

## Guida

### Base di dati nel settore dell'innovazione e della gestione del cambiamento

Per presentare la vostra candidatura alla base di dati, dovete disporre di un conto sulla piattaforma APPLY4EP. Le candidature possono essere presentate unicamente per il tramite di questa piattaforma.

### Creare un conto

Potete creare un solo conto.

A tal fine, andate alla pagina <https://apply4ep.gestmax.eu> e leggete attentamente la comunicazione.

Cliccate su *Candidatura online*. Inserite tutte le informazioni obbligatorie contrassegnate da un asterisco.

Cliccate poi su *Fase seguente*. Caricate il vostro Curriculum Vitae in formato Europass e compilate la parte delle dichiarazioni.

Cliccate su *Fase seguente* e compilate tutti i campi obbligatori del vostro atto di candidatura contrassegnati da un asterisco.

Nel campo *Contenuto della funzione* della vostra esperienza professionale, dovete dapprima inserire il codice "INText" se avete maturato un'esperienza all'estero o presso un'organizzazione internazionale e poi descrivere dettagliatamente le funzioni che avete esercitato. Dovete caricare **tutta la documentazione pertinente** (ad esempio, attestati del precedente datore di lavoro, lettera di assunzione, scheda descrittiva delle mansioni, contratto, busta paga, ecc.) **in un unico documento, preferibilmente in formato PDF**. Per aggiungere un'altra esperienza professionale, cliccate su *Desidera aggiungere altre esperienze?* È possibile aggiungere fino a 12 esperienze professionali.

Indicate i diplomi di istruzione secondaria e i titoli universitari di cui siete in possesso, e la menzione appropriata in latino, nonché il punteggio finale conseguito nel campo *Denominazione del diploma*.

I documenti che non siano trasmessi come allegati alla candidatura online non saranno presi in considerazione, di qualunque tipo essi siano.

Consultate il vostro conto regolarmente. Accertatevi che i vostri dati di contatto siano aggiornati, in particolare il numero di telefono e l'indirizzo di posta elettronica. È possibile che i servizi incaricati delle assunzioni cerchino di mettersi in contatto con voi telefonicamente o per posta elettronica. Potete aggiornare i vostri dati di contatto andando su *Il mio conto*.

### Pari opportunità

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

Il Parlamento europeo applica una politica di pari opportunità e accetta le candidature senza discriminazioni, siano queste 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, un handicap, l'età, l'orientamento sessuale, lo stato civile o la situazione familiare.

Nella presente guida, ogni riferimento a persona di sesso maschile si intende fatto altresì a persona di sesso femminile, e viceversa.

## 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 (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 (*Gazzetta ufficiale dell'Unione europea L 295 del 21.11.2018*), in particolare per quanto riguarda la loro riservatezza e sicurezza.

### [Esempi illustrativi dell'uso dei codici menzionati alla sezione "Presentazione delle candidature".](#)

#### Esperienza professionale

Descriva le Sue esperienze pertinenti, iniziando dalla più recente.

<b>Inizio *</b>	01/01/2020
<b>Esperienza in corso</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Fine *</b>	30/05/2020
<b>Nome del datore di lavoro *</b>	Corte dei conti europea
<b>Indirizzo del datore di lavoro *</b>	Rue A de Gasperi, L-1699 Lussemburgo
<b>Funzione *</b>	Tirocinante
<b>Contenuto della funzione *</b>	INText Tirocinante presso l'unità di audit incaricata delle spese agricole. Partecipazione a 5 missioni (Francia, Belgio e Austria)
<b>Documento giustificativo *</b>	SELEZIONARE UN FILE
<b>Desidera aggiungere altre esperienze? *</b>	- Nessuna selezione -

#### Diplomi

Indicare qui il titolo di studio più elevato conseguito. È possibile aggiungere anche altri titoli di studio.

<b>Livello del diploma *</b>	Laurea/Master
<b>Denominazione del diploma *</b>	Master in gestione delle risorse umane - Cum laude 76/100
<b>Settore del diploma *</b>	Amministrazione e gestione
<b>Data di conseguimento del diploma *</b>	01/09/2019
<b>Copia del diploma *</b>	SELEZIONARE UN FILE
<b>Desidera aggiungere altri diplomi? *</b>	- Nessuna selezione -

**Pubblicazioni**