

Gazzetta ufficiale C 434 A

dell'Unione europea



Edizione
in lingua italiana

Comunicazioni e informazioni

57° anno
4 dicembre 2014

Sommario

V *Avvisi*

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Ufficio europeo di selezione del personale (EPSO)

2014/C 434 A/01	Bando di concorso generale — EPSO/AST/134/14 — Assistenti (AST 3) nel settore dei lavori parlamentari	1
2014/C 434 A/02	Cronistoria delle GU C A «Concorsi»	11

IT

V

(Avvisi)

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

UFFICIO EUROPEO DI SELEZIONE DEL PERSONALE (EPSO)

BANDO DI CONCORSO GENERALE

EPSO/AST/134/14

ASSISTENTI (AST 3) NEL SETTORE DEI LAVORI PARLAMENTARI

(2014/C 434 A/01)

L'Ufficio europeo di selezione del personale (EPSO) organizza un concorso generale per titoli ed esami al fine di costituire un elenco di riserva per coprire posti vacanti di funzionario del gruppo di funzioni «assistenti» (*) presso il Parlamento europeo.

Prima di presentare la candidatura, gli interessati devono leggere attentamente le disposizioni generali applicabili ai concorsi generali pubblicate nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea C 60 A del 1° marzo 2014 e sul sito Internet dell'EPSO.

Tali disposizioni sono parte integrante del presente bando di concorso e spiegano le regole relative alla procedura e alle modalità di iscrizione.

INDICE

- I. INDICAZIONI GENERALI
- II. NATURA DELLE FUNZIONI
- III. CONDIZIONI DI AMMISSIONE
- IV. TEST DI ACCESSO
- V. AMMISSIONE AL CONCORSO E SELEZIONE PER TITOLI
- VI. CENTRO DI VALUTAZIONE
- VII. VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI DEI CANDIDATI
- VIII. ELENCO DI RISERVA

(*) Nel presente bando, ogni riferimento a persona di sesso maschile è da intendersi anche a persona di sesso femminile.

I. INDICAZIONI GENERALI

1. Numero di idonei	30
2. Come presentare la candidatura	<p>Gli interessati devono iscriversi per via elettronica secondo la procedura indicata sul sito Internet dell'EPSO, in particolare seguendo le istruzioni per l'iscrizione online.</p> <p>Termine ultimo (compresa la convalida): 13 gennaio 2015 alle ore 12 (mezzogiorno), ora di Bruxelles.</p>

II. NATURA DELLE FUNZIONI

Il Parlamento europeo (PE) è alla ricerca di personale esperto, di talento e altamente motivato da impiegare in uno o più dei settori sottoindicati concernenti l'assistenza parlamentare:

A. ASSISTENZA AI LAVORI PARLAMENTARI

- Prestare assistenza agli amministratori nella segreteria di una commissione parlamentare: preparare, formattare e controllare documenti ufficiali del Parlamento europeo (PE) (fascicoli legislativi, relazioni, pareri, e altro) conformemente alle norme e ai modelli attuali del PE e avvalendosi di applicazioni specifiche/interne e strumenti/macro; inviare i documenti finalizzati in traduzione usando il sistema interno di richiesta delle traduzioni e assicurare il monitoraggio dei documenti in vista della loro pubblicazione sul sito web del PE (pianificare rigorosamente e rispettare le scadenze per le traduzioni contribuendo in tal modo all'attuazione della politica del Parlamento in materia di multilinguismo).
- Ricevere gli emendamenti ai testi legislativi presentati dai membri del PE mediante i canali propri del Parlamento, verificare la conformità degli emendamenti ai criteri di ricezione e trattarli con uno specifico strumento di elaborazione dei testi, avvalendosi di una macro specifica per creare liste di voto provvisorie.
- Prestare assistenza al capo della segreteria della commissione parlamentare e agli amministratori per definire un calendario per i fascicoli legislativi di competenza della commissione parlamentare.
- Prestare assistenza nella pianificazione e nell'organizzazione di riunioni di commissione/delegazione (pianificazione annuale delle riunioni compatibilmente con le altre attività parlamentari inserite nel calendario ufficiale del PE, stesura di programmi/ordini delle discussioni, compilazione di fascicoli da mettere a disposizione dei membri — in versione cartacea e tramite Intranet — durante le riunioni della commissione (eMeeting/supporti non cartacei del PE ecc.).
- Prestare assistenza in fase di supervisione e gestione amministrativa e assicurando il corretto svolgimento di: 1) riunioni di commissione e delegazione (di concerto con altri dipartimenti del PE quali programmazione, logistica, uscieri, interpretazione, impianti tecnici, registrazione delle presenze e dei verbali ecc.); 2) audizioni pubbliche; 3) altri eventi di commissione/delegazione quali riunioni parlamentari congiunte, riunioni informali e triloghi con attori interistituzionali nel quadro di procedure legislative ordinarie e riunioni preparatorie a livello tecnico e di personale.

