

V

(Avvisi)

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

UFFICIO EUROPEO DI SELEZIONE DEL PERSONALE (EPSO)

BANDO DI CONCORSO GENERALE

EPSO/AST/154/22 — ASSISTENTI (AST 3) NEI SEGUENTI SETTORI:

1. GESTIONE FINANZIARIA

2. CONTABILITÀ E TESORERIA

3. APPALTI PUBBLICI

4. PROGETTAZIONE GRAFICA E PRODUZIONE DI CONTENUTI VISIVI

5. MEDIA SOCIALI E DIGITALI

6. WEBMASTER

(2022/C 363 A/01)

Termine per la presentazione delle candidature: 25 ottobre 2022 alle ore 12 (mezzogiorno), ora di Bruxelles

INDICE

	<i>Pagina</i>
1. DISPOSIZIONI GENERALI	3
2. NATURA DELLE FUNZIONI	3
3. CONDIZIONI DI AMMISSIONE	3
3.1. Condizioni generali	3
3.2. Condizioni specifiche: conoscenze linguistiche	3
3.3. Condizioni specifiche: qualifiche ed esperienze professionali	3
3.3.1. Settore 1 — Gestione finanziaria	3
3.3.2. Settore 2 — Contabilità e tesoreria	4
3.3.3. Settore 3 — Appalti pubblici	4
3.3.4. Settore 4 — Progettazione grafica e produzione di contenuti visivi	5
3.3.5. Settore 5 — Media sociali e digitali	5
3.3.6. Settore 6 — Webmaster	6
4. COME SARÀ ORGANIZZATO IL CONCORSO	7
4.1. Panoramica delle procedure concorsuali	7
4.2. Lingue utilizzate per il presente concorso	7
4.2.1. Requisiti linguistici	7
4.2.2. Lingue da utilizzare per la domanda di candidatura e le prove	8

	<i>Pagina</i>
4.2.3. Lingue di comunicazione	8
4.3. Fasi del concorso	8
4.3.1. Domanda di candidatura	8
4.3.2. Preselezione: test di ragionamento	9
4.3.3. Controlli di ammissibilità	9
4.3.4. Assessment center	10
4.3.5. Verifica dei documenti giustificativi e compilazione dell'elenco di riserva	10
5. PARI OPPORTUNITÀ E MISURE RAGIONEVOLI DI ADEGUAMENTO	11
ALLEGATO I — Funzioni tipiche	12
ALLEGATO II — Esempi di qualifiche minime	16
ALLEGATO III — Disposizioni generali applicabili ai concorsi generali	25

1. DISPOSIZIONI GENERALI

L'Ufficio europeo di selezione del personale (EPSO) organizza un concorso generale per titoli ed esami al fine di costituire elenchi di riserva dai quali le istituzioni, gli organi e gli organismi dell'Unione europea (UE) potranno attingere per l'assunzione di nuovi **funzionari «assistenti» (gruppo di funzioni AST, grado iniziale AST 3)**.

Il presente bando di concorso e i suoi allegati costituiscono il quadro giuridicamente vincolante della procedura di concorso.

Numero di posti disponibili nell'elenco di riserva:

Settore 1	Gestione finanziaria	220
Settore 2	Contabilità e tesoreria	81
Settore 3	Appalti pubblici	80
Settore 4	Progettazione grafica e produzione di contenuti visivi	44
Settore 5	Media sociali e digitali	35
Settore 6	Webmaster	32

Il presente bando di concorso generale riguarda **sei (6) settori**. È possibile **isciversi a uno solo di essi**. La scelta va fatta al momento della presentazione della candidatura e non potrà essere modificata dopo la convalida dell'atto di candidatura.

2. NATURA DELLE FUNZIONI

Si consulti l'allegato I per informazioni sulle funzioni tipiche da svolgere.

3. CONDIZIONI DI AMMISSIONE

Coloro che si candidano devono soddisfare **tutte** le condizioni generali e specifiche di ammissione indicate qui di seguito entro il termine previsto per la presentazione delle candidature.

3.1. Condizioni generali

Per candidarsi bisogna:

- godere dei diritti civili in quanto cittadini/e di uno Stato membro dell'UE;
- essere in regola con le leggi nazionali applicabili in materia di obblighi militari;
- offrire le garanzie di moralità richieste per l'esercizio delle funzioni da svolgere.

3.2. Condizioni specifiche: conoscenze linguistiche

Per candidarsi occorre conoscere almeno **due delle 24 lingue ufficiali dell'UE**, come specificato al punto 4.2.

3.3. Condizioni specifiche: qualifiche ed esperienze professionali

Si consulti l'allegato II per esempi di qualifiche minime.

3.3.1. Settore 1 — Gestione finanziaria

Per candidarsi per il settore 1 occorre possedere:

- un livello di studi superiori della durata di almeno due anni, attestato da un diploma in economia, pubblica amministrazione, amministrazione aziendale, contabilità, finanze/gestione finanziaria, giurisprudenza o in un settore direttamente correlato, seguito da un'esperienza professionale della durata di almeno tre anni attinente alla natura delle funzioni da svolgere;

oppure

- un livello di studi secondari attestato da un diploma che dia accesso all'istruzione superiore, seguito da un'esperienza professionale della durata di almeno sei anni attinente alla natura delle funzioni da svolgere.

L'esperienza professionale di cui alle lettere a) e b) della presente sottosezione è considerata pertinente se è stata acquisita in **due o più dei seguenti ambiti**:

- i) preparazione, esecuzione e monitoraggio dei bilanci annuali;
- ii) elaborazione di fascicoli finanziari, controllo della documentazione finanziaria e/o elaborazione di relazioni/statistiche finanziarie;
- iii) monitoraggio finanziario dei contratti di appalti pubblici e/o delle convenzioni di sovvenzione e/o monitoraggio finanziario delle spese amministrative e/o dei diritti finanziari dei membri eletti/designati di istituzioni pubbliche;
- iv) preparazione (avvio) delle operazioni di bilancio e finanziarie;
- v) verifica indipendente delle operazioni finanziarie e di bilancio prima (ex ante) e dopo (ex post) l'esecuzione;
- vi) sviluppo e attuazione di sistemi finanziari contabili e informatici, compresi gli strumenti di rendicontazione e la gestione delle banche dati;
- vii) attuazione dei piani d'azione e delle raccomandazioni concordati a seguito di audit o delle raccomandazioni finanziarie.

3.3.2. Settore 2 — Contabilità e tesoreria

Per candidarsi per il settore 2 occorre possedere:

- a) un livello di studi superiori della durata di almeno due anni, attestato da un diploma in contabilità o in finanze/gestione finanziaria, seguito da un'esperienza professionale della durata di almeno tre anni attinente alla natura delle funzioni da svolgere;

oppure

- b) un livello di studi secondari attestato da un diploma che dia accesso all'istruzione superiore, seguito da un'esperienza professionale della durata di almeno sei anni attinente alla natura delle funzioni da svolgere.

L'esperienza professionale di cui alle lettere a) e b) della presente sottosezione è considerata pertinente se è stata acquisita in **due o più dei seguenti ambiti**:

- i) inserimento, verifica e/o convalida di fatture e note di credito;
- ii) esecuzione e controllo dei pagamenti e compensazione con note di credito;
- iii) esecuzione del recupero dei crediti ed elaborazione delle relative scritture contabili;
- iv) gestione di attivi, ammortamenti e scorte;
- v) recuperi IVA;
- vi) riconciliazioni finanziarie e contabili;
- vii) gestione della tesoreria;
- viii) preparazione dei rendiconti finanziari, contributo alla chiusura annuale e redazione di diverse relazioni sulla gestione finanziaria e delle scorte;
- ix) revisione legale.

3.3.3. Settore 3 — Appalti pubblici

Per candidarsi per il settore 3 occorre possedere:

- a) un livello di studi superiori della durata di almeno due anni, attestato da un diploma in economia, pubblica amministrazione, amministrazione aziendale, contabilità, finanze/gestione finanziaria, giurisprudenza o in un settore direttamente correlato, seguito da un'esperienza professionale della durata di almeno tre anni attinente alla natura delle funzioni da svolgere;

oppure

- b) un livello di studi secondari attestato da un diploma che dia accesso all'istruzione superiore, seguito da un'esperienza professionale della durata di almeno sei anni attinente alla natura delle funzioni da svolgere.

