

Gazzetta ufficiale

C 200 A

dell'Unione europea



Edizione
in lingua italiana

Comunicazioni e informazioni

56° anno
12 luglio 2013

Numero d'informazione

Sommario

Pagina

V Avvisi

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Parlamento europeo

2013/C 200 A/01

Bando di assunzione n. PE/168/S 1

IT

Prezzo: 3 EUR

V

(Avvisi)

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

PARLAMENTO EUROPEO

BANDO DI ASSUNZIONE N. PE/168/S

(2013/C 200 A/01)

Il Parlamento europeo organizza una procedura di selezione per titoli e prove ai fini della costituzione di un elenco di idoneità per la copertura di un posto di

AGENTE TEMPORANEO

ADDETTO STAMPA (AD 5)

(ambosessi)

Prima di presentare la candidatura, gli interessati devono leggere attentamente la guida per i candidati e il presente bando di assunzione.

La guida costituisce parte integrante del bando di assunzione ed è volta ad assistere i candidati affinché si familiarizzino con le regole relative alle procedure e alle modalità di iscrizione.

INDICE

- A. MANSIONI, REQUISITI DI AMMISSIONE (PROFILO RICHIESTO)
- B. SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA
- C. PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE
- ALLEGATO: GUIDA PER I CANDIDATI ALLE PROCEDURE DI SELEZIONE ORGANIZZATE DAL PARLAMENTO EUROPEO

A. MANSIONI, REQUISITI DI AMMISSIONE (PROFILO RICHIESTO)

1. Prescrizioni generali

Il Parlamento europeo organizza una procedura di selezione per la copertura di un posto temporaneo di addetto stampa (AD 5) — Direzione generale della Comunicazione, direzione dei Media, unità Servizi e monitoraggio dei media.

Il contratto sarà concluso per una durata indeterminata. L'assunzione avverrà al grado AD 5, primo scatto, con una retribuzione mensile lorda di 4 349,59 EUR. La retribuzione è soggetta all'imposta comunitaria e alle altre trattenute previste dal regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea (RAA), mentre è esente da imposte nazionali. Lo scatto in cui sarà inquadrato il vincitore potrà tuttavia essere adeguato in base alla sua esperienza professionale. Inoltre, la retribuzione lorda è, subordinatamente a determinate condizioni, maggiorata di indennità.

Questa funzione esige lo svolgimento di frequenti missioni nei luoghi di lavoro del Parlamento europeo e al di fuori di essi, nonché la cura di numerosi contatti interni ed esterni.

Il Parlamento europeo applica una politica di pari opportunità e accetta le candidature senza discriminazioni, siano esse fondate sul sesso, la razza, il colore della pelle, le origini etniche o sociali, i tratti genetici, la lingua, la religione o le convinzioni personali, le opinioni politiche o di qualsiasi altra natura, l'appartenenza a una minoranza nazionale, il patrimonio, la nascita, gli handicap, l'età, l'orientamento sessuale, lo stato civile o la situazione familiare.

2. Natura delle funzioni

Assegnazione a Barcellona ⁽¹⁾, però l'addetto stampa effettuerà, nel contesto dei programmi e delle priorità definite dagli organi parlamentari e/o dalla sua gerarchia, i compiti dettagliati di seguito elencati:

- far conoscere il ruolo e le attività del Parlamento presso i media nazionali, regionali e specializzati,
- promuovere relazioni articolate con la stampa scritta, audiovisiva ed elettronica allacciando contatti diretti e personali con tutti i media del paese,
- assicurare un monitoraggio permanente dell'interesse mediatico nel paese di assegnazione per l'attività europea e riferire in materia al direttore generale,
- cooperare all'organizzazione di visite, colloqui e seminari con organi di stampa nazionali, regionali e specializzati,
- cooperare alla realizzazione di attività e prodotti mediatici destinati a promuovere la conoscenza delle attività dell'istituzione.

L'espletamento di tali compiti esige capacità di previsione, reazione e comunicazione, facilità nei contatti con i diversi interlocutori nonché la capacità di trattare l'informazione e puntare all'essenziale.

3. Requisiti di ammissione (profilo richiesto)

Alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle candidature, i candidati devono soddisfare i seguenti requisiti:

a) requisiti generali:

in conformità all'articolo 12, paragrafo 2, del RAA, occorre in particolare:

- essere cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione europea e godere dei diritti politici,
- essere in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari,
- offrire le garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere;

⁽¹⁾ Il posto potrà essere riassegnato in uno degli altri luoghi di lavoro del Parlamento europeo.

b) *requisiti specifici*:

i) **titoli, diplomi e conoscenze richieste**

I candidati devono possedere un livello di istruzione corrispondente a un ciclo di studi universitari di almeno tre anni, confermato da un diploma ufficialmente riconosciuto, in un settore attinente con la natura delle funzioni;

ii) **esperienze professionali**

Non è richiesta alcuna esperienza professionale;

iii) **conoscenze linguistiche**

I candidati devono essere in possesso di:

una conoscenza approfondita della lingua spagnola (lingua 1);

e

una conoscenza molto buona delle lingue inglese e catalana (lingue 2 e 3).

Il comitato di selezione terrà conto dalla conoscenza di altre lingue ufficiali ⁽¹⁾ dell'Unione europea.

Conformemente alla sentenza pronunciata dalla Corte di giustizia dell'Unione europea (Grande Sezione) nella causa C-566/10 P, Repubblica italiana/Commissione, il Parlamento europeo motiva la limitazione della scelta della seconda lingua a un numero ristretto di lingue ufficiali dell'Unione.

