

PARLAMENTO EUROPEO

Guida per i (le) candidati(e) alle procedure di selezione organizzate dal Parlamento europeo

1. INTRODUZIONE

Come si svolge una procedura di selezione?

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

I (Le) candidati(e) prescelti(e) al termine di una procedura di selezione sono iscritti(e) in un elenco di idoneità cui il Parlamento europeo attingerà per coprire il posto oggetto del bando di assunzione.

Per ciascuna procedura di selezione è nominato un comitato di selezione i cui membri sono designati dall'amministrazione e dal comitato del personale. I lavori del comitato di selezione sono segreti e si svolgono conformemente all'allegato III dello statuto dei funzionari dell'Unione europea ⁽¹⁾.

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(a) candidato(a). I (Le) candidati(e) non possono far valere un'ammissione a un concorso o a una procedura di selezione precedenti.

Al fine di scegliere i (le) migliori candidati(e), il comitato di selezione raffronta le prestazioni dei (delle) candidati(e) per valutarne l'attitudine a svolgere le funzioni descritte nel bando di assunzione. 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 sei a nove mesi, a seconda del numero di candidati(e).

⁽¹⁾ Cfr. 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. 1023/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 22 ottobre 2013, che modifica lo statuto dei funzionari dell'Unione europea e il regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea (GU L 287 del 29.10.2013, pag. 15).

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,
- prove,
- iscrizione nell'elenco di idoneità.

2.1 *Ricezione dei fascicoli di candidatura*

Se desiderate candidarvi dovete iscrivervi online seguendo rigorosamente tutte le tappe sino alla convalida elettronica definitiva della candidatura. Dovete allegare, di preferenza in formato PDF, tutti i pertinenti documenti giustificativi richiesti comprovanti il soddisfacimento dei requisiti indicati nel bando di assunzione, in modo da consentire al comitato di selezione di verificare l'esattezza delle informazioni.

L'iscrizione online attraverso l'applicazione "Apply4EP" è l'unico modo di presentare la propria candidatura.

Apply4EP consente di caricare documenti – delle dimensioni massime di 3 MB ciascuno, in formato DOC, DOCX, GIF, JPG, TXT, PDF, PNG e RTF – comprovanti l'esperienza professionale, il diploma o i diplomi e le conoscenze linguistiche indicati nell'atto di candidatura.

2.2 *Esame dei requisiti di ammissione generali e specifici*

L'elenco dei (delle) candidati(e) 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, al comitato di selezione.

Il comitato di selezione esamina i fascicoli di candidatura e stabilisce l'elenco dei (delle) candidati(e) che rispondono ai requisiti specifici precisati nella sezione A 3 del bando di assunzione. Esso 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, le formazioni, le conoscenze linguistiche e, se del caso, l'esperienza professionale, nella fattispecie:

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

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

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

Ciascun(a) candidato(a) è informato(a) per posta elettronica della decisione del comitato di selezione concernente la sua ammissione o non ammissione alla procedura.

2.3 Valutazione delle qualifiche

Per selezionare i (le) candidati(e) che sono convocati(e) alle prove, il comitato di selezione valuta le qualifiche dei (delle) candidati(e) ammessi(e). Esso si attiene a tal fine **esclusivamente** alle informazioni fornite nell'atto di candidatura e **comprovate dai pertinenti documenti giustificativi** allegati (di preferenza in formato PDF). Il comitato di selezione si basa su criteri che ha predefinito tenendo conto delle qualifiche precisate nel bando di assunzione.

Ciascun(a) candidato(a) è informato(a) per posta elettronica della decisione del comitato di selezione concernente la sua ammissione o non ammissione alle prove.

2.4 Prove

Tutte le prove sono obbligatorie ed eliminatorie. Il numero massimo di candidati(e) ammessi(e) alle prove è fissato nel bando di assunzione.

La descrizione e le modalità di valutazione delle prove figurano nella sezione B 3 del bando di assunzione.