L'esperienza professionale di cui alle lettere a) e b) della presente sottosezione è considerata pertinente se è stata acquisita in **due o più dei seguenti ambiti**:

- i) pianificazione e programmazione di procedure di appalto pubblico (e/o di sovvenzione);
- ii) preparazione o aggiornamento di modelli di documenti relativi agli appalti pubblici (e/o alle sovvenzioni);
- iii) avvio e/o riesame dei documenti relativi agli appalti pubblici (e/o alle sovvenzioni);
- iv) organizzazione e programmazione di procedure di appalto pubblico (e/o di sovvenzione);
- v) monitoraggio giuridico e finanziario di contratti e/o convenzioni di sovvenzione;
- vi) progettazione, sviluppo e manutenzione di sistemi per gli appalti elettronici.

3.3.4. Settore 4 — *Progettazione grafica e produzione di contenuti visivi*

Per candidarsi per il settore 4 occorre possedere:

- a) un livello di studi superiori della durata di almeno due anni, attestato da un diploma in progettazione grafica, comunicazione visiva, design della comunicazione, comunicazione, o in un settore direttamente correlato, seguito da un'esperienza professionale della durata di almeno tre anni attinente alla natura delle funzioni da svolgere;

oppure

- b) un livello di studi secondari attestato da un diploma che dia accesso all'istruzione superiore, seguito da un'esperienza professionale della durata di almeno sei anni attinente alla natura delle funzioni da svolgere.

L'esperienza professionale di cui alle lettere a) e b) della presente sottosezione è considerata pertinente se è stata acquisita in **uno o più dei seguenti ambiti**:

- i) lavoro con applicazioni Adobe Creative Cloud, in particolare Illustrator, Photoshop, InDesign e/o After Effects;
- ii) creazione di concetti e progetti di prodotti di comunicazione (pubblicazioni, illustrazioni, icone, manifesti, espositori avvolgibili (roll-up), sfondi (backdrop) ecc.) e di risorse per la stampa o l'utilizzazione digitale e online;
- iii) ideazione e comunicazione di marchi e creazione e gestione di identità visive;
- iv) creazione di immagini statiche e animate per i social media, l'infografica e i prototipi;
- v) produzione di elementi visivi, infografiche e formati nell'ambito di un'ampia gamma di canali e lingue;
- vi) attività volte a garantire la fruibilità e l'accessibilità delle risorse e dei contenuti visivi e digitali nel rispetto delle norme riconosciute (in particolare per il web);
- vii) utilizzo di strumenti di progettazione grafica, analisi dei dati e visualizzazione dei dati per presentare i dati in modo accessibile, attraente e interattivo (grafici, mappe, infografiche e altri formati di visualizzazione) per l'uso cartaceo, digitale e online.

3.3.5. Settore 5 — *Media sociali e digitali*

Per candidarsi per il settore 5 occorre possedere:

- a) un livello di studi superiori della durata di almeno due anni, attestato da un diploma in comunicazione, marketing, giornalismo, produzione di immagini o video, studi europei, relazioni internazionali, marketing digitale o in un settore direttamente correlato, seguito da un'esperienza professionale della durata di almeno tre anni attinente alla natura delle funzioni da svolgere;

oppure

- b) un livello di studi secondari attestato da un diploma che dia accesso all'istruzione superiore, seguito da un'esperienza professionale della durata di almeno sei anni attinente alla natura delle funzioni da svolgere.

L'esperienza professionale di cui alle lettere a) e b) della presente sottosezione è considerata pertinente se è stata acquisita in **uno o più dei seguenti ambiti**:

- i) gestione di canali e piattaforme di media sociali per soggetti pubblici o privati;
- ii) produzione e pubblicazione di contenuti sui media sociali (post, articoli, interviste);
- iii) gestione di comunità;
- iv) editing di contenuti visivi per piattaforme di media sociali;
- v) progettazione, attuazione, esecuzione e misurazione dell'efficacia delle campagne sui media sociali;
- vi) analisi di dati, definizione di indicatori, valutazione della riuscita di azioni di comunicazione digitale e relativa rendicontazione;
- vii) ideazione, gestione e ottimizzazione di campagne pubblicitarie a pagamento sui media sociali;
- viii) ultime tendenze nei social media (marketing di influencer, livestreaming, contenuti generati dagli utenti, promozione di eventi digitali).

3.3.6. Settore 6 — Webmaster

Per candidarsi per il settore 6 occorre possedere:

- a) un livello di studi superiori della durata di almeno due anni, attestato da un diploma nel settore delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (TIC), in comunicazione, marketing, giornalismo, produzione di immagini o video, studi europei, relazioni internazionali, marketing digitale o in un settore direttamente correlato, seguito da un'esperienza professionale della durata di almeno tre anni attinente alla natura delle funzioni da svolgere;

oppure

- b) un livello di studi secondari attestato da un diploma che dia accesso all'istruzione superiore, seguito da un'esperienza professionale della durata di almeno sei anni attinente alla natura delle funzioni da svolgere.

L'esperienza professionale di cui alle lettere a) e b) della presente sottosezione è considerata pertinente se è stata acquisita in **uno o più dei seguenti ambiti**:

- i) creazione, gestione, aggiornamento e monitoraggio di siti web e sottositi attraverso la raccolta, l'edizione e l'adattamento di contenuti e elementi multimediali in linea con l'identità visiva del sito web e dei modelli aziendali;
- ii) elaborazione di relazioni di analisi del web e attività di controllo del traffico web;
- iii) miglioramento della qualità e della quantità della consultazione di siti web a partire dai motori di ricerca (ottimizzazione dei motori di ricerca);
- iv) traduzione delle esigenze operative in requisiti tecnici per sviluppatori e realizzazione di documentazione sulle specifiche;
- v) amministrazione di un sistema di gestione dei contenuti (come Drupal, SharePoint, WordPress, Umbraco, Jahia o Jalis JCMS);
- vi) programmazione di cicli per lo sviluppo di nuove caratteristiche, modifiche della piattaforma, correzione di bug e attività volte a garantirne la tempestiva realizzazione;
- vii) attività volte a garantire la fruibilità e l'accessibilità di siti e/o applicazioni web (conformità alle linee guida per l'accessibilità dei contenuti web) e il rispetto delle norme riconosciute (come HTML o CSS).

4. COME SARÀ ORGANIZZATO IL CONCORSO

4.1. Panoramica delle procedure concorsuali

Il concorso sarà articolato nelle seguenti fasi:

- presentazione della candidatura (cfr. il punto 4.3.1.);
- preselezione: test di ragionamento (cfr. il punto 4.3.2.);
- controllo dell'ammissibilità (cfr. il punto 4.3.3.);
- Assessment center (cfr. il punto 4.3.4.):
 - i) prove per valutare le competenze generali: uno studio di caso e un colloquio situazionale basato sulle competenze;
 - ii) colloquio relativo al settore specifico;
- controllo dei documenti giustificativi e compilazione degli elenchi di riserva (cfr. il punto 4.3.5.).

Le modalità di svolgimento delle prove (a distanza/in presenza) saranno specificate nella lettera di convocazione che fornirà anche le istruzioni e altre informazioni necessarie.

Se le prove si svolgono in presenza, l'EPSO garantirà che le condizioni in cui sono svolte siano conformi alle raccomandazioni formulate dalle competenti autorità sanitarie pubbliche (Centro europeo per la prevenzione e il controllo delle malattie/altre autorità internazionali, europee e nazionali).

Per i test di ragionamento e per lo studio di caso occorre prenotare un appuntamento seguendo le istruzioni ricevute dall'EPSO. Di norma, l'EPSO proporrà a chi si candida più date per i test di ragionamento e una data per lo studio di caso in cui sarà possibile sostenere i test. I periodi di prenotazione e quelli durante i quali è possibile sostenere le prove sono limitati.

4.2. Lingue utilizzate per il presente concorso

4.2.1. Requisiti linguistici

Per candidarsi a questo concorso occorre avere una **conoscenza approfondita (almeno di livello C1) di una delle 24 lingue ufficiali dell'UE e una conoscenza soddisfacente (almeno di livello B2) di un'altra lingua ufficiale dell'UE**. Una di queste lingue deve essere l'inglese.

Il livello minimo richiesto riguarda ogni singola abilità linguistica indicata nel modulo di candidatura (parlato, scritto, ascolto, lettura). Le abilità suddette sono definite nel quadro comune europeo di riferimento per le lingue.

I requisiti linguistici per i settori da 1 a 3 tengono conto della specificità delle funzioni degli assistenti che lavorano nell'ambiente delle istituzioni dell'UE nei settori della gestione finanziaria, della contabilità e della tesoreria e degli appalti pubblici.

Sebbene la conoscenza di altre lingue possa costituire un vantaggio, nel loro lavoro in questi settori i candidati/le candidate idonei/e utilizzeranno principalmente l'inglese. Gli assistenti assunti devono essere in grado di prestare assistenza al personale delle istituzioni che già lavora prevalentemente in inglese, occupandosi dell'esecuzione o della verifica dei contratti, della pianificazione e/o della gestione dei progetti di appalti pubblici ecc.