Si informano pertanto i candidati che l'opzione relativa alla seconda lingua della presente procedura di selezione è stata definita in base all'interesse del servizio, secondo cui il personale neoassunto deve essere immediatamente operativo e capace di comunicare in modo efficace nel lavoro quotidiano. In caso contrario, il funzionamento effettivo del servizio potrebbe essere seriamente compromesso.

Vista la prassi seguita dagli uffici d'informazione del Parlamento europeo in materia di lingue di comunicazione e alla luce delle esigenze dell'ufficio d'informazione di Barcellona per quanto riguarda la società civile e i media locali, l'inglese resta la lingua di uso più ampio. Inoltre, il settore specifico della presente procedura di selezione motiva il requisito di una buona conoscenza della lingua catalana.

Un esame delle competenze specifiche in dette lingue permette al Parlamento europeo di valutare, in un ambiente assai simile a quello in cui i neoassunti dovranno lavorare, se i candidati sono in grado di essere immediatamente operativi.

B. SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA

La procedura è organizzata **per titoli e prove**.

L'elenco dei candidati che hanno presentato il proprio fascicolo nella forma ed entro le scadenze previste e che soddisfano i requisiti generali di cui al titolo A.3 a) è stabilito dall'Autorità abilitata a stipulare i contratti e quindi trasmesso, con i relativi fascicoli, al comitato di selezione (**per maggiori informazioni si veda la guida per i candidati**).

⁽¹⁾ Le lingue ufficiali dell'Unione europea sono: bulgaro, ceco, croato, danese, estone, finlandese, francese, greco, inglese, irlandese, italiano, lettone, lituano, maltese, neerlandese, polacco, portoghese, rumeno, slovacco, sloveno, spagnolo, svedese, tedesco, ungherese.

1. Ammissione alla procedura di selezione

Il comitato di selezione esamina i fascicoli e stabilisce l'elenco dei candidati che sono ammessi a partecipare alla procedura in quanto soddisfano i requisiti specifici di cui al titolo A.3 b).

In sede di esame dei fascicoli, il comitato di selezione si attiene esclusivamente alle dichiarazioni figuranti nell'atto di candidatura comprovate dai documenti giustificativi (**per maggiori informazioni si veda la guida per i candidati**).

2. Valutazione delle qualifiche

Il comitato di selezione procede, sulla base di criteri prefissati, alla valutazione delle qualifiche dei candidati ammessi alla procedura di selezione e determina la lista dei **sei migliori candidati** che saranno ammessi alle prove.

In sede di valutazione delle qualifiche dei candidati, il comitato di selezione terrà conto in particolare:

- della conoscenza della struttura del Segretariato generale del Parlamento europeo, della sua organizzazione, del suo contesto e dei vari attori,
- della cultura generale in materia di affari europei,
- della conoscenza del panorama mediatico spagnolo e catalano (stampa, media audiovisivi, media online, media sociali),
- delle conoscenze dei meccanismi di elaborazione e diffusione dell'informazione,
- delle conoscenze amministrative (aspetti come risorse umane e/o gestione e/o bilancio e/o finanze e/o informatica e/o sfera giuridica ecc.),
- delle competenze redazionali, in particolare comunicati stampa, testi per pubblicazioni «online» e testi «grande pubblico».

Punteggio: da 0 a 20 punti.

3. Prove

Per valutare la capacità dei candidati di esercitare le mansioni di cui al titolo A.2, sono organizzate le seguenti prove:

prove scritte:

- a) prova di redazione in inglese (lingua 2) sulla base di un fascicolo della lunghezza massima di venti pagine, destinata a valutare la capacità dei candidati di trattare un fascicolo nonché le loro capacità redazionali.

Durata della prova: 3 ore.

Punteggio: da 0 a 40 punti (minimo richiesto: 20 punti);

- b) prova di redazione in spagnolo (lingua 1), destinata a valutare l'attitudine dei candidati di redigere un comunicato stampa.

Durata della prova: 1 ora.

Punteggio: da 0 a 20 punti (minimo richiesto: 10);

- c) prova di redazione in catalano (lingua 3), destinata a valutare l'attitudine dei candidati di redigere una lettera ufficiale.

Durata della prova: 30 minuti.

Punteggio: da 0 a 10 punti (minimo richiesto: 5);

prove orali:

- d) colloquio in inglese (lingua 2) con il comitato di selezione destinato a valutare, tenuto conto di tutti gli elementi del fascicolo di candidatura, l'attitudine dei candidati a esercitare le mansioni di cui al titolo A.2 «Natura delle funzioni». Nel corso del colloquio sarà verificata anche la conoscenza delle lingue spagnola e catalana.

Durata massima della prova: 45 minuti.

Punteggio: da 0 a 40 punti (minimo richiesto: 20 punti);

- e) prova di discussione di gruppo in inglese (lingua 2) destinata a permettere al comitato di selezione di valutare la capacità di adattamento, le attitudini negoziali, lo spirito di decisione e il comportamento dei candidati all'interno di un gruppo.

La durata di questa prova sarà definita dal comitato di selezione in funzione della composizione definitiva dei gruppi.

Punteggio: da 0 a 40 punti (minimo richiesto: 10 punti).

Si richiama l'attenzione dei candidati sul fatto che le prove potranno svolgersi su un solo giorno o su due giorni consecutivi.

