

V

(Avvisi)

## PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

## UFFICIO EUROPEO DI SELEZIONE DEL PERSONALE (EPSO)

## BANDO DI CONCORSI GENERALI

EPSO/AD/362/18 — AMMINISTRATORI (AD 6) E EPSO/AST/145/18 — ASSISTENTI (AST 3) NEL  
SETTORE DELL'ARCHIVISTICA/GESTIONE DEI DOCUMENTI

(2018/C 324 A/01)

*Termine ultimo per l'iscrizione: 16 ottobre 2018 alle ore 12:00 (mezzogiorno) CET*

L'Ufficio europeo di selezione del personale (EPSO) organizza concorsi generali per titoli ed esami al fine di costituire un elenco di riserva dal quale le istituzioni dell'Unione europea potranno attingere per l'assunzione di nuovi funzionari «*amministratori*» (gruppo di funzioni AD) e «*assistenti*» (gruppo di funzioni AST).

Il presente bando di concorsi e i suoi allegati costituiscono il quadro giuridicamente vincolante delle procedure di selezione.

Per le disposizioni generali applicabili ai concorsi generali, si veda l'ALLEGATO III.

**Numero dei posti disponibili negli elenchi di riserva:**

EPSO/AD/362/18 — 20

EPSO/AST/145/18 — 43

**NATURA DELLE FUNZIONI****EPSO/AD/362/18:**

Gli archivisti/gestori di documenti sono responsabili di uno o più aspetti della politica dell'istituzione di appartenenza relativa alla gestione dei documenti, degli archivi e delle informazioni.

Possono essere chiamati a sviluppare, attuare e monitorare politiche e strategie di gestione dei documenti, degli archivi e delle informazioni, comprese l'acquisizione, la selezione e conservazione, la conservazione digitale, la gestione dei contenuti e il recupero delle informazioni. Assicurano che l'istituzione gestisca gli archivi, le informazioni e i documenti in conformità del quadro giuridico applicabile, compresa la legislazione in materia di riservatezza, accesso ai documenti e protezione dei dati.

**EPSO/AST/145/18:**

Gli assistenti archivisti/gestori di documenti contribuiranno a mettere in atto la gestione dei documenti, degli archivi e delle informazioni e a realizzare lo sviluppo e l'uso di sistemi informatici dedicati.

Dovranno raccogliere, vagliare e indicizzare, classificare e conservare i documenti, redigere le descrizioni storiche contestuali dei fondi d'archivio, registrare i riferimenti dei documenti e dei fascicoli nei sistemi elettronici di gestione dei documenti, fornire sostegno ai colleghi in materia di gestione di archivi e documenti e assistere clienti interni ed esterni nel trovare e recuperare informazioni e documenti.

Per maggiori informazioni sulle funzioni tipiche da svolgere, si veda l'ALLEGATO I.

### CONDIZIONI DI AMMISSIONE

I candidati devono soddisfare TUTTE le condizioni generali e specifiche enunciate di seguito entro il termine ultimo per la presentazione dell'atto di candidatura elettronico.

#### 1) *Condizioni generali*

- Godere dei diritti civili in quanto cittadini di uno Stato membro dell'UE
- Essere in regola con le norme nazionali vigenti in materia di servizio militare
- Offrire le garanzie di moralità richieste per l'esercizio delle funzioni da svolgere

#### 2) *Condizioni specifiche: lingue*

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

Si noti che il livello minimo richiesto riguarda ogni singola abilità linguistica indicata nell'atto di candidatura (parlato, scritto, ascolto, lettura). Le abilità suddette sono definite nel *Quadro comune europeo di riferimento per le lingue* (<https://europass.cedefop.europa.eu/it/resources/european-language-levels-cefr>).

Ai fini del presente bando di concorsi si intende per:

- lingua 1: la lingua utilizzata per i test a scelta multipla su computer
- lingua 2: la lingua utilizzata per la selezione in base ai titoli («Talent Screener»), le prove dell'Assessment center e le comunicazioni tra l'EPSO e i candidati che hanno presentato un atto di candidatura valido. La lingua 2 è obbligatoriamente diversa dalla lingua 1.