L'inglese è utilizzato in prevalenza per la comunicazione interna, per la comunicazione con le i portatori di interessi esterni e per la stesura di relazioni. Le attività di apprendimento e sviluppo nei settori da 1 a 3 sono spesso disponibili solo in inglese.

Molti strumenti informatici utilizzati dal personale delle istituzioni dell'UE che lavora in questi settori sono disponibili solo in inglese. Inoltre, ed è l'aspetto più importante, l'interfaccia utente del software per la pianificazione delle risorse aziendali utilizzato dalle istituzioni (ad esempio «ABAC workflow») è disponibile prevalentemente in inglese.

I requisiti linguistici per i settori da 4 a 6 sono determinati sia dai fattori interni alle istituzioni che dal contesto in cui esse operano. In Internet l'inglese ha acquisito, sia pure in forma non ufficiale, lo status di lingua universale. La terminologia pertinente, compreso il glossario audiovisivo e web, nonché gli strumenti di ricerca più conosciuti sono disponibili solo in inglese. I nuovi assunti sono tenuti a usare la stessa terminologia per lavorare in modo efficiente con i loro colleghi. L'uso della stessa lingua, l'inglese, è inoltre indispensabile per creare insieme contenuti e pubblicazioni web.

Nel settore della produzione audiovisiva, i manuali di hardware e software utilizzati nelle istituzioni sono spesso disponibili solo in inglese. Quasi tutti i linguaggi di programmazione e i metadati di pubblicazione in rete sono scritti in inglese.

I corsi di formazione da parte di fornitori esterni sono impartiti in inglese, così come la formazione sul posto di lavoro. Infine, l'inglese è anche la lingua di comunicazione interna dominante nei dipartimenti interessati.

Per i motivi sopra elencati, il personale neoassunto deve avere una padronanza soddisfacente dell'inglese per poter essere immediatamente operativo. Ciò incide anche sulla lingua delle prove (cfr. il punto 4.2.2.).

4.2.2. Lingue da utilizzare per la domanda di candidatura e le prove

Nelle diverse fasi del concorso le lingue saranno utilizzate come segue:

Fase del concorso	Prove	Lingua
Domanda di candidatura	—	Una delle 24 lingue ufficiali dell'UE
Preselezione	Test di ragionamento	Una lingua ufficiale dell'UE diversa dall'inglese
Assessment center	Studio di caso	Inglese
	Colloquio situazionale basato sulle competenze	Inglese
	Colloquio relativo al settore specifico	Inglese

4.2.3. Lingue di comunicazione

Nelle comunicazioni tra coloro che si candidano e l'EPSO si applicano le seguenti disposizioni:

- nelle comunicazioni — tramite l'account EPSO o per email — tra l'EPSO e coloro che hanno presentato un atto di candidatura valido, l'EPSO si rivolge alla candidata/al candidato in una delle lingue che la persona in questione ha dichiarato di conoscere al livello B2 o superiore nella sezione «Capacità di leggere» dell'atto di candidatura;
- per quanto riguarda le domande e i reclami di cui ai punti 4.2.1. e 4.2.2. delle disposizioni generali relative ai concorsi generali (nell'allegato III del presente bando), si invitano i candidati e le candidate interessati/e a presentarli in inglese o in francese. L'EPSO risponderà come specificato alla lettera a).
- per tutte le altre domande coloro che si candidano possono rivolgersi all'EPSO attraverso il modulo di contatto online in una qualsiasi delle 24 lingue ufficiali dell'UE e l'EPSO risponderà alla persona interessata in una delle lingue in cui quest'ultima ha dichiarato di essere disposta a ricevere una risposta.

4.3. Fasi del concorso

4.3.1. Domanda di candidatura

Per candidarsi occorre disporre di un account EPSO. Chi non dispone ancora di un account EPSO dovrà crearlo. **È possibile creare un solo account per tutte le candidature EPSO di una stessa persona.**

La candidatura deve essere presentata per via elettronica collegandosi al sito Internet dell'EPSO <https://epso.europa.eu/it/job-opportunities/open-for-application> entro la seguente data:

25 ottobre 2022 alle ore 12 (mezzogiorno), ora di Bruxelles.

Convalidando il modulo di candidatura, i candidati/le candidate dichiarano sull'onore di soddisfare tutte le condizioni di cui alla sezione «Condizioni di ammissione». Una volta convalidato, il modulo di candidatura non potrà più essere modificato. È responsabilità di coloro che si candidano completare e convalidare il modulo di candidatura entro il termine previsto.

Salvo diversa indicazione, occorre caricare sul proprio account EPSO copie scannerizzate dei documenti a sostegno delle dichiarazioni fatte nel modulo di candidatura. Ulteriori dettagli e istruzioni saranno forniti dall'EPSO.

4.3.2. Preselezione: test di ragionamento

Tutti coloro che hanno convalidato l'atto di candidatura entro il termine previsto saranno convocati per sostenere test di preselezione sotto forma di un questionario a scelta multipla in una lingua ufficiale dell'UE diversa dall'inglese.

a) Test di ragionamento per i settori 1 e 2

I test di ragionamento per chi si candida per i settori 1 e 2 saranno organizzati come segue.

Prove	Numero di domande	Durata	Punteggio	Punteggio minimo richiesto
Ragionamento numerico	15	30 minuti	da 0 a 15	8/15
Ragionamento verbale	15	27 minuti	da 0 a 15	Ragionamento verbale e astratto combinati 12/25
Ragionamento astratto	10	10 minuti	da 0 a 10	

Saranno sottoposte al controllo dell'ammissibilità di cui al punto 4.3.3. soltanto le candidature di coloro che hanno ottenuto entrambi i **punteggi minimi richiesti e uno dei migliori punteggi nei test di ragionamento numerico**.

Il punteggio ottenuto in queste prove **non sarà preso in considerazione** per il calcolo del punteggio complessivo finale (cfr. il punto 4.3.5).

b) Test di ragionamento per i settori da 3 a 6

I test di ragionamento per chi si candida per i settori da 3 a 6 saranno organizzati come segue:

Prove	Numero di domande	Durata	Punteggio	Punteggio minimo richiesto
Ragionamento verbale	20	35 minuti	da 0 a 20	10/20
Ragionamento numerico	10	20 minuti	da 0 a 10	Ragionamento numerico e astratto combinati 10/20
Ragionamento astratto	10	10 minuti	da 0 a 10	

Saranno sottoposte al controllo dell'ammissibilità di cui al punto 4.3.3. soltanto le candidature di coloro che hanno ottenuto entrambi i **punteggi minimi richiesti e uno dei migliori punteggi nei test di ragionamento verbale**.

Il punteggio ottenuto in queste prove **non sarà preso in considerazione** per il calcolo del punteggio complessivo finale (cfr. il punto 4.3.5).

4.3.3. Controlli di ammissibilità

Il controllo dell'ammissibilità implica la verifica delle condizioni di ammissione definite alla sezione 3 («Condizioni di ammissione») del presente bando. Ciò avverrà sulla base delle dichiarazioni fatte nel modulo di candidatura soggette a successiva verifica dei documenti giustificativi. I documenti giustificativi delle dichiarazioni dei candidati/delle candidate per quanto riguarda la loro ammissibilità saranno verificati dalla commissione giudicatrice in una fase successiva del concorso (cfr. il punto 4.3.5).

Come specificato prima, solo i fascicoli dei candidati/delle candidate che hanno ottenuto i punteggi minimi richiesti e uno dei migliori punteggi nei test di ragionamento della preselezione saranno sottoposti alla verifica delle condizioni di ammissione. I controlli di ammissibilità saranno effettuati in ordine decrescente dei punteggi dei candidati/delle candidate ottenuti nel test di ragionamento numerico [cfr. punto il 4.3.2, lettera a)] o nel test di ragionamento verbale [cfr. il punto 4.3.2, lettera b)]. I fascicoli saranno controllati fino a che il numero delle persone candidates e ritenute ammissibili non sarà pari al massimo al triplo del numero di posti disponibili negli elenchi di riserva per ciascun settore. Saranno verificati i fascicoli anche dei candidati/delle candidate che si classifichino all'ultimo posto utile con punteggi identici. I restanti fascicoli di candidatura non saranno controllati.

Chi sarà considerato ammissibile a seguito di questo controllo sarà convocato alla fase successiva del concorso.

4.3.4. Assessment center

Il numero di coloro che saranno convocati alla fase dell'Assessment center sarà **al massimo pari al triplo** del numero di posti disponibili per ciascun settore (più i candidati che si classificano all'ultimo posto utile con punteggi identici).

