

PARLAMENTO EUROPEO

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

AVVERTENZA.....	2
1. INTRODUZIONE.....	2
Come si svolge una procedura di selezione?	2
2. TAPPE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE	3
Ricezione dei fascicoli di candidatura	3
Esame dei requisiti generali	3
Esame dei requisiti specifici	4
Valutazione delle qualifiche	4
Prove	4
Elenco di idoneità	5
3. COME FARE DOMANDA	5
Aspetti generali	5
Come presentare un fascicolo completo	5
Quali sono i documenti giustificativi da allegare al fascicolo?	6
Aspetti generali	6
Documenti giustificativi per i requisiti generali	6
Documenti giustificativi per i requisiti specifici e la valutazione delle qualifiche.....	6
4. COMUNICAZIONE.....	7
5. INFORMAZIONI GENERALI	8
Pari opportunità.....	8
Richiesta di accesso dei candidati alle informazioni che li riguardano	8
Protezione dei dati personali	9
Spese di viaggio e di soggiorno	9
ALLEGATO I.....	10
ALLEGATO II.....	13

AVVERTENZA

Al fine di ottimizzare e accelerare le procedure di assunzione, il Parlamento europeo mette a disposizione la piattaforma online APPLY4EP.

APPLY4EP è l'unico modo per presentare la propria candidatura in risposta ai bandi di assunzione del Parlamento europeo. È consultabile al seguente indirizzo: <https://apply4ep.gestmax.eu>.

Se desiderate partecipare a una o più procedure di selezione organizzate dal Parlamento europeo, dovete cominciare creando un conto in APPLY4EP.

Dopo aver creato il conto, dovete cliccare su "Candidatura online", che si trova alla fine del bando di concorso, e seguire le istruzioni.

Può essere creato un solo conto. Tuttavia, è possibile modificare i dati registrati per aggiornare le proprie informazioni.

Prima di presentare la vostra candidatura, leggete attentamente il bando di assunzione e la presente Guida.

Dal momento che l'atto di candidatura deve essere compilato in un'unica tappa, è opportuno preparare in anticipo tutti i documenti giustificativi da allegare.

1. INTRODUZIONE

Come si svolge una procedura di selezione?

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

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

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

Per ciascuna procedura di selezione è costituito un comitato di selezione composto da persone designate 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⁾.

⁽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).

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

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

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

A titolo d'informazione, l'espletamento di una procedura di selezione richiede mediamente da 4 a 6 mesi, a seconda del numero di candidati.

2. TAPPE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE

La procedura di selezione si articola nelle seguenti tappe:

- ricezione delle candidature,
- esame dei requisiti generali,
- esame dei requisiti specifici,
- valutazione delle qualifiche,
- prove,
- iscrizione nell'elenco di idoneità.

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 documenti giustificativi richiesti comprovanti il soddisfacimento dei requisiti generali e dei requisiti specifici indicati nel bando di assunzione. L'iscrizione online è l'unico modo di presentare la propria candidatura. Non sarà possibile iscriversi dopo la scadenza dei termini per la presentazione delle candidature.

Esame dei requisiti generali

L'unità Selezione dei talenti valuta se la candidatura può essere accolta, vale a dire se è stata presentata rispettando le modalità e i termini indicati nel bando di assunzione, e se sono soddisfatti i requisiti generali di ammissione.

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

- non hanno presentato la loro candidatura per il tramite di APPLY4EP

– non soddisfano i requisiti generali di ammissione.

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

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

Esame dei requisiti specifici

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

Nell'atto di candidatura devono essere dettagliatamente precisati gli studi, le formazioni, le conoscenze linguistiche e, se del caso, l'esperienza professionale, vale a dire:

- per gli studi: le date a cui hanno avuto inizio e si sono conclusi, e il tipo di diploma(i), come pure le materie studiate;
- per l'esperienza professionale eventuale: le date a cui hanno avuto inizio e si sono concluse le prestazioni, come pure la natura precisa delle funzioni svolte.