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

I candidati idonei che saranno assunti nei settori oggetto del presente bando devono avere una conoscenza soddisfacente (livello minimo: B2) almeno dell'inglese o del francese in modo da essere operativi immediatamente dopo l'assunzione. È richiesta una conoscenza soddisfacente di una di queste due lingue perché i metadati relativi ai documenti conservati nelle banche dati istituzionali sono principalmente in inglese e francese e le informazioni e gli strumenti informatici con cui i funzionari assunti dovranno lavorare nonché la formazione fornita ai neoassunti in questi settori sono disponibili unicamente in inglese e francese. Inoltre, il personale che si occupa della gestione dei documenti, degli archivi e dell'informazione è tenuto ad avere una conoscenza soddisfacente dell'inglese o del francese perché deve essere in grado di collaborare con tutto il personale, con i clienti e con i membri del Parlamento europeo che svolgono le loro attività quotidiane in queste due lingue.

#### 3) *Condizioni specifiche: qualifiche ed esperienze professionali*

#### EPSO/AD/362/18

- Un livello di istruzione corrispondente a un ciclo completo di studi universitari della durata di **almeno 3 anni** certificato da un diploma di laurea. Il diploma deve comprendere **almeno 2 anni** di studi o di formazione nella gestione di archivi, informazioni/conoscenze o nella gestione di documenti o essere accompagnato da un diploma in gestione di archivi, informazioni/conoscenze o gestione di documenti.

Il diploma deve essere seguito da **almeno 3 anni** di esperienza professionale attinente alla natura delle funzioni da svolgere. L'esperienza professionale sarà presa in considerazione solo a decorrere dalla data di ottenimento del diploma.

**EPSO/AST/145/18**

- Un livello di formazione corrispondente a un ciclo completo di studi superiori della durata di **almeno 3 anni** in archivistica o gestione di documenti, certificato da un diploma, seguito da **almeno 3 anni** di esperienza professionale attinente alla natura delle funzioni da svolgere

**oppure**

- un livello di studi secondari attestato da un diploma che dia accesso all'istruzione superiore e un'esperienza professionale di **almeno 6 anni** attinente alla natura delle funzioni da svolgere

**oppure**

- una formazione professionale (equivalente al livello 5 del quadro europeo delle qualifiche — [http://ec.europa.eu/ploteus/search/site?f%5B0%5D=im\\_field\\_entity\\_type%3A97](http://ec.europa.eu/ploteus/search/site?f%5B0%5D=im_field_entity_type%3A97)) seguita da **almeno 6 anni** di esperienza professionale. Sia la formazione che l'esperienza professionale devono essere attinenti alla natura delle funzioni da svolgere.

Per esempi di qualifiche minime, si veda l'ALLEGATO IV

**MODALITÀ DI SELEZIONE****1) Procedura di iscrizione al concorso**

Al momento di compilare l'atto di candidatura, gli interessati dovranno selezionare la loro lingua 1 e la loro lingua 2: la lingua 1 tra le 24 lingue ufficiali dell'UE e la lingua 2 tra il francese e l'inglese. Dovranno inoltre confermare la propria ammissibilità al concorso selezionato e fornire formazioni aggiuntive **rilevanti ai fini del concorso** (per esempio, titoli di studio, esperienza professionale e risposte a domande relative al settore specifico («Talent Screener»)).

È possibile compilare l'atto di candidatura in una delle 24 lingue ufficiali dell'UE, ad eccezione della sezione del **Talent Screener** che **deve essere compilato nella lingua 2 dei candidati** per i seguenti motivi: il Talent Screener è oggetto di una valutazione comparativa da parte della commissione giudicatrice, che se ne serve anche come documento di riferimento all'Assessment center durante il colloquio relativo al settore specifico, ed è utilizzato ai fini dell'assunzione se il candidato vince il concorso. È pertanto nell'interesse sia del servizio che dei candidati che il Talent Screener sia compilato nella lingua 2.

