

Gazzetta ufficiale

C 315 A

dell'Unione europea



Edizione
in lingua italiana

Comunicazioni e informazioni

54° anno

28 ottobre 2011

Numero d'informazione

Sommario

Pagina

V *Avvisi*

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Ufficio europeo di selezione del personale (EPSO)

2011/C 315 A/01

Guida per i concorsi generali 1

IT

Prezzo: 3 EUR

V

(Avvisi)

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

UFFICIO EUROPEO DI SELEZIONE DEL PERSONALE
(EPSO)

GUIDA PER I CONCORSI GENERALI

(2011/C 315 A/01)

La presente guida forma parte integrante del bando di concorso. I candidati sono tenuti a prenderne conoscenza.

INDICE

	<i>Pagina</i>
1. INTRODUZIONE	3
1.1. CHE COS'È UN CONCORSO GENERALE?	3
1.2. QUAL È IL PROFILO GENERALE RICHIESTO?	3
2. COME PRESENTARE LA CANDIDATURA?	4
2.1. ISCRIZIONE PER VIA ELETTRONICA	4
2.1.1. Costituire il proprio passaporto personale EPSO	4
2.1.2. Accertarsi di soddisfare le condizioni d'iscrizione e di ammissione	4
2.1.3. Iscrivere per via elettronica	5
2.1.3.1. Procedura d'iscrizione	5
2.1.3.2. Disposizioni speciali per i test e le prove di esame	6
2.1.4. Casi di esclusione attinenti all'iscrizione	6
3. COMUNICAZIONI	6
3.1. COMUNICAZIONI DELL'EPSO AI CANDIDATI	6
3.2. COMUNICAZIONI DEI CANDIDATI ALL'EPSO	7
4. I TEST DI ACCESSO	7
4.1. CHE COS'È UN TEST DI ACCESSO?	7
4.2. COME SI SVOLGE LA PROCEDURA?	7
5. FASI DEL CONCORSO	8
5.1. ESAME DELLE CANDIDATURE	8
5.2. SELEZIONE PER TITOLI	8
5.3. FASE DI VALUTAZIONE (ASSESSMENT CENTER): METODOLOGIA	9
5.4. L'ELENCO DI RISERVA	9

	<i>Pagina</i>
6. INFORMAZIONI GENERALI	10
6.1. TRASMISSIONE DEL FASCICOLO COMPLETO DI CANDIDATURA	10
6.1.1. Che cos'è un fascicolo completo?	10
6.1.2. Quando si deve presentare questo fascicolo?	10
6.1.3. Come presentare il fascicolo?	10
6.1.4. Quali documenti giustificativi si devono allegare al fascicolo completo?	10
6.1.4.1. Disposizioni generali	10
6.1.4.2. Documenti giustificativi riguardanti le condizioni generali	10
6.1.4.3. Documenti giustificativi riguardanti le condizioni specifiche	11
6.1.4.4. Documenti giustificativi riguardanti le conoscenze linguistiche (se richiesti nel bando di concorso)	11
6.2. ACCESSO ALLE INFORMAZIONI	11
6.3. DOMANDA DI RIESAME	12
6.4. MEZZI DI RICORSO	12
6.5. DENUNCIA AL MEDIATORE EUROPEO	13
7. L'ASSUNZIONE	13
8. VARIE	14

1. INTRODUZIONE

1.1. CHE COS'È UN CONCORSO GENERALE?

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

I candidati che superano le prove di esame di un concorso vengono iscritti in un elenco di riserva, dal quale le istituzioni attingeranno in funzione delle loro esigenze. Non viene dunque offerto un posto specifico: lo scopo è costituire una riserva per le assunzioni.

Per selezionare i candidati migliori in base alle condizioni enunciate nel bando di concorso, viene nominata una commissione giudicatrice ⁽²⁾, la quale compara le prestazioni dei candidati per valutarne le attitudini a esercitare le funzioni descritte nel bando. La commissione giudicatrice deve quindi non solo valutare il livello di formazione, ma consentire anche d'individuare le persone più qualificate, in base al loro merito.

I concorsi possono essere organizzati:

- nell'ambito di cicli annuali,
- oppure in funzione delle esigenze specifiche delle istituzioni.

1.2. QUAL È IL PROFILO GENERALE RICHIESTO?

Le istituzioni cercano candidati di talento, motivati, altamente qualificati nel loro settore e in possesso delle doti seguenti:

Capacità di analizzare e risolvere problemi	Individuare gli elementi di rilievo in problemi complessi e trovare soluzioni creative e realizzabili.
Senso della comunicazione	Comunicare con chiarezza e precisione, oralmente e per iscritto.
Capacità di produrre risultati di qualità	Assumere le proprie responsabilità e prendere le iniziative necessarie per effettuare prestazioni di alta qualità secondo le procedure stabilite.
Capacità di apprendimento e perfezionamento	Potenziare e migliorare le proprie competenze e la conoscenza dell'organizzazione e dell'ambiente di lavoro.
Senso delle priorità e dell'organizzazione	Determinare il grado di priorità dei diversi compiti, agire con flessibilità e organizzare con efficacia il proprio carico di lavoro.
Resilienza	Mantenere la propria efficienza quando il carico di lavoro è elevato, gestire positivamente le difficoltà organizzative e adattarsi a un ambiente di lavoro in evoluzione.
Lavoro d'équipe	Collaborare con i propri colleghi e con quelli di altri servizi, rispettando le differenze tra gli individui.

