V

(Avvisi)

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

PARLAMENTO EUROPEO

Concorso PE/AST/287/2023/INLO

Coordinatori/coordinatrici di servizi logistici (AST 1)

(2023/C 101 A/01)

Prima di presentare la propria candidatura, leggere attentamente la Guida per i candidati allegata al presente bando di concorso. La Guida, che costituisce parte integrante del bando di concorso, aiuta a comprendere le regole afferenti alle procedure e le modalità di iscrizione.

INDICE

A. NATURA DELLE FUNZIONI, REQUISITI DI AMMISSIONE

B. SVOLGIMENTO DEL CONCORSO

C. PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Guida per i candidati ai concorsi organizzati dal parlamento europeo

A. NATURA DELLE FUNZIONI, REQUISITI DI AMMISSIONE

1. **Prescrizioni generali**

Il Parlamento europeo ha deciso di indire, a norma dell'articolo 29, paragrafo 1, dello statuto dei funzionari dell'Unione europea ([1]), un concorso generale (AST 1) per l'assunzione di funzionari presso la direzione generale delle Infrastrutture e della logistica (DG INLO).

Il profilo ricercato è quello di coordinatori/coordinatrici di servizi logistici con un numero di candidati previsto di **15**.

La sede di servizio dei posti sarà principalmente Bruxelles, ma anche Lussemburgo e Strasburgo (luoghi di lavoro del Parlamento europeo) in funzione delle esigenze dei servizi del Parlamento. Tali funzioni possono richiedere missioni tra i luoghi di lavoro del Parlamento europeo. I coordinatori/coordinatrici assegnati ai servizi di trasporto di persone e merci possono anche essere chiamati a effettuare missioni al di fuori dei luoghi di lavoro del Parlamento europeo.

L'assunzione avverrà al grado AST 1, primo scatto, con una retribuzione mensile lorda di 3 271,87 EUR. La retribuzione è soggetta all'imposta comunitaria e alle altre trattenute previste dallo statuto dei funzionari dell'Unione europea, mentre è esente da imposte nazionali. Lo scatto in cui saranno inquadrati i candidati idonei potrà tuttavia essere adeguato in base alla loro esperienza professionale. Inoltre, la retribuzione lorda è, subordinatamente a determinate condizioni, maggiorata di indennità.

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

2. **Natura delle funzioni**

La direzione generale delle Infrastrutture e della logistica (DG INLO) contribuisce alla buona gestione delle infrastrutture e della logistica nei vari luoghi di lavoro del Parlamento europeo.

La missione della DG INLO include:

— gestire tutti gli edifici occupati dal Parlamento europeo a Bruxelles, Lussemburgo e Strasburgo, nonché gli uffici di collegamento negli Stati membri a livello tecnico e amministrativo;

— gestire i servizi relativi alle attrezzature e le prestazioni inerenti al funzionamento di detti edifici;

— gestire le attrezzature (acquisto, trasporto, traslochi, messaggeria, ristorazione, punti di vendita ecc.) nonché l'organizzazione materiale delle riunioni.

Il coordinatore/la coordinatrice della logistica avrà il compito di assistere un capo unità o un amministratore/un'amministratrice e di sovrintendere a un'équipe di agenti e coordinarla.

Sotto l'autorità del funzionario responsabile e nel quadro dei programmi e delle priorità definiti dagli organi parlamentari e dai loro superiori gerarchici, il coordinatore/la coordinatrice della logistica svolgerà i seguenti compiti dettagliati:

— inquadrare, animare, motivare, coordinare un'équipe di agenti onde ottimizzare l'utilizzazione delle risorse umane assicurando la qualità del servizio;

— definire le priorità, anticipare il lavoro da svolgere, garantire un adeguato livello di qualità del lavoro svolto;

— partecipare all'elaborazione e alla trasmissione delle istruzioni e degli incarichi, e garantire il controllo del loro rispetto presso l'équipe;

— mantenere i contatti con gli interlocutori di altre direzioni/unità/servizi e con interlocutori esterni;

([1]) GU P 45 del 14.6.1962, pag. 1385. Testo consolidato: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20230101.

— gestire situazioni impreviste (ad esempio l'organizzazione dell'équipe in caso di assenze dell'ultimo minuto);

— rappresentare l'unità nelle riunioni interservizi o nei gruppi di lavoro;

— sovrintendere al follow-up amministrativo relativo ai veicoli (documenti, controlli tecnici);

— gestire, se del caso, gli autisti di fornitori esterni di servizi;

— garantire la continuità del servizio guidando, ove necessario, veicoli del Parlamento europeo per il trasporto di persone e merci, sia all'interno che all'esterno dell'Unione europea.

— Provvedere al coordinamento, all'organizzazione dei viaggi e delle rotazioni di un'équipe composta da un massimo di 120 autisti e all'attribuzione delle corse nonché alle rotazioni degli autisti (elaborazione e gestione degli orari degli autisti);

— controllare l'orario di lavoro degli autisti.