Per espletare le mansioni suddette si dovranno occasionalmente accogliere esperti, autorità nazionali, e altre personalità (provenienti sia dagli Stati membri dell'UE che da altri paesi) che partecipano in qualità di oratori alle riunioni di commissione/delegazione, alle audizioni e ad altri eventi, nonché accogliere altri ospiti.

- Fornire assistenza all'organizzazione delle missioni di commissioni/delegazioni parlamentari e di altri eventi al di fuori delle tre sedi di lavoro del Parlamento europeo (Bruxelles, Lussemburgo e Strasburgo).

- Tenere registri e schedari elettronici e far circolare la documentazione appropriata relativa a pareri (motivati) dei Parlamenti nazionali, alle misure di attuazione e agli atti delegati/alla comitologia.

B. ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE

- Prestare assistenza alla redazione di testi esplicativi, destinati al pubblico o per uso interno, sotto forma di elaborazione di parole chiave, voci, note informative ecc. nella prima lingua dei candidati e in inglese, francese e/o tedesco e integrare componenti multimediali nelle informazioni testuali.
- Elaborare e finalizzare l'impaginazione (correzione di bozze/controllo della qualità linguistica, rispetto delle norme ecc.) dei documenti da pubblicare.
- Aggiornare regolarmente il sito web della commissione parlamentare/delegazione o dell'unità in Internet (COMPAREL) e intranet (eCommittee).
- Redigere la newsletter della commissione/delegazione parlamentare o dell'unità e aggiornare regolarmente l'elenco degli abbonati.
- Ricercare comunicati stampa nei siti web delle altre istituzioni e agenzie e consultare la banca dati di attualità Factiva.

C. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA E DELLA POSTA

- Gestire la casella di posta funzionale della commissione/delegazione/unità confermando la ricezione della posta relativa a fascicoli legislativi e ad attività della commissione/delegazione che non riguardano le sedute plenarie; aggiornare il file di posta elettronica inserendovi i nuovi messaggi.
- Tramite i canali specifici del PE, produrre e trasmettere per firma al presidente di commissione, al presidente del Parlamento europeo e/o ad altri organi direttivi lettere e note standard interne e altra corrispondenza standard (inviti alle audizioni pubbliche organizzate dalla commissione, risposte ai cittadini ecc.).

D. ATTIVITÀ DI SUPPORTO AL LAVORO QUOTIDIANO DI UNA COMMISSIONE/DELEGAZIONE/SEGRETERIA

- Assicurare la corretta gestione quotidiana della segreteria della commissione/delegazione o unità per quanto riguarda le modalità pratiche e il flusso di informazioni da e verso la segreteria.
- Prestare assistenza ai responsabili della gestione in uno o più settori di responsabilità (funzionale e/o operativa), in relazione a vari aspetti al fine di facilitare il processo decisionale.
- Dare seguito a tutte le attività della struttura organizzativa, trasmettendo informazioni ai livelli superiori e inferiori della gerarchia, facilitare le relazioni tra i servizi e intrattenere contatti con il personale.
- Fornire sostegno amministrativo, ove necessario.