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

⁽²⁾ Il nome dei membri della commissione giudicatrice viene pubblicato sul sito Internet dell'EPSO (www.eu-careers.eu).

Una competenza supplementare è richiesta per la carriera AD (amministratori)

Capacità dirigenziali	Gestire, formare e motivare altre persone per ottenere risultati.
------------------------------	---

2. COME PRESENTARE LA CANDIDATURA?

La candidatura a un concorso comprende due fasi:

- 1) anzitutto l'iscrizione per via elettronica;
- 2) quindi la trasmissione del fascicolo completo di candidatura. Salvo indicazione contraria nel bando di concorso, si deve inoltrare il fascicolo soltanto in un momento successivo e unicamente ove i candidati ne ricevano richiesta tramite il loro passaporto personale EPSO (cfr. il punto 6.1).

2.1. ISCRIZIONE PER VIA ELETTRONICA

1) Costituire il proprio passaporto personale EPSO, se non lo si è già fatto. 2) Verificare accuratamente la propria rispondenza alle condizioni d'iscrizione e di ammissione al concorso. 3) Effettuare i test interattivi proposti. 4) Compilare l'atto di candidatura elettronica. 5) Convalidare e trasmettere la propria iscrizione per via elettronica entro il termine stabilito.
--

2.1.1. *Costituire il proprio passaporto personale EPSO* ⁽³⁾

Al momento dell'iscrizione, sarà proposto ai candidati di collegarsi al proprio passaporto personale EPSO oppure, **se non lo hanno ancora**, di costituire tale passaporto personale seguendo le istruzioni in linea. A tale scopo, i candidati dovranno disporre di un indirizzo di posta elettronica valido e attivo.

Il passaporto personale EPSO serve da interfaccia elettronica tra l'EPSO e i candidati e permette di comunicare con loro, di conservare e aggiornare i loro dati personali e di tenere la cronistoria delle loro candidature, nel rispetto della protezione dei dati.

Non si è autorizzati a costituire più di un passaporto personale EPSO (cfr. anche il punto 2.1.4 della presente guida). Questo passaporto personale **unico** resterà valido per tutte le future candidature.

2.1.2. *Accertarsi di soddisfare le condizioni d'iscrizione e di ammissione*

Prima d'isciversi, si dovrà verificare accuratamente:

- 1) che il profilo cui si desidera iscriversi non sia incompatibile con altri. Nel caso in cui concorsi per profili differenti siano pubblicati contemporaneamente, può darsi che sia possibile iscriversi a un solo profilo. Le incompatibilità sono indicate nel bando di concorso;
- 2) la propria rispondenza alle condizioni di ammissione, generali e specifiche, il che implica di prendere conoscenza del bando di concorso e della presente guida e di accettarne le disposizioni.

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

⁽³⁾ Sul sito dell'EPSO, il passaporto personale è denominato rispettivamente:
in tedesco (DE): «EPSO-Konto»,
in inglese (EN): «EPSO account»,
in francese (FR): «compte EPSO».

2.1.3. *Iscriversi per via elettronica*

2.1.3.1. **Procedura d'iscrizione**

Per iscriversi, seguire le istruzioni figuranti sul sito Internet dell'EPSO, relative alle varie fasi.

Sarà chiesto agli interessati di effettuare, a titolo di prova, una serie di test interattivi, i quali forniranno un'idea del livello richiesto per i test di accesso al concorso.

Spetta agli interessati prendere tutti i provvedimenti necessari per completare l'iscrizione elettronica entro il termine stabilito. Si consiglia di non iscriversi alla fine del periodo d'iscrizione, perché un ingombro eccezionale delle linee o un problema nella connessione Internet può comportare la necessità di ripetere l'operazione d'iscrizione elettronica, il che diviene impossibile quando il termine è scaduto.

Inoltre, si deve tener presente che la procedura propriamente detta può richiedere un certo tempo, a causa del numero di dati da fornire. Le informazioni richieste riguardano tra l'altro:

- i diplomi ottenuti/la formazione conseguita: settore, periodi di studio, loro livello e data di ottenimento del diploma o dei diplomi,
- l'esperienza professionale (se richiesta): identità e indirizzo del datore di lavoro, natura delle funzioni esercitate, loro data d'inizio e di conclusione,
- la motivazione (da esporre in modo particolareggiato),
- le conoscenze linguistiche; a seconda del concorso, si dovranno indicare le lingue ufficiali dell'Unione europea che il candidato padroneggia:

BG (bulgaro)	FI (finlandese)	NL (olandese)
CS (ceco)	FR (francese)	PL (polacco)
DA (danese)	GA (irlandese)	PT (portoghese)
DE (tedesco)	HU (ungherese)	RO (rumeno)
EL (greco)	IT (italiano)	SK (slovacco)
EN (inglese)	LT (lituano)	SL (sloveno)
ES (spagnolo)	LV (lettone)	SV (svedese)
ET (estone)	MT (maltese)	

Nell'ambito dei concorsi specialistici (concorsi per titoli e prove), si dovrà compilare una rubrica supplementare: la «valutazione dei talenti» (FR: «évaluation de talents»; EN: «talent screener»; DE: «Talent Filter»). Si tratta di una serie di domande specifiche sulle esperienze e le qualifiche inerenti al settore del concorso (cfr. il punto 5.2 «Selezione per titoli»).