— Provvedere al coordinamento, all'organizzazione e alla ripartizione dei traslochi e dei turni delle équipe interne ed esterne (elaborazione e gestione della pianificazione di un'équipe fino a un massimo di 50 traslocatori);

— organizzare la distribuzione della corrispondenza da parte di un'équipe fino a un massimo di 50 uscieri;

— dar seguito alle decisioni e ai fascicoli e informare i richiedenti sullo stato di avanzamento dei fascicoli;

— consigliare e informare i propri superiori gerarchici, i deputati, i loro assistenti, il personale del Parlamento e i visitatori nei settori di propria competenza.

I servizi che probabilmente assumeranno coordinatori/coordinatrici della logistica sono responsabili principalmente dei seguenti compiti:

— trasporto di persone, principalmente deputati e personale dell'istituzione;

— politica della mobilità e relative relazioni con le autorità federali, regionali e comunali;

— vari traslochi (deputati, gruppi politici e personale dell'istituzione) nei tre principali luoghi di lavoro e forniture di beni mobili;

— trasporto di attrezzature per la sessione plenaria a Strasburgo e per le riunioni dei gruppi politici al di fuori dei tre principali luoghi di lavoro;

— la distribuzione e la gestione degli spazi di lavoro;

— la distribuzione della corrispondenza nei tre principali luoghi di lavoro;

— assistenza ai servizi della plenaria (DG PRES) e alle tribune (DG LINC) durante le sessioni.

I coordinatori/Le coordinatrici della logistica devono poter affrontare problemi di natura diversa, reagire rapidamente e con calma alle mutate circostanze e comunicare in modo efficace. Devono essere capaci di lavorare regolarmente a un ritmo serrato, sia in modo autonomo sia in équipe, in un ambiente multiculturale.

Sono previste frequenti missioni nei 3 principali luoghi di lavoro del Parlamento europeo, nonché numerosi contatti interni ed esterni.

3. **Requisiti di ammissione**

Alla data fissata per la presentazione delle candidature, i candidati devono soddisfare i seguenti requisiti generali e specifici:

a) *Requisiti generali*

Come previsto dall'articolo 28 dello statuto dei funzionari dell'Unione europea, occorre in particolare:

— essere cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione europea;

— 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.

b) *Requisiti specifici*

i) Titoli e diplomi richiesti

I candidati devono possedere:

— un livello di studi superiori attestato da un diploma;

o

— un livello di studi secondari attestato da un diploma che dia accesso all'istruzione superiore e un'esperienza professionale di almeno tre anni avente attinenza diretta con la natura delle funzioni (sezione A.2.).

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

I titolari di diplomi rilasciati in un paese terzo devono allegare alla propria candidatura un attestato di equivalenza europea dei loro diplomi. Per ulteriori informazioni sul riconoscimento delle qualifiche conseguite in un paese terzo appartenente alle reti ENIC-NARIC, consultare il sito https://www.enic-naric.net/. La commissione giudicatrice terrà conto, a tale riguardo, dei diversi sistemi di insegnamento. Esempi dei diplomi minimi richiesti figurano nella tabella allegata alla guida dei candidati.

ii) Esperienza professionale richiesta

Non è richiesta alcuna esperienza professionale. Tuttavia, eventuali esperienze professionali maturate nel settore oggetto del presente concorso (si veda l'elenco dei compiti descritti al punto «Natura delle funzioni», sezione A.2.) sono considerate un vantaggio.

iii) Conoscenze linguistiche

I candidati devono avere una conoscenza approfondita (livello minimo C1) di una lingua ufficiale dell'Unione europea (**lingua 1**): bulgaro, ceco, croato, danese, estone, finlandese, francese, greco, inglese, irlandese, italiano, lettone, lituano, maltese, neerlandese, polacco, portoghese, rumeno, slovacco, sloveno, spagnolo, svedese, tedesco o ungherese.

e

una conoscenza soddisfacente (livello minimo B2) dell'inglese o del francese (**lingua 2**). **La vostra lingua 2 deve essere diversa dalla lingua 1.**

Si noti che i livelli minimi richiesti più sopra valgono per ogni settore di competenza linguistica (conversazione, scrittura, lettura e ascolto) cui si fa riferimento nel modulo di domanda. Tali competenze corrispondono a quelle indicate nel *Quadro comune europeo di riferimento per le lingue* (https://europa.eu/europass/common-european-framework-reference-language-skills).

I coordinatori/Le coordinatrici della logistica devono essere in grado di comprendere e svolgere i compiti di cui sopra, gestire i fascicoli e comunicare efficacemente con gli interlocutori interni ed esterni, nonché con i dirigenti e i colleghi nel quadro di lavoro descritto sopra. La maggior parte di questi compiti è svolta nelle due lingue (inglese e francese) prescelte ai fini della presente procedura di selezione, conformemente all'interesse del servizio, che richiede le qualifiche richieste dalla natura delle funzioni. Pertanto, al fine di assolvere le proprie funzioni e contribuire al buon funzionamento del servizio, le persone assunte devono essere in grado di lavorare e comunicare efficacemente in almeno una delle due lingue.

B. SVOLGIMENTO DEL CONCORSO

Il concorso è organizzato in base a **titoli e prove**.

1. **Ammissione alla procedura di selezione**

Se la candidatura è stata presentata:

— secondo le modalità previste al punto C;

— entro i termini indicati al punto C.

la commissione giudicatrice esaminerà il fascicolo alla luce delle specifiche condizioni di ammissione.