Si noti che gli atti di candidatura saranno consultati dalla commissione giudicatrice (nella procedura di concorso) e dai servizi «Risorse umane» delle istituzioni europee (in caso di assunzione per i candidati che hanno vinto il concorso); sia la commissione giudicatrice che i servizi «Risorse umane» lavorano in un numero limitato di lingue veicolari, come spiegato sopra. I vincitori del concorso iscritti nell'elenco di riserva dovranno fornire ai servizi di assunzione la traduzione nella loro lingua 2 (francese o inglese) del modulo di candidatura, se originariamente compilato in un'altra lingua.

Convalidando l'atto di candidatura i candidati dichiarano sull'onore di soddisfare tutte le condizioni di cui alla sezione «Condizioni di ammissione». Una volta convalidato, l'atto di candidatura non potrà più essere modificato. È responsabilità dei candidati completare e convalidare l'atto di candidatura **entro i termini**.

**2) Test a scelta multipla su computer**

Se il numero di candidati iscritti a ciascun concorso **supera una determinata soglia** fissata dal direttore dell'EPSO in qualità di autorità che ha il potere di nomina, tutti coloro che hanno convalidato l'atto di candidatura entro i termini saranno convocati per sostenere una serie di test a scelta multipla su computer in un centro accreditato dell'EPSO.

Salvo diversa indicazione, **i candidati devono prenotare** un appuntamento per i test a scelta multipla su computer seguendo le istruzioni ricevute dall'EPSO. Di norma sarà possibile scegliere tra più date e diverse sedi di esami. I periodi di prenotazione e quelli durante i quali è possibile sostenere i test **sono limitati**.

Se il numero dei candidati è **al di sotto della soglia prestabilita**, i test saranno invece somministrati presso un Assessment center (punto 5).

I test a scelta multipla su computer saranno strutturati nel modo seguente:

Test	Lingua	Domande	Durata	Punteggio	Punteggio minimo richiesto
Ragionamento verbale	Lingua 1	20 domande	35 min.	da 0 a 20 punti	Ragionamento verbale + numerico + astratto combinati: 20/40
Ragionamento numerico	Lingua 1	10 domande	20 min.	da 0 a 10 punti	
Ragionamento astratto	Lingua 1	10 domande	10 min.	da 0 a 10 punti	

Questi test sono eliminatori e il punteggio in essi ottenuto non è sommato a quello delle altre prove dell'Assessment center.

### 3) *Verifica delle condizioni di ammissione*

Il rispetto delle condizioni di ammissione illustrate nella sezione «Condizioni di ammissione» sarà verificato sulla base dei dati forniti dai candidati nell'atto di candidatura elettronico. L'EPSO controllerà se i candidati soddisfano le condizioni generali di ammissione mentre la commissione giudicatrice controllerà il rispetto delle condizioni specifiche di ammissione.

Ci sono 2 scenari possibili:

- se i test a scelta multipla su computer **sono stati organizzati preliminarmente**, i fascicoli dei candidati saranno controllati in ordine decrescente in base al punteggio ottenuto nei test fino a raggiungere una determinata soglia stabilita per ciascun concorso dal direttore dell'EPSO in qualità di autorità che ha il potere di nomina. I restanti fascicoli non saranno esaminati;
- se i test a scelta multipla su computer **non sono stati organizzati preliminarmente**, saranno controllati i fascicoli di tutti i candidati che hanno convalidato l'atto di candidatura entro i termini.

### 4) *Selezione in base ai titoli («Talent Screener»)*

Affinché la commissione giudicatrice possa valutare obiettivamente e in modo strutturato, confrontandoli tra loro, i meriti di tutti i candidati di uno stesso concorso, questi devono rispondere, utilizzando la loro lingua 2, a una stessa serie di domande posta nella sezione «Talent Screener» (valutazione dei talenti) del modulo di candidatura. La selezione in base alle qualifiche sarà effettuata **solo per i candidati ritenuti ammissibili**, come precisato al precedente punto 3, utilizzando unicamente le informazioni fornite nella sezione del «Talent Screener». **È quindi importante indicare in questa sezione tutte le informazioni rilevanti, anche se sono già state menzionate in altre sezioni dell'atto di candidatura.** Le domande sono basate sui criteri di selezione figuranti nel presente bando.