Per svolgere queste funzioni occorre intrattenere contatti frequenti con diversi servizi all'interno della propria direzione generale, con vari servizi del Parlamento europeo e delle altre istituzioni europee, con gli assistenti parlamentari, i funzionari dei gruppi politici e i soggetti interessati esterni.

Le conoscenze e le competenze specifiche nei vari settori di cui sopra e in materia di specifiche tecniche concernenti l'ambiente informatico del Parlamento europeo e determinati strumenti informatici presuppongono buone competenze informatiche.

Per espletare le mansioni suddette può essere necessario effettuare mensilmente trasferte fuori Bruxelles, in particolare a Strasburgo durante le tornate del Parlamento europeo.

III. CONDIZIONI DI AMMISSIONE

Entro il termine ultimo per l'iscrizione elettronica, i candidati devono soddisfare tutte le condizioni generali e specifiche enunciate qui di seguito:

1. Condizioni generali

- a) Essere cittadini di uno Stato membro dell'Unione europea.
- b) Godere dei diritti civili.
- c) Essere in regola con le norme vigenti in materia di servizio militare.
- d) Offrire le garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere.

2. Condizioni specifiche

2.1.	<p>Titoli di studio ed esperienza professionale</p> <p>Studi superiori attestati da un diploma attinente alla natura delle funzioni da svolgere, seguito da un'esperienza professionale di almeno tre anni, di cui almeno due in rapporto diretto con tali funzioni.</p> <p>oppure</p> <p>Studi secondari attestati da un diploma che dia accesso agli studi superiori, seguito da un'esperienza professionale di almeno sei anni, di cui almeno cinque in rapporto diretto con le funzioni da svolgere.</p>
2.2.	Conoscenze linguistiche ⁽¹⁾
Lingua 1	<p>Lingua principale (livello minimo richiesto: C1)</p> <p>Conoscenza approfondita di una lingua ufficiale dell'Unione europea.</p>

⁽¹⁾ Cfr. il quadro comune europeo di riferimento per le lingue (<http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/hornav/Downloads/CEF/LanguageSelfAssessmentGrid.csp>).

Lingua 2	<p>Seconda lingua, obbligatoriamente diversa dalla lingua 1 (livello minimo richiesto: B2)</p> <p>Conoscenza soddisfacente del francese, dell'inglese o del tedesco.</p> <p>Conformemente alla sentenza pronunciata dalla Corte di giustizia dell'Unione europea (Grande Sezione) nella causa C-566/10 P, Repubblica italiana/Commissione, le istituzioni dell'Unione motivano nell'ambito del presente concorso la limitazione della scelta della seconda lingua a un numero ristretto di lingue ufficiali dell'Unione.</p> <p>Si informano i candidati che l'opzione relativa alla seconda lingua del presente concorso è stata definita in base all'interesse del servizio che richiede neoassunti immediatamente operativi e capaci di comunicare in modo efficace nel lavoro quotidiano. In caso contrario il funzionamento effettivo delle istituzioni potrebbe essere seriamente compromesso.</p> <p>Secondo una prassi consolidata nelle istituzioni dell'Unione europea, il francese, l'inglese e il tedesco sono le lingue maggiormente utilizzate nella comunicazione interna e che meglio rispondono alle esigenze dei servizi anche in termini di comunicazione esterna e di gestione dei fascicoli. Inoltre, il francese, l'inglese e il tedesco sono le lingue straniere più diffuse e apprese nell'Unione europea. Ciò conferma che la padronanza di almeno una di queste lingue corrisponde al livello di istruzione e competenza professionale che può essere attualmente richiesto a chi si candida a un posto di lavoro nelle istituzioni dell'Unione europea. Pertanto, per conciliare l'interesse del servizio con le capacità dei candidati e tenendo conto dell'ambito specifico del presente concorso, è legittimo organizzare prove in francese, inglese e tedesco. In tal modo si assicura che, a prescindere dalla loro prima lingua, tutti i candidati padroneggino a livello operativo almeno una di queste tre lingue ufficiali. Un esame delle competenze specifiche così condotto permette alle istituzioni dell'Unione di valutare se i candidati sono in grado di essere immediatamente operativi in un ambiente simile a quello in cui dovranno lavorare.</p> <p>Per le stesse ragioni viene limitata anche la scelta delle lingue usate nella comunicazione tra i candidati e l'istituzione e per compilare l'atto di candidatura. Ciò consente di paragonare tra loro in maniera uniforme sia i candidati che gli atti di candidatura.</p> <p>Inoltre, per garantire la parità di trattamento, tutti i partecipanti al concorso — compresi coloro la cui prima lingua è una delle tre lingue ufficiali suddette — devono sostenere le prove nella loro seconda lingua scelta tra queste tre lingue.</p> <p>Queste disposizioni non pregiudicano la successiva formazione linguistica finalizzata all'apprendimento di una terza lingua di lavoro, conformemente all'articolo 45, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari.</p>
----------	--