I candidati che soddisfano le condizioni specifiche di ammissione sono ammessi dalla commissione giudicatrice alla procedura di selezione.

La commissione giudicatrice si basa, a tal fine, **esclusivamente** sulle informazioni figuranti nell'atto di candidatura **comprovate da documenti giustificativi**.

2. **Valutazione delle qualifiche**

La commissione giudicatrice procede, sulla base di una griglia di valutazione prestabilita, alla valutazione delle qualifiche dei candidati ammessi alla procedura di selezione e determina la lista dei **60 migliori candidati** che saranno invitati alle prove. La commissione giudicatrice terrà conto di tutti i candidati ex aequo per l'ultimo posto.

Nel valutare le qualifiche dei candidati, la commissione giudicatrice terrà conto, in particolare, dei seguenti elementi che devono essere giustificati nell'atto di candidatura:

— esperienza professionale in una funzione di servizio clienti attinente alle funzioni da svolgere;

— esperienza professionale nella supervisione di un'équipe;

— esperienza professionale nella redazione di documenti o istruzioni relativi alle funzioni da svolgere;

— esperienza professionale maturata presso organizzazioni europee o internazionali o in un ambiente multiculturale o internazionale;

— un certificato/diploma nel settore del pronto soccorso rilasciato da un'autorità competente riconosciuta o esperienza professionale nel settore della sicurezza personale (evacuazione di edifici, pronto soccorso, sicurezza antincendio ecc.).

Punteggio: da 0 a 20 punti.

3. **Prove**

Prova scritta

a) Prova di redazione nella lingua 2, sulla base di un fascicolo, per valutare la capacità dei candidati di svolgere le funzioni descritte al punto A.2 «Natura delle funzioni».

Durata massima della prova: 3 ore

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

La prova sarà organizzata a distanza su computer.

I **30 migliori candidati** che avranno ottenuto il punteggio più alto alla prova scritta saranno invitati a sostenere le prove orali, a condizione che abbiano ottenuto il punteggio minimo richiesto. Se del caso, la commissione giudicatrice terrà conto di tutti i candidati ex aequo per l'ultimo posto disponibile.

Prove orali

b) Colloquio con la commissione giudicatrice in lingua inglese o francese (lingua 2) per valutare, tenuto conto degli elementi figuranti nel fascicolo di candidatura, la capacità dei candidati di esercitare le funzioni descritte al titolo A.2. «Natura delle funzioni». La commissione giudicatrice verificherà anche la lingua 1 dichiarata nell'atto di candidatura.

Durata massima della prova: 45 minuti.

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

c) Prova di discussione di gruppo **o** gioco di ruolo in lingua inglese o francese (lingua 2) per consentire alla commissione giudicatrice di valutare, in relazione alle funzioni descritte al titolo A.2. «Natura delle funzioni», la capacità di adattamento, le attitudini negoziali, la creatività e la capacità di decisione e il comportamento dei candidati all'interno di un gruppo o dinanzi a una situazione.

La durata della prova di discussione di gruppo sarà definita dalla commissione giudicatrice in funzione della composizione definitiva dei gruppi.

La durata massima della prova di gioco di ruolo è di 20 minuti.

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

Queste prove potrebbero essere organizzate a distanza.

I candidati riceveranno a tempo debito le istruzioni relative alle prove scritte e orali. Le prove sono previste in un giorno e a un'ora precisi. I candidati che non rispondano a una convocazione, che non siano raggiungibili per posta elettronica o che non si presentino a una prova rischiano di essere squalificati. Le istruzioni impartite dovranno essere seguite alla lettera. Il mancato rispetto delle istruzioni o un comportamento non conforme alle stesse comporterà la squalifica immediata del candidato interessato.

4. **Iscrizione nell'elenco di idoneità**

La commissione giudicatrice stilerà un elenco di idoneità dei candidati ammissibili che avranno ottenuto i migliori punteggi complessivi al termine della procedura, come indicato al punto A.1 «Prescrizioni generali». Il punteggio complessivo è dato dalla somma del numero di punti ottenuti nel corso di tutta la procedura (valutazione delle qualifiche e prove a), b) e c)], a condizione che i candidati abbiano ottenuto il punteggio minimo richiesto in ciascuna prova. L'elenco potrà comprendere tutti i candidati ex aequo per l'ultimo posto. I nomi dei vincitori saranno riportati in ordine alfabetico.

L'elenco di idoneità giunge a scadenza il 31 dicembre 2026. La sua validità potrà essere prolungata con decisione dell'autorità che ha il potere di nomina. In tal caso, i vincitori iscritti nell'elenco saranno informati in tempo utile.

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

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

Il fatto di figurare in un elenco di idoneità non costituisce né un diritto né una garanzia di assunzione.

C. PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Modalità di iscrizione

Le candidature dovranno essere presentate attraverso la piattaforma Apply4EP: https://apply4ep.gestmax.eu/search/index/lang/it_IT

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

Termine per la presentazione delle candidature

Il termine per la presentazione delle candidature è fissato al:

19 aprile 2023, alle 17.00, ora di Bruxelles

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

Si invitano i candidati a NON TELEFONARE ai servizi del Parlamento per ottenere informazioni sul concorso.