Per l'elenco dei criteri, si veda l'ALLEGATO II.

Per effettuare la selezione basata sulle qualifiche, la commissione giudicatrice assegnerà dapprima a ogni **criterio di selezione** un coefficiente di ponderazione in base alla sua rilevanza (da 1 a 3) e a ciascuna risposta fornita dai candidati da 0 a 4 punti. I punti saranno poi moltiplicati per il coefficiente di ponderazione di ciascun criterio e sommati tra loro al fine di individuare i candidati il cui profilo corrisponde meglio alle funzioni da svolgere.

Solo i candidati che ottengono i migliori punteggi complessivi nella selezione in base alle qualifiche saranno ammessi alla fase successiva.

### 5) *Assessment Center*

Il numero di candidati convocati a questa fase sarà **al massimo 3 volte superiore** al numero dei posti disponibili nell'elenco di riserva per ciascun concorso. I candidati che soddisfano le condizioni di ammissione in base ai dati registrati nell'atto di candidatura elettronico e che hanno conseguito uno dei **migliori punteggi complessivi** nella selezione in base alle qualifiche saranno convocati a sostenere le prove dell'Assessment center che si svolgeranno su 1 o 2 giornate, in linea di massima a **Bruxelles**, nella loro **lingua 2**.

Se i test a scelta multipla su computer di cui al punto 2 **non sono stati preliminarmente organizzati**, i candidati dovranno sostenerli presso l'Assessment center. Questi test sono eliminatori e il punteggio in essi conseguito non sarà sommato a quello delle altre prove dell'Assessment center per calcolare il punteggio complessivo finale.

Salvo diversa indicazione, i candidati dovranno presentare all'Assessment center i documenti giustificativi (originali o copie autenticate) che saranno scannerizzati dall'EPSO durante le prove e restituiti in giornata.

All'Assessment center sono valutate sette competenze generali per il concorso AST e otto competenze generali per il concorso AD, oltre alle competenze relative al settore specifico richieste per ciascun concorso. Ciò avviene mediante **quattro prove** (colloquio basato sulle competenze generali, colloquio relativo al settore specifico, prova di gruppo e studio di caso), come indicato nelle tabelle sottostanti.

Competenza	Prove	
1. Analisi e risoluzione di problemi	Prova di gruppo	Studio di caso
2. Comunicazione	Studio di caso	Colloquio basato sulle competenze generali
3. Capacità di produrre risultati di qualità	Studio di caso	Colloquio basato sulle competenze generali
4. Apprendimento e sviluppo	Prova di gruppo	Colloquio basato sulle competenze generali
5. Individuazione delle priorità e spirito organizzativo	Prova di gruppo	Studio di caso
6. Resilienza	Prova di gruppo	Colloquio basato sulle competenze generali
7. Capacità di lavorare con gli altri	Prova di gruppo	Colloquio basato sulle competenze generali
8. Leadership (solo per il concorso EPSO/AD/362/18)	Prova di gruppo	Colloquio basato sulle competenze generali

**Punteggio minimo richiesto per il concorso EPSO/AST/145/18:** 3/10 per ogni competenza e un punteggio minimo complessivo di 35/70

**Punteggio minimo richiesto per il concorso EPSO/AD/362/18:** 3/10 per ogni competenza e un punteggio minimo complessivo di 40/80

Competenza	Prova	Punteggio minimo richiesto
Competenze relative al settore specifico	Colloquio relativo al settore specifico	50/100

#### 6) *Elenco di riserva*

Dopo aver controllato i documenti giustificativi dei candidati, la commissione giudicatrice compilerà un **elenco di riserva** per ciascun concorso fino a concorrenza del numero di posti disponibili; sull'elenco figureranno i nomi dei candidati che hanno ottenuto i punteggi minimi richiesti in tutte le prove e i migliori punteggi complessivi nelle prove dell'Assessment center. L'elenco sarà redatto in ordine alfabetico.

Gli elenchi di riserva e i passaporti delle competenze dei vincitori di concorso, con il feedback qualitativo della commissione giudicatrice, saranno messi a disposizione delle istituzioni dell'UE per le procedure di assunzione e la futura carriera. L'inserimento in un elenco di riserva **non costituisce diritto o garanzia** di assunzione.