Requisiti tecnici – Test online

Per i test organizzati online il Parlamento europeo si avvale di un prestatore di servizi.

Avrete quindi bisogno di un computer (da ufficio, portatile) o di un apparecchio Microsoft Surface dotato di:

- ✓ un sistema operativo Microsoft Windows 7 o successivo, oppure Apple OS X 10.11 "Yosemite" o successivo per Mac
- ✓ 1 GB (gigabyte) di spazio disponibile sul disco rigido
- ✓ una webcam integrata o collegata al computer
- ✓ una connessione internet
- ✓ 4 GB di RAM.

I sistemi operativi XP, Vista o precedenti, Windows 10 S, Windows ARM (RT), MacOS precedente a 10.11, IOS (Ipad, Iphone), Android, Chromebook, macchina virtuale, Linux (debian, ubuntu, ...) non sono validi.

Dovrete altresì avere i diritti di amministratore per il computer o l'apparecchio Microsoft Surface al fine di bloccare l'accesso a tutte le applicazioni (documenti, altri software, siti web, ecc.), ad esclusione di quella del prestatore di servizi, durante lo svolgimento del test.

Dovete assicurarvi che il computer abbia la data e l'ora corrette e che la risoluzione dello schermo sia adeguata.

Dovete scaricare, installare, verificare e testare l'applicazione almeno una settimana prima del test. Per testare l'applicazione dopo averla installata, sarete invitati(e) a fare un test dei requisiti tecnici quando effettuerete l'accesso all'applicazione. **Il test dei requisiti tecnici è obbligatorio**, ma non sarà preso in considerazione ai fini della valutazione.

Eventuali antivirus installati sul computer devono essere disattivati durante il test.

Se in qualsiasi momento della procedura di selezione doveste incontrare un problema tecnico, informate l'unità Selezione dei talenti all'indirizzo e-mail PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu o attraverso il vostro conto Apply4EP indicando chiaramente il numero e il titolo della procedura e il problema incontrato, in modo da permetterci di esaminare la questione e se del caso adottare misure correttive.

Il giorno del test: durante il test prendete tutti i provvedimenti necessari per non dover lasciare il computer. Troverete maggiori dettagli riguardo allo svolgimento del test e alle cose da fare e da non fare durante lo stesso nelle informazioni che vi saranno inviate unitamente alla lettera di invito al test.

Se durante il test dovesse verificarsi un problema, contattate immediatamente il prestatore di servizi chiamando il numero telefonico **+33 1 83 62 09 28** per poter risolvere il problema e riprendere lo svolgimento del test.

In caso di abbandono da parte del(la) candidato(a), i test non sono valutati.

Per esigenze organizzative, le prove possono svolgersi lo stesso giorno, ma la loro correzione sarà effettuata nell'ordine in cui esse figurano nel bando di concorso. Di conseguenza, qualora un(a) candidato(a) non ottenga il punteggio minimo richiesto per una delle prove, il comitato di selezione non procede alla correzione della prova successiva.

2.5 *Elenco di idoneità*

Solo il numero massimo di candidati(e) fissato nel bando di assunzione è iscritto nell'elenco di idoneità, che sarà reso pubblico con i nominativi dei (delle) candidati(e) selezionati(e).

Il fatto che il nominativo di un(a) candidato(a) sia inserito nell'elenco di idoneità significa che il (la) candidato(a) potrà essere convocato(a) 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**

3.1 *Prescrizioni generali*

Prima di presentare la domanda, leggete con attenzione i requisiti previsti dal bando di assunzione in materia di esperienza professionale, formazione e competenze linguistiche. Dovete prendere conoscenza del bando di assunzione e della presente Guida e accettarne le

condizioni. Siete invitati(e) a candidarvi ai posti per i quali soddisfatte almeno i requisiti previsti e disponete delle competenze richieste in modo comprovato.