L'obiettivo dell'Assessment center è valutare le competenze generali e quelle relative al settore specifico di coloro che si candidano.

Saranno controllati i documenti giustificativi delle persone che ottengono tutti i punteggi minimi richiesti e uno dei migliori punteggi complessivi nelle prove dell'Assessment center, come specificato al punto 4.3.5.

a) Prove per valutare le competenze generali

Le competenze generali saranno valutate mediante due prove, effettuate in inglese, come indicato nella tabella seguente:

Competenza	Prova	Punteggio	Punteggio minimo richiesto combinato
1. Analisi e risoluzione di problemi	Studio di caso	da 0 a 10	35/70
2. Comunicazione	Studio di caso	da 0 a 10	
3. Capacità di produrre risultati di qualità	Studio di caso	da 0 a 10	
4. Apprendimento e sviluppo	Colloquio situazionale basato sulle competenze	da 0 a 10	
5. Individuazione delle priorità e spirito organizzativo	Studio di caso	da 0 a 10	
6. Resilienza	Colloquio situazionale basato sulle competenze	da 0 a 10	
7. Lavorare in gruppo	Colloquio situazionale basato sulle competenze	da 0 a 10	

Non è richiesto un punteggio minimo per le singole competenze, ma occorre conseguire un punteggio minimo complessivo di almeno 35/70 punti per tutte le competenze combinate. Il punteggio ottenuto in queste prove **sarà preso in considerazione** per il calcolo del punteggio complessivo finale (cfr. il punto 4.3.5).

b) Colloquio relativo al settore specifico

Le competenze specifiche saranno valutate mediante un colloquio relativo al settore specifico, svolto in inglese e valutato come segue:

Prova	Punteggio	Punteggio minimo richiesto
Colloquio relativo al settore specifico	da 0 a 100	50/100

Il punteggio ottenuto **sarà preso in considerazione** per il calcolo del punteggio complessivo finale (cfr. il punto 4.3.5).

4.3.5. Verifica dei documenti giustificativi e compilazione dell'elenco di riserva

La commissione giudicatrice controllerà i documenti giustificativi dei candidati/delle candidate una volta concluse le prove dell'Assessment center e prima di stilare l'elenco di riserva. Adotterà una decisione definitiva sull'ammissibilità dei candidati/delle candidate dopo aver confrontato i) le dichiarazioni rese nell'atto di candidatura (comprese le sezioni «Istruzione e formazione» ed «Esperienza professionale») e ii) i documenti che hanno caricato sul loro account EPSO a sostegno di tali dichiarazioni.

Per costituire gli elenchi di riserva, la commissione giudicatrice controllerà i fascicoli di coloro che hanno ottenuto i punteggi più elevati, in ordine decrescente di punteggio, fino al raggiungimento del numero di idonei richiesto per ciascun settore. I restanti fascicoli di candidatura non saranno controllati.

L'elenco di riserva per settore includerà pertanto solo i nomi dei candidati/delle candidate ammissibili che hanno ottenuto i punteggi minimi richiesti in tutte le prove e i migliori punteggi complessivi (su 170 punti) nelle prove che valutano le competenze generali e quelle relative al settore specifico. In questo caso, «170» rappresenta la somma dei migliori punteggi possibili nelle prove per la valutazione delle competenze generali (70) e nel colloquio relativo al settore specifico (100).

L'elenco di riserva sarà redatto in ordine alfabetico e sarà messo a disposizione dei servizi di assunzione.

Tutti coloro che hanno sostenuto le prove dell'Assessment center riceveranno un passaporto delle competenze contenente un feedback qualitativo della commissione giudicatrice. I passaporti delle competenze dei candidati/delle candidate idonei/e saranno messi a disposizione del servizio di assunzione.

L'inserimento in un elenco di riserva non costituisce diritto o garanzia di assunzione.

5. PARI OPPORTUNITÀ E MISURE RAGIONEVOLI DI ADEGUAMENTO

L'EPSO pratica una politica di pari opportunità, parità di trattamento e di accesso nei confronti di tutti coloro che si candidano.

Le persone con disabilità o condizioni di salute che possono incidere sulla capacità di sostenere i test e le prove devono indicarlo nell'atto di candidatura e seguire la procedura per chiedere misure ragionevoli di adeguamento, come descritto nelle disposizioni generali relative ai concorsi generali allegate al presente bando (cfr. l'allegato III al punto 1.3.). Dopo aver esaminato la domanda e i documenti giustificativi pertinenti, l'EPSO può concedere, se necessario, misure ragionevoli di adeguamento.

Per saperne di più sulla politica dell'EPSO in materia di pari opportunità e su come richiedere misure ragionevoli di adeguamento si rimanda al sito internet dell'EPSO.

ALLEGATO I

FUNZIONI TIPICHE

Settore 1 — Gestione finanziaria**a) *Compiti comuni nell'ambito di tutte le istituzioni***

1. Assistenza per la preparazione, l'esecuzione e il monitoraggio dei bilanci annuali;
2. preparazione dei fascicoli finanziari e controllo della documentazione finanziaria conformemente alle procedure e alle norme applicabili;
3. assistenza nel monitoraggio finanziario dei contratti, delle convenzioni di sovvenzione e degli accordi sul livello dei servizi;
4. avvio o verifica ex ante di operazioni finanziarie e di bilancio;
5. assistenza nella verifica ex post per garantire una sana gestione finanziaria;
6. assistenza allo sviluppo e all'attuazione di sistemi finanziari contabili e informatici, compresi gli strumenti di rendicontazione e la gestione delle banche dati;
7. assistenza nell'attuazione dei piani d'azione/delle raccomandazioni risultanti da audit interni, audit effettuati dalla Corte dei conti europea o da altri organismi di audit; assistenza nell'attuazione delle raccomandazioni finanziarie dell'OLAF o nell'attuazione delle risoluzioni di discarico dell'autorità di bilancio;
8. assistenza e consulenza alle unità operative nella gestione delle operazioni finanziarie e di bilancio;
9. assistenza nell'elaborazione o nello svolgimento di corsi di formazione in materia finanziaria;
10. assistenza nell'elaborazione di relazioni/statistiche finanziarie.

b) *Compiti specifici nell'ambito del Parlamento europeo*

1. Prestare assistenza nella verifica e nel trattamento delle richieste finanziarie presentate dai deputati o dagli ex deputati del Parlamento europeo, conformemente alla regolamentazione applicabile;
2. fornire assistenza e consulenza ai deputati del Parlamento europeo su questioni specifiche riguardanti le loro indennità finanziarie.

Settore 2 — Contabilità e tesoreria

Sotto la supervisione del contabile di ciascuna istituzione, gli assistenti contabili e di tesoreria hanno il compito di:

1. prestare assistenza nella verifica dei dati di riferimento delle persone giuridiche e dei loro conti bancari e registrare tali dati nel sistema contabile;
2. prestare assistenza per quanto riguarda la registrazione, la verifica e/o la convalida di fatture e note di credito;
3. eseguire e monitorare i pagamenti autorizzati previa verifica di conformità e compensazione con note di credito;
4. prestare assistenza nell'esecuzione del recupero dei crediti e nell'elaborazione delle relative scritture contabili;
5. prestare assistenza nella gestione di attivi, ammortamenti e scorte;
6. prestare assistenza nei recuperi dell'IVA;
7. effettuare regolari riconciliazioni finanziarie e contabili (libri mastri, compresi i conti di bilancio e non di bilancio, conti bancari, conti di fornitori/clienti, operazioni intersocietarie ecc.);
8. effettuare controlli regolari dei dati finanziari e contabili provvedendo, se necessario, a rettifiche tempestive;

9. contribuire alla gestione della tesoreria: esecuzione dei pagamenti autorizzati, trasferimenti giornalieri di denaro, relazioni di rendicontazione e di previsione con cadenza settimanale e mensile, parametrizzazione di messaggi di pagamento SAP e SWIFT, follow-up della restituzione di pagamenti e delle richieste di conformità, follow-up delle spese e degli interessi bancari;
10. preparare rendiconti finanziari, contribuire alla chiusura annuale ed elaborare diverse relazioni sulla gestione finanziaria e delle scorte;
11. prestare servizi di formazione, orientamento e sostegno ai servizi operativi in relazione alle norme e alle procedure contabili;
12. contribuire alla gestione delle casse di anticipi.