#### **PARI OPPORTUNITÀ E MISURE PARTICOLARI**

L'EPSO pratica una politica di pari opportunità, parità di trattamento e di accesso nei confronti di tutti i candidati.

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.

Per maggiori ragguagli sulla politica in materia di parità di opportunità e sulla procedura per chiedere misure particolari si consulti il sito web dell'EPSO ([https://epso.europa.eu/how-to-apply/equal-opportunities\\_it](https://epso.europa.eu/how-to-apply/equal-opportunities_it)) e le disposizioni generali allegate al presente bando (punto 1.3. Pari opportunità e misure particolari).

#### **COME E QUANDO PRESENTARE LA CANDIDATURA**

Per presentare la candidatura gli interessati devono prima creare un account EPSO. Si ricorda che è consentito creare un unico account per tutte le candidature EPSO.

Occorre iscriversi per via elettronica collegandosi al sito dell'EPSO <http://jobs.eu-careers.eu> entro la seguente data:

**16 ottobre 2018 alle ore 12:00 (mezzogiorno) CET**

---

## ALLEGATO I

## FUNZIONI DA SVOLGERE

**EPSO/AD/362/18**

Gli amministratori in gestione di archivi e documenti sono responsabili di uno o più aspetti della politica dell'istituzione di appartenenza relativa alla gestione dei documenti, degli archivi e delle informazioni in un ambiente complesso e multiculturale.

Tra le funzioni principali possono figurare:

- guidare un'equipe nel settore della gestione di documenti, archivi e informazioni;
- fornire consulenza e contributi in merito a tutti gli aspetti della politica di gestione dei documenti, degli archivi e delle informazioni nel quadro della politica più generale dell'istituzione di appartenenza relativa alla gestione delle conoscenze e delle informazioni;
- sviluppare, attuare e monitorare politiche e strategie di gestione dei documenti, degli archivi e delle informazioni, tra cui (a titolo indicativo) la selezione e conservazione, la conservazione digitale, la gestione dei contenuti e il recupero delle informazioni;
- gestire informazioni confidenziali, conformemente alle norme e procedure pertinenti;
- sviluppare, attuare e gestire progetti e contratti esterni per la gestione di documenti, archivi e informazioni e, se del caso, preparare e gestire le procedure relative agli appalti pubblici;
- contribuire alla concezione e al contenuto dei sistemi di gestione dei documenti, degli archivi e delle informazioni;
- contribuire alla definizione di metadati e di norme sui metadati per la gestione dei contenuti, compresa la descrizione archivistica;
- coordinare e contribuire alla produzione e all'aggiornamento di strumenti di archiviazione e di gestione dei documenti (piani di conservazione, piani di classificazione, inventari e di altri strumenti archivistici);
- garantire che i sistemi informatici che gestiscono i documenti e gli archivi siano conformi alle norme pertinenti, ad esempio per quanto riguarda l'integrità e la conservazione a lungo termine dei documenti elettronici;
- impartire orientamenti e formazione in materia di gestione di documenti, archivi e informazioni al personale specializzato e non specializzato;
- gestire le relazioni con i ricercatori e altri soggetti esterni che richiedono informazioni o documentazione;
- partecipare a riunioni sia all'interno che all'esterno dell'istituzione e, se del caso, rappresentare il servizio o l'istituzione di appartenenza.

**EPSO/AST/145/18**

Gli assistenti addetti alla gestione di archivi e documenti contribuiscono ad uno o più aspetti della politica dell'istituzione di appartenenza relativa alla gestione dei documenti, degli archivi e delle informazioni in un ambiente complesso e multiculturale.