Il Parlamento europeo mette a disposizione una piattaforma online, Apply4EP, che consente di presentare la propria candidatura alle procedure di selezione da esso organizzate. La piattaforma è accessibile al seguente indirizzo: https://apply4ep.gestmax.eu/search/index/lang/it_IT. Per creare un account su Apply4EP, dovete cliccare su "Candidatura online", che si trova alla fine del bando di assunzione per il quale desiderate candidarvi, e seguire le istruzioni.

Potete creare un solo account. Tuttavia, potete modificare i dati registrati per aggiornare le informazioni fornite.

Dal momento che l'atto di candidatura deve essere compilato in un'unica tappa, preparate in anticipo tutti i documenti giustificativi da allegare. **Attenzione:** attualmente Apply4EP non consente di salvare. Se lasciate la pagina senza aver completato l'atto di candidatura, tutte le informazioni caricate andranno perse e dovrete ricominciare dal principio.

Il modulo dell'atto di candidatura **deve essere compilato online** e corredato di tutti i documenti giustificativi richiesti, di preferenza in formato PDF. Una volta scaduto il termine fissato nel bando di assunzione 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.

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

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, se possibile, tutte le misure necessarie, entro i limiti di quanto ritenuto ragionevole. Se del caso, dovrete allegare all'atto di candidatura precisazioni utili riguardo agli interventi che ritenete necessari per facilitare la vostra partecipazione alle prove. Dovrete trasmettere un attestato rilasciato da un'autorità nazionale o un certificato medico perché la richiesta sia presa in considerazione. 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 indicato nel bando di assunzione e completate con attenzione tutte le schermate, tappa dopo tappa. 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 numerati e convertiti di preferenza in formato PDF. La piattaforma Apply4EP consente di caricare un documento **delle dimensioni massime di 3 MB per ciascuna esperienza professionale, ciascun diploma e ciascuna conoscenza linguistica.**

3. Convalidate la vostra candidatura seguendo le istruzioni dell'applicazione, entro il termine indicato nel bando di assunzione. Una volta che avrete convalidato l'atto di candidatura 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 durante l'iscrizione online, di preferenza in formato PDF, non devono recare la menzione "Copia certificata conforme".

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.

Il curriculum vitae non è considerato un documento giustificativo dell'esperienza professionale, del diploma o dei diplomi o delle conoscenze linguistiche.

Non potete fare riferimento a iscrizioni o ad altri documenti trasmessi in occasione di una precedente candidatura.

Qualora, in una qualunque fase della procedura, si constati che le indicazioni fornite nell'atto di candidatura sono inesatte, non trovano riscontro nella documentazione richiesta a sostegno dell'atto di candidatura o non corrispondono a tutti i requisiti del bando di assunzione, o qualora abbiate creato più di un account, la vostra ammissione è dichiarata nulla e la vostra partecipazione alla procedura di selezione viene interrotta.

3.3.2 Documenti giustificativi per i requisiti generali

In questa fase non è richiesto alcun documento comprovante che:

- siete cittadini(e) di uno degli Stati membri 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 delle conoscenze linguistiche indicate nell'atto di candidatura.

Dovete contrassegnare la casella "Dichiarazione sull'onore". Così facendo, dichiarate sull'onore che soddisfatte 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 e la valutazione delle qualifiche

Dovete fornire al comitato di selezione tutte le informazioni e tutti i documenti che gli permettono 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 all'iscrizione online, di preferenza in formato PDF, i diplomi di istruzione secondaria, i titoli universitari o i certificati che attestano il completamento 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 (allegati I e II della presente Guida).

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

In caso di formazione tecnica o professionale, oppure di corsi di perfezionamento o 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(la) candidato(a) **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 esercitate siano descritte nel modo più dettagliato possibile**, affinché il comitato di selezione possa valutare la pertinenza dell'esperienza in relazione alle mansioni da svolgere. Se disponete di più documenti per la stessa esperienza professionale, dovete caricarli in un unico documento.