Settore 3 — Appalti pubblici

1. Contribuire alla programmazione delle procedure di appalto pubblico definendo le esigenze, scegliendo la procedura adeguata, preparando i relativi documenti, stabilendo calendari per tali procedure e garantendone l'attuazione;
2. prestare assistenza nella preparazione o nell'aggiornamento dei modelli di documenti di gara, compresi i modelli di contratti;
3. prestare assistenza nell'organizzazione e nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici (preparazione dei documenti di gara, seguito delle procedure, preparazione, partecipazione ai comitati di apertura e di valutazione delle offerte e relativo follow-up, redazione delle relazioni di valutazione delle offerte, preparazione dell'aggiudicazione degli appalti, redazione dei contratti e dei documenti amministrativi ecc.);
4. prestare assistenza nell'elaborazione delle risposte alle domande, nella redazione di richieste di informazioni o di chiarimenti in merito alla partecipazione degli offerenti, nella redazione di lettere che comunicano l'aggiudicazione/la mancata aggiudicazione dell'appalto e nelle risposte alle richieste di informazioni supplementari da parte degli offerenti respinti;
5. prestare assistenza nel monitoraggio giuridico e finanziario dei contratti;
6. prestare servizi di formazione, orientamento e sostegno ai servizi operativi in relazione alle norme di aggiudicazione degli appalti pubblici e alle migliori prassi e/o alla gestione dei contratti;
7. prestare assistenza alla progettazione, allo sviluppo e alla manutenzione di sistemi per gli appalti elettronici;
8. in alcune istituzioni, gli assistenti del settore degli appalti pubblici partecipano anche all'organizzazione delle procedure di sovvenzione (inviti a presentare proposte, comitati di valutazione, decisioni di aggiudicazione ecc.).

Settore 4 — Progettazione grafica e produzione di contenuti visivi

1. Provvedere alla progettazione grafica (dalla concezione al completamento) di prodotti di comunicazione, grafici, infografiche e altri elementi visivi di alta qualità, su un'ampia gamma di canali e media cartacei e digitali e di lingue, in formato sia statico che animato;
2. trasformare dati complessi in mappe e grafici chiari e concisi in altri formati di visualizzazione;
3. applicare gli orientamenti istituzionali esistenti sull'identità visiva e la comunicazione e verificarne la corretta applicazione da parte di altri;
4. definire i dati tecnici e grafici per le pubblicazioni, rivedere e correggere l'impaginazione di opuscoli, manifesti ecc. e assicurare la gestione e il seguito del processo di produzione;
5. monitorare gli sviluppi tecnologici e le tendenze in materia di progettazione della comunicazione;
6. fornire assistenza nell'applicazione delle strategie di comunicazione delle istituzioni dell'UE e di progetti speciali legati a importanti eventi politici e dell'istituzione;
7. fornire consulenza ai clienti (generalmente servizi all'interno delle istituzioni) e individuare le loro esigenze in materia di comunicazione;
8. utilizzare applicazioni come quelle di Adobe Creative Cloud, in particolare Illustrator, Photoshop, InDesign e After Effects;

9. ricercare, estrarre, trattare, convalidare dati a fini di visualizzazione su una gamma variabile di argomenti;
10. collaborare con esperti informatici per consentire aggiornamenti dinamici a partire da fonti di dati;
11. contribuire alla condivisione interna delle conoscenze e all'ulteriore professionalizzazione degli assistenti nell'ambito della progettazione grafica e della produzione di contenuti visivi.

Settore 5 — Media sociali e digitali

1. Creare, monitorare e misurare l'efficacia delle campagne, a pagamento e non, sui media sociali;
2. preparare un piano per i media sociali che comprenda una panoramica delle attività, delle piattaforme, del calendario ecc.;
3. monitorare le prestazioni e fornire assistenza negli audit dei media sociali;
4. monitorare e riferire sui risultati delle campagne di comunicazione sui media sociali mediante l'elaborazione di relazioni ad hoc e periodiche;
5. lavoro a stretto contatto con editori, gruppi di social media, videografi e designer grafici;
6. ideazione e selezione di argomenti per video, script e titoli e redazione di sintesi per il team audiovisivo;
7. produzione di contenuti audio e video sociali da utilizzare online;
8. comunicare con altri portatori di interessi in materia di produzione e progetti per creare materiale audio/visivo coinvolgente che soddisfi le esigenze degli utenti e gli obiettivi di produzione;
9. gestire comunità, costruire relazioni per garantire che le comunità sulle piattaforme dei media sociali beneficino di un accompagnamento e ricevano delle risposte;
10. contribuire alla gestione delle reti interne e all'organizzazione delle loro riunioni;
11. preparare la produzione di contenuti, post, foto, video, grafici, narrazioni e campagne;
12. partecipare alla pianificazione dei contenuti tenendo conto delle categorie di destinatari e della strategia per i media sociali;
13. fornire orientamenti e tutoraggio ai membri e al personale sull'uso degli strumenti online e dei social media;
14. utilizzare strumenti come Emplifi, Talkwalker ecc.

Settore 6 — Webmaster

1. Creare, gestire, aggiornare e monitorare i siti web, l'intranet e i sottositi dell'istituzione attraverso la raccolta, l'editing e l'adattamento di contenuti ed elementi multimediali (immagini, video, audio e testi);
2. aggiornare e garantire la coerenza della struttura, dei metodi di navigazione e del contenuto dei siti web, al fine di fornire un'esperienza significativa e pertinente agli utenti;
3. elaborare contenuti web e dar loro una forma adeguata, tenendo conto degli standard di accessibilità e del multilinguismo;
4. garantire che il contenuto, la struttura e la navigazione siano compatibili con i browser, i dispositivi, i software e le tecnologie assistive attuali e futuri;
5. migliorare la qualità e la quantità della consultazione di siti web a partire dai motori di ricerca (ottimizzazione dei motori di ricerca);
6. elaborare accurate relazioni di analisi del web e provvedere al controllo del traffico web;
7. attuare e gestire soluzioni di tracciamento e risolvere le difficoltà ad esse connesse nelle piattaforme di comunicazione digitale come i siti web;
8. gestire servizi tecnici quali piattaforme per l'abbonamento via e-mail e sistemi di gestione dei contenuti;

9. tradurre le esigenze operative in requisiti tecnici per sviluppatori e elaborare documentazione sulle specifiche;
10. contribuire alla programmazione di cicli per lo sviluppo di nuove caratteristiche, le modifiche della piattaforma e la correzione di bug e svolgere attività volte a garantire una tempestiva realizzazione;
11. provvedere al monitoraggio degli sviluppi tecnici nel settore di competenza;
12. provvedere al collegamento con i servizi competenti per la fornitura di contenuti e al tutoraggio e sostegno dei contributori intranet/web.

Fine dell'ALLEGATO I, cliccare qui per tornare al testo principale.

ALLEGATO II

ESEMPI DI QUALIFICHE MINIME PER PAESE (STATI MEMBRI E REGNO UNITO) E PER GRADO CORRISPONDENTI, IN LINEA DI MASSIMA, A QUELLE RICHIESTE NEI BANDI DI CONCORSO

Cliccare qui per una versione di tali esempi di facile lettura.

PAESE	Da AST-SC 1 a AST-SC 6 Da AST 1 a AST 7	Da AST 3 a AST 11	Da AD 5 ad AD 16	
	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 2 anni)	Studi di livello universitario (della durata di almeno 3 anni)	Studi di livello universitario (della durata 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	Специалист по ...		Диплома за висше образование Бакалавър Магистър
Česko	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)	Diplom o ukončení vysokoškolského studia Magistr Doktor

PAESE	Da AST-SC 1 a AST-SC 6 Da AST 1 a AST 7	Da AST 3 a AST 11	Da AD 5 ad AD 16	
	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 2 anni)	Studi di livello universitario (della durata di almeno 3 anni)	Studi di livello universitario (della durata di 4 anni o più)
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 (BA eller BS) 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/Magistra 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	Da AST-SC 1 a AST-SC 6 Da AST 1 a AST 7	Da AST 3 a AST 11	Da AD 5 ad AD 16	
	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 2 anni)	Studi di livello universitario (della durata di almeno 3 anni)	Studi di livello universitario (della durata 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 Gnáthchéim bhaitsiléara/Ordinary bachelor degree Diplóma náisiúnta (ND, Dip.)/National diploma (ND, Dip.) Ardteastas (120 ECTS)/Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onóracha bhaitsiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)/Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onóracha 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) Dochtúireacht/Doctorate
Ελλάδα	Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)		Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικευσης (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

PAESE	Da AST-SC 1 a AST-SC 6 Da AST 1 a AST 7	Da AST 3 a AST 11	Da AD 5 ad AD 16	
	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 2 anni)	Studi di livello universitario (della durata di almeno 3 anni)	Studi di livello universitario (della durata di 4 anni o più)
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 Maîtrise des sciences et techniques (MST), maîtrise des sciences de gestion (MSG), diplôme d'études supérieures techniques (DEST), diplôme de recherche technologique (DRT), diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS), diplôme d'études approfondies (DEA), master 1, master 2 professionnel, master 2 recherche Diplôme des grandes écoles Diplôme d'ingénieur Doctorat
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
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)