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

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

1. INTRODUZIONE

Come si svolgono i concorsi/le procedure di selezione?

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

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

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

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

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

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

2. FASI DEL CONCORSO/DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE

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

— ricezione dei fascicoli di candidatura;

— esame dei requisiti di ammissione;

— valutazione delle qualifiche (a seconda del bando);

— prove;

— iscrizione nell'elenco di idoneità.

2.1. **Ricezione dei fascicoli di candidatura**

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

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

2.2. **Esame dei requisiti di ammissione**

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

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

([2]) GU P 45 del 14.6.1962, pag. 1385/62. Testo consolidato: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20230101.

La commissione giudicatrice valuta i fascicoli di candidatura e stabilisce l'elenco dei candidati che soddisfano i requisiti di ammissione precisati nel bando. Essa si attiene a tal fine **esclusivamente** alle informazioni fornite nell'atto di candidatura e **comprovate da documenti giustificativi**.

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

— per gli studi: le date d'inizio e di fine degli studi, come pure il tipo di diploma(i) e le materie studiate;

— per l'eventuale esperienza professionale: le date d'inizio e di fine delle prestazioni, come pure **la natura precisa delle mansioni svolte**. Dovrebbe inoltre essere precisato l'orario di lavoro o il numero di ore lavorate su base giornaliera/settimanale/mensile.

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

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

— esperienza professionale di volontariato: se disciplinata da un contratto o da un accordo formale equivalente e se la sua durata non è inferiore a cinque mesi a tempo pieno. Per l'esperienza di volontariato sarà conteggiato complessivamente non più di un anno;

— tirocini retribuiti o non retribuiti: se non previsti da un corso di studi e se la loro durata non è inferiore a cinque mesi a tempo pieno. Per i tirocini sarà conteggiato complessivamente non più di un anno. È considerata esperienza professionale pertinente solo la durata minima dei tirocini il cui svolgimento è obbligatorio ai fini dell'accesso a una professione e solo se la persona interessata ha effettivamente ottenuto il diritto a esercitare la professione in questione;

— servizio di leva o servizio civile obbligatorio: sarà conteggiato il periodo di servizio effettivo. In questo caso specifico, tale esperienza è presa in considerazione indipendentemente dalla data di conseguimento del diploma che dà accesso al gruppo di funzioni e al grado pertinenti;

— congedo di maternità/paternità/adozione, congedo parentale e congedo per motivi familiari: se contemplato da un contratto di lavoro; è considerato lavoro a tempo pieno (100 %) indipendentemente dal fatto che sia stato fruito a tempo pieno o a tempo parziale;

— dottorato: per un massimo di tre anni, a condizione che il titolo sia stato effettivamente conseguito;

— lavoro a tempo parziale: calcolato proporzionalmente in base al numero di ore lavorate (ad esempio, due giorni di lavoro in una settimana lavorativa di cinque giorni per una durata di 10 mesi equivarrebbero a 4 mesi). Tuttavia, la commissione giudicatrice, nell'esercizio del suo potere discrezionale, può decidere di considerare come esperienza a tempo pieno un'esperienza lavorativa corrispondente almeno a un'esperienza a metà tempo. Ciò significa che un'esperienza professionale di almeno il 50 % dell'orario di lavoro normale rispetto a un lavoro a tempo pieno può essere conteggiata come esperienza a tempo pieno (100 %).

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

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

2.3. **Valutazione delle qualifiche**

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

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

2.4. **Prove**

Se soddisfate i requisiti di ammissione e risultate tra i migliori candidati al termine della valutazione delle qualifiche (ove applicabile), sarete invitati alle prove. Tutte le prove sono obbligatorie ed eliminatorie. Il numero massimo di candidati ammessi alle prove è fissato nel bando. La descrizione e le modalità di valutazione delle prove figurano nel bando.

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

Per le prove organizzate online il Parlamento europeo si avvale di un prestatore di servizi.

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

— un sistema operativo Microsoft Windows 10 o successivo, oppure Apple OS X 10.13 o successivo per Mac;

— una capacità di 1 GB di spazio disponibile sul disco rigido;

— una webcam sulla parte anteriore dello schermo integrata o collegata al computer;

— una connessione internet;

— 4 GB di RAM.

Qualsiasi eventuale modifica dei requisiti tecnici minimi risultanti da un aggiornamento del software vi sarà comunicata prima delle prove.

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

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

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

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

Eventuali antivirus installati sul computer portatile o fisso devono essere disattivati durante la prova.

Se in qualsiasi momento del concorso/della procedura di selezione doveste incontrare un problema tecnico, informate l'unità Selezione dei talenti attraverso il vostro account su Apply4EP indicando chiaramente il numero e il titolo del concorso/della procedura di selezione e il problema riscontrato, in modo da permetterci di esaminare la questione e, se del caso, di adottare misure correttive.

Il giorno della prova: **durante la prova prendete tutti i provvedimenti necessari per non dover lasciare il computer. Troverete maggiori dettagli riguardanti lo svolgimento della prova e le cose da fare e da non fare durante la stessa nelle informazioni che vi saranno inviate unitamente alla lettera di invito alla prova.**

Se durante le prove dovesse verificarsi un problema, contattate immediatamente il prestatore di servizi telefonando al numero + 33 176411488 in modo da poter risolvere il problema e continuare la prova.