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 (le) candidati(e) non possano allegare gli attestati di lavoro necessari, è *obbligatorio*, per sostituire tali attestazioni, fornire fotocopie del contratto di lavoro o della lettera di assunzione e delle prime e 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 di assunzione lo richiede, dovete attestare la conoscenza di una terza ed eventualmente di una quarta lingua tra le 24 lingue ufficiali dell'Unione europea caricando un'attestazione o una dichiarazione sull'onore e precisando il livello di conoscenza della lingua.

4. ESCLUSIONE DALLA PROCEDURA

Sarete esclusi(e) dalla procedura se:

- in una qualunque fase della procedura, si constati che le indicazioni fornite nell'atto di candidatura sono inesatte, non trovano riscontro nella documentazione richiesta a sostegno dell'atto di candidatura o non corrispondono a tutti i requisiti prescritti dal bando di concorso;
- avete creato più di un account;
- contattate direttamente o indirettamente i membri del comitato di selezione.

5. COMUNICAZIONE

Il dovere di diligenza vi impone di provvedere affinché la vostra iscrizione online, debitamente completata e corredata di tutti i documenti giustificativi richiesti, sia convalidata in Apply4EP entro il termine fissato nel bando di assunzione. Le candidature correttamente presentate su Apply4EP saranno confermate con un'e-mail generata dalla piattaforma, in cui si preciserà che l'iscrizione è stata registrata.

Le candidature presentate senza passare per Apply4EP non saranno prese in considerazione. 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.

Tutta la corrispondenza del Parlamento europeo relativa alla procedura di selezione, comprese le convocazioni alle prove e la comunicazione dei risultati, vi sarà inviata via e-mail all'indirizzo che avete indicato nell'atto di candidatura al momento dell'iscrizione online attraverso l'account da voi creato. Siete tenuti(e) a verificare a intervalli regolari i messaggi nella vostra casella di posta elettronica e ad aggiornare i vostri dati personali in caso di cambiamenti. La comunicazione con i (le) candidati(e) (comprese le convocazioni alle prove e la comunicazione dei risultati) avverrà unicamente nella lingua scelta dai (dalle) candidati(e) stessi(e) per le comunicazioni.

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

L'unità Selezione dei talenti è incaricata delle comunicazioni con i (le) candidati(e) fino alla conclusione della procedura di selezione. Se siete in possesso di un account Apply4EP, potete inviare i messaggi attraverso il vostro account. Se non avete ancora creato l'account Apply4EP, potete scrivere all'indirizzo seguente: PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu.

6. INFORMAZIONI GENERALI

6.1 *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 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 (delle) candidati(e) alle informazioni che li (le) riguardano

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

- a) i (le) candidati(e) che non sono stati(e) invitati(e) alle prove scritte potranno ottenere, su richiesta, una copia della scheda di valutazione delle loro 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;
- b) i (le) candidati(e) che non hanno superato le prove scritte o che non sono stati(e) invitati(e) alle prove orali potranno ottenere una copia di tali prove nonché una copia delle schede di valutazione individuale contenenti le valutazioni formulate dal comitato di selezione. 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;
- c) i (le) candidati(e) che sono stati(e) invitati(e) alle prove orali e il cui nominativo non è stato inserito nell'elenco di idoneità sono informati(e) del punteggio ottenuto alle diverse prove solo dopo che il comitato di selezione ha stilato l'elenco di idoneità. Tali candidati(e) potranno ottenere, su richiesta, una copia della loro prova scritta nonché, per ciascuna delle prove, scritta o orale, una copia delle schede individuali contenenti le valutazioni formulate dal comitato di selezione. 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 di non inserire il (la) candidato(a) nell'elenco di idoneità;
- d) i (le) candidati(e) iscritti(e) nell'elenco di idoneità sono informati(e) unicamente del fatto che hanno superato la procedura di selezione.