4. Iscrizione nell'elenco di idoneità

Nell'elenco di idoneità figureranno, in ordine di merito, i nominativi dei **tre candidati** che abbiano ottenuto il punteggio complessivo più elevato (valutazione delle qualifiche e delle prove), purché abbiano ottenuto almeno il 50 % del punteggio complessivo e la soglia minima richiesta in ciascuna delle prove eliminatorie.

I candidati saranno informati individualmente dei risultati ottenuti e l'elenco di idoneità sarà affisso nelle bacheche informative degli edifici del Parlamento europeo.

L'elenco giunge a scadenza il **31 dicembre 2017** ma la sua validità potrà essere prorogata. In tal caso, i vincitori iscritti nell'elenco saranno informati in tempo utile.

I vincitori iscritti nell'elenco di idoneità che ricevano un'offerta di assunzione dovranno presentare a tempo debito, per verifica, gli originali di tutta la documentazione richiesta, in particolare dei diplomi e degli attestati di servizio.

C. PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

I candidati sono tenuti a utilizzare il modulo dell'atto di candidatura in inglese (originale o copia) relativo al presente bando di assunzione, contenuto nella presente Gazzetta ufficiale pubblicata dall'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea.

Prima di compilare l'atto di candidatura, i candidati sono invitati a leggere attentamente la guida a loro destinata.

L'atto di candidatura e la documentazione (in fotocopia) devono obbligatoriamente essere inviati, mediante **plico raccomandato** ⁽¹⁾, entro il **13 agosto 2013** (fa fede il timbro postale) al seguente indirizzo:

PARLEMENT EUROPÉEN
Unité concours — MON 04 S 010
Procédure de sélection PE/168/S
(*occorre precisare il numero di riferimento della procedura di selezione*)
Rue Wiertz 60
1047 Bruxelles/Brussel
Belgique/België

I candidati sono invitati a NON TELEFONARE per avere informazioni sul calendario dei lavori.

I candidati sono altresì invitati, per dovere di diligenza, a inviare un fax (+ 32 2 2831717), una e-mail (PE-168-S@ep.europa.eu) o una lettera all'Unità Concorsi qualora non abbiano ricevuto una lettera relativa alla loro candidatura entro il 30 ottobre 2013.

⁽¹⁾ L'invio per corriere privato equivale all'invio per raccomandata. In tal caso farà fede la data figurante sulla bolla di consegna.

ALLEGATO

Guida per i candidati alle procedure di selezione organizzate dal Parlamento europeo

	<i>Pagina</i>
1. INTRODUZIONE	7
Come si svolge una procedura di selezione?	7
2. TAPPE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE	7
Ricezione dei fascicoli di candidatura	7
Esame dei requisiti generali	7
Esame dei requisiti specifici	8
Valutazione delle qualifiche	8
Prove	8
Elenco di idoneità	9
3. COME FARE DOMANDA?	9
Prescrizioni generali	9
Come presentare un fascicolo completo?	9
Quali sono i documenti giustificativi da allegare al fascicolo?	9
Prescrizioni generali	9
Documenti giustificativi per i requisiti generali	10
Documenti giustificativi per i requisiti specifici e la valutazione delle qualifiche	10
4. COMUNICAZIONE	11
5. INFORMAZIONI GENERALI	11
Pari opportunità	11
Richiesta di accesso dei candidati alle informazioni che li riguardano	12
Protezione dei dati personali	12
Spese di viaggio e di soggiorno	12
ALLEGATO I	13
ALLEGATO II	15

1. INTRODUZIONE

Come si svolge una procedura di selezione?

Una procedura di selezione prevede una serie di tappe che mettono i candidati in competizione; essa è aperta a tutti i cittadini dell'Unione europea che, alla data fissata per la presentazione delle candidature, soddisfano i criteri richiesti, offrendo a tutti i candidati la stessa possibilità di dimostrare le loro capacità e permettendo una selezione basata sul merito, nel rispetto del principio di parità di trattamento.

I candidati selezionati al termine di una procedura di selezione sono iscritti in un elenco di idoneità a cui il Parlamento europeo attingerà per coprire il posto oggetto del bando di assunzione.

Per ciascuna procedura di selezione è costituito un comitato di selezione composto da rappresentanti dell'amministrazione e del comitato del personale. I lavori del comitato di selezione sono segreti e si svolgono conformemente all'allegato III dello statuto dei funzionari.

Gli interventi diretti o indiretti dei candidati presso il comitato di selezione sono formalmente vietati. L'autorità che ha il potere di nomina (AIPN) si riserva il diritto di escludere qualsiasi candidato che violi questo divieto.

Il comitato di selezione tiene rigorosamente conto dei requisiti di ammissione contenuti nel bando di assunzione per decidere in merito all'ammissione o meno di ciascun candidato. I candidati non possono avvalersi di un'ammissione a un concorso o a una procedura di selezione precedenti.

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

A titolo d'informazione, l'espletamento di una procedura di selezione richiede mediamente da 6 a 9 mesi, a seconda del numero di candidati.

2. TAPPE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE

La procedura di selezione si articola nelle seguenti tappe:

- ricezione dei fascicoli di candidatura,
- esame dei requisiti generali,
- esame dei requisiti specifici,
- valutazione delle qualifiche (ammissione alle prove),
- prove,
- elenco di idoneità.