PAESE	Da AST-SC 1 a AST-SC 6 Da AST 1 a AST 7	Da AST 3 a AST 11	Da AD 5 ad AD 16	
	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 2 anni)	Studi di livello universitario (della durata di almeno 3 anni)	Studi di livello universitario (della durata di 4 anni o più)
Κύπρος	Απολυτήριο	Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) Higher Diploma		Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Bakalaura diploms (min. 120 kredītpunktu)	Bakalaura diploms (160 kredītpunktu) 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

PAESE	Da AST-SC 1 a AST-SC 6 Da AST 1 a AST 7	Da AST 3 a AST 11	Da AD 5 ad AD 16	
	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 2 anni)	Studi di livello universitario (della durata di almeno 3 anni)	Studi di livello universitario (della durata di 4 anni o più)
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai érettségi-képesítő bizonyítvány	Felsőfokú szakképesítést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Programme)	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-C) + 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

PAESE	Da AST-SC 1 a AST-SC 6 Da AST 1 a AST 7	Da AST 3 a AST 11	Da AD 5 ad AD 16	
	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 2 anni)	Studi di livello universitario (della durata di almeno 3 anni)	Studi di livello universitario (della durata di 4 anni o più)
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/Akademiediplom	Fachhochschuldiplom/ Bakkalaureus/Bakkalaurea	Universitätsdiplom Fachhochschuldiplom Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis Dokortitel
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
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (colegiu universitar) Învățământ preuniversitar	Diplomă de licență	Diplomă de licență Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) Diplomă de doctor

PAESE	Da AST-SC 1 a AST-SC 6 Da AST 1 a AST 7	Da AST 3 a AST 11	Da AD 5 ad AD 16	
	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 2 anni)	Studi di livello universitario (della durata di almeno 3 anni)	Studi di livello universitario (della durata di 4 anni o più)
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 bakalárskeho 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 Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto – Yrkesexamen på institutnivå	Kandidaatin tutkinto – Kandidatexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkeshögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa – studieveckor)	Maisterin tutkinto – Magisterexamen/ 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

PAESE	Da AST-SC 1 a AST-SC 6 Da AST 1 a AST 7	Da AST 3 a AST 11	Da AD 5 ad AD 16	
	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 2 anni)	Studi di livello universitario (della durata di almeno 3 anni)	Studi di livello universitario (della durata 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) 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
	<p>NOTE: UK diplomas awarded in 2020 (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.</p>			

Fine dell'allegato II, cliccare qui per tornare al testo principale.

ALLEGATO III

DISPOSIZIONI GENERALI APPLICABILI AI CONCORSI GENERALI

INFORMAZIONI GENERALI

Nell'ambito delle procedure di selezione organizzate dall'EPSO, tutti i riferimenti ai candidati sono da intendersi sempre come riferimenti a persone di qualsiasi sesso.

Qualora più candidati si classifichino all'ultimo posto utile in qualsiasi fase del concorso, saranno tutti convocati alla fase successiva. I candidati riammessi a seguito di un ricorso saranno anch'essi convocati alla fase successiva.

Qualora più candidati si classifichino all'ultimo posto utile nell'elenco di riserva con punteggi identici, saranno tutti inseriti nell'elenco di riserva. I candidati riammessi a seguito di un ricorso in questa fase della procedura saranno anch'essi aggiunti nell'elenco di riserva.

1. CHI PUÒ CANDIDARSI

1.1. Condizioni generali e condizioni specifiche

Le condizioni generali e specifiche per ogni settore e profilo (comprese quelle relative alle conoscenze linguistiche) sono indicate nella sezione «Condizioni di ammissione».

Le condizioni specifiche relative alle qualifiche, all'esperienza professionale e alla conoscenza delle lingue variano a seconda del profilo richiesto. Nell'atto di candidatura occorre fornire quante più informazioni possibile in merito alle qualifiche e all'esperienza professionale (se richiesta) **attinenti alle funzioni da svolgere**, come descritto nella sezione «Condizioni di ammissione» del presente bando.

- a) **Diplomi e/o certificati:** i diplomi, sia quelli rilasciati in Stati dell'UE che quelli rilasciati in Stati non appartenenti all'UE, devono essere riconosciuti da un organo ufficiale di uno Stato membro dell'UE, ad esempio il ministero dell'Istruzione di uno Stato membro. A questo riguardo, la commissione giudicatrice terrà conto della diversa organizzazione dei sistemi d'istruzione.

Per gli studi superiori e la formazione tecnica, professionale o specialistica, occorre precisare le materie di studio, la durata degli studi e se il corso seguito era a tempo pieno, a tempo parziale o un corso serale.

- b) **L'esperienza professionale** (se richiesta) sarà presa in considerazione solo se attinente alle funzioni da svolgere e se:

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

1.2. Documenti giustificativi

In ognuna delle fasi della procedura di selezione i candidati devono presentare un documento ufficiale comprovante la cittadinanza, quale il passaporto o la carta d'identità, che deve essere valido alla data di scadenza dell'iscrizione al concorso (ovvero alla data di scadenza del termine per la presentazione della prima parte dell'atto di candidatura, se l'atto di candidatura è suddiviso in 2 parti).

Tutti i periodi di attività professionale devono essere attestati dai seguenti documenti originali o dalle relative fotocopie autentiche:

- **attestati degli ex datori di lavoro e dell'attuale datore di lavoro** comprovanti la natura e il livello delle mansioni svolte e le date di inizio e di fine del rapporto di lavoro; gli attestati devono riportare l'intestazione ufficiale e il timbro della società nonché il nome e la firma del responsabile; oppure
- **il contratto o i contratti di lavoro più la prima e l'ultima busta paga** con una descrizione particolareggiata delle funzioni svolte;
- per le attività professionali non salariate (lavori autonomi, libere professioni ecc.), **fatture o buoni d'ordine** nei quali siano descritte nei particolari le prestazioni fornite od ogni altro documento giustificativo ufficiale pertinente;
- (nel caso di concorsi per interpreti di conferenza per i quali è richiesta un'esperienza professionale) documenti attestanti **il numero di giorni lavorati e le lingue di lavoro** (lingua di partenza e di arrivo) utilizzate specificamente nell'interpretazione di conferenze.

In generale, non sono richiesti documenti giustificativi per comprovare la conoscenza delle lingue, tranne per determinati concorsi per linguisti o per profili specialistici.

Ai candidati può essere chiesto di fornire informazioni supplementari o altri documenti in qualsiasi fase della procedura. L'EPSO informerà i candidati in merito ai documenti giustificativi da fornire e al momento in cui presentarli.

1.3. Pari opportunità e misure ragionevoli

I candidati affetti da disabilità o da condizioni di salute che possono ostacolare la loro capacità di sostenere le prove, sono pregati di indicarlo nell'atto di candidatura e di comunicare all'EPSO il tipo di misure particolari di cui necessitano. Se la disabilità o le condizioni di cui sopra sopraggiungono dopo la convalida della candidatura, gli interessati devono segnalarlo al più presto all'EPSO utilizzando le informazioni di contatto indicate qui di seguito.

Perché la loro domanda venga presa in considerazione i candidati devono inviare all'EPSO un attestato dell'autorità nazionale competente o un certificato medico. I documenti giustificativi saranno esaminati al fine di predisporre ragionevoli misure laddove necessarie.

In caso di problemi di accessibilità, o per ottenere maggiori informazioni, si prega di contattare l'Unità «EPSO ACCESSIBILITY»:

— all'indirizzo di posta elettronica EPSO-accessibility@ec.europa.eu; oppure

— per posta, all'indirizzo:

Ufficio europeo di selezione del personale (EPSO)
EPSO ACCESSIBILITY
L107 02/DCS
1049 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

2. COMMISSIONE GIUDICATRICE

È nominata una commissione giudicatrice che ha il compito di comparare i candidati e selezionare i migliori in base alle loro competenze, capacità e qualifiche secondo le condizioni stabilite nel bando di concorso. I suoi membri determinano il livello di difficoltà delle prove del concorso e ne convalidano il contenuto sulla base delle proposte presentate dall'EPSO.

Al fine di assicurare l'indipendenza della commissione giudicatrice, è tassativamente vietato ai candidati o a terzi non appartenenti alla commissione tentare di contattare i membri della commissione giudicatrice, salvo in caso di prove che richiedano un'interazione diretta tra i candidati e la commissione.

