

# Gazzetta ufficiale C 467 A

## dell'Unione europea



Edizione  
in lingua italiana

Comunicazioni e informazioni

59° anno  
15 dicembre 2016

Sommario

V *Avvisi*

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

**Ufficio europeo di selezione del personale (EPSO)**

2016/C 467 A/01

Bando di concorso generale EPSO/AST/139/16 Assistenti (AST 3) nei seguenti settori: 1. Finanze;  
2. Risorse umane ..... 1

IT



V

(Avvisi)

## PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

## UFFICIO EUROPEO DI SELEZIONE DEL PERSONALE (EPSO)

## BANDO DI CONCORSO GENERALE

EPSO/AST/139/16 Assistenti (AST 3) nei seguenti settori: 1. Finanze; 2. Risorse umane

(2016/C 467 A/01)

**Termine ultimo per l'iscrizione: 17 gennaio 2017 alle ore 12 (mezzogiorno), CET**

L'Ufficio europeo di selezione del personale (EPSO) organizza un concorso generale per titoli ed esami al fine di costituire elenchi di riserva dai quali le istituzioni dell'Unione europea, e in particolare il Parlamento europeo, il Servizio europeo per l'azione esterna, la Corte di giustizia, il Comitato europeo delle regioni e il Comitato economico e sociale europeo, possono attingere per l'assunzione di nuovi funzionari «*assistenti*» (gruppo di funzioni AST) nel settore delle finanze e delle risorse umane.

Il presente bando di concorso e i suoi allegati costituiscono il quadro giuridicamente vincolante delle procedure di selezione.

Per le disposizioni generali relative ai concorsi generali, si veda l'ALLEGATO III.

Numero di posti disponibili negli elenchi di riserva:	
1. Finanze	65
2. Risorse umane	51

Il presente bando riguarda due settori. **Ci si può candidare a uno solo di essi.** La scelta deve essere fatta al momento dell'iscrizione elettronica e non potrà essere modificata dopo la convalida dell'atto di candidatura per via elettronica.

## NATURA DELLE FUNZIONI

Gli assistenti (gruppo di funzioni AST) svolgono attività amministrative, tecniche o di formazione che richiedono un certo grado di autonomia, in particolare per quanto riguarda l'esecuzione di disposizioni e regolamentazioni o di istruzioni generali.

## 1. Finanze

- Assistenza in materia di preparazione, esecuzione e controllo dei bilanci annuali e di tutte le relazioni finanziarie (ad esempio, elaborazione di previsioni di bilancio, presentazione del bilancio, chiusura dei conti);
- assistenza in materia di apertura di bilancio, operazioni contabili e tesoreria (ordini di pagamento, impegni di bilancio, ordini di recupero, gestione della liquidità, riconciliazione bancaria, casse anticipi ecc.);

- assistenza nella gestione e attuazione di politiche e programmi finanziari (appalti pubblici, contratti ecc.);
- assistenza nelle attività di applicazione dei sistemi contabili e finanziari;
- assistenza in materia di controllo finanziario (metodi e procedure contabili, gestione finanziaria ecc.);
- verifica della documentazione finanziaria.

## 2. Risorse umane

- Assistenza nelle attività quotidiane del settore delle risorse umane;
- sostegno amministrativo agli amministratori delle risorse umane;
- trattamento delle domande del personale su questioni attinenti alle risorse umane, anche in relazione alle norme e allo statuto dei funzionari;
- trattamento della documentazione e preparazione di relazioni e statistiche concernenti le attività in materia di risorse umane (personale, assunzioni, tabella dell'organico, formazione, reclami, valutazione delle prestazioni ecc.).

Per maggiori informazioni sulle funzioni tipiche da svolgere, si veda l'ALLEGATO I

### CONDIZIONI DI AMMISSIONE

Al momento della convalida della domanda, i candidati devono soddisfare TUTTE le condizioni riportate qui di seguito.

Condizioni generali	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Godere dei diritti civili in quanto cittadini di uno Stato membro dell'UE</li> <li>— Essere in regola con le norme nazionali vigenti in materia di servizio militare</li> <li>— Offrire le garanzie di moralità richieste per l'esercizio delle funzioni da svolgere</li> </ul>
Condizioni specifiche: lingue	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Lingua 1: almeno il livello C1 in una delle 24 lingue ufficiali dell'UE</li> <li>— Lingua 2: almeno il livello B2 in inglese o francese. La lingua 2 deve essere obbligatoriamente diversa dalla lingua 1</li> </ul> <p><i>Per informazioni sui livelli linguistici, si veda il quadro comune europeo di riferimento per le lingue</i></p> <p><i>(<a href="https://europass.cedefop.europa.eu/it/resources/european-language-levels-cefr">https://europass.cedefop.europa.eu/it/resources/european-language-levels-cefr</a>)</i></p> <p><b>La lingua 2 deve essere l'inglese o il francese. L'atto di candidatura va compilato nella lingua 2.</b></p> <p>Dal momento che i vari strumenti informatici utilizzati dal personale di questi due profili e la formazione fornita ai neoassunti per metterli in condizione di lavorare con tali strumenti sono disponibili solo in inglese e in francese, la lingua 2 deve essere scelta tra queste due lingue.</p> <p>Inoltre, gli assistenti assunti nel settore delle finanze e delle risorse umane devono avere una buona conoscenza dell'inglese e/o del francese per poter assistere il personale attuale delle istituzioni nelle attività di elaborazione o esecuzione di contratti, pianificazione e/o gestione dei progetti realizzati nel quadro di appalti pubblici, assunzioni, gestione delle carriere, formazione professionale e determinazione dei diritti individuali e/o finanziari in una di queste due lingue.</p>

<p>Condizioni specifiche: qualifiche ed esperienza professionale</p>	<p><b>1 Finanze</b></p> <p>— Un livello di istruzione corrispondente a un ciclo completo di studi superiori, attestato da un diploma in gestione aziendale, commercio, finanza d'impresa, economia, finanza, contabilità, audit o in altri settori direttamente connessi alla natura delle funzioni da svolgere, seguito da <b>almeno 3 anni</b> di esperienza professionale direttamente connessa alla natura delle funzioni da svolgere</p> <p style="text-align: center;"><b>oppure</b></p> <p>— un livello di studi secondari attestato da un diploma che dia accesso all'istruzione superiore, seguito da un'esperienza professionale <b>della durata di almeno 6 anni</b> direttamente connessa alla natura delle funzioni da svolgere.</p> <p><b>2. Risorse umane</b></p> <p>— Un livello di istruzione corrispondente a un ciclo completo di studi superiori, attestato da un diploma in commercio, diritto, amministrazione pubblica, risorse umane o in un altro settore direttamente connesso alla natura delle funzioni da svolgere, seguito da <b>almeno 3 anni</b> di esperienza professionale direttamente connessa alla natura delle funzioni</p> <p style="text-align: center;"><b>Oppure</b></p> <p>— un livello di studi secondari attestato da un diploma che dia accesso all'istruzione superiore, seguito da un'esperienza professionale <b>della durata di almeno 6 anni</b> direttamente connessa alla natura delle funzioni da svolgere.</p> <p>Per esempi di qualifiche minime si veda l'ALLEGATO IV.</p>
--	---

#### MODALITÀ DI SELEZIONE

##### 1) *Test a scelta multipla su computer*

Se il numero di candidati iscritti per settore **supera una determinata soglia** fissata dall'EPSO in qualità di autorità che ha il potere di nomina, tutti coloro che hanno convalidato l'atto di candidatura entro i termini saranno convocati per sostenere una serie di test a scelta multipla su computer in un centro accreditato dell'EPSO.

Se il numero dei candidati è **al di sotto di tale soglia**, questi test si terranno invece presso un Assessment Center (cfr. punto 3).

I test a scelta multipla su computer saranno strutturati nel modo seguente:

##### 1. Finanze

<i>Test</i>	<i>Lingua</i>	<i>Domande</i>	<i>Durata</i>	<i>Punteggio minimo richiesto</i>
Ragionamento verbale	Lingua 1	20 domande	35 minuti	Ragionamento verbale + astratto combinati: 15/30
Ragionamento numerico	Lingua 1	10 domande	20 minuti	6/10
Ragionamento astratto	Lingua 1	10 domande	10 minuti	Ragionamento verbale + astratto combinati: 15/30

## 2. Risorse umane

<i>Test</i>	<i>Lingua</i>	<i>Domande</i>	<i>Durata</i>	<i>Punteggio minimo richiesto</i>
Ragionamento verbale	Lingua 1	20 domande	35 minuti	10/20
Ragionamento numerico	Lingua 1	10 domande	20 minuti	Ragionamento numerico + astratto combinati: 10/20
Ragionamento astratto	Lingua 1	10 domande	10 minuti	

Questi test sono eliminatori e il punteggio in essi ottenuto non è sommato a quello delle altre prove dell'Assessment Center.