Ricezione dei fascicoli di candidatura

I candidati che decidono di presentare domanda devono, pena l'esclusione, inviare un fascicolo di candidatura completo comprendente l'atto di candidatura relativo al bando di assunzione compilato, firmato e corredato di tutta la documentazione richiesta che comprova il soddisfacimento dei requisiti generali e specifici indicati nel bando di assunzione. Il fascicolo **deve essere inviato per raccomandata** (*l'invio per corriere privato equivale a invio per raccomandata. In tal caso, farà fede la data figurante sulla bolla di consegna*) entro il termine stabilito nel bando di assunzione. Si veda il titolo C del bando di assunzione per l'indirizzo e il termine per la presentazione delle candidature.

Esame dei requisiti generali

L'Unità Concorsi e procedure di selezione esamina se la candidatura può essere accolta, vale a dire se è stata presentata rispettando le modalità e i termini indicati nel bando di assunzione e se sono soddisfatti i requisiti generali di ammissione.

Di conseguenza, **sono esclusi d'ufficio** i candidati che:

- hanno inviato il proprio fascicolo di candidatura dopo la scadenza dei termini (fa fede il timbro postale o la bolla di consegna del corriere privato),
- non hanno inviato il proprio fascicolo di candidatura a mezzo raccomandata o mediante corriere privato,
- non hanno utilizzato e/o debitamente compilato l'atto di candidatura relativo al bando di assunzione,
- hanno omesso di firmare l'atto di candidatura,
- non soddisfano i requisiti generali di ammissione.

I candidati sono informati individualmente di tale esclusione **dopo la scadenza dei termini per la presentazione delle candidature**.

L'elenco dei candidati che soddisfano i requisiti generali indicati nel bando di assunzione è stabilito dall'autorità che ha il potere di nomina ed è quindi trasmesso assieme ai fascicoli al comitato di selezione.

Esame dei requisiti specifici

Il comitato di selezione esamina le candidature e stabilisce l'elenco dei candidati che rispondono ai requisiti specifici precisati nel bando di assunzione. Esso si attiene a tal fine **esclusivamente** alle dichiarazioni figuranti nell'atto di candidatura **comprovate da documenti giustificativi**.

Nell'atto di candidatura vanno precisati gli studi, la formazione, le conoscenze linguistiche, e, se del caso, l'esperienza professionale, cioè:

- per gli studi: le date d'inizio e di fine e il tipo di diploma(i) come pure le materie studiate,
- per l'esperienza professionale: le date d'inizio e di fine delle prestazioni, come pure la natura precisa delle funzioni svolte.

I candidati che hanno pubblicato studi, articoli o altri testi in relazione alle mansioni devono indicarlo nell'atto di candidatura.

Sono esclusi in questa fase i candidati che non soddisfano i requisiti di ammissione specifici richiesti nel bando di assunzione.

Ciascun candidato è informato per lettera della decisione del comitato di selezione concernente la sua ammissione/non ammissione alla procedura.

Valutazione delle qualifiche

Per selezionare i candidati che sono convocati alle prove, il comitato di selezione valuta le qualifiche dei candidati ammessi (cfr. il paragrafo precedente). Esso si attiene a tal fine **esclusivamente** alle dichiarazioni figuranti nell'atto di candidatura **comprovate da documenti giustificativi** (cfr. il seguente punto 3). Il comitato di selezione si basa sui criteri predefiniti tenendo conto, in particolare, delle qualifiche precisate nel bando di assunzione al titolo B.2.

Ciascun candidato è informato per lettera della decisione del comitato di selezione concernente la sua ammissione/non ammissione alle prove.

Prove

Tutte le prove sono obbligatorie ed eliminatorie. Il numero massimo di candidati ammessi alle prove è fissato al titolo B.2 del bando di assunzione.

Per esigenze organizzative, i candidati possono essere invitati contemporaneamente alle prove scritte e orali. Tuttavia, la correzione delle prove è effettuata nell'ordine in cui esse figurano nel bando di assunzione. Di conseguenza, qualora un candidato non ottenga il punteggio minimo richiesto per una delle prove eliminatorie, il comitato di selezione non procede alla correzione delle prove successive.

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

Elenco di idoneità

Solo il numero massimo di candidati di cui al titolo B.4 del bando di assunzione è iscritto nell'elenco di idoneità.

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

3. COME FARE DOMANDA?

Prescrizioni generali

Prima di presentare la domanda, i candidati devono verificare con cura se soddisfano tutti i requisiti per l'ammissione, sia generali che specifici, il che implica che devono prendere atto, in via preliminare, del bando di assunzione e della presente guida e accettarne le condizioni.

Sebbene i bandi di assunzione non prevedano limiti di età, si richiama l'attenzione dei candidati sull'età di pensionamento fissata dallo statuto dei funzionari dell'Unione europea (http://ec.europa.eu/civil_service/docs/toc100_fr.pdf).

I candidati sono tenuti a compilare il formulario dell'atto di candidatura (originale o copia) relativo al bando di assunzione e contenuto nella presente Gazzetta ufficiale pubblicata dall'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea.

Non si terrà conto dei documenti inviati dopo il termine stabilito.

I candidati portatori di handicap o che si trovino in una situazione particolare (ad esempio gravidanza, allattamento, stato di salute, terapia medica da seguire ecc.) che potrebbe presentare delle difficoltà durante lo svolgimento delle prove, sono tenuti a indicarlo nell'atto di candidatura e a fornire ogni informazione utile al fine di permettere all'amministrazione di adottare, se possibile, tutte le misure necessarie. Se del caso, i candidati dovranno allegare all'atto di candidatura una nota in carta libera che precisi gli interventi che ritengono necessari per facilitare la loro partecipazione alle prove.

Come presentare un fascicolo completo?