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

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

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

Valutazione delle qualifiche

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

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

Prove

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

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

Elenco di idoneità

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

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 FARE DOMANDA

Aspetti generali

Prima di presentare la domanda, dovete verificare con cura che siano soddisfatti tutti i requisiti per l'ammissione, sia generali che specifici, il che implica che dovete prendere conoscenza, in via preliminare, del bando di assunzione e della presente Guida e accettarne le condizioni.

Sebbene i bandi di assunzione non prevedano limiti di età, è opportuno tenere conto dell'età di pensionamento fissata dallo statuto dei funzionari dell'Unione europea.

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.

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

Le persone con una disabilità o che si trovino 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.) sono tenute a indicarlo nell'atto di candidatura e a fornire ogni informazione utile al fine di permettere all'amministrazione di adottare, se possibile, tutte le misure necessarie. Se del caso, dovranno allegare all'atto di candidatura precisazioni utili riguardo agli interventi che ritengono necessari per facilitare la loro partecipazione alle prove.

Non occorre trasmettere un attestato della propria 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.

Come presentare un fascicolo completo

1. Presentate la vostra candidatura online utilizzando il link fornito nel bando di assunzione e completate con attenzione tutte le schermate, tappa dopo tappa.
2. Allegate tutti i documenti giustificativi richiesti, dopo averli numerati e convertiti di preferenza in formato PDF.

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.

Quali sono i documenti giustificativi da allegare al fascicolo?

Aspetti 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.

Un curriculum vitae non è considerato un documento giustificativo, anche se vi si chiede di caricarne una copia.

I candidati non possono fare riferimento a iscrizioni o ad altri documenti trasmessi in occasione di una precedente candidatura.

Documenti giustificativi per i requisiti generali

In questa fase non è richiesto alcun documento comprovante che i candidati:

- sono cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione europea,
- godono dei diritti civili,
- sono in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari,
- offrono le garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere.

I candidati devono contrassegnare la casella "Dichiarazione sull'onore". Così facendo, essi dichiarano sull'onore che soddisfano i requisiti indicati e che le informazioni fornite sono veritiere e complete.

Documenti giustificativi per i requisiti specifici e la valutazione delle qualifiche

I candidati devono fornire al comitato di selezione tutte le informazioni e tutti i documenti che gli permettono di verificare l'esattezza delle informazioni fornite nell'atto di candidatura.

Diplomi e/o attestazioni che certificano il completamento degli studi

I candidati devono fornire, sotto forma di documenti allegati all'iscrizione online di preferenza in formato PDF, i diplomi 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.

Per i diplomi postsecondari occorre fornire informazioni il 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, i candidati devono 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 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 i candidati dispongono di più documenti per la stessa esperienza professionale, devono 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 candidati non possano allegare gli attestati di lavoro necessari, è *obbligatorio*, per sostituirli, 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.

4. COMUNICAZIONE

Il dovere di diligenza impone ai candidati di provvedere affinché la loro 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 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.

Le candidature correttamente presentate su APPLY4EP saranno confermate con un'email generata dalla stessa piattaforma, in cui si preciserà che l'iscrizione è stata registrata.

Il recapito indicato dal candidato nell'atto di candidatura al momento dell'iscrizione online attraverso il conto da lui creato è quello al quale sarà inviata per posta elettronica tutta la corrispondenza del Parlamento europeo relativa alla procedura di selezione, comprese le

convocazioni alle prove. Il candidato è tenuto a verificare a intervalli regolari i messaggi nella sua casella di posta elettronica e ad aggiornare il suo conto in caso di cambiamenti riguardanti le sue informazioni personali.

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

La corrispondenza destinata al comitato di selezione, come pure qualsiasi richiesta di informazioni o altra corrispondenza relativa allo svolgimento della procedura, deve essere trasmessa attraverso il conto del candidato.

5. INFORMAZIONI GENERALI

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.