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

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

Anche se, per esigenze organizzative, le prove hanno luogo lo stesso giorno, esse saranno corrette nell'ordine in cui figurano nel bando. Se un candidato non ottiene il punteggio minimo richiesto a un test o a una prova, la commissione giudicatrice non procederà alla correzione della prova successiva.

2.5. **Elenco di idoneità**

L'elenco di idoneità sarà reso pubblico con i nominativi dei candidati prescelti.

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

3. COME CANDIDARSI

3.1. **Prescrizioni generali**

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

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

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

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

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

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

L'unità Selezione dei talenti non accetta la consegna diretta di candidature.

Se presentate una disabilità o vi trovate in una situazione particolare suscettibile di comportare delle difficoltà durante lo svolgimento delle prove (ad esempio gravidanza, allattamento, problemi di salute, terapia medica da seguire, ecc.), dovete indicarlo nell'atto di candidatura e fornire ogni informazione utile al fine di permettere all'amministrazione di adottare le misure necessarie, entro i limiti di quanto ritenuto ragionevole. Perché la richiesta possa essere presa in considerazione, dovete trasmettere un attestato rilasciato da un'autorità nazionale o un certificato medico. I documenti giustificativi forniti saranno esaminati onde poter prevedere, se necessario, accomodamenti ragionevoli.

3.2. **Come presentare un fascicolo completo**

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

2) **Allegate tutti i documenti giustificativi richiesti**, dopo averli convertiti di preferenza in formato PDF. I documenti forniti devono essere leggibili. La piattaforma Apply4EP consente di caricare documenti aventi ciascuno una dimensione massima di **5 MB**.

3) Convalidate la vostra candidatura seguendo le istruzioni dell'applicazione, entro il termine indicato nel bando. Prima di presentare il vostro atto di candidatura, accertatevi che sia compilato correttamente e corredato di tutti i documenti giustificativi richiesti. Una volta che sarà stato convalidato, non potrete più apportarvi modifiche né aggiungere documenti.

3.3. **Documenti giustificativi da allegare al fascicolo**

3.3.1. *Prescrizioni generali*

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

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

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

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

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

3.3.2. *Documenti giustificativi per i requisiti generali*

In questa fase non è richiesto alcun documento comprovante che:

— siete cittadini di uno Stato membro dell'Unione europea;

— godete dei diritti civili;

— siete in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari;

— offrite le garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere;

— siete in possesso della conoscenza delle lingue indicate nell'atto di candidatura, tranne nei casi particolari previsti espressamente nel bando.

Dovete contrassegnare la casella «Dichiarazione sull'onore». Così facendo, dichiarate sull'onore che soddisfate i requisiti indicati e che le informazioni fornite sono veritiere e complete. I documenti giustificativi pertinenti vi saranno tuttavia richiesti al momento dell'assunzione.

3.3.3. *Documenti giustificativi per i requisiti specifici*

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

Diplomi e/o attestazioni che certificano il completamento degli studi

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

La commissione giudicatrice terrà conto, a tale riguardo, della diversità dei sistemi d'insegnamento negli Stati membri dell'Unione europea (allegati I e II della presente Guida). Se siete titolari di un diploma rilasciato da uno Stato terzo, detto diploma dovrà essere accompagnato da una dichiarazione di equivalenza rilasciata da un'autorità competente di uno Stato membro dell'Unione europea.

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

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

Esperienza professionale

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

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

— attestati dei datori di lavoro precedenti e del datore di lavoro attuale che dimostrino l'esperienza professionale richiesta per accedere al concorso/alla procedura di selezione;

— qualora, per motivi di riservatezza, i candidati non possano allegare gli attestati di lavoro necessari, **è obbligatorio**, per sostituire tali attestati, fornire fotocopie del contratto di lavoro o della lettera di assunzione e delle prime e delle ultime buste paga;

— per le attività professionali indipendenti (lavoro autonomo, professioni liberali, ecc.), possono essere accettate come prova fatture che indichino nel dettaglio i servizi prestati o qualsiasi altro documento giustificativo ufficiale pertinente.

Conoscenze linguistiche

Per i profili di linguista, se il bando lo richiede, dovrete attestare la conoscenza di una terza ed eventualmente di una quarta lingua tra le 24 lingue ufficiali dell'Unione europea, precisando il livello di conoscenza della lingua.

Modulo di dichiarazione

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

4. ESCLUSIONE

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

— avete creato più di un account;

— le vostre dichiarazioni o i documenti presentati sono falsi;

— non avete sostenuto una o più prove;

— avete imbrogliato durante le prove;

— avete tentato di contattare un membro della commissione giudicatrice senza autorizzazione;

— avete apposto la vostra firma o un segno distintivo sulle prove scritte o pratiche che sono corrette in forma anonima;

— non avete rispettato le istruzioni fornite per le prove online.

Tutti i candidati devono dimostrare massima integrità. Qualsiasi frode o tentativo di frode sarà passibile di sanzioni.