- 1) Compilare e firmare l'atto di candidatura relativo al bando di gara,
- 2) stilare un elenco numerato di tutti i documenti giustificativi allegati al fascicolo,
- 3) allegare tutti i documenti giustificativi richiesti, precedentemente numerati,
- 4) trasmettere il fascicolo secondo le modalità indicate nel bando di assunzione.

Quali sono i documenti giustificativi da allegare al fascicolo?

Prescrizioni generali

Non inviate gli originali dei documenti richiesti, bensì solo fotocopie non certificate. I riferimenti a siti web non possono essere considerati documenti ai sensi di tale disposto. Le stampe di pagine web non sono considerate attestazioni, ma possono essere allegate a semplice titolo di informazione.

Si richiama l'attenzione sul fatto che i candidati iscritti in un elenco di idoneità ai quali viene offerto un impiego devono, prima di poter essere assunti, presentare gli originali di tutti i documenti richiesti.

Un curriculum vitae non è considerato un documento giustificativo

I candidati non possono fare riferimento a documenti, atti di candidatura o altri documenti trasmessi in occasione di una precedente candidatura ⁽¹⁾.

Nessun elemento del fascicolo di candidatura è restituito ai candidati.

Documenti giustificativi per i requisiti generali

In questa fase non è richiesto alcun documento a dimostrazione che:

- i candidati sono cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione europea,
- i candidati godono dei diritti civili,
- i candidati sono in regola con le leggi relative agli obblighi militari,
- i candidati offrono le garanzie morali richieste per l'esercizio delle funzioni previste.

I candidati devono firmare l'atto di candidatura. Con tale firma i candidati dichiarano sull'onore che soddisfano i requisiti indicati e che le informazioni fornite sono veritiere e complete.

Documenti giustificativi per i requisiti specifici e la valutazione delle qualifiche

I candidati devono fornire al comitato di selezione tutte le informazioni e tutti i documenti necessari affinché il comitato di selezione possa verificare l'esattezza delle informazioni fornite nell'atto di candidatura.

Diplomi e/o attestazioni che certificano il completamento degli studi

I candidati devono fornire, in fotocopia, i diplomi o i certificati che attestano l'assolvimento degli studi al livello richiesto dal bando di assunzione.

Il comitato di selezione tiene conto a tale riguardo della diversità dei sistemi d'insegnamento negli Stati membri dell'Unione europea.

Per i diplomi post-secondari occorre fornire informazioni più dettagliate possibili, in particolare sulla durata degli studi e le materie studiate, affinché il comitato di selezione possa valutare la pertinenza dei diplomi rispetto alle mansioni.

In caso di formazione tecnica o professionale, oppure di corsi di perfezionamento o di specializzazione, i candidati devono indicare se si tratta di corsi a tempo pieno o a tempo parziale o di corsi serali, come pure le materie trattate e la durata ufficiale dei corsi.

Esperienza professionale

Se l'avviso esige un'esperienza professionale, sarà tenuta in considerazione soltanto quella maturata dal candidato dopo aver conseguito il diploma o il titolo di studio richiesto. È indispensabile che i documenti giustificativi attestino **la durata e il livello** dell'esperienza professionale e che la natura delle funzioni esercitate sia descritta nel modo il più dettagliato possibile, affinché il comitato di selezione possa valutare la pertinenza dell'esperienza in relazione alle mansioni da svolgere.

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

- attestati dei datori di lavoro precedenti e del datore di lavoro attuale che dimostrino l'esperienza professionale richiesta per accedere alla procedura di selezione,
- qualora, per motivi di riservatezza, i candidati non possano allegare i certificati di lavoro necessari, è obbligatorio, per sostituire tali attestazioni, fornire fotocopie del contratto di lavoro o della lettera di assunzione e/o della prima e dell'ultima busta paga,
- per le attività professionali indipendenti (lavoro autonomo, professioni liberali ecc.), possono essere accettate come prova le fatture o i buoni d'ordine che indichino nei dettagli i servizi prestati o qualsiasi altro documento giustificativo ufficiale pertinente.

⁽¹⁾ Queste condizioni si applicano a tutti i candidati, compresi i funzionari e gli altri agenti dell'Unione europea.

Conoscenze linguistiche

Le conoscenze delle lingue richieste devono essere certificate da un diploma, un certificato o da una dichiarazione sull'onore, in carta libera, che indichi come è stata acquisita la conoscenza di tali lingue.

Qualora, in qualunque fase della procedura, si constati che le indicazioni fornite nell'atto di candidatura sono inesatte, non trovano riscontro nella documentazione richiesta al candidato o non corrispondono a tutti i requisiti prescritti dal bando di assunzione, l'ammissione del candidato è dichiarata nulla.

4. COMUNICAZIONE

Il dovere di diligenza impone ai candidati di provvedere a che l'atto di candidatura (originale o copia), debitamente compilato e firmato e corredato della documentazione richiesta, sia inviato mediante plico raccomandato ⁽¹⁾ entro i termini stabiliti, timbro postale fidefacente.

Tenuto conto dei tempi d'inoltro della corrispondenza, i candidati devono inviare una lettera, un fax o un'e-mail ⁽²⁾ all'Unità Concorsi nel caso in cui non fosse loro pervenuta una lettera di convocazione o una comunicazione di non ammissione entro la data indicata nell'ultimo paragrafo del bando di assunzione.

In tutta la corrispondenza inviata da un candidato in relazione a una candidatura presentata con un determinato nominativo, va fatto riferimento a tale nominativo e al numero della procedura di selezione.