I candidati che intendano far valere il loro punto di vista o i loro diritti devono farlo per iscritto. La corrispondenza all'attenzione della commissione giudicatrice deve essere inviata all'EPSO che provvederà a inoltrarla alla commissione giudicatrice. Qualsiasi intervento diretto o indiretto dei candidati che non si attenga a questa procedura è vietato e può comportare l'esclusione dal concorso.

In particolare, l'esistenza di legami familiari o di un legame gerarchico tra i candidati e i membri della commissione giudicatrice costituisce conflitto d'interessi. I membri della commissione giudicatrice sono tenuti a dichiarare all'EPSO tali situazioni non appena ne vengano a conoscenza. L'EPSO valuterà individualmente ciascuna di queste situazioni e prenderà le misure opportune. La mancata osservanza delle regole di cui sopra potrebbe comportare l'adozione di misure disciplinari nei confronti dei membri della commissione giudicatrice e l'esclusione dei candidati dal concorso (si veda il punto 4.4).

Il nome dei membri della commissione giudicatrice viene pubblicato sul sito Internet dell'EPSO (<https://epso.europa.eu/it>) prima dell'inizio delle prove dell'Assessment center/della fase di valutazione.

3. COMUNICAZIONI

3.1. Comunicazioni tra l'EPSO e i candidati

I candidati devono consultare il proprio account EPSO **almeno due volte alla settimana** per seguire l'andamento del concorso. Se un problema tecnico dipendente dall'EPSO impedisce ai candidati di svolgere queste verifiche, essi devono segnalarlo immediatamente all'EPSO esclusivamente tramite il sito dell'EPSO (<https://epso.europa.eu/it/epso-faqs-by-category>).

L'EPSO si riserva il diritto di non fornire informazioni che siano già chiaramente indicate nel presente bando di concorso, nei suoi allegati e nel sito Internet dell'EPSO, comprese quelle riportate nella rubrica «Domande frequenti».

I candidati devono indicare in tutta la corrispondenza relativa a un determinato atto di candidatura il proprio **nome e cognome** (come riportati nel loro account EPSO), il **numero di candidatura e il numero di riferimento della procedura di selezione**.

L'EPSO si riserva il diritto di porre fine a qualsiasi scambio di corrispondenza inopportuno, cioè di natura ripetitiva, insultante e/o irrilevante.

3.2. Accesso alle informazioni

I candidati godono di specifici diritti di accesso a determinate informazioni che li riguardano personalmente, concessi ai sensi dell'obbligo di motivazione, per consentire di presentare ricorso contro decisioni di rifiuto.

L'obbligo di motivazione deve tener conto della segretezza dei lavori della commissione giudicatrice, al fine di garantire l'indipendenza di quest'ultima e l'obiettività della selezione. Ne consegue che per motivi di riservatezza non possono essere rese pubbliche le posizioni assunte dai componenti della commissione giudicatrice in relazione alla valutazione individuale o comparativa dei candidati.

I diritti di accesso sono diritti specifici dei candidati di un concorso generale e la normativa sull'accesso del pubblico ai documenti può non dare luogo a diritti maggiori di quelli specificati nella presente sezione.

3.2.1. Pubblicazione automatica

Al termine di ciascuna fase della procedura di selezione organizzata per un determinato concorso, ciascun candidato riceverà automaticamente, mediante il proprio account EPSO, le seguenti informazioni:

- **test a scelta multipla su computer:** i risultati conseguiti e una griglia che mostra, con indicazione del numero/della lettera di riferimento, le risposte selezionate dal candidato e le risposte corrette. L'accesso agli **enunciati delle domande e delle risposte è espressamente escluso**;
- **ammissione:** se il candidato è stato ammesso; in caso di non ammissione, le condizioni di ammissione che non sono state soddisfatte dal candidato;
- **valutazione dei talenti (Talent Screener):** i risultati conseguiti e una griglia con il coefficiente di ponderazione delle domande, i punti attribuiti a ciascuna risposta e il punteggio totale del candidato;
- **test preliminari:** i risultati conseguiti dal candidato;
- **prove intermedie:** i risultati conseguiti dai candidati non ammessi alla fase successiva;
- **Assessment center/fase di valutazione:** per i candidati che non sono stati squalificati, il «passaporto delle competenze» che riporta il punteggio complessivo per ciascuna competenza e i commenti della commissione giudicatrice e contiene una valutazione quantitativa e qualitativa delle prove dell'Assessment center/della fase di valutazione.

Di norma, l'EPSO non mette a disposizione dei candidati i testi originali perché questi potranno essere riutilizzati in concorsi futuri. Per determinate prove può tuttavia pubblicare in via eccezionale i testi originali sul suo sito se:

- le prove si sono concluse;
- i punteggi sono stati attribuiti e i risultati sono stati comunicati ai candidati; nonché
- i testi originali non sono destinati a essere riutilizzati in futuri concorsi.

3.2.2. Informazioni fornite su richiesta

È possibile richiedere una copia **non corretta** delle proprie risposte alle prove scritte il cui contenuto **non sia destinato a essere riutilizzato** in concorsi futuri. Ciò esclude esplicitamente le risposte alle prove e-tray e agli studi di caso.

Le prove corrette del concorso e i dati relativi ai punteggi assegnati sono vincolati dalla segretezza dei lavori della commissione giudicatrice e **non saranno resi noti**.

L'EPSO si adopera per mettere a disposizione dei candidati quante più informazioni possibili, nel rispetto dell'obbligo di motivazione, della segretezza dei lavori della commissione giudicatrice e delle norme in materia di protezione dei dati personali. Tutte le richieste di informazioni saranno valutate alla luce degli obblighi suddetti.

Le richieste di informazioni devono essere trasmesse mediante la pagina web dell'EPSO (<https://epso.europa.eu/it/epso-faqs-by-category>) entro 10 giorni di calendario dal giorno in cui i risultati sono stati pubblicati sull'account EPSO dei candidati.

4. MEZZI DI RICORSO E PROBLEMI

4.1. Problemi tecnici e organizzativi

Se, in una fase qualsiasi della procedura di selezione, un candidato rileva un problema tecnico o organizzativo grave, **deve informarne l'EPSO esclusivamente** tramite il suo sito Internet (<https://epso.europa.eu/it/epso-faqs-by-category>), al fine di consentirci di esaminare la questione e di adottare le misure correttive necessarie.

I candidati devono indicare in tutta la corrispondenza il proprio **nome e cognome** (come riportato nell'account EPSO), il **numero di candidatura** e il **numero di riferimento della procedura di selezione**.

Se il problema si verifica in un centro di test o durante le «prove a distanza», si deve:

- avvisare immediatamente il personale incaricato della vigilanza in modo che possa essere individuata una soluzione; Chiedere sempre e comunque al personale suddetto di registrare il reclamo per iscritto, nonché
- contattare l'EPSO non oltre 3 giorni di calendario dopo il test tramite il sito dell'EPSO (<https://epso.europa.eu/it/epso-faqs-by-category>) fornendo una breve descrizione del problema.

Se il problema si verifica al di fuori dei centri di test (ad esempio nella fase di prenotazione dei test o nel caso di problemi tecnici durante una prova a distanza prima di essere collegati con il personale incaricato della sorveglianza), occorre seguire le istruzioni riportate nel proprio account EPSO e sul sito Internet dell'EPSO oppure contattare immediatamente l'EPSO tramite il suo sito Internet (<https://epso.europa.eu/it/epso-faqs-by-category>).

Se il problema riguarda la procedura di iscrizione al concorso, i candidati devono contattare l'EPSO immediatamente, e in ogni caso prima della scadenza del termine per la presentazione delle candidature, tramite il sito dell'EPSO (<https://epso.europa.eu/it/epso-faqs-by-category>). È probabile che alle domande inviate meno di 5 giorni lavorativi prima della scadenza del termine per la presentazione delle candidature non possa essere data risposta prima della scadenza del termine.

4.2. Procedimento di riesame interno

4.2.1. Errori nelle domande dei test a scelta multipla su computer

La base di domande utilizzata per i test a scelta multipla su computer è sottoposta a continui e approfonditi controlli di qualità da parte dell'EPSO e delle commissioni giudicatrici.

Se un candidato ritiene che una o più domande dei test a scelta multipla su computer contengano un errore tale da compromettere la capacità di rispondervi, può chiedere che la commissione giudicatrice riesamini la domanda o le domande in questione (nel quadro della procedura di «neutralizzazione»).

Nel corso di questa procedura la commissione giudicatrice può decidere di annullare la domanda erronea e suddividere i punti ad essa destinati tra le domande restanti del test. La redistribuzione del punteggio riguarderà solo i candidati il cui test comprendeva la domanda in questione. Il punteggio per i test indicato nelle parti corrispondenti del presente bando di concorso resta invariato.