IV. TEST DI ACCESSO

I test di accesso su computer sono organizzati dall'EPSO unicamente se il numero di candidati iscritti è superiore a un determinato limite che sarà fissato dopo la chiusura della registrazione delle candidature dal direttore dell'EPSO in quanto autorità che ha il potere di nomina. I candidati saranno informati al riguardo tramite il loro account EPSO.

La commissione giudicatrice determina il livello di difficoltà dei test (indicati nella tabella che segue) e ne stabilisce il contenuto sulla base delle proposte presentate dall'EPSO.

1. Convocazione	<p>Saranno convocati per sostenere i test i candidati che hanno convalidato l'atto di candidatura entro i termini (cfr. titolo I, punto 2).</p> <p>Attenzione:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. con la convalida della candidatura si dichiara di soddisfare le condizioni generali e specifiche indicate al titolo III; 2. per sostenere i test occorre prenotare una data. La prenotazione va fatta obbligatoriamente entro il termine comunicato tramite l'account EPSO.
------------------------	--

2. Natura dei test e punteggio	Serie di test basati su domande a scelta multipla volte a valutare le capacità e le competenze generali dei candidati in materia di ragionamento:	
Test a)	ragionamento verbale	da 0 a 20 punti punteggio minimo richiesto: 10
Test b)	ragionamento numerico	da 0 a 10 punti
Test c)	ragionamento astratto	da 0 a 10 punti
		Il punteggio minimo richiesto complessivamente per i test b) e c) è 10 punti.
3. Lingua in cui si svolgono i test	Lingua 1	

Se i test di accesso non sono organizzati, i suddetti test di ragionamento saranno somministrati al centro di valutazione (cfr. titolo VI, punto 2).

V. AMMISSIONE AL CONCORSO E SELEZIONE PER TITOLI

1. Procedura

La valutazione delle condizioni generali e specifiche e la selezione per titoli sono effettuate in un primo tempo sulla base delle dichiarazioni rese nell'atto di candidatura.