Richiesta di accesso dei candidati alle informazioni che li riguardano

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

- a) i candidati che non sono stati invitati a sostenere la prova scritta potranno ottenere, su richiesta, una copia della scheda di valutazione delle loro qualifiche. La richiesta deve essere inoltrata entro il termine di un mese a decorrere dalla data di invio della lettera che comunica la decisione;
- b) i candidati che non hanno superato la prova scritta e/o che non figurano tra i candidati invitati alla prova orale possono ottenere, su richiesta, una copia di tale prova nonché una copia della scheda di valutazione individuale contenente le valutazioni formulate dal comitato di selezione. La richiesta deve essere inoltrata entro il termine di un mese a decorrere dalla data di invio della lettera che comunica la decisione;
- c) i candidati che sono stati invitati alle prove orali e il cui nominativo non è stato inserito nell'elenco di idoneità sono informati del punteggio ottenuto alle diverse prove solo dopo che il comitato di selezione ha stilato l'elenco di idoneità. I candidati possono ottenere, su richiesta, una copia della propria prova scritta e, per ciascuna di tali prove, scritta od orale, una copia delle schede individuali recanti 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 della lettera che comunica la decisione di non inserire il candidato nell'elenco di idoneità;

- d) i candidati iscritti nell'elenco di idoneità sono informati unicamente del fatto che hanno superato la procedura di selezione.

Le 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) e nel rispetto delle norme relative alla tutela delle persone fisiche in relazione al trattamento dei dati personali.

Protezione dei dati personali

Il Parlamento europeo, in qualità di responsabile dell'organizzazione delle selezioni, assicura che i dati personali dei candidati siano trattati nel pieno rispetto del regolamento (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.

Spese di viaggio e di soggiorno

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

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

ALLEGATO I

Tabella indicativa dei diplomi che danno accesso alle procedure di selezione per il gruppo di funzioni AST

PAESE	Studi secondari ¹ (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 Forberedelseksamen (HF) / Højere Handelseksamen (HHX) / Højere Afgangseksamen (HA) / Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse 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
Éire/Ireland	Ardteistiméireacht Grád D3 i 5 ábhar / <i>Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects</i> / Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT) / <i>Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)</i>	Teastas Náisiúnta / <i>National Certificate / Céim Bhaitsiléara / Ordinary Bachelor Degree</i> / Diplóma Náisiúnta (ND, Dip.) / <i>National Diploma (ND, Dip.)</i> / Dámhachtain Ardteastas Ardoideachais (120 ECTS) / <i>Higher Certificate (120 ECTS)</i>
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 (IEK)
España	Bachillerato Unificado y Polivalente (BUP) + Curso de Orientación Universitaria (COU) / Bachillerato	Técnico superior / Técnico especialista

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

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
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 Berufsmatura	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	
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) învătământ 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

ALLEGATO II

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

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

Richieste di riesame

I candidati possono 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 candidato nell'elenco di riserva non può essere oggetto di riesame da parte del comitato di selezione.

Le richieste motivate di riesame devono essere trasmesse attraverso la piattaforma APPLY4EP entro un termine di **dieci giorni di calendario** a decorrere dalla data d'invio del messaggio di notifica della decisione. La risposta è notificata quanto prima all'interessato.

Mezzi di ricorso

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

Segretario generale
Parlamento europeo
Edificio Konrad Adenauer
2929 Lussemburgo
LUSSEMBURGO

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

Va segnalato l'ampio potere di apprezzamento di cui godono i comitati di selezione che deliberano in piena indipendenza e le cui decisioni non possono essere modificate dall'autorità che ha il potere di nomina. Tale potere di apprezzamento è sottoposto a controllo solo in caso di violazione manifesta delle regole che presiedono ai lavori. La decisione del comitato di selezione può essere impugnata direttamente dinanzi al Tribunale dell'Unione europea senza

⁽¹⁾ La presentazione di un reclamo, ricorso o 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).

che in precedenza sia stato presentato un reclamo a norma dell'articolo 90, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari dell'Unione europea.

Presentare un ricorso presso il: Tribunale dell'Unione europea
2925 Lussemburgo
LUSSEMBURGO,

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

Questa azione è esperibile soltanto per le decisioni prese dal comitato di selezione.

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

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 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 risposta iniziale del comitato di selezione a tale domanda.

Denunce al Mediatore europeo

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

Mediatore
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, del 9 marzo 1994, sullo statuto e le condizioni generali per l'esercizio delle funzioni del Mediatore (GU L 113 del 4 maggio 1994).

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