5. COMUNICAZIONE

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

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

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

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

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

I candidati sono invitati a non telefonare all'unità Selezione dei talenti e a rivolgere le loro domande rispondendo all'e-mail di conferma inviata al momento della candidatura online.

I candidati che non dispongono ancora di un account Apply4EP o che riscontrano problemi di natura tecnica sono invitati a scrivere al seguente indirizzo: PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu.

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

6. INFORMAZIONI GENERALI

6.1. **Pari opportunità**

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

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

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

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

a) se il bando prevede un test a scelta multipla, i candidati che non l'hanno superato possono ottenere una copia delle loro risposte, nonché una copia delle risposte corrette. Qualsiasi richiesta in tal senso deve essere inoltrata **entro il termine di un mese** a decorrere dalla data di invio del messaggio che comunica i risultati attraverso l'account Apply4EP;

b) se il bando prevede una fase di valutazione delle qualifiche, i candidati non ammessi alle prove possono ottenere una copia della loro scheda di valutazione delle qualifiche individuali. Qualsiasi richiesta in tal senso deve essere inoltrata **entro il termine di un mese** a decorrere dalla data di invio del messaggio che comunica la decisione attraverso l'account Apply4EP;

c) e il bando prevede una o più prove scritte, i candidati che non hanno superato tale(i) prova(e) scritta(e) o che non sono stati invitati alle prove orali possono ottenere una copia non corretta di tale(i) prova(e) scritta(e) e una copia della(e) loro scheda(e) di valutazione individuale(i), nonché, se del caso, secondo la procedura, i punti che sono stati loro attribuiti per ciascuna domanda del talent screener (valutazione dei talenti)/per ciascun criterio della valutazione delle qualifiche. Qualsiasi richiesta in tal senso deve essere inoltrata **entro il termine di un mese** a decorrere dalla data di invio del messaggio che comunica la decisione attraverso l'account Apply4EP;

d) i candidati che sono stati invitati alle prove orali e il cui nominativo non è stato incluso nell'elenco di idoneità sono informati del punteggio ottenuto alle diverse prove solo dopo che la commissione giudicatrice ha stilato l'elenco di idoneità. Tali candidati potranno ottenere, su richiesta, una copia non corretta della(e) loro prova(e) scritta(e) e, per ciascuna delle prove, scritta od orale, una copia delle schede di valutazione individuali, nonché, se del caso, secondo la procedura, i punti che sono stati loro attribuiti per ciascuna domanda del talent screener (valutazione dei talenti)/per ciascun criterio della valutazione delle qualifiche. Qualsiasi richiesta deve essere inoltrata **entro il termine di un mese** a decorrere dalla data di invio del messaggio che comunica la decisione di non includere il candidato nell'elenco di idoneità attraverso l'account Apply4EP;

e) i candidati iscritti nell'elenco di idoneità sono informati esclusivamente del fatto che sono vincitori del concorso/della procedura di selezione. Tali candidati possono tuttavia presentare richiesta di accesso in applicazione dei punti a), b), c) e d) di cui sopra.

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

6.3. **Protezione dei dati personali**

Il Parlamento europeo, in qualità di responsabile dell'organizzazione dei concorsi/delle procedure di selezione, assicura che i dati personali dei candidati siano trattati nel pieno rispetto del regolamento (UE) 2018/1725 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2018, sulla tutela delle persone fisiche in relazione al trattamento dei dati personali da parte delle istituzioni, degli organi e degli organismi dell'Unione e sulla libera circolazione di tali dati, e che abroga il regolamento (CE) n. 45/2001 e la decisione n. 1247/2002/CE ([3]), in particolare per quanto riguarda la loro riservatezza e sicurezza.

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

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

([3]) GU L 295 del 21.11.2018, pag. 39.

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

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

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

ALLEGATO I

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

PAESE	Formazione universitaria — 4 o più anni	Formazione universitaria — almeno 3 anni
Belgique — België — Belgien	Licence/Licentiaat / Diplôme d'études approfondies (DEA) / Diplôme d'études spécialisées (DES) / Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) / Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS) / Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS) / Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS)/ Aggregaat Ingénieur industriel/Industrïeel ingenieur / Master — 60/120 ECTS / Master complémentaire — 60 ECTS ou plus Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) — 30 ECTS Doctorat/Doctoraal Diploma	Bachelor académique (dit «de transition») — 180 ECTS Academisch gerichte Bachelor — 180 ECTS
България	Диплома за висше образование Бакалавър — 240 ECTS / Магистър — 300 ECTS / Доктор Магистър след Бакалавър — 60 ECTS / Магистър след Професионален бакалавър по … — 120 ECTS	
Česká republika	Diplom o ukončení vysokoškolského studia / Magistr / Doktor	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)
Danmark	Kandidatgrad/Candidatus / Master/Magistergrad (Mag.Art) / Licenciatgrad / Ph.d.-grad	Bachelorgrad (B.A or B. Sc) / Professionsbachelorgrad / Diplomingeniør
Deutschland	Master (alle Hochschulen) / Diplom (Univ.) / Magister / Staatsexamen / Doktorgrad	Bachelor / Fachhochschulabschluss (FH) Staatsexamen (Regelstudienzeit 3 Jahre)

[1] L'accesso ai gradi da 7 a 16 del gruppo di funzioni AD è soggetto all'ulteriore condizione di aver maturato un'esperienza professionale pertinente di almeno un anno.