- a) Le risposte fornite dai candidati saranno vagliate in relazione alle condizioni generali e specifiche per stilare l'elenco di coloro che soddisfano tutte le condizioni di ammissione al concorso (cfr. titolo III).
- b) Successivamente, tra i candidati che soddisfano le condizioni di ammissione al concorso, la commissione giudicatrice procederà alla selezione per titoli di coloro che possiedono le qualifiche più pertinenti (in particolare diplomi ed esperienza professionale) rispetto alla natura delle funzioni da svolgere e ai criteri di selezione indicati nel presente bando di concorso. La selezione sarà effettuata **unicamente** sulla base delle dichiarazioni fornite in risposta alle domande della sezione «valutazione dei talenti» (*évaluateur de talent/Talent Screener/Talentfilter*), secondo un punteggio assegnato nel modo seguente:
 - ciascun criterio di selezione (cfr. punto 2) viene ponderato da 1 a 3, in funzione dell'importanza attribuitagli dalla commissione giudicatrice;
 - la commissione giudicatrice esamina le risposte dei candidati e attribuisce a ognuna di esse un punteggio da 0 a 4 in funzione delle qualifiche dei candidati. I punti ottenuti, moltiplicati per il coefficiente di ponderazione attribuito a ciascuna domanda, saranno poi sommati per ottenere il punteggio globale.

Qualora siano organizzati test di accesso preliminari (cfr. titolo IV), la rispondenza alle condizioni generali e specifiche viene valutata per ordine decrescente di punteggio fino a raggiungere il numero, definito dall'autorità che ha il potere di nomina, di candidati ⁽²⁾ che:

- abbiano ottenuto, allo stesso tempo, il punteggio minimo richiesto e uno dei punteggi migliori nei test di accesso, e
- soddisfino le condizioni di ammissione al concorso.

Qualora più candidati si classifichino all'ultimo posto utile con punteggi identici, saranno tutti ammessi alla fase di selezione per titoli [cfr. oltre, lettere a) e b)]. Gli atti di candidatura elettronici dei candidati che risulteranno al di sotto di tale limite non saranno esaminati.

Successivamente la commissione giudicatrice procederà a classificare i candidati in funzione del punteggio globale ottenuto. Il numero dei candidati convocati al centro di valutazione ⁽³⁾ corrisponderà al massimo al **triplo** del numero degli idonei ⁽⁴⁾. Il numero dei candidati convocati sarà pubblicato sul sito Internet dell'EPSO (<http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/>).

2. Criteri di selezione

Nella selezione per titoli la commissione giudicatrice terrà conto dei seguenti criteri:

1. esperienza professionale relativa all'elaborazione, alla revisione o al controllo della qualità di documenti o testi allo scopo di assicurare la corretta applicazione di formati o norme interne in vista di una successiva pubblicazione attraverso i canali ufficiali online o distribuzione in occasione di riunioni ufficiali;
2. esperienza professionale nella pianificazione o nell'organizzazione di riunioni o eventi in un contesto internazionale o multilingue (UE o non UE) compresi i contatti e il coordinamento con diversi attori o servizi interessati;
3. esperienza professionale nell'organizzazione di viaggi d'affari all'estero di un superiore gerarchico, un direttore o un gruppo di colleghi, comprese le previsioni di bilancio o gli impegni di spesa;
4. esperienza professionale nell'assistere i superiori gerarchici nell'adempimento delle loro responsabilità operative o funzionali o del loro ruolo al fine di agevolare il processo decisionale;
5. esperienza professionale nella redazione di informazioni estratte da diverse fonti o documenti o nella sintesi del flusso di informazioni all'interno di una unità, una divisione o un dipartimento;
6. esperienza professionale nella redazione di testi esplicativi, brevi sintesi ecc. nella prima lingua del candidato e in francese, inglese o tedesco per diversi destinatari (ad esempio: briefing interni per i superiori gerarchici, testi da diffondere online ecc.);
7. esperienza professionale in materia di formazione del personale neoassunto attraverso consulenze tecniche o trasmissione di orientamenti, istruzioni o informazioni relativi all'ambito di competenza del candidato;
8. esperienza professionale in materia di organizzazione o gestione di un archivio di dipartimento (su supporto cartaceo o elettronico);
9. esperienza professionale nella redazione di note o lettere relative alle attività del dipartimento (tale esperienza professionale deve essere diversa da quella specificata ai punti 5 e 6).

⁽²⁾ Questo numero corrisponde al limite di cui al primo paragrafo del titolo IV.