Modalità per presentare reclami relativi ai test a scelta multipla su computer:

- **procedura:** si prega di contattare l'EPSO **unicamente tramite il sito web dell'EPSO** (<https://epso.europa.eu/it/epso-faqs-by-category>);
- **termine:** entro **3 giorni di calendario** dalla data dei test su computer;
- **informazioni supplementari:** descrivere il contenuto della domanda perché possa essere individuata e spiegare con la maggiore chiarezza possibile in che cosa consiste il presunto errore.

Non saranno presi in considerazione i reclami ricevuti dopo la scadenza dei termini stabiliti o che non descrivano chiaramente la domanda o le domande contestate e il presunto errore.

In particolare, i reclami che si limitano a rilevare presunti problemi di traduzione e che non specificano chiaramente quale sia il problema, non saranno presi in considerazione.

La stessa procedura di revisione si applica agli eventuali errori rilevati nella prova e-tray.

4.2.2. Domande di riesame

Un candidato può chiedere il riesame di qualsiasi **decisione** adottata dalla commissione giudicatrice o dall'EPSO che determini i risultati e/o l'ammissione o l'esclusione relativamente alla fase successiva del concorso.

Le domande di riesame possono basarsi su:

- un'irregolarità materiale nella procedura di concorso e/o
- l'inosservanza, da parte della commissione giudicatrice o dell'EPSO, dello statuto dei funzionari, del bando di concorso, dei suoi allegati e/o della giurisprudenza.

Si sottolinea che i candidati non sono autorizzati a contestare la validità della valutazione espressa dalla commissione giudicatrice in merito alla qualità dei risultati conseguiti in una prova o alla pertinenza delle qualifiche e dell'esperienza professionale. La valutazione costituisce un giudizio di valore espresso dalla commissione e il fatto di essere in disaccordo non prova che sia stato commesso un errore. Le richieste di riesame presentate su tale base non avranno esito positivo.

Modalità per le richieste di riesame:

- **procedura:** si prega di contattare l'EPSO unicamente tramite il sito web dell'EPSO (<https://epso.europa.eu/it/epso-faqs-by-category>);
- **termine:** entro **10 giorni di calendario** a decorrere dalla data in cui la decisione contestata è stata pubblicata nel proprio account EPSO;
- **informazioni supplementari:** indicare chiaramente la decisione che si intende contestare e per quali motivi.

Le domande presentate dopo la scadenza del termine non saranno prese in considerazione.

Entro 15 giorni lavorativi dal ricevimento della domanda, l'EPSO invierà una conferma del ricevimento. L'organo che aveva adottato la decisione contestata (l'EPSO o la commissione giudicatrice) esaminerà la richiesta e fornirà al candidato una risposta motivata il più rapidamente possibile.

Se l'esito è positivo, il candidato sarà reinserito nel concorso alla fase in cui era stato escluso, indipendentemente da quanto sia avanzato il concorso nel frattempo.

4.3. Altri mezzi di ricorso

4.3.1. Reclami amministrativi

I candidati di un concorso generale hanno il diritto di presentare un reclamo al direttore dell'EPSO in qualità di autorità che ha il potere di nomina.

Possono presentare un reclamo contro una decisione, o la mancata adozione di una decisione, che incida in modo diretto e immediato sul loro status giuridico di candidati solo se le norme che disciplinano la procedura di selezione sono state palesemente violate. **Il direttore dell'EPSO non può annullare un giudizio di valore espresso dalla commissione giudicatrice** (si veda il punto 4.2.2).

Modalità per i reclami amministrativi:

- **procedura:** si prega di contattare l'EPSO unicamente tramite il sito web dell'EPSO (<https://epso.europa.eu/it/epso-faqs-by-category>);
- **termine:** entro **tre mesi** dalla data di notifica della decisione contestata o dalla data in cui la decisione avrebbe dovuto essere adottata;
- **informazioni supplementari:** indicare chiaramente la decisione che si intende contestare e per quali motivi.

I reclami ricevuti dopo la scadenza dei termini stabiliti non saranno presi in considerazione.

4.3.2. Ricorsi giurisdizionali

I candidati di un concorso generale hanno il diritto di presentare un ricorso giurisdizionale al Tribunale, in base all'articolo 270 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea e all'articolo 91 dello statuto dei funzionari.

Un ricorso giurisdizionale contro una decisione dell'EPSO e non della commissione giudicatrice potrà essere accolto dal Tribunale solo dopo che sia stato presentato un reclamo amministrativo, in base all'articolo 90, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari (si veda la sezione 4.3.1). Ciò vale in particolare per le decisioni concernenti i criteri generali di ammissibilità che sono adottate dall'EPSO e non dalla commissione giudicatrice.

Modalità per i ricorsi giurisdizionali:

- **procedura:** consultare il sito del Tribunale (<https://curia.europa.eu/jcms/>).

4.3.3. Mediatore europeo

Tutti i cittadini dell'UE e coloro che vi risiedono possono presentare una denuncia al Mediatore europeo.

È possibile presentare una denuncia al Mediatore solo dopo aver completato l'iter amministrativo appropriato presso le istituzioni e gli organi interessati (si vedano i punti da 4.1 a 4.3).

La presentazione di una denuncia al Mediatore non proroga i termini per la presentazione di reclami amministrativi o ricorsi giurisdizionali.

Modalità per presentare denuncia al Mediatore:

- **procedura:** consultare il sito del Mediatore europeo (<https://www.ombudsman.europa.eu/it/home>).

4.4. Esclusione dalla procedura di selezione

Possono essere squalificati da un 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 per profili o settori incompatibili tra loro;
- non soddisfano tutte le condizioni di ammissione;
- hanno reso dichiarazioni false o non corroborate da una documentazione adeguata;
- non hanno risposto ad alcuna delle domande del Talent Screener;

- non hanno rispettato le condizioni e le modalità previste per le prove organizzate a distanza;
- non hanno prenotato l'appuntamento per uno o più test o non si sono presentati per sostenerlo/i;
- hanno imbrogliato durante le prove;
- non hanno dichiarato nell'atto di candidatura le lingue indicate nel presente bando di concorso o non hanno dichiarato una conoscenza al livello minimo richiesto per queste lingue;
- hanno tentato di contattare un membro della commissione giudicatrice in un modo non autorizzato;
- hanno omesso di informare l'EPSO in merito a un possibile conflitto di interessi con un membro della commissione giudicatrice;
- hanno presentato la candidatura in una lingua diversa da quelle specificate nel presente bando di concorso (l'utilizzazione di un'altra lingua può essere ammessa per nomi propri, titoli ufficiali e qualifiche professionali indicati nei documenti giustificativi o per le denominazioni dei diplomi); e/o
- hanno firmato le prove scritte o pratiche valutate in modo anonimo, o vi hanno apposto un segno distintivo.

Inoltre, se i candidati non hanno partecipato al test di connessione, ma hanno successivamente partecipato ad alcune prove a distanza incontrando problemi di connessione, l'EPSO si riserva il diritto di non riprogrammare la prova.

Chi si candida a un posto di lavoro nelle istituzioni dell'UE deve dare prova della massima integrità. Qualsiasi frode o tentativo di frode può essere oggetto di sanzione o può compromettere l'ammissione a concorsi futuri.

5. NULLA OSTA DI SICUREZZA

Il personale che tratta informazioni sensibili e classificate che esigono un elevato grado di riservatezza (informazioni classificate UE) deve essere in possesso del nulla osta di sicurezza del livello adeguato.

Di conseguenza, per determinati posti, può essere chiesto che i vincitori di un concorso siano in possesso di un nulla osta di sicurezza del personale valido oppure siano in condizione di ottenerlo in tempo utile.

Ciò potrebbe implicare che, come prerequisito per l'assunzione in determinati posti, ai candidati idonei possa essere chiesto di sottoporsi alla procedura per il rilascio del nulla osta di sicurezza, che sarà effettuata dall'autorità nazionale competente dello Stato membro di cui hanno la cittadinanza.

Si consiglia alle persone interessate di informarsi sulla procedura prima di candidarsi al concorso.

Tale requisito sarà chiaramente indicato nell'avviso di posto vacante relativo al posto in questione.

6. PROTEZIONE DEI DATI

I dati personali sono trattati in conformità al regolamento (UE) 2018/1725 del Parlamento europeo e del Consiglio ⁽¹⁾.

Si veda anche l'informativa sulla privacy riguardante la protezione dei dati nel quadro di un concorso generale ⁽²⁾.

Fine dell'ALLEGATO III, cliccare qui per tornare al testo principale.

⁽¹⁾ 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 (GU L 295 del 21.11.2018, pag. 39).

⁽²⁾ <https://epso.europa.eu/it/protection-your-personal-data>