Il recapito indicato dal candidato nell'atto di candidatura è quello al quale sarà inviata tutta la corrispondenza del Parlamento europeo relativa a una procedura di selezione, comprese le convocazioni alle prove. Il candidato è responsabile della verifica del suo account e-mail (compresa la cartella «spam») a intervalli regolari (**almeno due volte alla settimana**) e della notifica all'Unità concorsi e procedure di selezione di ogni eventuale cambiamento dei suoi dati personali.

Per qualsiasi comunicazione relativa alla procedura i candidati potranno inviare una e-mail al seguente indirizzo elettronico: PE-168-S@ep.europa.eu

Qualora il candidato non fosse in grado di verificare il proprio account e-mail, **resta di sua responsabilità segnalare immediatamente la circostanza** all'Unità concorsi e procedure di selezione e fornire un nuovo indirizzo di posta elettronica.

Per garantire la chiarezza e la comprensione dei testi a carattere generale e delle comunicazioni indirizzate o provenienti dai candidati, le convocazioni alle varie prove e tutta la corrispondenza tra l'Unità Concorsi e procedure di selezione e i candidati sono redatte unicamente in francese, inglese o tedesco. Non si effettuano scambi di corrispondenza nella lingua principale (lingua 1) del candidato.

Al fine di tutelare l'indipendenza del comitato di selezione qualsiasi intervento, diretto o indiretto, dei candidati presso il comitato di selezione è formalmente vietato e può comportare l'esclusione dalla procedura.

Tutta la corrispondenza destinata al comitato di selezione, come pure qualsiasi richiesta di informazione o altra corrispondenza relativa allo svolgimento della procedura, deve essere indirizzata esclusivamente all'Unità Concorsi e procedure di selezione ⁽²⁾, che è incaricata delle comunicazioni con i candidati fino alla conclusione della procedura di selezione.

5. INFORMAZIONI GENERALI

Pari opportunità

Il Parlamento europeo garantisce l'assenza di ogni forma di discriminazione durante la procedura di selezione.

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

⁽¹⁾ L'invio per corriere privato equivale a invio per raccomandata. In tal caso, fa fede la data figurante sulla bolla di consegna.

⁽²⁾ Indirizzo: Parlement Européen, Unité concours et procédures de sélection — MON 04 S 010, Procédure de sélection PE/168/S, Rue Wiertz 60, 1047 Bruxelles/Brussel, Belgique/België.

Numero di fax: +32 22831717. Indirizzo e-mail: PE-168-S@ ep.europa.eu

Richiesta di accesso dei candidati alle informazioni che li riguardano

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

- a) i candidati che non hanno superato le prove scritte e/o che non figurano tra i candidati invitati alla prova orale possono ottenere, su richiesta, una copia di tali prove nonché una copia della scheda di valutazione individuale contenente le valutazioni formulate dal comitato di selezione. La domanda deve essere presentata entro il termine di un mese a decorrere dalla data di invio della lettera che comunica la decisione che ha messo fine alla partecipazione alla procedura di selezione;
- b) i candidati che sono stati invitati alle prove orali e il cui nome non è stato inserito nell'elenco di idoneità sono informati del punteggio ottenuto alle diverse prove solo dopo che il comitato di selezione ha stilato l'elenco di idoneità. Questi candidati possono altresì ottenere una copia delle loro prove scritte alle condizioni di cui alla lettera a);
- c) i candidati iscritti nell'elenco di idoneità sono informati unicamente del fatto che hanno superato la procedura di selezione.

Le domande sono trattate tenendo conto della segretezza dei lavori del comitato di selezione prevista dallo statuto (allegato III, articolo 6) e nel rispetto delle norme relative alla tutela delle persone fisiche in relazione al trattamento dei dati personali.

Protezione dei dati personali

Il Parlamento europeo, in qualità di responsabile dell'organizzazione delle selezioni, assicura che i dati personali dei candidati siano trattati nel pieno rispetto del regolamento (CE) n. 45/2001 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 dicembre 2000, concernente la tutela delle persone fisiche in relazione al trattamento dei dati personali da parte delle istituzioni e degli organismi comunitari, nonché la libera circolazione di tali dati ⁽¹⁾, in particolare per quanto riguarda la loro riservatezza e sicurezza.

Spese di viaggio e di soggiorno

Ai candidati invitati alle prove viene versato un contributo alle spese di viaggio e di soggiorno. I candidati saranno informati delle relative modalità e tariffe al momento della convocazione alle prove.

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

⁽¹⁾ GUL 8 del 12.1.2001, pag. 1.

ALLEGATO I

Tabella indicativa dei diplomi che danno accesso alle procedure di selezione per il gruppo di funzioni AD ⁽¹⁾