Si raccomanda vivamente di raccogliere tutte le informazioni **prima** d'iniziare la procedura.

Si richiama l'attenzione anche sull'importanza d'indicare tali informazioni con minuzia e di accertarsi della loro esattezza, in quanto esse saranno verificate in base ai documenti giustificativi, secondo le modalità descritte nel bando di concorso. **Se, in una qualsiasi fase della procedura, si constaterà che le indicazioni fornite in un atto di candidatura sono false o non sono suffragate dai pertinenti documenti giustificativi (cfr. il punto 6.1.4 della presente guida), la candidatura in questione sarà dichiarata nulla.**

Finché l'iscrizione in linea non sarà convalidata, è possibile modificare le informazioni fornite.

Una volta che il candidato avrà convalidato la propria iscrizione, non potrà più modificarla: i dati in essa contenuti sono trattati immediatamente dall'EPSO per l'organizzazione dei concorsi. Per aggiornare i dati personali cfr. il punto 2.1.1.

Ogni difficoltà tecnica deve essere segnalata al più presto mediante il modulo di contatto pubblicato sul sito Internet dell'EPSO.

2.1.3.2. Disposizioni speciali per i test e le prove di esame

a) Al momento dell'iscrizione

Chi ha un problema fisico o si trova in una condizione particolare che possa porre difficoltà al momento delle prove di esame deve contrassegnare la corrispondente casella nell'atto di candidatura elettronica e indicare quali provvedimenti ritenga necessari per agevolare la propria partecipazione ai vari test e prove di esame.

Dopo l'iscrizione per via elettronica, si dovrà inviare al più presto, a seconda dei casi, il certificato medico o l'attestato di un organo competente che certifichi la condizione di persona disabile:

- per via elettronica, all'indirizzo EPSO-accessibility@ec.europa.eu
- oppure via fax, al numero **+32 22998081**, con il riferimento «EPSO accessibility»,
- oppure per posta al seguente indirizzo:

Office européen de sélection du personnel (EPSO)
«EPSO accessibility»
C-25
1049 Bruxelles/Brussels
BELGIQUE/BELGIË

indicando obbligatoriamente il numero del concorso e il proprio numero di candidato.

Dopo l'esame dei documenti giustificativi, potranno essere adottati provvedimenti specifici adeguati a ogni singolo caso per soddisfare, entro i limiti del possibile, le richieste ritenute giustificate.

b) Dopo l'iscrizione

Se le circostanze descritte al punto 2.1.3.2 a) sopraggiungono dopo il termine ultimo stabilito per l'iscrizione elettronica, gli interessati dovranno segnalarlo al più presto all'EPSO, indicando per iscritto i provvedimenti che ritengano necessari e inviando i pertinenti documenti giustificativi mediante messaggio elettronico, via fax o per posta [gli indirizzi e il numero di fax sono indicati al punto 2.1.3.2 a)].

2.1.4. Casi di esclusione attinenti all'iscrizione

L'EPSO provvede al rispetto del principio della parità di trattamento. Quindi, se in una qualsiasi fase della procedura l'EPSO constata che un candidato:

- ha costituito più di un passaporto personale EPSO,
- si è iscritto a concorsi per profili incompatibili,
- ha presentato dichiarazioni false,

questo candidato sarà escluso dai relativi concorsi.

Ogni frode o tentativo di frode è passibile di eventuali sanzioni. A tale riguardo, si osserva che le istituzioni assumono soltanto persone che diano prova della massima integrità.

3. COMUNICAZIONI

Per assicurare la chiarezza e la comprensione dei testi a carattere generale e delle comunicazioni indirizzate ai candidati o da questi inviate, le convocazioni ai vari test e prove di esame e tutta la corrispondenza tra l'EPSO e i candidati sono redatte unicamente **in francese, inglese o tedesco**.

3.1. COMUNICAZIONI DELL'EPSO AI CANDIDATI

I risultati del concorso saranno comunicati e tutte le convocazioni saranno inviate ai candidati unicamente tramite il loro passaporto personale EPSO.

Spetta ai candidati seguire l'andamento del concorso e verificare le informazioni che li riguardano consultando il proprio passaporto personale EPSO a intervalli regolari, **al minimo due volte alla settimana**.

Se, a causa di un problema tecnico dipendente dall'EPSO, un candidato non è in grado di verificare tali informazioni, **è tenuto a segnalarlo immediatamente all'EPSO (cfr. il punto 3.2).**

Informazioni generali relative alle fasi dei concorsi si possono consultare sul sito Internet dell'EPSO (**www.eu-careers.eu**).

3.2. COMUNICAZIONI DEI CANDIDATI ALL'EPSO

Per rivolgersi all'EPSO i candidati devono servirsi del modulo di contatto pubblicato sul sito Internet, dopo essersi assicurati che l'informazione richiesta non si trovi né nel bando di concorso né nel presente documento né sul sito Internet dell'EPSO, in particolare nelle risposte alle «domande più frequenti» ⁽⁴⁾.

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

L'EPSO applica i principi del codice di buona condotta amministrativa ⁽⁵⁾, in particolare nella sua corrispondenza con i candidati. Tuttavia, in applicazione di questi medesimi principi, l'EPSO si riserva il diritto di cessare ogni scambio di corrispondenza se quella inviata dai candidati si configura come un abuso, perché ripetitiva, oltraggiosa e/o priva di oggetto.