### 2) Selezione in base alle qualifiche

In primo luogo saranno controllate le condizioni di ammissione sulla base dei dati forniti dai candidati nell'atto di candidatura elettronica. Ci sono 2 opzioni possibili:

- se i test a scelta multipla su computer **sono stati organizzati preliminarmente**, i fascicoli dei candidati saranno controllati in ordine decrescente in base al punteggio ottenuto in tali test fino a raggiungere una determinata soglia stabilita per ciascun settore dall'EPSO in qualità di autorità che ha il potere di nomina. I rimanenti fascicoli non saranno esaminati.
- Se i test a scelta multipla su computer **non sono stati organizzati preliminarmente**, saranno controllate le condizioni di ammissione dei fascicoli di tutti i candidati.

In un secondo momento, **per i soli candidati ammissibili** selezionati nel modo descritto, sarà effettuata la selezione in base alle qualifiche a partire dalle informazioni fornite nella sezione «valutazione dei talenti» (EN — *talent screener*, FR — *évaluateur de talent*, DE — *Talentfilter*) dell'atto di candidatura. La commissione giudicatrice assegnerà a ciascun **criterio di selezione** un coefficiente di ponderazione in base alla sua rilevanza (da 1 a 3) e a ciascuna risposta fornita dai candidati saranno attribuiti da 0 a 4 punti.

La commissione giudicatrice moltiplicherà questi punti per il coefficiente di ponderazione di ciascun criterio e sommerà i punteggi così ottenuti al fine di individuare i candidati il cui profilo corrisponde maggiormente alle funzioni da svolgere.

Per l'elenco dei criteri, si veda l'ALLEGATO II.

### 3) Assessment Centre

Il numero di candidati convocati a questa fase sarà, per ciascun settore, **al massimo 3,5 volte** il numero di posti disponibili nell'elenco di riserva. I candidati che hanno conseguito uno dei **migliori punteggi complessivi** nella selezione in base alle qualifiche saranno convocati per 1 o 2 giornate presso un Assessment Center, in linea di massima a **Bruxelles**, per sostenere le prove nella loro **lingua 2**.

Se **non sono stati preliminarmente organizzati** i test a scelta multipla su computer di cui al punto 1, i candidati dovranno sostenerli in questa fase.

All'Assessment Center saranno testate sette competenze generali nonché le competenze specifiche richieste per il presente concorso mediante **4 prove** (colloqui basati sulle competenze generali e specifiche, esercizio in gruppo e studio di caso), come riportato nelle tabelle sottostanti.

<b>Competenza</b>	<b>Prove</b>	
1. Analisi e risoluzione dei problemi	Studio di caso	Esercizio in gruppo
2. Comunicazione	Studio di caso	Colloquio basato sulle competenze generali
3. Capacità di produrre risultati di qualità	Studio di caso	Colloquio basato sulle competenze generali
4. Apprendimento e sviluppo	Esercizio in gruppo	Colloquio basato sulle competenze generali
5. Individuazione delle priorità e spirito organizzativo	Studio di caso	Esercizio in gruppo
6. Resilienza	Esercizio in gruppo	Colloquio basato sulle competenze generali
7. Capacità di lavorare con gli altri	Esercizio in gruppo	Colloquio basato sulle competenze generali
Punteggio minimo richiesto	3/10 per ogni competenza e un punteggio minimo complessivo di 35/70	
<b>Competenza</b>	<b>Prova</b>	
Competenze specifiche	Colloquio basato sulle competenze specifiche	
Punteggio minimo richiesto	50/100	

#### 4) **Elenco di riserva**

Previa verifica dei documenti giustificativi dei candidati, per ciascun settore la commissione giudicatrice compilerà un **elenco di riserva** di candidati idonei che hanno ottenuto i punteggi migliori complessivi dopo le prove dell'Assessment Center, fino a concorrenza del numero di posti disponibili nell'elenco di riserva. L'elenco sarà redatto in ordine alfabetico.

#### **COME E QUANDO PRESENTARE LA CANDIDATURA**

Occorre iscriversi per via elettronica collegandosi al sito dell'EPSO <http://jobs.eu-careers.eu> entro la seguente data:

**17 gennaio 2017 alle ore 12:00 (mezzogiorno), CET**

## ALLEGATO I

## FUNZIONI DA SVOLGERE

**1. Finanze**

Nel quadro delle varie attività finanziarie e di bilancio dell'istituzione di appartenenza, che si fondano sul regolamento finanziario dell'Unione europea e sulle relative modalità di applicazione, il funzionario assunto sarà incaricato di svolgere, sotto l'autorità di un amministratore e con l'impiego di strumenti informatici specifici (sistema informatico di contabilità), mansioni di applicazione come l'assistenza nei seguenti ambiti:

- applicazione dei sistemi contabili e finanziari;
- gestione/tenuta della contabilità finanziaria o di bilancio e dei pertinenti tassi di bilancio;
- operazioni di chiusura dei conti e presentazione dei rendiconti finanziari;
- gestione della liquidità e/o delle casse anticipi ed esecuzione/gestione delle riconciliazioni bancarie;
- gestione/controllo delle procedure finanziarie e di bilancio (stanziamenti, impegni, verifica delle fatture, pagamenti, ordini di riscossione e procedure per il recupero crediti, analisi della documentazione finanziaria);
- esecuzione di controlli sulle operazioni finanziarie e/o trattamento contabile/supervisione dei metodi contabili e della gestione finanziaria delle entrate;
- elaborazione di previsioni di bilancio ed elaborazione delle relazioni e dei conti annuali;
- programmazione e gestione delle procedure di appalto pubblico;
- gestione di contratti/sovvenzioni dell'istituzione a favore di beneficiari;
- preparazione, codificazione e verifica dei dati finanziari;
- realizzazione di statistiche o di altri dati di gestione.

**2. Risorse umane**

Nel contesto delle attività in materia di risorse umane che si fondano sullo statuto dei funzionari dell'Unione europea e sulle relative modalità di esecuzione, il funzionario assunto sarà incaricato di svolgere, sotto l'autorità di un amministratore e avvalendosi di strumenti informatici, mansioni di assistenza e sostegno, relative, in particolare, alla gestione delle risorse umane in ambiti quali le assunzioni, le carriere, la formazione e le pari opportunità. Le sue funzioni comprendono, tra gli altri, compiti di assistenza nei seguenti ambiti:

- gestione e seguito da dare a questioni connesse alla gestione delle risorse umane, in particolare in materia di assunzioni, carriere, formazione, pari opportunità, diritti individuali e finanziari;
- organizzazione e supervisione delle procedure di selezione;
- diritti e obblighi individuali, diritti finanziari;
- preparazione di risposte ai reclami del personale, alle richieste del Mediatore e dei responsabili dell'audit e collaborazione con il servizio giuridico in materia di procedimenti giudiziari;
- contributi alla riflessione su iniziative di sviluppo del personale e alla loro applicazione. Tali iniziative possono riguardare, tra l'altro attività di: formazione iniziale, tutoraggio, formazione permanente, orientamento professionale, valutazione del personale;
- preparazione e seguito da dare alle riunioni in materia di risorse umane;
- coordinamento di progetti di risorse umane (riunioni, formazione, indagini);
- contributo alla riflessione sullo sviluppo organizzativo mediante l'analisi degli strumenti metrici di risorse umane, degli organigrammi e/o delle tabelle dell'organico e dei metodi di lavoro;
- applicazione dei sistemi statistici e informatici relativi alle risorse umane, inclusa la produzione di relazioni statistiche sul personale e sui posti di lavoro, la gestione delle tabelle dell'organico ecc.



- 
- trattamento delle domande del personale su questioni attinenti alle risorse umane, anche in relazione alle norme e allo statuto del personale;
  - elaborazione e aggiornamento dei fascicoli relativi al personale, come i fascicoli personali, la registrazione delle assenze ecc.

Fine dell'ALLEGATO I, cliccare qui per tornare al testo principale

---

## ALLEGATO II

## CRITERI DI SELEZIONE

*La commissione giudicatrice prende in considerazione i criteri indicati in appresso per la selezione in base alle qualifiche.*

**1. Finanze**

1. Esperienza professionale in materia di economia, commercio, finanza o contabilità in rapporto con la natura delle funzioni da svolgere.
2. Esperienza professionale nell'esecuzione dei controlli sul trattamento contabile e/o nella supervisione dei metodi contabili.
3. Esperienza professionale nel settore della gestione e dell'attuazione di politiche e programmi finanziari in una pubblica amministrazione o in un'organizzazione internazionale.
4. Esperienza professionale nella gestione e/o monitoraggio di procedure finanziarie e di bilancio.
5. Esperienza professionale nell'assistenza alla gestione finanziaria di contratti o sovvenzioni.
6. Esperienza professionale nel settore dell'assistenza in materia di analisi finanziarie e controlli sui dati contabili.
7. Esperienza professionale di assistenza nelle operazioni di chiusura dei conti e nella presentazione dei rendiconti finanziari.
8. Esperienza professionale di assistenza nelle procedure di appalti pubblici.
9. Esperienza professionale nell'elaborazione di previsioni di bilancio e di relazioni e conti annuali.