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

6.3 Protezione dei dati personali

Il Parlamento europeo, in qualità di responsabile dell'organizzazione delle selezioni, assicura che i dati personali dei (delle) candidati(e) 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 ⁽²⁾, in particolare per quanto riguarda la loro riservatezza e sicurezza.

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

Ai (Alle) candidati(e) invitati(e) alle prove viene versato un contributo per le spese di viaggio e di soggiorno. I (Le) candidati(e) saranno informati(e) delle relative modalità e tariffe applicabili al momento della convocazione alle prove.

Il recapito indicato dal(la) candidato(a) 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(la) candidato(a) 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 dal(la) candidato(a) siano cause fortuite o di forza maggiore.

7. RICHIESTE DI RIESAME – MEZZI DI RICORSO – DENUNCE AL MEDIATORE EUROPEO

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

⁽²⁾ GU L 295 del 21.11. 2018, pag. 39.

ALLEGATO I

Tabella **indicativa** dei diplomi che danno accesso alle 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/Industrieel 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) / Licentiatgrad / 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)
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) <i>Honours Bachelor Degree</i> (4 years/ 240 ECTS) / Céim Ollscoile <i>University Degree</i> / Céim Mháistir (60-120 ECTS) <i>Master's Degree</i> (60-120 ECTS) / Céim Dochtúra <i>Doctorate</i>	Céim Onórach Bhaitsiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng) <i>Honours Bachelor Degree</i> (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

(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.

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 – 18 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)
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 ukončenju visokoškolskega študija / bakalár (Bc.) / magister magister/inžinier / ArtD	diplom o ukončenju bakalárskeho študija (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)
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
-----------------------	--	--

ALLEGATO II

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

Se ritenete che una decisione vi rechi pregiudizio potete chiedere il riesame di tale decisione, presentare un ricorso o presentare una denuncia al Mediatore europeo ⁽¹⁾.

Richieste di riesame

Potete chiedere al comitato di selezione il riesame delle decisioni seguenti:

- mancata ammissione alla procedura di selezione,
- mancato invito alla prova scritta e
- mancato invito alle prove orali.

La decisione di non inserire un(a) candidato(a) nell'elenco di riserva non può essere oggetto di riesame da parte del comitato di selezione.

Le richieste di riesame motivate 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**. La risposta è notificata quanto prima all'interessato(a).

Mezzi di ricorso

- Presentazione di un reclamo sulla base dell'articolo 90, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari dell'Unione europea², da indirizzare 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.

Va segnalato l'ampio potere discrezionale 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. Tale potere discrezionale è sottoposto a controllo solo in caso di violazione manifesta delle regole che presiedono ai lavori. In tal caso la decisione del comitato di selezione può essere impugnata direttamente 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.

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

⁽²⁾ Cfr. 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. 1023/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 22 ottobre 2013, che modifica lo statuto dei funzionari dell'Unione europea e il regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea (GU L 287 del 29.10.2013, pag. 15).

– Presentazione di un ricorso presso il Tribunale dell'Unione europea, da indirizzare a:

Tribunal 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 dei funzionari dell'Unione europea.

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 ai requisiti di ammissione alla procedura di selezione di cui nella sezione B 1 del bando di assunzione, è possibile presentare un ricorso dinanzi al Tribunale dell'Unione europea solo dopo aver presentato in precedenza un reclamo alle condizioni sopra specificate.

La presentazione di un ricorso dinanzi al Tribunale 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 dell'Unione europea previsti per questi due tipi di procedura 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 decisione adottata dal comitato di selezione dopo il riesame.

Denunce al Mediatore europeo

Come qualsiasi cittadino dell'Unione europea, potete indirizzare una denuncia al Mediatore europeo:

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 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 ⁽³⁾.

Si richiama l'attenzione dei (delle) candidati(e) 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.

⁽³⁾ GU L 113 del 4.5.1994, pag. 15.