In ogni corrispondenza relativa a una candidatura trasmessa con un determinato nome e cognome si devono menzionare questo nome e cognome, il numero del concorso e il numero ricevuto al momento dell'iscrizione elettronica.

4. I TEST DI ACCESSO

4.1. CHE COS'È UN TEST DI ACCESSO?

Per i concorsi che lo prevedono, l'EPSO organizza test di accesso secondo le condizioni enunciate nel bando di concorso. I test sono questionari a scelta multipla e si effettuano su computer presso centri specializzati in questo tipo di test.

4.2. COME SI SVOLGE LA PROCEDURA?

Una volta organizzati i test di accesso, i candidati saranno invitati tramite il loro passaporto personale EPSO a prenotare una data nell'arco di un determinato periodo, che sarà loro indicato nell'invito. In linea di principio, saranno offerte varie possibilità di date e di centri.

L'elenco di tali centri, ripartiti sul territorio dell'Unione europea (ed eventualmente in alcuni paesi terzi), sarà comunicato ai candidati tramite il loro passaporto personale EPSO. Presso alcuni di questi centri la disponibilità di certe date potrebbe essere limitata, se il numero di candidati previsti per i centri in questione non è molto alto.

In funzione del concorso per il quale si è presentata la candidatura, i test di accesso possono comprendere i seguenti elementi:

- test di ragionamento verbale: permette di valutare in modo obiettivo la capacità di ragionamento e la capacità di comprendere informazioni di natura verbale,
- test di ragionamento numerico: permette di valutare in modo obiettivo la capacità di ragionamento e la capacità di comprendere informazioni di natura numerica,
- test di ragionamento astratto: permette di valutare in modo obiettivo la capacità di riconoscere e comprendere le relazioni tra concetti che non comportano elementi linguistici, spaziali o numerici,
- test nel settore prescelto,
- test di capacità linguistica,
- test su competenze professionali specifiche.

⁽⁴⁾ Figuranti sul sito dell'EPSO sotto la sigla «FAQ».

⁽⁵⁾ GU L 267 del 20.10.2000, pag. 63.

Nella fase dei test di accesso può essere organizzato anche il seguente test:

- test situazionale: intende valutare il comportamento in una data situazione professionale. Ogni domanda descrive uno scenario di lavoro e propone una serie di quattro azioni possibili (del tipo «scelta multipla») tra le quali il candidato dovrà scegliere sia l'azione più efficace, sia l'azione meno efficace nella situazione data.

Perché i candidati possano familiarizzarsi con la procedura di test su computer, nella lettera d'invito sarà inserito un collegamento ipertestuale verso un sito comprendente una serie di orientamenti e un modello di test.

La correzione dei test di accesso viene effettuata mediante computer.

5. FASI DEL CONCORSO

5.1. ESAME DELLE CANDIDATURE

Esame:

- 1) dell'ammissibilità della candidatura;
- 2) della rispondenza alle condizioni generali;
- 3) della rispondenza alle condizioni specifiche.

L'EPSO verifica se le candidature sono ammissibili, ossia se sono state presentate entro il termine e secondo le modalità indicate nel bando di concorso. Saranno prese in considerazione soltanto le candidature che soddisfano tali condizioni.

Se una candidatura è ammissibile, si procede all'esame della rispondenza alle condizioni generali e specifiche, secondo le modalità indicate nel bando di concorso e in base alle informazioni figuranti nell'atto di candidatura trasmesso per via elettronica. Tali informazioni saranno verificate in una fase successiva, in base ai documenti giustificativi.

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

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

5.2. SELEZIONE PER TITOLI

Per i concorsi per titoli e prove (concorsi per profili specialistici), tra i candidati che soddisfano le condizioni di ammissione al concorso, la commissione giudicatrice procede alla selezione per titoli di coloro che possiedono le qualifiche più pertinenti (in particolare diplomi, esperienza professionale) rispetto alla natura delle funzioni e ai criteri di selezione indicati nel bando di concorso. Questa selezione è effettuata **unicamente** sulla base delle dichiarazioni fornite in risposta alle domande della sezione «valutazione dei talenti» dell'atto di candidatura elettronico e si svolge in due fasi:

- una prima selezione per titoli è effettuata **unicamente** in base alle risposte fornite nella sezione «valutazione dei talenti» dell'atto di candidatura nonché al coefficiente di ponderazione stabilito in precedenza dalla commissione giudicatrice per ciascuna risposta in funzione della sua importanza. Successivamente, gli atti di candidatura elettronici che hanno ottenuto i punteggi maggiori sono sottoposti a una seconda selezione. Il numero di fascicoli esaminati per la seconda selezione è fissato nel bando di concorso,
- in una seconda fase la commissione giudicatrice esamina le risposte fornite dai candidati e attribuisce loro un punteggio da 0 a 4 per ogni risposta. Tali punteggi sono infine moltiplicati per il coefficiente di ponderazione attribuito a ciascuna domanda.

Successivamente la commissione giudicatrice procederà a classificare i candidati in funzione dei punteggi ottenuti al termine della seconda selezione. Saranno ammessi alla fase successiva del concorso i candidati che hanno ottenuto i punteggi migliori fino a concorrenza del numero definito nel bando di concorso.