**2. Risorse umane**

1. Esperienza professionale nel settore delle risorse umane attinente alle funzioni da svolgere.
2. Esperienza professionale nella compilazione e nell'aggiornamento dei dati relativi al personale, come i fascicoli personali e/o la registrazione delle assenze.
3. Esperienza professionale nell'assistenza per l'analisi e lo sviluppo di metodi di lavoro utilizzando strumenti metrici di risorse umane, organigrammi e/o tabelle dell'organico.
4. Esperienza professionale nel fornire dati statistici e relazioni sul personale e/o sui posti di lavoro utilizzando banche dati e strumenti di gestione delle risorse umane.
5. Esperienza professionale in materia di coordinamento di progetti nell'ambito delle risorse umane attinenti alle funzioni da svolgere.
6. Esperienza professionale nell'ambito della comunicazione con il personale (fornitura di informazioni, risposte alle domande, gestione dei reclami, procedure disciplinari, cooperazione con il servizio giuridico per procedimenti relativi al personale ecc.).

7. Esperienza professionale nell'assistenza all'organizzazione delle procedure di selezione.
8. Esperienza professionale in materia di iniziative di sviluppo del personale, in particolare: formazione iniziale, tutoraggio, formazione permanente, orientamento professionale e/o valutazione del personale.
9. Esperienza professionale nella gestione di diritti e obblighi individuali e/o di diritti finanziari.

Fine dell'ALLEGATO II, cliccare qui per tornare al testo principale

---

## ALLEGATO III

## DISPOSIZIONI GENERALI RELATIVE AI CONCORSI GENERALI

Nell'ambito delle procedure di selezione organizzate dall'EPSO, tutti i riferimenti ai candidati sono da intendersi sempre come riferimenti a persone di sesso sia maschile che femminile.

## INDICE

	<i>Pagina</i>
1. CHI PUÒ CANDIDARSI .....	11
1.1. Competenze generali .....	11
1.2. Condizioni generali .....	12
1.3. Condizioni specifiche .....	12
1.4. Conoscenza delle lingue .....	13
2. COME PRESENTARE LA CANDIDATURA .....	13
2.1. Effettuare i test interattivi .....	13
2.2. Creare un account EPSO .....	13
2.3. Iscrivere per via elettronica .....	13
2.4. Pari opportunità e misure particolari .....	14
3. PROCEDURA DI SELEZIONE .....	14
3.1. Commissione giudicatrice .....	14
3.2. Test di preselezione a scelta multipla su computer .....	15
3.3. Verifica dei requisiti di ammissione .....	15
3.4. Selezione in base ai titoli (Talent Screener) .....	16
3.5. Prove intermedie .....	16
3.6. Assessment Center/fase di valutazione .....	16
3.7. Conferma delle condizioni di ammissione .....	17
4. CANDIDATI IDONEI/ASSUNZIONI .....	17
4.1. Elenco di riserva .....	17
4.2. Passaporto delle competenze .....	18
5. COMUNICAZIONE .....	18
5.1. Comunicazioni tra l'EPSO e i candidati .....	18
5.2. Comunicazioni dei candidati alla commissione giudicatrice .....	18
5.3. Protezione dei dati .....	18
5.4. Accesso alle informazioni .....	18
5.5. Pubblicazione automatica .....	19
5.6. Informazioni fornite su richiesta .....	19

	<i>Pagina</i>
6. MEZZI DI RICORSO .....	19
6.1. Contattare l'EPSO .....	19
6.2. Problemi tecnici .....	20
6.3. Errori nelle domande dei test a scelta multipla su computer .....	20
6.4. Domande di riesame .....	20
6.5. Reclami amministrativi .....	21
6.6. Ricorsi giurisdizionali .....	21
6.7. Mediatore europeo .....	22
6.8. Squalifica .....	22

## INTRODUZIONE

Le istituzioni dell'Unione europea (UE) assumono funzionari mediante concorsi generali costituiti da prove che garantiscono la parità di trattamento e una selezione basata sul merito offrendo a tutti i candidati ammissibili l'opportunità di dimostrare le loro capacità.

I lavori per selezionare i futuri funzionari sono condotti congiuntamente dall'**EPSO (Ufficio europeo di selezione del personale)**, che è responsabile di tutti gli aspetti organizzativi dei concorsi generali, e dalle **commissioni giudicatrici**, che stabiliscono e convalidano le prove e valutano i candidati. Secondo il principio generale alla base di questo sistema, le decisioni in materia di selezione devono essere adottate in modo indipendente e sono libere da influenze indebite.

### 1. CHI PUÒ CANDIDARSI

#### 1.1. Competenze generali

Le istituzioni dell'UE cercano candidati di talento, motivati, altamente qualificati nel loro settore e in grado di dimostrare le seguenti capacità:

- **analisi e risoluzione dei problemi:** individuare gli elementi salienti di questioni complesse e trovare soluzioni creative e pratiche;
- **comunicazione:** comunicare con chiarezza e precisione, oralmente e per iscritto;
- **capacità di produrre risultati di qualità:** assumersi responsabilità e prendere iniziative per assicurare prestazioni di alta qualità secondo le procedure stabilite;
- **apprendimento e sviluppo:** sviluppare e migliorare le proprie competenze personali e la conoscenza dell'organizzazione e dell'ambiente di lavoro;
- **individuazione delle priorità e spirito organizzativo:** determinare il grado di priorità dei compiti più importanti, lavorare in modo flessibile e organizzare con efficacia il proprio carico di lavoro;
- **resilienza:** rimanere efficienti quando il carico di lavoro è elevato, gestire positivamente le difficoltà organizzative e adattarsi all'evoluzione dell'ambiente di lavoro;
- **capacità di lavorare con gli altri:** lavorare con spirito collaborativo con altri colleghi all'interno di un gruppo e con altri servizi, rispettando le differenze di ognuno;
- **leadership** (soltanto per gli amministratori): gestire, formare e motivare altre persone per conseguire gli obiettivi fissati.

## 1.2. Condizioni generali

Le condizioni generali di ammissione elencate di seguito sono le stesse per tutti i concorsi, fatte salve deroghe specifiche indicate nel bando di concorso, ad esempio, per i paesi in via di adesione all'UE. I candidati devono:

- godere dei diritti civili in quanto cittadini di uno Stato membro dell'UE;
- essere in regola con le norme vigenti in materia di servizio militare;
- offrire le garanzie di moralità richieste per lo svolgimento delle funzioni indicate nel bando di concorso.

L'unico limite di età per presentare la candidatura è l'età di pensionamento dei funzionari dell'UE stabilita dallo statuto dei funzionari (si veda il sito dell'EPSO: [www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)).

I candidati devono presentare un documento ufficiale comprovante la cittadinanza, quale il passaporto o la carta d'identità, **che deve essere valido alla data di scadenza del termine** di candidatura. In linea di massima, occorre presentare documenti giustificativi in relazione alle altre due condizioni generali indicate sopra solo nella fase di assunzione.

## 1.3. Condizioni specifiche

Le condizioni specifiche relative alle qualifiche e all'esperienza professionale variano a seconda del profilo richiesto e sono definite nel bando di concorso. Nell'atto di candidatura si dovrebbero fornire quante più informazioni possibili in merito alle qualifiche e all'esperienza professionale (se richiesta) per mettere in grado la commissione giudicatrice di valutarne la pertinenza rispetto alle funzioni da svolgere.

- a) **Diplomi e/o certificati:** i diplomi rilasciati da paesi non appartenenti all'UE devono essere riconosciuti da un organo ufficiale di uno Stato membro dell'UE, ad esempio dal ministero dell'Istruzione del paese del candidato. Si terrà conto delle differenze tra i vari sistemi di istruzione.

Per gli studi superiori e la formazione tecnica, professionale o specialistica, occorre precisare le materie di studio, la durata degli studi e se il corso seguito era a tempo pieno, a tempo parziale o un corso serale.

- b) **L'esperienza professionale** (se richiesta) sarà presa in considerazione solo se attinente alle funzioni da svolgere e se:

- consiste in attività lavorative reali ed effettive;
- è retribuita;
- presuppone un rapporto di subordinazione o la prestazione di un servizio;
- rispetta le seguenti condizioni:
  - **lavoro volontario:** se è retribuito e assimilabile, in termini di orario settimanale e durata, a una normale occupazione;
  - **tirocini professionali:** se sono retribuiti;
  - **servizio militare obbligatorio:** se è stato svolto prima o dopo il diploma richiesto per un periodo non superiore alla durata legale del servizio militare obbligatorio nello Stato membro di cui il candidato è cittadino;
  - **congedo di maternità/paternità/adozione:** se è coperto da un contratto di lavoro;
  - **dottorato:** per un massimo di tre anni, anche se non retribuito, a condizione che il titolo sia stato effettivamente conseguito;
  - **lavoro a tempo parziale:** calcolato in proporzione al tempo di lavoro effettivo; ad esempio, per un lavoro a metà tempo della durata di sei mesi sarà conteggiata un'esperienza di lavoro di tre mesi.