Tra le funzioni principali possono figurare:

- creare o aggiornare i piani di archiviazione e i piani di conservazione e/o i piani di classificazione; elaborare e aggiornare gli inventari d'archivio; assicurare l'integrità dei documenti;
- acquisire, vagliare, indicizzare, archiviare e conservare i documenti conformemente alle norme internazionali utilizzando sistemi elettronici di gestione degli archivi e dei documenti;
- elaborare descrizioni di archivi in relazione ad archivi selezionati per la conservazione permanente (stendere descrizioni storiche contestuali dei fondi di archivio, registrare i riferimenti di documenti e fascicoli, compilare fascicoli e preparare analisi tematiche);
- gestire archivi digitali, in particolare integrare, catalogare, conservare e aggiornare i metadati nei sistemi informatici di gestione degli archivi;

- 
- trattare le richieste di informazione provenienti da fonti interne ed esterne e fornire assistenza a richiedenti e clienti interni ed esterni, sia online che sul posto;
  - garantire la sicurezza delle informazioni sensibili, conformemente alle norme e procedure pertinenti;
  - fornire sostegno e consulenza ai colleghi in materia di gestione/supervisione di documenti, archivi e informazioni;
  - fornire sostegno per le procedure di appalto;
  - partecipare a riunioni sia all'interno che all'esterno dell'istituzione e, se del caso, rappresentare il servizio o l'istituzione di appartenenza.

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

---



## ALLEGATO II

## CRITERI DI SELEZIONE

La commissione giudicatrice prende in considerazione i criteri indicati in appresso per la selezione in base alle qualifiche.

**EPSO/AD/362/18**

1. Esperienza professionale in materia di politiche di sviluppo, attuazione e monitoraggio di documenti, archivi e informazioni;
2. esperienza professionale nel gestire progetti di gestione di documenti, archivi e informazioni;
3. esperienza professionale nel guidare e gestire un'équipe nel settore della gestione di documenti, archivi e informazioni;
4. esperienza professionale nel settore dei servizi ai clienti e della comunicazione, sia online che in loco, in materia di gestione di archivi e informazioni;
5. esperienza professionale nello sviluppare e fornire informazioni e formazioni nel settore della gestione di documenti, archivi e informazioni;
6. esperienza professionale nel difendere presso terzi gli interessi e le esigenze in materia di gestione di documenti, archivi e informazioni;
7. esperienza professionale nella gestione di risorse di bilancio e nella preparazione di procedure di appalti pubblici;
8. formazioni, diplomi, qualifiche o certificazioni attinenti al settore della gestione di documenti, archivi e informazioni, oltre a quelle richieste per accedere al concorso.

**EPSO/AST/145/18**

1. Esperienza professionale nel creare o aggiornare i piani di classificazione e i piani di conservazione, salvaguardare l'integrità dei documenti, selezionare, acquisire, vagliare, indicizzare, classificare e conservare i documenti, gestire informazioni sensibili e attuare le politiche designate per raggiungere tali obiettivi all'interno di un servizio di gestione dei documenti, degli archivi o delle informazioni di un'organizzazione pubblica o privata;
2. esperienza professionale nello sviluppo e nell'impiego di sistemi elettronici di gestione documentaria e/o di sistemi di gestione degli archivi;
3. esperienza professionale nel fornire informazioni, assistenza, consulenza e sostegno in materia di gestione/supervisione di documenti, archivi e informazioni;
4. esperienza professionale nel trattare richieste interne ed esterne di documenti e informazioni, recuperare documenti e informazioni nonché nel mettere i documenti a disposizione dei richiedenti e gestire le sale di consultazione;
5. esperienza professionale nel fornire assistenza in fase di preparazione e verifica dei documenti di gara e ad altre procedure in materia di appalti pubblici;
6. formazioni, diplomi, qualifiche o certificazioni attinenti al settore della gestione di documenti, archivi e informazioni, oltre a quelle richieste per accedere al concorso.

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

---

## ALLEGATO III

## DISPOSIZIONI GENERALI RELATIVE 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 militare obbligatorio:** se è stato svolto prima o dopo il diploma richiesto per un periodo non superiore alla durata legale del servizio militare 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 particolari

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](mailto:EPSO-accessibility@ec.europa.eu);

— per fax (+ 32 2 299 80 81) oppure

— per posta, all'indirizzo:

Ufficio europeo di selezione del personale (EPSO)  
EPSO accessibility  
Avenue de Cortenbergh/Kortenberglaan 25  
1049 Bruxelles/Brussel  
BELGIO

## 2. COMMISSIONE GIUDICATRICE

È nominata una commissione giudicatrice che ha il compito di comparare e selezionare i candidati migliori in base alle loro competenze, capacità e qualifiche secondo le condizioni stabilite nel bando di concorso. I 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 ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)) prima dell'inizio delle prove dell'Assessment center/della fase di valutazione.