5.3. FASE DI VALUTAZIONE (ASSESSMENT CENTER): METODOLOGIA

Nelle nuove procedure di concorso, l'EPSO si serve di un metodo di valutazione (assessment center), basato sulle competenze. Questo metodo è stato scelto dalle istituzioni per individuare i candidati più adatti e più competenti per il profilo richiesto. Dopo la tornata di test di accesso e/o l'eventuale selezione per titoli, i candidati sono convocati alla fase di valutazione, che in genere si svolge a Bruxelles. Alcuni esercizi, sebbene facciano parte della stessa fase, possono essere organizzati su computer in altre città. In tal caso, le modalità pratiche (prenotazione di una data e di un centro) saranno analoghe alla procedura descritta al punto 4.2.

In sede di valutazione, le competenze generali dei candidati (punto 1.2) e le loro competenze specifiche (inerenti alla natura delle funzioni) vengono esaminate mediante adeguati strumenti, che in funzione del concorso possono includere gli elementi seguenti:

- studio di un caso: prova scritta relativa a uno scenario attinente all'UE che presenta diversi problemi da risolvere o ai quali occorre reagire unicamente sulla base del materiale messo a disposizione,
- esercizi attinenti alle competenze specifiche,
- presentazione orale: prova individuale di analisi e di presentazione nel corso della quale è chiesto al candidato di formulare una proposta per gestire un problema fittizio connesso a una situazione professionale. Dopo aver analizzato una data documentazione, il candidato dovrà esporre le proprie idee a un pubblico ristretto,
- colloquio(i) strutturato(i): esercizio individuale che intende raccogliere, in modo strutturato, informazioni pertinenti sulle competenze generali del candidato (e/o specifiche per i concorsi specialistici), ponendo l'accento sull'esperienza fatta in passato in situazioni reali,
- esercizio in gruppo: dopo aver analizzato individualmente un certo numero di informazioni, tutti i partecipanti si riuniscono per discutere insieme le conclusioni cui sono giunti singolarmente e per arrivare a una decisione collettiva,
- posta in arrivo: prova su PC. I candidati devono rispondere a una serie di domande. La documentazione necessaria a tal fine si trova in una casella di posta elettronica che contiene tutte le informazioni utili,
- esame linguistico pratico,
- test di ragionamento verbale ⁽⁶⁾ (cfr. il punto 4.2),
- test di ragionamento numerico ⁽⁶⁾ (cfr. il punto 4.2),
- test di ragionamento astratto ⁽⁶⁾ (cfr. il punto 4.2),
- test situazionale ⁽⁶⁾ (cfr. il punto 4.2).

Questi elementi saranno spiegati in dettaglio nell'opuscolo relativo alla valutazione (assessment center), che sarà fornito ai candidati invitati a partecipare a questa fase. Per sapere quali elementi saranno utilizzati nel concorso al quale si intende partecipare, occorre consultare il bando di concorso.

5.4. L'ELENCO DI RISERVA

Al termine della procedura di concorso, la commissione giudicatrice stabilisce l'elenco di riserva comprendente i nomi dei candidati idonei. Questo elenco viene poi trasmesso alle istituzioni, cui spetta la responsabilità esclusiva delle assunzioni. Sarà trasmesso alle istituzioni anche un documento denominato «passaporto delle competenze», nel quale figureranno i risultati ottenuti nei test di valutazione dai candidati idonei. Le istituzioni potranno servirsi di tale documento nella procedura di assunzione e ai fini dello sviluppo della carriera.

L'elenco di riserva e la sua data di scadenza sono pubblicati ⁽⁷⁾ nella *Gazzetta ufficiale dell'Unione europea* e sul sito dell'EPSO. In certi casi la scadenza dell'elenco può essere prorogata. La decisione di proroga sarà pubblicata unicamente sul sito dell'EPSO.

⁽⁶⁾ Qualora non siano stati effettuati nell'eventuale fase dei test di accesso.

⁽⁷⁾ Se un candidato figurante nell'elenco di riserva lo chiede espressamente, il suo nome non sarà pubblicato. La richiesta in tal senso deve pervenire all'EPSO non oltre due settimane dalla data di notifica dei risultati nel conto personale EPSO del candidato.

6. INFORMAZIONI GENERALI

6.1. TRASMISSIONE DEL FASCICOLO COMPLETO DI CANDIDATURA

6.1.1. *Che cos'è un fascicolo completo?*

È il fascicolo comprendente una copia, firmata, dell'atto di candidatura e tutti i documenti giustificativi richiesti.

6.1.2. *Quando si deve presentare questo fascicolo?*

Se nel bando di concorso non è precisato che il fascicolo deve essere inviato in parallelo con l'iscrizione elettronica, i candidati qualificatisi alla fase di valutazione saranno espressamente invitati a presentare il proprio fascicolo completo il giorno delle prove. L'EPSO non prenderà in considerazione né rinvierà i fascicoli inoltrati senza esplicita richiesta. Secondo le regole relative alla protezione dei dati, questi fascicoli saranno distrutti.

6.1.3. *Come presentare il fascicolo?*

- 1) Stampare, dal proprio passaporto personale EPSO, l'atto di candidatura convalidato, trasmesso per via elettronica;
- 2) firmarlo a mano nell'apposito riquadro;
- 3) allegare tutti i documenti giustificativi richiesti (cfr. il punto 6.1.4), numerandoli;
- 4) allegare l'indice numerico di tutti i documenti giustificativi che corredano il fascicolo;
- 5) inviare il fascicolo secondo le modalità ed entro il termine indicati nella richiesta ricevuta o nel bando di concorso.