Tutti i periodi di attività professionale devono essere attestati dai seguenti documenti originali o dalle relative fotocopie autenticate:

- **attestati degli ex datori di lavoro e dell'attuale datore di lavoro** comprovanti la natura e il livello delle mansioni svolte e le date di inizio e di fine del rapporto di lavoro; gli attestati devono riportare l'intestazione ufficiale e il timbro della società nonché il nome e la firma del responsabile;
- (oppure, in mancanza di attestati dei datori di lavoro) **il contratto o i contratti di lavoro più la prima e l'ultima busta paga** con una descrizione particolareggiata delle funzioni svolte;
- per le attività professionali non salariate (lavori autonomi, libere professioni ecc.), **fatture o buoni d'ordine** nei quali siano descritte nei particolari le prestazioni fornite od ogni altro documento giustificativo ufficiale pertinente;
- (nel caso di concorsi per interpreti di conferenza per i quali è richiesta un'esperienza professionale) documenti attestanti **il numero di giorni lavorati e le lingue di lavoro** (lingua di partenza e di arrivo) utilizzate specificamente nell'interpretazione di conferenze.

#### 1.4. Conoscenza delle lingue

Conformemente allo statuto dei funzionari, i candidati devono avere almeno una conoscenza approfondita (livello C1 del QCER <sup>(1)</sup>) di una lingua ufficiale dell'UE e una conoscenza soddisfacente (livello B2 del QCER) di un'altra lingua ufficiale dell'UE.

I requisiti linguistici specifici variano a seconda del profilo e saranno descritti nel bando di concorso. In particolare, la conoscenza di altre lingue potrebbe essere necessaria nel caso di profili per linguisti.

In generale, non sono richiesti documenti giustificativi per comprovare la conoscenza delle lingue, tranne per determinati concorsi per linguisti (si veda il punto 1.3) o per profili specialistici.

## 2. COME PRESENTARE LA CANDIDATURA

### 2.1. Effettuare i test interattivi

A seconda del concorso, può essere somministrato un questionario di test interattivi autoselettivi e/o test di autovalutazione. Rispondendo al questionario i candidati potranno farsi un'idea del livello dei test di preselezione e valutare se una carriera nelle istituzioni dell'UE fa al caso loro.

### 2.2. Creare un account EPSO

Per creare un account EPSO occorre collegarsi al sito dell'EPSO ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)). L'account serve a:

- presentare atti di candidatura e seguirne l'evoluzione;
- ricevere comunicazioni dall'EPSO;
- conservare/archiviare dati personali.

È consentito creare **un unico account** per tutte le candidature EPSO. L'EPSO può squalificare un candidato in qualsiasi fase della procedura di selezione, qualora scopra che più account sono stati creati a suo nome (si veda il punto 6.8).

### 2.3. Iscrivere per via elettronica

I candidati devono iscriversi per via elettronica tramite il sito dell'EPSO utilizzando la lingua o le lingue specificate nel bando di concorso. Per alcuni settori o profili i cui bandi sono pubblicati contemporaneamente è possibile candidarsi per un solo settore o profilo. Ciò è indicato chiaramente nel bando di concorso.

---

<sup>(1)</sup> Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue;  
<https://europass.cedefop.europa.eu/it/resources/european-language-levels-cefr>

A seconda del concorso, ai candidati potranno essere chieste informazioni su:

- diplomi/qualifiche;
- esperienza professionale (se richiesta);
- motivazione della candidatura;
- conoscenza delle lingue ufficiali dell'UE;
- esperienza e qualifiche specifiche (si veda il punto 3.4);
- eventuali misure particolari necessarie per sostenere le prove (si veda il punto 2.4).

Tutte le condizioni generali e specifiche per l'ammissione devono essere soddisfatte entro i **termini indicati** nel bando di concorso. Convalidando l'atto di candidatura, il candidato dichiara sull'onore di soddisfare queste condizioni. Una volta convalidato, l'atto di candidatura non potrà più essere modificato. È responsabilità del candidato completare e convalidare l'atto di candidatura **entro i termini**.

#### 2.4. Pari opportunità e misure particolari

L'EPSO applica una rigorosa politica di pari opportunità nelle sue procedure di selezione al fine di garantire la parità di trattamento.

L'EPSO prende tutte le misure ragionevoli al fine di assicurare che i candidati con disabilità ed esigenze specifiche possano partecipare ai concorsi alle stesse condizioni degli altri candidati.

I candidati affetti da disabilità o da condizioni di salute che possono ostacolare la loro capacità di sostenere le prove, sono pregati di indicarlo nell'atto di candidatura e di comunicare all'EPSO il tipo di misure particolari di cui necessitano. Se la disabilità o le condizioni di cui sopra sopraggiungono dopo la scadenza del termine per l'iscrizione elettronica, gli interessati devono segnalarlo al più presto all'EPSO utilizzando le informazioni specificate qui di seguito.

Perché la loro domanda venga presa in considerazione i candidati devono inviare all'EPSO un attestato dell'autorità nazionale competente o un certificato medico. I documenti giustificativi saranno esaminati al fine di predisporre ragionevoli misure laddove necessarie.

Tutte le informazioni al riguardo sono contenute nel modulo di candidatura e sul sito dell'EPSO ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)).

Per maggiori informazioni, si prega di contattare l'unità «EPSO ACCESSIBILITY»:

- all'indirizzo di posta elettronica ([EPSO-accessibility@ec.europa.eu](mailto:EPSO-accessibility@ec.europa.eu)),
- per fax (+ 32 22998081), oppure
- per posta all'indirizzo:

Ufficio europeo di selezione del personale (EPSO)  
EPSO accessibility  
Avenue de Cortenbergh/Kortenberglaan 25  
1049 Bruxelles/Brussel  
BELGIQUE/BELGIË

### 3. PROCEDURA DI SELEZIONE

#### 3.1. Commissione giudicatrice

È nominata una commissione giudicatrice che ha il compito di comparare e selezionare i candidati migliori in base alle loro competenze, capacità e qualifiche secondo le condizioni stabilite nel bando di concorso. Le commissioni giudicatrici sono composte da funzionari, una metà dei quali è designata dall'amministrazione (servizi di risorse umane) e l'altra metà dai comitati del personale. I nomi dei membri della commissione giudicatrice sono pubblicati sul sito dell'EPSO ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)).



### 3.2. Test di preselezione a scelta multipla su computer

La commissione giudicatrice determina il livello di difficoltà dei test a scelta multipla e ne convalida il contenuto sulla base delle proposte presentate dall'EPSO. La correzione dei test è effettuata su computer.

Nei concorsi per profili specialistici, che prevedono la fase di selezione in base ai titoli (si veda il punto 3.4), i test a scelta multipla sono organizzati come fase di preselezione solo se il numero dei candidati supera una determinata soglia. Questa soglia è stabilita dal direttore dell'EPSO, nella sua veste di autorità che ha il potere di nomina, dopo la scadenza del termine per le candidature ed è pubblicata sul sito dell'EPSO ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)). Nel caso di concorsi che riguardano più settori, la soglia può variare da un settore all'altro. Se il numero dei candidati è al di sotto di questa soglia, i test a scelta multipla su computer dovranno essere sostenuti durante l'Assessment Center/la fase di valutazione.

A seconda del profilo, i test a scelta multipla possono comprendere:

- **test di ragionamento verbale:** per valutare in modo obiettivo la capacità di ragionamento e la capacità di comprendere informazioni di natura verbale;
- **test di ragionamento numerico:** per valutare in modo obiettivo la capacità di ragionamento e la capacità di comprendere informazioni di natura numerica;
- **test di ragionamento astratto:** per valutare in modo obiettivo la capacità di ragionamento e la capacità di comprendere le relazioni tra concetti che non comportano elementi linguistici, spaziali o numerici;
- **test situazionali:** per valutare il comportamento del candidato in un contesto lavorativo;
- **test di competenza linguistica;**
- **test relativi a competenze professionali specifiche.**

Salvo diversa indicazione, il **candidato deve prenotare** un appuntamento per i test a scelta multipla su computer seguendo le istruzioni indicate nel proprio account EPSO e sul sito dell'EPSO ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)).

Di norma sarà possibile scegliere tra più date e diverse sedi di esami. I periodi di prenotazione e quelli durante i quali è possibile sostenere i test **sono limitati**. Chi non prenota la data dei test o non si presenta a sostenerli **sarà squalificato** dal concorso (si veda il punto 6.8).