### 3. COMUNICAZIONE

#### 3.1. Comunicazioni tra l'EPSO e i candidati

I candidati devono consultare il proprio account **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/help\\_it](https://epso.europa.eu/help_it)).

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 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 applica i principi del codice di buona condotta amministrativa [https://ec.europa.eu/info/about-european-union/principles-and-values/ethics-and-integrity/code-conduct-eu-staff\\_it](https://ec.europa.eu/info/about-european-union/principles-and-values/ethics-and-integrity/code-conduct-eu-staff_it) (pubblicato nella Gazzetta ufficiale). Conformemente a questi principi, 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/help\\_it](https://epso.europa.eu/help_it)) 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

Se, in una fase qualsiasi della procedura di selezione, un candidato rileva un problema tecnico o organizzativo grave, deve **informarne l'EPSO esclusivamente** attraverso la pagina web dell'EPSO ([https://epso.europa.eu/help\\_it](https://epso.europa.eu/help_it)), al fine di consentire a quest'ultimo 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**, si deve:

- avvertire immediatamente il personale incaricato della vigilanza di modo che possa essere individuata una soluzione al centro stesso. 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/help\\_it](https://epso.europa.eu/help_it)) fornendo una breve descrizione del problema.

**Se il problema si verifica al di fuori dei centri di test** (ad esempio in relazione soprattutto alla procedura di prenotazione delle date per i test), occorre seguire le istruzioni riportate nel proprio account EPSO e sul sito dell'EPSO oppure contattare immediatamente l'EPSO tramite la sua pagina web ([https://epso.europa.eu/help\\_it](https://epso.europa.eu/help_it)).

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/help\\_it](https://epso.europa.eu/help_it)). 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/help\\_it](https://epso.europa.eu/help_it));
- **lingua:** nella lingua scelta dal candidato come lingua 2 per il concorso in questione;
- **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 prese in considerazione le richieste ricevute 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/help\\_it](https://epso.europa.eu/help_it));
- **lingua:** nella lingua scelta dal candidato come lingua 2 per il concorso in questione;
- **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 amministrativo 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/help\\_it](https://epso.europa.eu/help_it));
- **lingua:** nella lingua scelta dal candidato come lingua 2 per il concorso in questione;
- **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.

**Le domande presentate dopo la scadenza del termine non saranno prese 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://epso.europa.eu/help\\_en](https://epso.europa.eu/help_en)).

#### 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 (<http://www.ombudsman.europa.eu/>).

### 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 prenotato l'appuntamento per i test o non si sono presentati per sostenerli;
- 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 interesse 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.

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.

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

---



## ALLEGATO IV

## ESEMPI DI QUALIFICHE MINIME PER PAESE 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 due anni)	Studi di livello universitario (della durata di almeno tre anni)	Studi di livello universitario (della durata di almeno quattro anni)
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) Agrégaat/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur Doctorat/Doctoraal diploma
България	Диплома за завършено средно образование	Специалист по ...		Диплома за висше образование Бакалавър Магистър

	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
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)	Studi di livello universitario (della durata di almeno quattro anni)
Česká republika	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DIS.)	Diplom o ukončení vysokoškolského studia Magistr Doktor
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhversakademiuddannelse AK)	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (mag.art) Licentiatgrad ph.d.-grad
Deutschland	Abitur/Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zeugnis der Fachhochschulreife		Hochschulabschluss/ Fachhochschulabschluss/ Master Magister Artium/Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad

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 due anni)	Studi di livello universitario (della durata di almeno tre anni)	Studi di livello universitario (della durata di almeno quattro anni)
Eesti	Gümnaasiumilõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)	Rakendusõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkti)
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 bhaitisiléara Ordinary bachelor degree Dioplóma náisiúnta (ND, Dip.) National diploma (ND, Dip.) Ardteastas (120 ECTS) Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onóracha bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng) Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onóracha 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) Dochtúireacht Doctorate