PAESE	Formazione universitaria — 4 o più anni	Formazione universitaria — almeno 3 anni
Eesti	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) / Magistrikraad / Arstikraad / Hambaarstikraad / Loomaarstikraad / Filosoofiadoktor / Doktorikraad (120–160 ainepunkti)	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) / Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)
Éire/Ireland	Céim Onórach Bhaitsiléara (4 bliana/240 ECTS) *Honours Bachelor Degree* (4 *years*/ 240 ECTS) / Céim Ollscoile *University Degree* / Céim Mháistir (60-120 ECTS) *Master's Degree* (60-120 ECTS) / Céim Dochtúra *Doctorate*	Céim Onórach Bhaitsiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng) *Honours Bachelor Degree* (3 *years*/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng)
Ελλάδα	Πτυχίο (ΑΕΙ πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης) 4 χρόνια (1ος κύκλος) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)	
España	Licenciado / Ingeniero / Arquitecto / Graduado / Máster Universitario / Doctor	Diplomado / Ingeniero técnico Arquitecto técnico/Maestro
France	Maîtrise / MST (maîtrise des sciences et techniques) / MSG (maîtrise des sciences de gestion) DEST (diplôme d'études supérieures techniques) / DRT (diplôme de recherche technologique) DESS (diplôme d'études supérieures spécialisées) / DEA (diplôme d'études approfondies) Master 1 / Master 2 professionnel / Master 2 recherche Diplôme des grandes écoles / Diplôme d'ingénieur / Doctorat	Licence

PAESE	Formazione universitaria — 4 o più anni	Formazione universitaria — almeno 3 anni
Italia	Diploma di Laurea (DL) — da 4 a 6 anni / Laurea specialistica (LS) / Laurea magistrale (LM) / Master universitario di primo livello / Master universitario di secondo livello / Diploma di Specializzazione (DS) / Dottorato di ricerca (DR)	Diploma universitario (3 anni) / Diploma di Scuola diretta a fini speciali (3 anni) / Laurea — L180 crediti
Κύπρος	Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master / Doctorat	
Latvija	Bakalaura diploms (160 kredīti) / Profesionālā bakalaura diploms / Maģistra diploms / Profesionālā maģistra diploms / Doktora grāds	Bakalaura diploms (min. 120 kredīti)
Lietuva	Aukštojo mokslo diplomas / Bakalauro diplomas / Magistro diplomas / Daktaro diplomas / Meno licenciato diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas
Luxembourg	Master / Diplôme d'ingénieur industriel / DESS en droit européen	Bachelor / Diplôme d'ingénieur technicien
Magyarország	Egyetemi oklevél / Alapfokozat — 240 kredit / Mesterfokozat / Doktori fokozat	Főiskolai oklevél / Alapfokozat — 180 kredit vagy annál több
Malta	Bachelor's degree / Master of Arts / Doctorate	Bachelor's degree
Nederland	HBO Bachelor degree HBO/WO Master's degree Doctoraal examen / Doctoraat	Bachelor (WO)
Österreich	Master Magister/Magistra Magister/Magistra (FH) Diplom-Ingenieur/in Diplom-Ingenieur/in (FH) Doktor/in PhD	Bachelor Bakkalaureus/Bakkalaurea Bakkalaureus/Bakkalaurea (FH)

PAESE	Formazione universitaria — 4 o più anni	Formazione universitaria — almeno 3 anni
Polska	Magister / Magister inżynier Dyplom doktora	Licencjat / Inżynier
Portugal	Licenciado / Mestre / Doutor	Bacharel / Licenciado
Republika Hrvatska	Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik / Prvostupnica) Stručni Specijalist Master degree (magistar struke) 300 kredit min magistar inženjer / magistrica inženjerka (mag. ing). Doktor struke / Doktor umjetnosti	Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik / Prvostupnica)
România	Diplomă de Licență / Diplomă de inginer / Diplomă de urbanist / Diplomă de Master / Diplomă de Studii Aprofundate / Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) / Diplomă de doctor	Diplomă de Licență
Slovenija	Univerzitetna diploma/ Magisterij / Specializacija / Doktorat	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi
Slovensko	diplom o ukončení vysokoškolského štúdia / bakalár (Bc.) / magister magister/inžinier / ArtD	diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (bakalár)
Suomi/ Finland	Maisterin tutkinto — Magister-examen Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min 160 opintoviikkoa — studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen — antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen / Lisensiaatti/Licentiat	Kandidaatin tutkinto — Kandidatexamen / Ammattikorkeakoulututkinto - Yrkeshögskoleexamen (min 120 opintoviikkoa — studieveckor)

PAESE	Formazione universitaria — 4 o più anni	Formazione universitaria — almeno 3 anni
Sverige	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera) / Licentiatexamen / Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng / Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng / Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)
United Kingdom	Honours Bachelor degree / Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) / Doctorate	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland
	NOTE: UK diplomas awarded until 31 December 2020 are accepted without an equivalence. UK diplomas awarded as from 1 January 2021 must be accompanied by an equivalence issued by a competent authority of an EU Member State.	