6.1.4. *Quali documenti giustificativi si devono allegare al fascicolo completo?*

6.1.4.1. Disposizioni generali

Non inoltrare originali, ma soltanto fotocopie non autenticate dei documenti richiesti. I riferimenti a siti web non possono costituire documenti ai sensi della presente disposizione. Le pagine web stampate non sono considerate attestati, ma possono essere allegate **unicamente come complemento alle informazioni figuranti negli attestati**.

Nel compilare l'atto di candidatura non si possono fare riferimenti ad altri atti di candidatura o ad altri documenti allegati a una candidatura precedente. Non verrà restituito nessuno dei documenti delle varie candidature.

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

6.1.4.2. Documenti giustificativi riguardanti le condizioni generali

Per comprovare che:

— si ha la cittadinanza richiesta:

si deve allegare la fotocopia di un documento attestante la cittadinanza (passaporto, carta d'identità od ogni altro documento ufficiale nel quale sia indicata esplicitamente la cittadinanza, che deve essere valido alla data del termine ultimo stabilito per l'iscrizione elettronica).

In questa fase, non è richiesto nessun documento giustificativo per comprovare che:

— si gode dei diritti politici,

— si è in regola con le leggi relative agli obblighi militari,

— si offrono le garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere.

È mediante la firma apposta sull'atto di candidatura che i candidati certificano sull'onore di soddisfare a tali condizioni. **Ecco perché è obbligatorio firmare l'atto di candidatura.**

6.1.4.3. Documenti giustificativi riguardanti le condizioni specifiche

Spetta ai candidati fornire tutte le informazioni e i documenti che permettano alla commissione giudicatrice di verificare la rispondenza delle candidature alle condizioni richieste nel bando, alla data ivi stabilita.

1. **Diploma** e/o certificati attestanti l'esito positivo degli studi. Per i diplomi d'istruzione superiore, si consiglia di allegare informazioni quanto più particolareggiate possibile, in particolare sulle materie studiate e sulla durata dello studio di ciascuna di tali materie, cosicché la commissione giudicatrice possa valutare la pertinenza del diploma rispetto alla natura delle funzioni. Se si è seguita una formazione tecnica o professionale oppure un corso di perfezionamento o di specializzazione, si deve precisare se si trattava di un corso a tempo pieno o a tempo parziale o di un corso serale, e si devono indicare le materie di studio e la durata ufficiale di tali studi.

A questo riguardo, la commissione giudicatrice terrà conto delle differenti strutture dei sistemi d'istruzione. Sul sito Internet dell'EPSO sono indicati esempi dei diplomi minimi richiesti secondo la categoria, ferma restando la possibilità che il bando di concorso imponga condizioni più esigenti.

2. Esperienza professionale (se richiesta nel bando di concorso)

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

- certificati degli ex datori di lavoro e dell'attuale datore di lavoro che attestino l'esperienza professionale richiesta per l'ammissione al concorso; in tali certificati devono figurare la natura delle funzioni esercitate, la data d'inizio e di conclusione e il loro livello,
- se non è possibile allegare i certificati dei datori di lavoro, si possono sostituire con le fotocopie del contratto o dei contratti di lavoro e del primo e ultimo foglio paga, corredandole con la descrizione particolareggiata delle funzioni esercitate,
- per le attività professionali non salariate (lavori autonomi, libere professioni ecc.), possono essere ammesse come prove le fatture o i buoni d'ordine, nei quali siano descritte nei particolari le funzioni esercitate, od ogni altro documento giustificativo ufficiale pertinente,
- nel caso dei concorsi per interpreti di conferenza, per i quali è richiesta un'esperienza professionale, saranno presi in considerazione soltanto i documenti attestanti che l'esperienza professionale consiste specificamente **nell'interpretazione di conferenze** e indicanti con chiarezza il numero di giorni lavorati e le lingue di lavoro.

6.1.4.4. Documenti giustificativi riguardanti le conoscenze linguistiche (se richiesti nel bando di concorso)

In generale, per questa condizione non è richiesto nessun documento giustificativo, tranne per determinati concorsi linguistici (riferirsi al bando di concorso). Nel caso di questi concorsi, e in funzione di quanto indicato nel rispettivo bando, la conoscenza delle lingue richieste deve essere comprovata da un diploma oppure da una nota, redatta in carta libera, nella quale si deve spiegare come si è acquisita la conoscenza di tali lingue.

6.2. ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

Nell'ambito delle procedure di concorso è riconosciuto ai candidati il diritto specifico di accedere, alle condizioni descritte qui di seguito, ad alcune informazioni che li riguardano direttamente e individualmente.

Ogni candidato potrà ottenere le seguenti informazioni.

1) Fase dei test di accesso su computer

Il risultato del candidato ai test. Nella comunicazione del risultato non figurerà l'enunciato né delle domande né delle risposte, ma soltanto il riferimento rispettivamente alle risposte fornite e alle risposte esatte.

2) Fase di valutazione

Salvo in caso di abbandono nel corso delle prove di esame, vengono comunicati il punteggio complessivo ottenuto dal candidato per ogni competenza valutata (competenze specifiche nel settore e competenze generali) e il passaporto delle competenze.

6.3. DOMANDA DI RIESAME

I candidati possono presentare domanda di riesame nei seguenti casi:

- se l'EPSO non ha rispettato le disposizioni relative alla procedura di concorso,
- se la commissione giudicatrice non ha rispettato le disposizioni che disciplinano i suoi lavori.