### 3.3. Verifica dei requisiti di ammissione

L'EPSO verifica se le informazioni fornite all'atto della candidatura soddisfano le condizioni generali di ammissione indicate nel bando di concorso. La commissione giudicatrice verifica il rispetto delle condizioni specifiche di ammissione. Le informazioni fornite nell'atto di candidatura saranno controllate sulla base dei documenti giustificativi in una fase successiva (salvo diversa indicazione nel bando di concorso). I candidati che non soddisfano tutte le condizioni per l'ammissione indicate nel bando di concorso sono esclusi.

Se il concorso prevede test di preselezione a scelta multipla su computer (si veda il punto 3.2), salvo indicazione contraria, la verifica dei requisiti di ammissione ha luogo dopo lo svolgimento di questi test.

Il numero di candidati che saranno convocati alla fase successiva della procedura di selezione è indicato nel bando di concorso o fissato dal direttore dell'EPSO in qualità di autorità che ha il potere di nomina.

Se i test a scelta multipla su computer sono stati organizzati preliminarmente, i fascicoli dei candidati saranno controllati in ordine decrescente in base al punteggio ottenuto fino a raggiungere una determinata soglia stabilita per ciascun settore dall'EPSO in qualità di autorità che ha il potere di nomina. I rimanenti fascicoli non saranno esaminati.

Se i test a scelta multipla su computer non sono stati organizzati preliminarmente, saranno controllate le condizioni di ammissione dei fascicoli di tutti i candidati.

Qualora più candidati si classifichino all'ultimo posto utile con punteggi identici saranno tutti convocati alla fase successiva. Gli atti di candidatura di coloro che si classificano al di sotto di tale soglia non sono esaminati.

### 3.4. Selezione in base ai titoli (Talent Screener)

Per la maggior parte dei profili specialistici, i candidati devono superare la fase di selezione in base ai titoli nella quale sono selezionati coloro che possiedono le qualifiche — soprattutto diplomi ed esperienza professionale — più pertinenti per le funzioni da svolgere.

A tutti i candidati di uno stesso concorso viene posta la stessa serie di domande in un'apposita sezione del modulo di candidatura, il «Talent Screener». In tal modo, la commissione giudicatrice è in grado di valutare oggettivamente e in modo strutturato i meriti di tutti i candidati.

La fase di selezione in base ai titoli si svolge dopo la verifica dei requisiti di ammissione, salvo diversa indicazione nel bando di concorso. La commissione giudicatrice prende in esame soltanto i candidati che soddisfano tutte le condizioni di ammissione. La selezione è effettuata **unicamente** sulla base delle risposte fornite alle domande figuranti nella sezione «Talent Screener». È quindi importante indicare in questa sezione tutte le informazioni pertinenti, anche se già menzionate in altre sezioni del modulo di candidatura.

La commissione giudicatrice stabilisce innanzitutto il coefficiente di ponderazione (da 1 a 3) di ciascuna domanda in funzione della sua importanza e assegna poi da 0 a 4 punti per ciascuna risposta; questi punti sono moltiplicati per il coefficiente di ponderazione attribuito a ciascuna domanda e sommati tra loro.

Un determinato numero di candidati che ha ottenuto i punteggi migliori passa alla fase successiva. Tale numero è specificato nel bando di concorso e pubblicato sul sito dell'EPSO. Qualora più candidati si classifichino all'ultimo posto utile con punteggi identici passeranno tutti alla fase successiva.

### 3.5. Prove intermedie

Il contenuto delle prove intermedie è convalidato dalla commissione giudicatrice. A seconda del concorso, le prove possono comprendere:

- **una prova e-tray:** prova su computer nella quale i partecipanti devono rispondere a una serie di domande utilizzando la documentazione fornita loro in una casella di posta elettronica;
- **una prova preliminare di interpretazione:** tale prova consiste nell'interpretazione simultanea di un discorso registrato, eventualmente con l'ausilio di materiali audiovisivi;
- **prove di interpretazione:** prove di interpretazione consecutiva e simultanea;
- **un colloquio a distanza:** serve a valutare le competenze specifiche e/o la capacità di comunicare oralmente in una data lingua;
- **prove preliminari di traduzione:** traduzione verso la lingua principale del concorso di un testo redatto nelle altre lingue scelte dai candidati;
- **test di comprensione linguistica** costituiti da domande a scelta multipla su computer.

### 3.6. Assessment Center/fase di valutazione

L'Assessment Center/la fase di valutazione si svolge in genere a Bruxelles o a Lussemburgo e può durare uno o più giorni. Per ricevere il passaporto delle competenze ed essere ammissibili all'elenco di riserva i candidati devono prendere parte a tutte le prove. Saranno testate sia le competenze generali (si veda il punto 1.1) che le competenze specifiche (riguardanti le funzioni da svolgere).

Il contenuto delle prove dell'Assessment Center/della fase di valutazione è convalidato dalla commissione giudicatrice. A seconda del concorso, le prove possono comprendere:

- **uno studio di caso:** prova scritta relativa a uno scenario in cui si deve agire o risolvere diversi problemi basandosi unicamente sul materiale fornito;
- **una presentazione orale:** prova individuale di analisi e di presentazione, nel corso della quale il candidato deve elaborare una proposta per risolvere un problema fittizio connesso a una situazione professionale. Dopo aver analizzato la documentazione fornita, il candidato dovrà esporre le proprie idee a un pubblico ristretto;

- **uno o più colloqui basati sulle competenze:** prova individuale che si prefigge di raccogliere, in modo strutturato, informazioni sulle competenze generali e/o specifiche (nel caso di concorsi specialistici) del candidato a partire dalle sue esperienze pregresse;
- **una prova di gruppo:** dopo aver analizzato individualmente un certo numero di informazioni, tutti i partecipanti si riuniscono per discutere insieme le conclusioni cui sono giunti singolarmente e per arrivare a una decisione collettiva;
- **una prova e-tray:** test su computer nel quale i partecipanti devono rispondere a una serie di domande avvalendosi della documentazione fornita loro in una casella di posta elettronica;
- **prove pratiche sulle conoscenze linguistiche;**
- **altre prove per testare competenze specifiche;**
- **test verbali, numerici, situazionali e di ragionamento astratto** (se non sono stati sostenuti nella fase di preselezione).

### 3.7. Conferma delle condizioni di ammissione

Prima di iscrivere i candidati nell'elenco di riserva i loro requisiti di ammissione saranno verificati sulla base dei documenti giustificativi da essi forniti (si veda il punto 4.1). L'elenco di riserva è stabilito verificando i requisiti di ammissione dei candidati che hanno ottenuto i migliori punteggi nelle prove dell'Assessment Center/della fase di valutazione in ordine decrescente e fino a concorrenza del numero di candidati da iscrivere nell'elenco. I fascicoli dei candidati che si collocano al di sotto di tale soglia non sono esaminati.

I candidati saranno informati in merito ai documenti giustificativi da fornire e al momento in cui presentarli. I candidati convocati per l'Assessment Center/la fase di valutazione a Bruxelles dovranno di norma presentare in quell'occasione i documenti originali che saranno scannerizzati e restituiti loro in giornata. Se le prove dell'Assessment Center/della fase di valutazione si svolgono in un'altra località, le istruzioni al riguardo saranno inviate insieme alla convocazione.

Possono essere squalificati dal concorso coloro che, nell'atto di candidatura, hanno fornito informazioni non suffragate da pertinenti documenti giustificativi. Ai candidati può essere chiesto di fornire informazioni supplementari o altri documenti in qualsiasi fase della procedura.

## 4. CANDIDATI IDONEI/ASSUNZIONI

### 4.1. Elenco di riserva

Un concorso generale non è bandito per coprire determinati posti vacanti, ma per costituire una banca dati («l'elenco di riserva») dalla quale le istituzioni dell'UE possono attingere per assumere futuri funzionari.

La commissione giudicatrice stila un elenco di riserva con i nomi dei candidati idonei che hanno ottenuto i punteggi migliori. Il numero dei candidati da iscrivere nell'elenco di riserva è stabilito nel bando di concorso. Qualora più candidati si classifichino all'ultimo posto utile con punteggi identici, saranno tutti inseriti nell'elenco di riserva. L'elenco è quindi trasmesso alle istituzioni dell'UE. L'inserimento in un elenco di riserva non costituisce **diritto o garanzia di assunzione**.

L'elenco di riserva e la sua data di scadenza sono pubblicati nella *Gazzetta ufficiale dell'Unione europea*. In certi casi la scadenza dell'elenco può essere prorogata. Ogni decisione di proroga sarà pubblicata unicamente sul sito dell'EPSO.