PAESE	Formazione universitaria — 4 o più anni	Formazione universitaria — almeno 3 anni
Belgique — België	Licence — Licentiaat	
България	Диплома за висше образование Бакалавър/магистър	
Česká republika	Diplom o ukončení vysokoškolského studia/Magistr	Diplom o ukončení Bakalářského studia
Danmark	Kandidatgrad	Bachelorgrad
Deutschland	Hochschulabschluss/Fachhochschulabschluss (8 Semester)/ Master	Fachhochschulabschluss (6-7 Semester)/Bachelor
Eesti	Bakalaureusekraad (160 ainepunkti)/Magistrikraad	Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)
Éire/Ireland	Céim Ollscoile (4 bliana)/University degree (4 years)	Céim bhaitisiléara//Bachelor's degree
Ελλάδα	Πτυχίο Α.Ε.Ι. (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, Τ.Ε.Ι. υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης)	
España	Licenciatura	Diplomado/Ingeniero técnico
France	Maitrise/Master	Licence
Hrvatska	Baccalaureus/Baccalaurea Magistar/Magistra	Baccalaureus/Baccalaurea
Italia	Laurea specialistica-LS/Laurea	Laurea-L (breve)
Κύπρος	Πανεπιστημιακό πτυχίο	
Latvija	Bakalaura diploms (160 kredīti)/Maģistra diploms	Bakalaura diploms (< 160 kredīti)
Lietuva	Bakalauras (160 kreditas)/Magistras	Bakalauras (< 160 kreditas)
Luxembourg		
Magyarország	Egyetemi oklevél	Főiskolai oklevél
Malta	University degree (4 years)	Bachelor's degree
Nederland	Doctoraal examen/Master	Bachelor
Österreich	Universitätsdiplom/Fachhochschuldiplom (8 Semester)/Magister (tra)	Fachhochschuldiplom (6-7 Semester)/Bakkalaureus(rea)
Polska	Magister/Magister Inżynier	Licencjat/Inżynier
Portugal	Licenciatura	Bacharelato
România	Diplomă de licență (4 ans)	Diplomă de Licență
Slovenija	Univerzitetna diploma (4 leta ali več)	Univerzitetna diploma (najmanj 3 leta)
Slovensko	Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia/Magister	Diplom o ukončení Bakalářského štúdia
Suomi/Finland	Maisterin tutkinto — Magisterexamen/Ammattikorkeakoulutut- kinto — Yrkeshögskoleexamen (min 160 opintoviikkoa — studieveckor)	Kandidaatin tutkinto — Kandidatexamen/Ammattikorkeakoulu- tutkinto — Yrkeshögskoleexamen (min 120 opintoviikkoa — studieveckor)

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

PAESE	Formazione universitaria — 4 o più anni	Formazione universitaria — almeno 3 anni
Sverige	Magisterexamen (Akademisk examen omfattande minst 160 poäng varav 80 fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera)	Kandidatexamen (Akademisk examen omfattande minst 120 poäng varav 60 fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng)
United Kingdom	University degree (4 years)	Bachelor's degree

I diplomi conseguiti al di fuori dell'Unione europea devono essere stati omologati da un'autorità nazionale competente di uno Stato membro entro il termine di presentazione delle candidature.

ALLEGATO II

RICHIESTE DI RIESAME — MEZZI DI RICORSO — DENUNCE AL MEDIATORE EUROPEO

I candidati che ritengono che una decisione rechi loro pregiudizio possono chiedere il riesame di tale decisione, presentare un ricorso o presentare una denuncia al Mediatore europeo ⁽¹⁾.

Richieste di riesame

Inoltro di una richiesta di riesame motivato, da inviare:

- tramite e-mail, all'indirizzo della procedura PE-168-S@ ep.europa.eu,
- tramite fax, al numero seguente: +32 22831717

entro un termine di **dieci giorni di calendario** a decorrere dalla data d'invio della e-mail di notifica da parte dell'Unità concorsi e procedure di selezione.

La risposta è notificata quanto prima all'interessato.

Questa possibilità è limitata alle fasi di ammissione al concorso e di ammissione alle prove scritte e orali.

Procedure di ricorso

- Presentare un reclamo sulla base dell'articolo 90, paragrafo 2, dello Statuto dei funzionari dell'Unione europea, indirizzato a:

M. le Secrétaire général
Parlement européen
Bât. Konrad Adenauer
2929 Luxembourg
LUXEMBOURG

Questa azione è esperibile in tutte le fasi della procedura di selezione.

Si richiama l'attenzione dei candidati sull'ampio potere di apprezzamento di cui godono i comitati di selezione, che deliberano in piena indipendenza e le cui decisioni non possono essere modificate dall'autorità che ha il potere di nomina. L'ampio potere di apprezzamento dei comitati di selezione è sottoposto a controllo solo in caso di violazione manifesta delle regole che presiedono ai lavori. In quest'ultimo caso, la decisione del comitato di selezione può essere impugnata direttamente dinanzi al Tribunale della funzione pubblica dell'Unione europea senza che in precedenza sia stato presentato un reclamo a norma dell'articolo 90, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari.

- Presentare un ricorso presso il:

Tribunal de la fonction publique de l'Union européenne
2925 Luxembourg
LUXEMBOURG

ai sensi dell'articolo 270 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea e dell'articolo 91 dello Statuto.

Questa possibilità è prevista soltanto per le decisioni prese dal comitato di selezione.

Contro le decisioni amministrative di rifiuto dell'accesso, motivate dalla non conformità della candidatura alle condizioni di ammissione alla procedura di selezione di cui al titolo B, punto 1, dell'avviso, è possibile presentare un ricorso dinanzi al Tribunale della funzione pubblica dell'Unione europea solo dopo aver presentato in precedenza un reclamo come sopra specificato.

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

I termini di cui agli articoli 90 e 91 dello statuto dei funzionari ⁽²⁾ previsti per questi due tipi di procedure di ricorso iniziano a decorrere dal giorno della notifica della decisione iniziale recante pregiudizio oppure, limitatamente alle domande di riesame, dal giorno della notifica della risposta iniziale del comitato di selezione a tale domanda.

⁽¹⁾ La presentazione di un reclamo, ricorso o denuncia al Mediatore europeo non interrompe i lavori del comitato di selezione.