ALLEGATO II

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

PAESE	Studi secondari (che diano accesso all'istruzione superiore)	Studi superiori (ciclo di studi superiori non universitari o ciclo universitario breve della durata legale di almeno due anni)
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 Bachelier (dit «professionnalisant» ou de «type court»)/ Professioneel gerichte Bachelor — 180 ECTS
България	Диплома за средно образование / Свидетелство за зрелост / Диплома / Диплома за завършено средно образование / Диплома за средно специално образование	Специалист по …
Česká republika	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseseksamen (HF) / Højere Handelseksamen (HHX) / Højere Afgangseksamen (HA) / Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhversakademiuddannelse AK)
Deutschland	Allgemeine Hochschulreife / Abitur / Fachgebundene Hochschulreife / Fachhochschulreife / Hochschulzugang für beruflich Qualifizierte	
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta

[1] L'accesso al gruppo di funzioni AST è soggetto all'ulteriore condizione di aver maturato un'esperienza professionale pertinente di almeno 3 anni.

PAESE	Studi secondari (che diano accesso all'istruzione superiore)	Studi superiori (ciclo di studi superiori non universitari o ciclo universitario breve della durata legale di almeno due anni)
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* / Céim Bhaitsiléara / *Ordinary Bachelor Degree* Dioplóma Náisiúnta (ND, Dip.) / *National Diploma* (ND, Dip.) / Dámhachtain Ardteastas Ardoideachais (120 ECTS) / *Higher Certificate* (120 ECTS)
Ελλάδα	α) Απολυτήριο Γενικού Λυκείου β) Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου γ) Απολυτήριο Τεχνικού — Επαγγελματικού Λυκείου δ) Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου / Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου / Απολυτήριο Γενικού Λυκείου / Απολυτήριο Επαγγελματικού Λυκείου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (ΙΕΚ)
España	Bachillerato Unificado y Polivalente (BUP) + Curso de Orientación Universitaria (COU) / Bachillerato	Técnico superior / Técnico especialista
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)
Italia	Diploma di scuola secondaria superiore (diploma di maturità o esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore)	Certificato di specializzazione tecnica superiore/attestato di competenza (4 semestri) Diploma di istruzione e formazione tecnica superiore (IFTS) / Diploma di istruzione tecnica superiore (ITS) Diploma universitario (2 anni) Diploma di Scuola diretta a fini speciali (2 anni)
Κύπρος	Απολυτήριο	Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) / Higher Diploma
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību

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)
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	Brevet de technicien supérieur (BTS) / Brevet de maîtrise / Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) / Diplôme universitaire de technologie (DUT)
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány / Szakközép-iskolai érettségiképesítő bizonyítvány / Érettségi bizonyítvány	Bizonyítvány felsőfokú szakképesítésről
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-E) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma
Nederland	Diploma VWO / Diploma staatsexamen (2 diploma's) / Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) / Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)	Kandidaatsexamen Associate degree (AD)
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife-und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom Akademiediplom
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej
Portugal	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário	

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)
Republika Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Associate degree Graduate specialist Stručni Pristupnik / Pristupnica
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învățământ preuniversitar
Slovenija	Maturitetno spričevalo (Spričevalo o poklicni maturi) (Spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole
Slovensko	vysvedčenie o maturitnej skúške	absolventský diplom
Suomi/ Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus — Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning (Betyg över avlagd yrkesexamen på andra stadiet) Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto — Yrkesexamen på institutnivå
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1– 3 år
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) and Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4
	NOTE: UK diplomas awarded until 31 December 2020 are accepted without an equivalence. UK diplomas awarded as from 1 January 2021 must be accompanied by an equivalence issued by a competent authority of an EU Member State.	

ALLEGATO III

Richieste di riesame — Reclami e ricorsi — Denunce al Mediatore europeo

A. **Richieste di riesame**

Potete chiedere alla commissione giudicatrice il riesame delle decisioni seguenti:

— mancata ammissione al concorso/alla procedura di selezione;

— mancato invito a una prova (scritta o orale).

La decisione di non inserire un candidato nell'elenco di idoneità non può essere oggetto di riesame da parte della commissione giudicatrice.

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

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

B. **Reclami e ricorsi giurisdizionali**

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

Il reclamo deve essere indirizzato a:

M. le Secrétaire général
Parlement européen
Bât. Konrad Adenauer
L-2929 Luxembourg
LUSSEMBURGO

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

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

I ricorsi giurisdizionali devono essere indirizzati al:

Tribunal de l'Union européenne
L-2925 Luxembourg
LUSSEMBURGO

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

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

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

([1]) GU P 45 del 14.6.1962, pag. 1385/62. Testo consolidato: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20230101.

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

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

Médiateur européen
1 Avenue du Président Robert Schuman — BP 403
67001 Strasbourg Cedex
FRANCIA

conformemente all'articolo 228, paragrafo 1, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea e alle condizioni previste dalla decisione 94/262/CECA, CE, Euratom del Parlamento europeo ([2]).

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

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

([2]) Decisione 94/262/CECA, CE, Euratom del Parlamento europeo, del 9 marzo 1994, sullo statuto e le condizioni generali per l'esercizio delle funzioni del mediatore (GU L 113 del 4.5.1994, pag. 15).