I candidati che hanno superato un concorso possono chiedere che il loro nome non sia pubblicato nella *Gazzetta ufficiale*. La richiesta deve pervenire all'EPSO non oltre 10 giorni di calendario dopo la notifica dei risultati nel loro account EPSO.

## 4.2. Passaporto delle competenze

I candidati che completano tutte le prove dell'Assessment Center/fase di valutazione e non sono stati squalificati (si veda il punto 6.8) riceveranno un «passaporto delle competenze» che contiene un feedback quantitativo e qualitativo sulle prove sostenute all'Assessment Center/fase di valutazione.

I passaporti delle competenze dei candidati che hanno superato un concorso saranno messi a disposizione delle istituzioni dell'UE per le procedure di assunzione e le prospettive di sviluppo della carriera.

## 5. COMUNICAZIONE

### 5.1. Comunicazioni tra l'EPSO e i candidati

I candidati devono consultare il proprio account **almeno due volte alla settimana** per seguire l'andamento del concorso. Qualora un problema tecnico relativo al sito dell'EPSO non consenta di consultare l'account, il candidato interessato deve segnalarlo immediatamente all'EPSO attraverso la sezione «contact us» («contattaci») del sito dell'EPSO ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)).

L'EPSO si riserva il diritto di non fornire informazioni che siano già chiaramente indicate nel bando di concorso, nei suoi allegati e nel sito dell'EPSO, comprese quelle riportate nella rubrica «Domande frequenti».

I candidati devono indicare in tutta la corrispondenza relativa a un determinato atto di candidatura il proprio **nome e cognome** (come riportati nell'atto di candidatura), il **numero di candidatura** e il **numero di riferimento della procedura di selezione**.

L'EPSO applica i principi del codice di buona condotta amministrativa [http://ec.europa.eu/transparency/code/index\\_it.htm](http://ec.europa.eu/transparency/code/index_it.htm) (pubblicato nella *Gazzetta ufficiale*). Conformemente a questi principi, l'EPSO si riserva il diritto di porre fine a qualsiasi scambio di corrispondenza inopportuno, cioè di natura ripetitiva, insultante e/o irrilevante.

### 5.2. Comunicazioni dei candidati alla commissione giudicatrice

Al fine di assicurare l'indipendenza della commissione giudicatrice, è tassativamente vietato a terzi non appartenenti alla commissione, compresi i candidati, tentare di contattare uno dei membri della commissione giudicatrice, salvo in caso di prove che richiedano un'interazione diretta tra i candidati e la commissione.

I candidati che intendano far valere il loro punto di vista o i loro diritti devono farlo per iscritto. La corrispondenza all'attenzione della commissione giudicatrice deve essere inviata all'EPSO, che provvederà a inoltrarla alla commissione giudicatrice. Qualsiasi intervento diretto o indiretto dei candidati che non si attenga a questa procedura è vietato e può comportare l'esclusione dal concorso.

In particolare, l'esistenza di legami familiari tra i candidati e i membri della commissione giudicatrice costituisce conflitto d'interessi. I membri della commissione giudicatrice sono tenuti a dichiarare all'EPSO tali situazioni non appena ne vengano a conoscenza. L'EPSO valuterà individualmente ciascuna di queste situazioni e prenderà le misure opportune. La mancata osservanza delle regole di cui sopra potrebbe comportare l'adozione di misure disciplinari nei confronti dei membri della commissione giudicatrice e l'esclusione dei candidati dal concorso (si veda il punto 6.8).

### 5.3. Protezione dei dati

L'EPSO garantisce la riservatezza e la sicurezza dei dati personali dei candidati conformemente alla normativa dell'UE in materia di protezione dei dati personali. I dati raccolti nell'ambito dei test possono essere utilizzati, in forma anonima, a fini di ricerca scientifica. Per maggiori informazioni sulla protezione dei dati, i candidati possono consultare l'informativa sulla privacy nel loro account EPSO.

### 5.4. Accesso alle informazioni

I candidati godono di specifici diritti di accesso a determinate informazioni personali, concessi ai sensi dell'obbligo di motivazione, per consentire di presentare ricorso in caso di decisioni di rifiuto infondate.

L'obbligo di motivazione deve tener conto della segretezza dei lavori della commissione giudicatrice, al fine di garantirne l'indipendenza e l'obiettività. Ne consegue che non possono essere rese pubbliche né la posizione assunta dai singoli componenti della commissione giudicatrice né le valutazioni comparative dei candidati.

I diritti in questione sono diritti specifici dei candidati di un concorso generale e la normativa sull'accesso del pubblico ai documenti può non dare luogo a diritti diversi da quelli specificati nella presente sezione.

## 5.5. Pubblicazione automatica

Al termine di ciascuna fase della procedura di selezione, ciascun candidato **riceverà automaticamente**, mediante il proprio account EPSO, le seguenti informazioni:

- **test a scelta multipla su computer:** i risultati conseguiti e una griglia che mostra, con indicazione del numero/della lettera di riferimento, le risposte selezionate dal candidato e le risposte corrette. L'accesso agli **enunciati delle domande e delle risposte è espressamente escluso**;
- **ammissione:** se il candidato è stato ammesso; in caso di non ammissione, le condizioni di ammissione che non sono state soddisfatte dal candidato;
- **Talent Screener:** i risultati conseguiti e una griglia con il coefficiente di ponderazione delle domande, i punti attribuiti a ciascuna risposta e il punteggio totale del candidato;
- **test preliminari:** i risultati conseguiti dal candidato;
- **prove intermedie:** i risultati conseguiti dal candidato;
- **assessment centre/fase di valutazione:** i risultati conseguiti e il passaporto delle competenze del candidato con il punteggio complessivo per ciascuna competenza e i commenti della commissione giudicatrice.

Di norma, l'EPSO non mette a disposizione dei candidati i testi originali perché questi potranno essere riutilizzati in concorsi futuri. Per determinate prove può tuttavia pubblicare in via eccezionale i testi originali sul suo sito se:

- le prove si sono concluse;
- i punteggi sono stati attribuiti e i risultati sono stati comunicati ai candidati;
- i testi originali non sono destinati a essere riutilizzati in futuri concorsi.

## 5.6. Informazioni fornite su richiesta

È possibile richiedere una copia **non corretta** delle proprie risposte alle prove scritte il cui contenuto **non sia destinato a essere riutilizzato** in concorsi futuri. Ciò esclude esplicitamente le risposte agli studi di caso.

Le prove corrette del concorso e i dati relativi ai punteggi assegnati sono vincolati dalla segretezza dei lavori della commissione giudicatrice e **non saranno resi noti**.

L'EPSO si adopera per mettere a disposizione dei candidati quante più informazioni possibili, nel rispetto dell'obbligo di motivazione, della segretezza dei lavori della commissione giudicatrice e delle norme in materia di protezione dei dati personali. Tutte le richieste di informazioni saranno valutate alla luce degli obblighi suddetti.

Le richieste di informazioni devono essere trasmesse mediante la sezione «contact us» («contattaci») del sito dell'EPSO ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)) entro 10 giorni di calendario dal giorno in cui i risultati sono stati pubblicati sull'account EPSO dei candidati.

## 6. MEZZI DI RICORSO

### 6.1. Contattare l'EPSO

Se, in una fase qualsiasi della procedura di selezione, un candidato si scontra con un problema tecnico o organizzativo grave, egli deve **informarne immediatamente l'EPSO** al fine di consentirgli di esaminare la questione e di adottare le misure correttive necessarie:

- di preferenza, mediante il modulo di contatto online del sito dell'EPSO [www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu) — alla sezione «contact us» («contattaci»);

— per posta, all'indirizzo:

Ufficio europeo di selezione del personale (EPSO)  
Avenue de Cortenbergh/Kortenberglaan 25  
1049 Bruxelles/Brussel  
BELGIQUE/BELGIË

I candidati devono indicare in tutta la corrispondenza il proprio nome (come riportato nell'atto di candidatura), il numero di candidatura/di candidato e il numero di riferimento della procedura di selezione.

## 6.2. Problemi tecnici

Se **il problema si verifica al di fuori dei centri di test** (e riguarda ad esempio la procedura di iscrizione al concorso o di prenotazione delle date), si deve contattare l'EPSO (si veda il punto 6.1) e descrivere sinteticamente il problema riscontrato.

**Se il problema si verifica in un centro di test**, si deve:

- avvertire il personale incaricato della vigilanza e chiedergli di registrare il reclamo per iscritto;
- contattare l'EPSO (si veda il punto 6.1) e descrivere sinteticamente il problema riscontrato.

## 6.3. Errori nelle domande dei test a scelta multipla su computer

La base di domande utilizzata per i test a scelta multipla su computer è sottoposta a continui e approfonditi controlli di qualità da parte dell'EPSO.

Se un candidato ritiene che una o più domande dei test a scelta multipla su computer contengano un errore tale da compromettere la capacità di rispondervi, può chiedere che la commissione giudicatrice riesamini la domanda o le domande in questione (nel quadro della procedura di «neutralizzazione»).