⁽²⁾ Cfr. il regolamento (CEE, Euratom, CECA) n. 259/68 del Consiglio (GU L 56 del 4.3.1968, pag. 1) modificato dal regolamento (CE, Euratom) n. 723/2004 (GU L 124 del 27.4.2004, pag. 1) e da ultimo dal regolamento (UE, Euratom) n. 1080/2010 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 24 novembre 2010, che modifica lo Statuto dei funzionari delle Comunità europee e il regime applicabile agli altri agenti di tali Comunità (GU L 311 del 26.11.2010, pag. 1).

Denuncia al Mediatore europeo

Indirizzare, come qualsiasi cittadino dell'Unione europea, una denuncia al:

Médiateur européen
1 avenue du Président Robert Schuman — BP 403
67001 Strasbourg CEDEX
FRANCE

conformemente all'articolo 228, paragrafo 1, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea e alle condizioni previste dalla decisione del Parlamento europeo, del 9 marzo 1994, sullo statuto e le condizioni generali per l'esercizio delle funzioni del Mediatore ⁽¹⁾.

Si richiama l'attenzione dei candidati sul fatto che la denuncia al Mediatore europeo non sospende i termini previsti dall'articolo 90, paragrafo 2, e dall'articolo 91 dello statuto per la presentazione di un ricorso dinanzi al Tribunale della funzione pubblica dell'Unione europea ai sensi dell'articolo 270 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea.

⁽¹⁾ GUL 113 del 4.5.1994, pag. 15.



EUROPEAN PARLIAMENT

Secretariat
Competitions and
Selection Procedures Unit
1047 Brussels
BELGIUM

RECRUITMENT NOTICE PE/168/S

APPLICATION FORM

(to be filled in using block letters and black ink)

ALL FIELDS MUST BE FILLED IN

1. SURNAME FORENAMES

2. ADDRESS
(All correspondence will be sent to this address.
Please inform us immediately of any change of address).
Street: No: Work:
Postcode: Town: Country:
E-mail: @

Tel.:
Home:
Tel.:
Home:
Work:

3. DATE AND PLACE OF BIRTH:

4. SEX: Male Female

5. CURRENT NATIONALITY (in the case of dual nationality, please give both):
.....

6. KNOWLEDGE OF OFFICIAL EUROPEAN UNION LANGUAGES (*) AND OTHER EUROPEAN LANGUAGES (**):

Language 1: Languages 2 and 3: Other languages:

es: **en:** **ca:**

(*) bg=Bulgarian/es=Spanish/cs=Czech/da=Danish/de=German/et=Estonian/el=Greek/en=English/fr=French/ga=Irish/hr=Croatian/it=Italian/lv=Latvian/lt=Lithuanian/hu=Hungarian/mt=Maltese/nl=Dutch/pl=Polish/pt=Portuguese/ro=Romanian/sk=Slovak/sl=Slovenian/fi=Finnish/sv=Swedish
(**) ca=Catalan

8. PROFESSIONAL EXPERIENCE (enclose numbered photocopies). Continue on separate sheet(s) if necessary.

Nature and description of duties	Name and address of employer	from DD / MM / YY	to DD / MM / YY	DURATION DD / MM / YY
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□

Professional experience in TOTAL:

□□ □□ □□
YY MM DD

9. Do you have a physical disability or are your specific circumstances (e.g. pregnant, breast-feeding, health problems, etc.) such as to create problems in connection with the organisation of the tests:

Yes No

If yes, please give details (to enable the Administration to make the necessary arrangements, where possible). Continue on separate sheet(s) if necessary:

.....
.....

10. Names, addresses and telephone numbers of persons to be contacted should you not be available:

.....
.....

DECLARATION

1. I declare on my honour that the information provided in this application form and in the documents enclosed with it is true and complete.
2. I further declare on my honour that:
 - (a) I am a national of one of the Member States and enjoy my full rights as a citizen;
 - (b) I have fulfilled any obligations imposed on me by the laws concerning military service;
 - (c) I meet the character requirements for the duties involved.
3. I am also aware that my application will be rejected if I fail to submit with the application form, within the deadline, photocopies of all supporting documents required to prove that I meet the conditions of eligibility (see Section A.3 of the recruitment notice).
4. I understand that the decisions of the selection committee are based solely on the supporting documents provided by candidates with their application forms and that no references to personnel files will be accepted.
5. I hereby authorise/do not authorise (delete as appropriate) the European Parliament to publish my name on the list of suitable candidates which will be posted on the noticeboards in its buildings.

Date and signature:

Enclosures: number □□

DO NOT FORGET TO SIGN THE FORM!

CRONISTORIA DELLE GU C A «CONCORSI»

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

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

5	200
27 (RO)	
29	
33	
34	
36 (DA)	
41 (BG)	
43 (EN)	
49 (ET)	
50 (HU)	
51 (SL)	
54 (DE/EN/FR)	
58 (EN/GA)	
75	
81	
82	
88 (BG)	
89 (CS)	
94	
104	
109	
111	
112 (DE/EN/FR)	
117 (ET)	
118	
120	
131	
143	
160 (DE/EN/FR)	
162	
166	
167	
168	
172	
173	
174	
176 (BG/DE/EN/ET/FI/IT/LT/LV/MT/NL/PL/PT/SK/SL/SV)	
180 (MT)	
182 (DE/EN/FR)	
183 (IT)	
191	
192	
193	
194	
196	
197	
199	

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

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



Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea
2985 Lussemburgo
LUSSEMBURGO

IT