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 due anni)	Studi di livello universitario (della durata di almeno tre anni)	Studi di livello universitario (della durata di almeno quattro anni)
Ελλάδα	<p>Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου</p> <p>Απολυτήριο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου</p> <p>Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου</p> <p>Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου</p> <p>Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου</p>	<p>Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (ΠΕΚ)</p>		<p>Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ)</p> <p>Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος)</p> <p>Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)</p>
España	<p>Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU)</p> <p>Bachillerato</p> <p>BUP</p> <p>Diploma de Técnico especialista</p>	<p>FP grado superior (Técnico superior)</p>	<p>Diplomado/ Ingeniero técnico</p>	<p>Licenciatura</p> <p>Máster</p> <p>Ingeniero</p> <p>Título de Doctor</p>

	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
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)	Studi di livello universitario (della durata di almeno quattro anni)
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  Licence Maitrise Maitrise 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) Stručni specijalist Magistar struke Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing) Doktor struke Doktor umjetnosti

	Da AD 5 ad AD 16				
PAESE	Studi di livello universitario (della durata di almeno quattro anni)	Studi di livello universitario (della durata di almeno tre anni)	Da AST 3 a AST 11 Studi superiori (ciclo di studi superiori non universitari o ciclo universitario breve della durata legale di almeno due anni)	Da AST-SC 1 a AST-SC 6 Da AST 1 a AST 7 Studi secondari (che diano accesso all'istruzione superiore)	
Italia	Diploma di laurea (DL) Laurea specialistica (LS) Master di I livello Dottorato di ricerca (DR)	Diploma di laurea — L (breve)	Diploma universitario (DU) Certificato di specializzazione tecnica superiore/ Attestato di competenza (4 semestri)	Diploma di maturità (vecchio ordinamento) Perito ragioniere Diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore	
Κύπρος	Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat		Διπλώματα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) Higher Diploma	Απολυτήριο	
Latvija	Bakalaura diploms (160 kredītpunktu) Profesionālā bakalaura diploms Magistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds	Bakalaura diploms (min. 120 kredītpunktu)	Diploms par pirmā līmeņa profesionālā augstāko izglītību	Atestiāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	

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 due anni)	Studi di livello universitario (della durata di almeno tre anni)	Studi di livello universitario (della durata di almeno quattro anni)
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 licencijato diplomas
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	BTS Brevet de maîtrise Brevet de technicien supérieur Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) Diplôme universitaire de technologie (DUT)	Bachelor Diplôme d'ingénieur technicien	Master Diplôme d'ingénieur industriel DESS en droit européen
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai érettségi — képesítő bizonyítvány	Felsőfokú szakképzést 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

PAESE	Da AST-SC 1 a AST-SC 6 Da AST 1 a AST 7	Studi secondari (che diano accesso all'istruzione superiore)	Da AST 3 a AST 11	Studi di livello universitario (della durata di almeno tre anni)	Da AD 5 ad AD 16	Studi di livello universitario (della durata di almeno quattro anni)
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 diplomà'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 danno accesso all'istruzione superiore)	Studi superiori (ciclo di studi superiori non universitari o ciclo universitario breve della durata legale di almeno due anni)	Studi di livello universitario (della durata di almeno tre anni)	Studi di livello universitario (della durata di almeno quattro anni)
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/ Akademiediplom	Fachhochschuldiplo/Bakkalaureus/ Bakkalaurea	Universitätsdiplom/ Fachhochschuldiplom/ Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis Dokortitel
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauki 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

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 due anni)	Studi di livello universitario (della durata di almeno tre anni)	Studi di livello universitario (della durata di almeno quattro anni)
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
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.

	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
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)	Studi di livello universitario (della durata di almeno quattro anni)
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 – Yrkeskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa – studieveckor) Maisterin tutkinto – Magisterexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkeskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa – studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen – aningen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Lisensiaatti/Licentiat
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

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 due anni)	Studi di livello universitario (della durata di almeno tre anni)	Studi di livello universitario (della durata di almeno quattro anni)
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

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