decisione della commissione giudicatrice o dell'autorità investita del potere di nomina vi rechi pregiudizio, potete presentare, in qualsiasi fase del concorso/della procedura di selezione, un reclamo a norma dell'articolo 90, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari dell'Unione europea <sup>(1)</sup>.

Il reclamo deve essere indirizzato a:

M. le Secrétaire général  
Parlement européen  
Bâtiment ADENAUER  
2929 Luxembourg  
LUXEMBOURG

Potete presentare un reclamo tramite e-mail all'indirizzo AR90@europarl.europa.eu. Se scegliete di presentare un reclamo tramite e-mail accettate che tutte le comunicazioni e la decisione finale siano inviate al vostro indirizzo e-mail. Inoltre, se inviate il vostro reclamo tramite e-mail non è necessario inviarlo anche per posta.

Occorre osservare che l'autorità investita del potere di nomina non può modificare o annullare le decisioni della commissione giudicatrice di un concorso/una procedura di selezione. Qualora desideriate impugnare la decisione di una commissione giudicatrice, potete presentare direttamente ricorso dinanzi al Tribunale dell'Unione europea senza che in precedenza sia stato presentato un reclamo a norma dell'articolo 90, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari dell'Unione europea.

In caso di impugnazione di una decisione dell'autorità investita del potere di nomina, è possibile presentare ricorso dinanzi al Tribunale dell'Unione europea solo dopo aver presentato un reclamo.

I ricorsi giurisdizionali devono essere indirizzati al:

Tribunal de l'Union européenne  
2925 Luxembourg  
LUXEMBOURG

a norma dell'articolo 270 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea e dell'articolo 91 dello statuto dei funzionari dell'Unione europea.

<sup>(1)</sup> Cfr. regolamento (CEE, Euratom, CECA) n. 259/68 del Consiglio (GU L 56 del 4.3.1968, pag. 1), modificato dal regolamento (CE, Euratom) n. 723/2004 (GU L 124 del 27.4.2004, pag. 1) e da ultimo dal regolamento (UE, Euratom) n. 1023/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 22 ottobre 2013, che modifica lo statuto dei funzionari dell'Unione europea e il regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea (GU L 287 del 29.10.2013, pag. 15).

La presentazione di un ricorso dinanzi al Tribunale dell'Unione europea richiede imperativamente l'intervento di un avvocato abilitato ad esercitare dinanzi ad una giurisdizione di uno Stato membro dell'Unione europea o dello Spazio economico europeo.

mini di cui agli articoli 90 e 91 dello statuto dei funzionari dell'Unione europea previsti per questi due mezzi di ricorso iniziano a decorrere dal giorno della notifica della decisione iniziale recante pregiudizio oppure, in caso di richieste di riesame, dal giorno della notifica della decisione adottata dalla commissione giudicatrice dopo il riesame.

### C. Presentazione di una denuncia al Mediatore europeo

I candidati possono, in quanto cittadini o residenti dell'Unione europea, presentare una denuncia al:

Médiateur européen  
1, Avenue du Président Robert Schuman – B.P. 403  
67001 Strasbourg Cedex  
FRANCE

conformemente all'articolo 228, paragrafo 1, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea e alle condizioni previste dalla decisione 94/262/CECA, CE, Euratom del Parlamento europeo, del 9 marzo 1994, sullo statuto e le condizioni generali per l'esercizio delle funzioni del Mediatore <sup>(2)</sup>.

Si richiama l'attenzione dei candidati sul fatto che la denuncia al Mediatore europeo non sospende i termini previsti dall'articolo 91 dello statuto per la presentazione di un ricorso dinanzi al Tribunale dell'Unione europea ai sensi dell'articolo 270 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea. A norma dell'articolo 228, paragrafo 1, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea, il Mediatore non istruisce denunce qualora formino o abbiano formato oggetto di una procedura giudiziaria.

La presentazione di una richiesta di riesame, di un reclamo, di un ricorso o di una denuncia al Mediatore europeo non interrompe i lavori della commissione giudicatrice.

---

<sup>(2)</sup> GU L 113 del 4.5.1994, pag. 15.