Si noti che la commissione giudicatrice gode di un ampio potere discrezionale per determinare se le risposte dei candidati siano esatte o no. **In assenza di un errore palese di diritto o di fatto è quindi inutile contestare i punteggi ottenuti.**

Se la domanda presentata da un candidato rientra nella sfera di competenza della commissione giudicatrice, l'EPSO inoltrerà al presidente della commissione giudicatrice la lettera del candidato, che riceverà la risposta al più presto.

Modalità

La domanda di riesame, debitamente motivata, deve essere introdotta entro 10 giorni di calendario dalla data d'invio per via elettronica della lettera dell'EPSO al candidato:

- mediante il modulo di contatto pubblicato sul sito Internet dell'EPSO,
- oppure via fax al seguente numero: +32 22957488.

Come oggetto della lettera si dovranno indicare:

- il numero del concorso,
- il proprio numero di candidato,
- la precisazione «Demande de réexamen» o «Request for review» o «Antrag auf Überprüfung» (a scelta),
- la fase ⁽⁸⁾ in questione del concorso (per esempio: test di accesso, non ammissione, valutazione).

6.4. MEZZI DI RICORSO

In tutte le fasi della procedura di concorso, se un candidato ritiene che l'EPSO o la commissione giudicatrice non abbia agito con equità o non abbia ottemperato:

- alle disposizioni relative alla procedura di concorso,
- oppure alle disposizioni del bando di concorso,
e che tale inottemperanza gli abbia arrecato pregiudizio, può avvalersi dei mezzi di ricorso indicati qui di seguito:
- il candidato può presentare un reclamo **amministrativo** in base all'articolo 90, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari dell'Unione europea,

inviandolo per posta al seguente indirizzo:

Office européen de sélection du personnel (EPSO)
Concours général EPSO/(indicare il numero del concorso)
C-25
1049 Bruxelles/Brussels
BELGIQUE/BELGIË

oppure mediante la pagina di contatto del sito Internet dell'EPSO.

Come oggetto della lettera si dovranno indicare:

- il numero del concorso,
- il proprio numero di candidato,
- la precisazione «Réclamation article 90, paragraphe 2» o «Complaint article 90(2)» o «Beschwerde Artikel 90, Absatz 2» (a scelta),
- la fase ⁽⁸⁾ in questione del concorso.

⁽⁸⁾ La denominazione della fase va indicata unicamente in DE/EN/FR. Per la traduzione, riferirsi alle versioni in DE/EN/FR del bando di concorso.

Si noti che le decisioni della commissione giudicatrice del concorso non possono essere annullate o modificate dal direttore dell'EPSO a seguito di un reclamo amministrativo. Benché le norme in vigore prevedano la possibilità di un tale reclamo, è di fatto **inutile** presentare **reclamo contro una decisione della commissione giudicatrice** ⁽⁹⁾.

Le decisioni della commissione giudicatrice del concorso possono essere impugnate direttamente dinanzi ai giudici dell'Unione europea, senza dover prima presentare il reclamo in base all'articolo 90, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari.

— Il candidato può presentare un ricorso **giurisdizionale** in base all'articolo 270 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea e dell'articolo 91 dello statuto dei funzionari, dinanzi al:

Tribunale della funzione pubblica dell'Unione europea
Boulevard Konrad Adenauer
2925 Lussemburgo
LUSSEMBURGO

Si noti che i ricorsi riguardanti un errore nel valutare i criteri generali di ammissione, che non rientrano nella sfera di competenza della commissione giudicatrice, saranno ricevibili dinanzi al Tribunale della funzione pubblica soltanto se è stato prima presentato un reclamo amministrativo in base all'articolo 90, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari, secondo le modalità ivi descritte.

Per le modalità di presentazione del ricorso, consultare il sito del Tribunale della funzione pubblica dell'Unione europea: http://curia.europa.eu/jcms/jcms/T5_5230

I termini di ordine pubblico stabiliti per questi due tipi di procedimento [cfr. lo statuto dei funzionari modificato dal regolamento (CE, Euratom) n. 723/2004 del Consiglio ⁽¹⁰⁾ — <http://eur-lex.europa.eu>] decorrono dalla data di notifica dell'atto lesivo.

6.5. DENUNCIA AL MEDIATORE EUROPEO

Come tutti i cittadini dell'Unione, i partecipanti a un concorso possono sporgere denuncia al:

Mediatore europeo
1 avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
67001 Strasbourg Cedex
FRANCIA
<http://www.ombudsman.europa.eu/media/it/default.htm>

Si noti che la denuncia al Mediatore non interrompe il termine di ordine pubblico previsto all'articolo 90, paragrafo 2, e all'articolo 91 dello statuto dei funzionari per presentare un reclamo o per ricorrere al Tribunale della funzione pubblica in base all'articolo 270 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea. Si rammenta inoltre che, a norma dell'articolo 2, paragrafo 4, delle condizioni generali per l'esercizio delle funzioni del Mediatore, **per presentargli una denuncia devono prima essere state espletate le adeguate formalità amministrative presso gli organi pertinenti.**

7. L'ASSUNZIONE

L'iscrizione nell'elenco di riserva comporta che il candidato potrebbe essere convocato per un colloquio da un'istituzione, senza che ciò costituisca un diritto né una garanzia di essere assunto da un'istituzione.

Le assunzioni saranno effettuate, a norma delle disposizioni dello statuto, in funzione delle esigenze di servizio e delle disponibilità di bilancio. I neoassunti vengono inquadrati nel grado indicato nel bando di concorso.