La commissione giudicatrice può decidere di annullare la domanda erronea e suddividere i punti ad essa destinati tra le domande restanti del test. La redistribuzione del punteggio riguarderà solo i candidati il cui test comprendeva la domanda in questione. Il punteggio previsto per i test indicato nel bando di concorso resta invariato.

Modalità per i reclami:

- **procedura:** contattare l'EPSO (si veda il punto 6.1) **unicamente attraverso il modulo di contatto online;**
- **termine:** entro **10 giorni di calendario** dalla data dei test su computer;
- **riferimento:** «complaint procedure»;
- **informazioni supplementari:** descrivere il contenuto della domanda perché possa essere individuata e spiegare con la maggiore chiarezza possibile in che cosa consiste il presunto errore.

Non saranno, ad esempio, accettate le richieste che si limitano a rilevare presunti problemi di traduzione senza ulteriori precisazioni.

**Non saranno prese in considerazione le richieste ricevute dopo la scadenza dei termini stabiliti o che non descrivano chiaramente la domanda o le domande contestate e il presunto errore.**

## 6.4. Domande di riesame

Un candidato può chiedere il riesame di qualsiasi **decisione** adottata dalla commissione giudicatrice o dall'EPSO che determini i risultati e/o l'ammissione o l'esclusione relativamente alla fase successiva del concorso.

Le domande di riesame possono basarsi su:

- un'irregolarità materiale nella procedura di concorso;
- l'inosservanza, da parte della commissione giudicatrice o dell'EPSO, dello statuto dei funzionari, del bando di concorso, dei suoi allegati e/o della giurisprudenza.

Si sottolinea che i candidati non sono autorizzati a contestare la validità della valutazione espressa dalla commissione giudicatrice in merito alla qualità dei risultati conseguiti in una prova o alla pertinenza delle qualifiche e dell'esperienza professionale. La valutazione costituisce un giudizio di valore espresso dalla commissione e il fatto di essere in disaccordo non prova che sia stato commesso un errore. Le richieste di riesame presentate su tale base non avranno esito positivo.

Modalità per le richieste di riesame:

- **procedura:** contattare l'EPSO (si veda il punto 6.1);
- **termine:** entro **10 giorni di calendario** a decorrere dalla data in cui la decisione contestata è stata pubblicata nel proprio account EPSO;
- **riferimento:** «request for review»;
- **informazioni supplementari:** indicare chiaramente la decisione che si intende contestare e per quali motivi.

Entro 15 giorni lavorativi dal ricevimento della domanda, l'EPSO invierà una conferma del ricevimento. A seconda della decisione contestata, l'EPSO o la commissione giudicatrice esamineranno la richiesta e forniranno al candidato una risposta motivata il più rapidamente possibile.

**Se l'esito è positivo, il candidato sarà reinserito nel concorso alla fase in cui era stato escluso.**

#### 6.5. Reclami amministrativi

I candidati di un concorso generale hanno il diritto di presentare un reclamo al direttore dell'EPSO in qualità di autorità che ha il potere di nomina.

Possono presentare un reclamo contro una decisione, o la mancata adozione di una decisione, che incida in modo diretto e immediato sul loro status giuridico di candidati solo se le norme che disciplinano la procedura di selezione sono state palesemente violate. **Il direttore dell'EPSO non può annullare un giudizio di valore espresso dalla commissione giudicatrice** (si veda il punto 6.4).

Modalità per i reclami amministrativi:

- **procedura:** contattare l'EPSO (si veda il punto 6.1);
- **termine:** entro **tre mesi** dalla data di notifica della decisione contestata o dalla data in cui la decisione avrebbe dovuto essere adottata;
- **riferimento:** «complaint procedure».

#### 6.6. Ricorsi giurisdizionali

I candidati di un concorso hanno il diritto di presentare un ricorso giurisdizionale al Tribunale.

È possibile introdurre un ricorso giurisdizionale contro una decisione dell'EPSO solo dopo aver presentato un reclamo amministrativo (si veda il punto 6.5).

Modalità per i ricorsi giurisdizionali:

**procedura:** consultare il sito del Tribunale (<http://curia.europa.eu/jcms/>).

### 6.7. Mediatore europeo

Tutti i cittadini dell'UE e coloro che vi risiedono possono presentare una denuncia al Mediatore europeo.

**È possibile presentare una denuncia al Mediatore solo dopo aver completato l'iter amministrativo appropriato presso le istituzioni e gli organi interessati** (si vedano i punti da 6.1 a 6.5).

La presentazione di una denuncia al Mediatore non proroga i termini per la presentazione di reclami o ricorsi giudiziari.

Modalità per presentare denuncia al Mediatore:

**procedura:** consultare il sito del Mediatore europeo (<http://www.ombudsman.europa.eu/it/home.faces>).

### 6.8. Squalifica

Possono essere squalificati dal concorso i candidati in merito ai quali, in una qualsiasi fase della procedura, l'EPSO constata che:

- hanno creato più di un account EPSO;
- si sono iscritti per profili o settori incompatibili tra loro (si veda il punto 2.3);
- hanno reso dichiarazioni false o non corroborate da una documentazione adeguata;
- non hanno prenotato l'appuntamento per i test o non si sono presentati per sostenerli;
- hanno imbrogliato durante le prove;
- hanno tentato di contattare un membro della commissione giudicatrice in un modo non autorizzato;
- hanno omesso di informare l'EPSO in merito a un possibile conflitto di interessi con un membro della commissione giudicatrice;
- hanno presentato la candidatura in una lingua diversa da quelle specificate nel bando di concorso;
- hanno firmato le prove scritte o pratiche valutate in modo anonimo, o vi hanno apposto un segno distintivo.

Chi si candida a un posto di lavoro nelle istituzioni dell'UE deve dare prova della massima integrità. Qualsiasi frode o tentativo di frode può essere oggetto di sanzione o può compromettere l'ammissione a concorsi futuri.

Fine dell'ALLEGATO III, cliccare qui per tornare al testo principale

---



## ALLEGATO IV

## ESEMPI DI QUALIFICHE MINIME CORRISPONDENTI, IN LINEA DI MASSIMA, A QUELLE RICHIESTE NEI BANDI DI CONCORSO

	AST-SC 1 — AST-SC 6 AST 1 — AST 7	AST 3 — AST 11	AD 5 — AD 16	
PAESE	Studi secondari (che diano accesso all'istruzione superiore) <sup>(1)</sup>	Studi superiori (ciclo di studi superiori non universitari o ciclo universitario breve della durata legale di almeno due anni) <sup>(1)</sup>	Studi di livello universitario (della durata di almeno tre anni) <sup>(2)</sup>	Studi di livello universitario (della durata di quattro anni o più) <sup>(2)</sup>
Belgique — België — Belgien	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)/Diploma secundair onderwijs Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES)/ Getuigingschrift van hoger secundair onderwijs Diplôme d'enseignement professionnel Getuigingschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature — Kandidaat Graduat — Gegraduateerde Bachelor/Professioneel gerichte Bachelor	Bachelor académique (180 crédits) Academisch gerichte Bachelor (180 ECTS)	Licence/Licentiaat Master 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) Agréation/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur Doctorat/Doctoraal diploma
България	Диплома за завършено средно образование	Специалист по ...		Диплома за висше образование Бакалавър Магистър

		AD 5 — AD 16	
PAESE	AST-SC 1 — AST-SC 6 AST 1 — AST 7	AST 3 — AST 11	Studi di livello universitario (della durata di quattro anni o più) <sup>(1)</sup>
Česká republika	Studi secondari (che danno accesso all'istruzione superiore) <sup>(1)</sup>	Studi superiori (ciclo di studi superiori non universitari o ciclo universitario breve della durata legale di almeno due anni) <sup>(1)</sup>	Studi di livello universitario (della durata di almeno tre anni) <sup>(2)</sup>
	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (mag.art) Licenciatgrad ph.d.-grad
			Bachelorgrad (BA or BS) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør
Deutschland	Abitur/Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zeugnis der Fachhochschulreife		Hochschulabschluss/ Fachhochschulabschluss/ Master Magister Artium/Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad

PAESE	AST-SC 1 — AST-SC 6 AST 1 — AST 7	AST 3 — AST 11	AD 5 — AD 16	
Eesti	<p>Studi secondari (che diano accesso all'istruzione superiore) <sup>(1)</sup></p> <p>Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus</p> <p>Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta</p>	<p>Studi superiori (ciclo di studi superiori non universitari o ciclo universitario breve della durata legale di almeno due anni) <sup>(1)</sup></p> <p>Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta</p>	<p>Studi di livello universitario (della durata di almeno tre anni) <sup>(2)</sup></p> <p>Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti)</p> <p>Bakalaureusekraad (&lt; 160 ainepunkti)</p>	<p>Studi di livello universitario (della durata di quattro anni o più) <sup>(2)</sup></p> <p>Rakendusõõghariduse diplom</p> <p>Bakalaureusekraad (160 ainepunkti)</p> <p>Magistrikraad</p> <p>Arstikraad</p> <p>Hambaarstikraad</p> <p>Loomaarstikraad</p> <p>Filosoofiadoktor</p> <p>Doktorikraad (120–160 ainepunkti)</p>
Éire/Ireland	<p>Ardteistiméireacht, Grád D3, i 5 ábhar</p> <p>Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects</p> <p>Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT)</p> <p>Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)</p>	<p>Teastas Náisiúnta</p> <p>National Certificate</p> <p>Gnáthchéim bhaisiléara</p> <p>Ordinary bachelor degree</p> <p>Dioplóma náisiúnta (ND, Dip.)</p> <p>National diploma (ND, Dip.)</p> <p>Ardteastas (120 ECTS)</p> <p>Higher Certificate (120 ECTS)</p>	<p>Céim onóracha bhaisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)</p> <p>Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)</p>	<p>Céim onórach bhaisiléara (4 bliana/240 ECTS)</p> <p>Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) Céim ollscoile</p> <p>University degree</p> <p>Céim mháistir (60-120 ECTS)</p> <p>Master's degree (60-120 ECTS)</p> <p>Dochtúireacht</p> <p>Doctorate</p>

PAESE	AST-SC 1 — AST-SC 6 AST 1 — AST 7	AST 3 — AST 11	AD 5 — AD 16	
			Studi di livello universitario (della durata di almeno tre anni) <sup>(4)</sup>	Studi di livello universitario (della durata di quattro anni o più) <sup>(5)</sup>
Ελλάδα	Studi secondari (che diano accesso all'istruzione superiore) <sup>(1)</sup>  Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου Απολυτήριο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου	Studi superiori (ciclo di studi superiori non universitari o ciclo universitario breve della durata legale di almeno due anni) <sup>(1)</sup>  Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)	Studi di livello universitario (della durata di almeno tre anni) <sup>(4)</sup>	Studi di livello universitario (della durata di quattro anni o più) <sup>(5)</sup>  Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)
España	Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU) Bachillerato BUP Diploma de Técnico especialista	FP grado superior (Técnico superior)	Diplomado/ Ingeniero técnico	Licenciatura Máster Ingeniero Título de Doctor

	AST-SC 1 — AST-SC 6 AST 1 — AST 7	AST 3 — AST 11	AD 5 — AD 16	
PAESE	Studi secondari (che danno accesso all'istruzione superiore) <sup>(1)</sup>	Studi superiori (ciclo di studi superiori non universitari o ciclo universitario breve della durata legale di almeno due anni) <sup>(1)</sup>	Studi di livello universitario (della durata di quattro anni o più) <sup>(2)</sup>	
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)	Licence	Maîtrise Maîtrise des sciences et techniques (MST), maîtrise des sciences de gestion (MSG), diplôme d'études supérieures techniques (DEST), diplôme de recherche technologique (DRT), diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS), diplôme d'études approfondies (DEA), master 1, master 2 professionnel, master 2 recherche Diplôme des grandes écoles Diplôme d'ingénieur Doctorat
Italia	Diploma di maturità (vecchio ordinamento) Perito ragioniere Diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore	Diploma universitario (DU) Certificato di specializzazione tecnica superiore/ Attestato di competenza (4 semestri)	Diploma di laurea — L (breve)	Diploma di laurea (DL) Laurea specialistica (LS) Master di I livello Dottorato di ricerca (DR)
Κύπρος	Απολυτήριο	Διπλώματα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) Higher Diploma	Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat	

	AST-SC 1 — AST-SC 6 AST 1 — AST 7	AST 3 — AST 11	AD 5 — AD 16
PAESE	Studi secondari (che diano accesso all'istruzione superiore) <sup>(1)</sup>	Studi superiori (ciclo di studi superiori non universitari o ciclo universitario breve della durata legale di almeno due anni) <sup>(1)</sup>	Studi di livello universitario (della durata di quattro anni o più) <sup>(2)</sup>
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Bakalaura diploms (160 kredīti) Profesionālā bakalaura diploms Magistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas	Aukštojo mokslo diplomas Bakalauro diplomas Magistro diplomas Daktaro diplomas Meno licenciuoto diplomas
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	BTS Brevet de maîtrise Brevet de technicien supérieur Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) Diplôme universitaire de technologie (DUT)	Master Diplôme d'ingénieur industriel DESS en droit européen
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai érettségi — képesítő bizonyítvány	Felsőfokú szakképzést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Programme)	Egyetemi oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés) Doktori fokozat

	AD 5 — AD 16	
	AST 3 — AST 11	Studi di livello universitario (della durata di almeno tre anni) <sup>(2)</sup>
PAESE	AST-SC 1 — AST-SC 6 AST 1 — AST 7	Studi superiori (ciclo di studi superiori non universitari o ciclo universitario breve della durata legale di almeno due anni) <sup>(1)</sup>
Malta	Studi secondari (che diano accesso all'istruzione superiore) <sup>(1)</sup>  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-C) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	Studi di livello universitario (della durata di quattro anni o più) <sup>(2)</sup>  Bachelor's degree Master of Arts Doctorate
Nederland	Diploma VWO Diploma staatsexamen (2 diplomàs) Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)	Bachelor (WO) HBO bachelor degree Baccalaureus of «Ingenieur»  HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Fachhochschuldiplom/Bakkalaureus/ Bakkalaurea  Kandidaatsexamen Associate degree (AD)  Kolleldiplom/ Akademiediplom  Universitätsdiplom/ Fachhochschuldiplom/ Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis Dokortitel

	AST-SC 1 — AST-SC 6 AST 1 — AST 7	AST 3 — AST 11	AD 5 — AD 16
PAESE	Studi secondari (che diano accesso all'istruzione superiore) <sup>(1)</sup>	Studi superiori (ciclo di studi superiori non universitari o ciclo universitario breve della durata legale di almeno due anni) <sup>(1)</sup>	Studi di livello universitario (della durata di quattro anni o più) <sup>(2)</sup>
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauzyielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora
Portugal	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário		Licenciado Mestre Doutorado
Republika Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Stručni pristupnik/pristupnica	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Magistar struke Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing) Doktor struke Doktor umjetnosti
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învățământ preuniversitar	Diplomă de licență Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) Diplomă de doctor



	AST-SC 1 — AST-SC 6 AST 1 — AST 7	AST 3 — AST 11	AD 5 — AD 16	
PAESE	Studi secondari (che diano accesso all'istruzione superiore) <sup>(1)</sup>	Studi superiori (ciclo di studi superiori non universitari o ciclo universitario breve della durata legale di almeno due anni) <sup>(1)</sup>	Studi di livello universitario (della durata di almeno tre anni) <sup>(2)</sup>	Studi di livello universitario (della durata di quattro anni o più) <sup>(2)</sup>
Slovenija	Maturitetno spričevalo (spričevalo o poklicni maturi) (spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi	Univerzitetna diploma/magisterij/specializacija/doktorat
Slovensko	Vysvedčenie o maturitnej skúške	Absolventský diplom	Diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (Bakalár)	Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia Bakalár (Bc.) Magister Magister/Inžinier ArtD.
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	Kandidaatin tutkinto – Kandidatexamen/ Ammatikorkeakoulututkinto – Yrkeshögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa – studieveckor)	Maisterin tutkinto – Magisterexamen/ Ammatikorkeakoulututkinto – Yrkeshögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa – studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta liseniaatin tutkinnon jälkeen – antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Lisensiaatti/Licentiat

PAESE	AST-SC 1 — AST-SC 6 AST 1 — AST 7	AST 3 — AST 11	AD 5 — AD 16
Sverige	Studi secundari (che diano accesso all'istruzione superiore) <sup>(1)</sup>  Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Studi superiori (ciclo di studi superiori non universitari o ciclo universitario breve della durata legale di almeno due anni) <sup>(1)</sup>  Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/ Kvalificerad yrkehögskoleexamen, 1–3 år	Studi di livello universitario (della durata di almeno tre anni) <sup>(2)</sup>  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)
			Studi di livello universitario (della durata di quattro anni o più) <sup>(2)</sup>  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
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) Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland  Honours Bachelor degree Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) Doctorate

<sup>(1)</sup> Per accedere al gruppo di funzioni AST-SC e AST può essere richiesta, come condizione supplementare, un'esperienza professionale adeguata di almeno tre anni.

<sup>(2)</sup> Per accedere ai gradi da AD 6 a AD 16 è richiesta, come condizione supplementare, un'esperienza professionale adeguata di almeno un anno.

Fine dell'ALLEGATO IV, cliccare qui per tornare al testo principale



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



**Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea**  
2985 Lussemburgo  
LUSSEMBURGO

**IT**