⁽³⁾ Qualora più candidati si classifichino all'ultimo posto utile con punteggi identici saranno tutti invitati alla fase di valutazione.

⁽⁴⁾ Ai candidati non convocati al centro di valutazione saranno comunicati i risultati della valutazione e il coefficiente di ponderazione attribuito a ciascuna risposta dalla commissione giudicatrice.

VI. CENTRO DI VALUTAZIONE

1. Convocazione	<p>I candidati che:</p> <ul style="list-style-type: none"> — in base alle dichiarazioni rese nell'atto di candidatura elettronico, soddisfanno le condizioni generali e specifiche indicate al titolo III; <p>e</p> <ul style="list-style-type: none"> — hanno ottenuto i migliori punteggi nella selezione per titoli saranno convocati al centro di valutazione le cui prove si svolgeranno in linea di massima a Bruxelles nell'arco di uno o due giorni ⁽⁵⁾. <p>I candidati convocati al centro di valutazione dovranno consegnare il fascicolo di candidatura completo con tutti i documenti giustificativi relativi a titoli di studio, qualifiche ed esperienza professionale quando si presenteranno a sostenere le prove di questa fase ⁽⁶⁾.</p> <p>Procedura: cfr. il punto 2.1.7 delle disposizioni generali applicabili ai concorsi generali.</p>
2. Centro di valutazione	<p>I candidati dovranno sostenere tre tipi di valutazione il cui contenuto è convalidato dalla commissione giudicatrice:</p> <ul style="list-style-type: none"> — capacità di ragionamento (solo se non è già stata oggetto di test di accesso preliminari) valutata mediante i seguenti test: <ul style="list-style-type: none"> a) test di ragionamento verbale b) test di ragionamento numerico c) test di ragionamento astratto — competenze specifiche valutate mediante: <ul style="list-style-type: none"> d) un'intervista strutturata sulle competenze settoriali <i>sulla base delle risposte fornite nella sezione «valutazione dei talenti» (évaluateur de talent/Talent Screener/Talentfilter) dell'atto di candidatura</i> — competenze generali ⁽⁷⁾ valutate mediante: <ul style="list-style-type: none"> e) uno studio di caso f) un esercizio in gruppo g) un'intervista strutturata

Le competenze generali saranno testate secondo lo schema seguente:

	Studio di caso	Esercizio in gruppo	Intervista strutturata
Analisi e risoluzione di problemi	x	x	
Comunicazione	x		x
Capacità di produrre risultati di qualità	x		x
Apprendimento e sviluppo		x	x
Individuazione delle priorità e spirito organizzativo	x	x	
Resilienza		x	x
Capacità di lavorare con gli altri		x	x

⁽⁵⁾ Per motivi pratici, i test attitudinali potranno essere organizzati presso centri di test negli Stati membri, indipendentemente dalle altre prove del centro di valutazione.

⁽⁶⁾ La data della convocazione al centro di valutazione sarà comunicata agli interessati in tempo utile mediante il loro account EPSO.

⁽⁷⁾ Queste competenze sono definite al punto 1.2 delle disposizioni generali applicabili ai concorsi generali.

3. Lingua del centro di valutazione	Lingua 1 per i test a), b) e c) Lingua 2 per le prove d), e), f) e g)
4. Punteggio e ponderazione	<p>Capacità di ragionamento</p> <p>a) ragionamento verbale: da 0 a 20 punti punteggio minimo richiesto: 10</p> <p>b) ragionamento numerico: da 0 a 10 punti</p> <p>c) ragionamento astratto: da 0 a 10 punti punteggio minimo richiesto complessivamente per i test b) e c): 10</p> <p>I test a), b) e c) sono eliminatori, ma il punteggio in essi ottenuto non sarà sommato a quello delle altre prove del centro di valutazione.</p> <p>Competenze specifiche prova d)</p> <p>Intervista strutturata relativa alle competenze settoriali: da 0 a 100 punti punteggio minimo richiesto: 50</p> <p>Ponderazione: 50 % del punteggio globale</p> <p>Competenze generali prove e), f) e g)</p> <p>da 0 a 10 punti per ciascuna competenza generale punteggio minimo richiesto: 3 punti per ciascuna competenza e 35 punti su 70 per il totale delle 7 competenze generali</p> <p>Ponderazione: 50 % del punteggio globale</p>