In considerazione della natura di un posto vacante, a chi figura nell'elenco di riserva potrebbe essere offerto inizialmente un contratto di agente temporaneo. In questo caso, il nome dell'interessato continua a figurare in tale elenco.

⁽⁹⁾ Sentenza del 26 febbraio 1981, Authié/Commissione (34/80, Raccolta 1980, pag. 665) (cfr. punto 7); sentenza del 30 novembre 1978, Salerno e.a./Commissione (4, 19 e 28/78, Raccolta 1978, pag. 2403).

⁽¹⁰⁾ GU L 124 del 27.4.2004, pag. 1.

Lo statuto dei funzionari prevede la possibilità che, in qualsiasi momento della sua carriera, il funzionario possa chiedere di essere trasferito presso un'altra istituzione o agenzia. Si noti tuttavia che, nell'interesse del servizio, nel caso di funzionari assunti di recente il trasferimento prima del termine minimo di tre anni dopo la loro entrata in servizio è possibile soltanto in casi eccezionali e per motivi debitamente giustificati. Ogni caso individuale è soggetto all'accordo dell'istituzione o agenzia di origine e dell'istituzione o agenzia di destinazione.

8. VARIE

Sul sito Internet dell'EPSO sono disponibili maggiori informazioni sulle questioni seguenti:

- rimborso delle spese di viaggio dei candidati,
 - pari opportunità,
 - protezione dei dati,
 - regime economico e prestazioni sociali.
-

CRONISTORIA DELLE GU C A «CONCORSI»

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

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

19	(PL)	294	(DE/EN/FR)
24		303	(DE/EN/FR)
35	(DE/EN/FR)	304	(DA/EN)
37	(PL/RO)	307	
60		309	(DE/EN/FR)
68		312	(DE/EN/FR)
76	(DE/EN/FR)	315	
82			
91			
98			
114	(DA)		
121	(DA)		
122			
135			
140	(BG/ET/HU/MT/PL/SL/SV)		
142			
146			
147	(EN/IT/MT/SV)		
155	(EN/ES/ET/FR/NL/PL/PT/SK/SL/SV)		
156			
157			
162			
169	(EN)		
177	(DE/EN/FR)		
180	(BG/RO)		
181	(DA)		
183	(SL)		
185			
193	(BG/RO)		
198	(CS/HU/LT/MT/PL/SK)		
206	(CS/ES/LV/MT/SV)		
208	(DE/EN/FR)		
221			
222	(BG/RO)		
223			
229			
257			
258			
270			
271			
278	(EN)		
279	(FR)		
281	(DA)		
284	(DE)		
285	(LT)		
286	(NL)		
292	(RO)		

PREZZO DEGLI ABBONAMENTI 2011 (IVA esclusa, spese di spedizione ordinaria incluse)

Gazzetta ufficiale dell'UE, serie L + C, unicamente edizione su carta	22 lingue ufficiali dell'UE	1 100 EUR all'anno
Gazzetta ufficiale dell'UE, serie L + C, su carta + DVD annuale	22 lingue ufficiali dell'UE	1 200 EUR all'anno
Gazzetta ufficiale dell'UE, serie L, unicamente edizione su carta	22 lingue ufficiali dell'UE	770 EUR all'anno
Gazzetta ufficiale dell'UE, serie L + C, DVD mensile (cumulativo)	22 lingue ufficiali dell'UE	400 EUR all'anno
Supplemento della Gazzetta ufficiale (serie S — Appalti pubblici), DVD, 1 edizione la settimana	multilingue: 23 lingue ufficiali dell'UE	300 EUR all'anno
Gazzetta ufficiale dell'UE, serie C — Concorsi	lingua/e del concorso	50 EUR all'anno

L'abbonamento alla *Gazzetta ufficiale dell'Unione europea*, pubblicata nelle lingue ufficiali dell'Unione europea, è disponibile in 22 versioni linguistiche. Tale abbonamento comprende le serie L (Legislazione) e C (Comunicazioni e informazioni).

Ogni versione linguistica è oggetto di un abbonamento separato.

A norma del regolamento (CE) n. 920/2005 del Consiglio, pubblicato nella Gazzetta ufficiale L 156 del 18 giugno 2005, in base al quale le istituzioni dell'Unione europea sono temporaneamente non vincolate dall'obbligo di redigere tutti gli atti in lingua irlandese e di pubblicarli in tale lingua, le Gazzette ufficiali pubblicate in lingua irlandese vengono commercializzate separatamente.

L'abbonamento al Supplemento della Gazzetta ufficiale (serie S — Appalti pubblici) riunisce le 23 versioni linguistiche ufficiali in un unico DVD multilingue.

L'abbonamento alla *Gazzetta ufficiale dell'Unione europea* dà diritto a ricevere, su richiesta, i relativi allegati. Gli abbonati sono informati della pubblicazione degli allegati tramite un «Avviso al lettore» inserito nella Gazzetta stessa.

Vendita e abbonamenti

Gli abbonamenti ai diversi periodici a pagamento, come l'abbonamento alla *Gazzetta ufficiale dell'Unione europea*, sono disponibili presso i nostri distributori commerciali. L'elenco dei distributori commerciali è pubblicato al seguente indirizzo:

http://publications.europa.eu/others/agents/index_it.htm

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

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



Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea
2985 Lussemburgo
LUSSEMBURGO

IT