VII. VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI DEI CANDIDATI

Una volta noti i risultati del centro di valutazione, le dichiarazioni rese dai candidati nell'atto di candidatura elettronica saranno verificate sulla base dei documenti giustificativi forniti: l'EPSO verifica le dichiarazioni relative alle condizioni generali, la commissione giudicatrice quelle relative alle condizioni specifiche.

Gli atti di candidatura dei candidati che hanno ottenuto i punteggi minimi richiesti e i migliori punteggi complessivi nelle prove d), e), f) e g) saranno esaminati per ordine decrescente di merito. Se del caso, i candidati devono aver ottenuto anche il punteggio minimo richiesto nei test attitudinali a), b) e c). La verifica proseguirà fino a concorrenza del numero massimo di idonei che possono essere iscritti nell'elenco di riserva e che soddisfano effettivamente tutte le condizioni di ammissione. Non saranno esaminati i documenti giustificativi dei candidati che abbiano ottenuto punteggi inferiori.

Per la valutazione dei titoli si terrà conto dei documenti giustificativi dei candidati solo per confermare le risposte fornite nella sezione «valutazione dei talenti» (*évaluateur de talent/Talent Screener/Talentfilter*). Se dalla verifica emerge che le dichiarazioni non risultano suffragate da documenti giustificativi pertinenti, i candidati in causa saranno esclusi dal concorso.

VIII. ELENCO DI RISERVA

1. Iscrizione nell'elenco di riserva	La commissione giudicatrice iscrive nell'elenco di riserva i candidati che: — hanno ottenuto il punteggio minimo complessivo richiesto nei test/prove da a) a g) e i migliori punteggi complessivi nelle prove d), e), f), e g) della fase di valutazione (cfr. il numero degli idonei al punto 1 del titolo I, punto 1) ⁽⁸⁾ — dall'esame dei documenti giustificativi risultano soddisfare tutte le condizioni di ammissione (cfr. titolo III).
2. Graduatoria	L'elenco è compilato in ordine alfabetico.

⁽⁸⁾ Qualora più candidati si classifichino all'ultimo posto utile con punteggi identici, saranno tutti iscritti nell'elenco di riserva.

CRONISTORIA DELLE GU C A «CONCORSI»

(2014/C 434 A/02)

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

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

5		180		390	(HR)
6		182		391	
11		185		410	
19		186		412	
21		188		425	(EN/IT/LT)
26		195		427	
27		207		432	
30	(PL)	209	(DE/EN/FR)	433	(DE)
35		211		434	
41	(DE/EN/FR)	217			
42		219			
43		242			
46		254			
47		255			
48		256	(LV)		
55		258	(RO)		
56		262	(EN)		
60		267	(SL)		
62		270	(FR)		
65		272	(DA)		
73	(DE/EN/FR)	274	(IT)		
74		277			
81		283			
88		289	(DE/EN/FR)		
92	(DE/EN/FR)	293	(NL)		
97		295	(MT)		
98		297			
99		299			
108		304			
109		321	(DE/EN/FR)		
116		325	(SL)		
119		332			
133		334			
134		340			
136		342	(EN)		
137	(DE/EN/FR)	352			
140		354			
145		358			
152		366			
160		376			
163		378	(SV)		
164		381			
176		384			
178		385	(PT)		

ISSN 1977-0944 (edizione elettronica)
ISSN 1725-2466 (edizione cartacea)



Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea
2985 Lussemburgo
LUSSEMBURGO

IT