

## V

(Avvisi)

## PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

## PARLAMENTO EUROPEO

**BANDO DI ASSUNZIONE N. PE/226/S****AMMINISTRATORE, INGEGNERE CIVILE (AD 6)**

(ambosessi)

(2019/C 209 A/01)

Il Parlamento europeo organizza una procedura di selezione per titoli e prove ai fini della costituzione di un elenco di idoneità per la copertura di 12 posti di

**AMMINISTRATORE, INGEGNERE CIVILE (AD 6)**

(ambosessi)

**Prima di presentare la candidatura, gli interessati devono leggere attentamente la guida per i candidati e il presente bando di assunzione**

**La guida, che costituisce parte integrante del bando di assunzione, aiuta a comprendere le regole afferenti alle procedure e le modalità di iscrizione.**

## INDICE

- A. MANSIONI, REQUISITI DI AMMISSIONE (PROFILO RICHIESTO)
- B. SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA
- C. PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

ALLEGATO: GUIDA PER I CANDIDATI ALLE PROCEDURE DI SELEZIONE ORGANIZZATE DAL PARLAMENTO EUROPEO PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

**A. MANSIONI, REQUISITI DI AMMISSIONE (PROFILO RICHIESTO)****1. Prescrizioni generali**

Il Parlamento europeo ha deciso di avviare, a norma dell'articolo 29, paragrafo 2, dello Statuto dei funzionari dell'Unione europea <sup>(1)</sup>, la procedura di assegnazione di 12 posti di funzionario (AD 6) presso la direzione generale delle Infrastrutture e della Logistica, alla Direzione delle Infrastrutture e alla Direzione dei Progetti immobiliari. I profili richiesti sono quelli di ingegnere <sup>(2)</sup> civile e/o architetto in uno dei quattro settori seguenti:

- 1) Facility Management (gestione di impianti) (ingegnere)
- 2) Tecniche di costruzione (ingegnere specializzato in idraulica, aeraulica ed elettricità)
- 3) Gestione di progetti di costruzione: struttura (architetto o ingegnere)

<sup>(1)</sup> Regolamento (CEE, Euratom, CECA) n. 259/68 del Consiglio, del 29 febbraio 1968, che definisce lo statuto dei funzionari delle Comunità europee nonché il regime applicabile agli altri agenti di tali Comunità, ed istituisce speciali misure applicabili temporaneamente ai funzionari della Commissione (GU L 56 del 4.3.1968, pag. 1), modificato dal regolamento (CE, Euratom) n. 723/2004 del Consiglio (GU L 124 del 27.4.2004, pag. 1) e da ultimo dal regolamento (UE, Euratom) n. 1023/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio (GU L 287 del 29.10.2013, pag. 15).

<sup>(2)</sup> Ogni riferimento a una persona di sesso maschile nel presente bando si intende fatto anche a una persona di sesso femminile e viceversa.

- 4) Gestione di progetti di costruzione: impianti tecnici dell'edificio [riscaldamento, aerazione, climatizzazione, sanitari, elettricità (alta tensione, bassa tensione)], (ingegnere specializzato in impianti tecnici).

Si richiama l'attenzione dei candidati sul fatto che possono iscriversi ad uno solo dei quattro settori.

Tali posti richiedono qualifiche speciali, indicate al titolo A 3 b) del presente bando.

L'assunzione avverrà al grado AD 6, primo scatto, con una retribuzione mensile lorda di 5 416,58 EUR. La retribuzione è soggetta all'imposta comunitaria e alle altre trattenute previste dal regime applicabile ai funzionari dell'Unione europea <sup>(1)</sup>, mentre è esente da imposte nazionali. Lo scatto in cui saranno inquadrati i candidati idonei potrà tuttavia essere adeguato in base alla loro esperienza professionale. Inoltre, la retribuzione lorda è, subordinatamente a determinate condizioni, maggiorata di indennità.

Il Parlamento europeo applica una politica di pari opportunità e accetta le candidature senza discriminazione alcuna, che si tratti di discriminazioni fondate sul sesso, la razza, il colore della pelle, le origini etniche o sociali, le caratteristiche genetiche, la lingua, la religione o le convinzioni personali, le opinioni politiche o di qualsiasi altra natura, l'appartenenza a una minoranza nazionale, il patrimonio, la nascita, la disabilità, l'età, l'orientamento sessuale, lo stato civile o la situazione familiare.

## 2. **Mansioni**

In servizio a Bruxelles, Lussemburgo o Strasburgo <sup>(3)</sup>, i vincitori di concorso assunti saranno incaricati di supervisionare la gestione del parco e dei progetti immobiliari del Parlamento europeo. Eseguiti sotto l'autorità del capo unità e nel contesto dei programmi e delle priorità definite dagli organi parlamentari e dalla struttura gerarchica, i settori e i compiti consisteranno, in particolare, in:

— settore 1: Facility Management (gestione di impianti)

Questo settore copre i diversi servizi tecnici e quelli destinati agli utenti, da attuare ai fini di una corretta manutenzione e un corretto utilizzo del patrimonio immobiliare, nel quadro del metodo Building Information Management/Modelling (BIM),

— settore 2: Tecniche di costruzione (idraulica, aerea ed elettricità)

Questo settore copre la gestione degli impianti tecnici dell'edificio: idraulici, aereali ed elettrici, ed in particolare il riscaldamento, la ventilazione e la climatizzazione nonché gli impianti sanitari. La gestione del sistema di sicurezza antincendio fa parte di questo settore,

— settore 3: Gestione di progetti di costruzione: struttura

Questo settore copre la gestione di progetti di costruzione di edifici nuovi o di trasformazione parziale o completa di edifici esistenti,

— settore 4: Gestione di progetti di costruzione: impianti tecnici dell'edificio [riscaldamento, ventilazione, climatizzazione, sanitari, elettricità (alta tensione, bassa tensione)]

Questo settore copre la gestione di progetti di costruzione di edifici nuovi o di trasformazione degli impianti tecnici dell'edificio: riscaldamento, ventilazione, climatizzazione, sanitari, elettricità (alta tensione, bassa tensione), elettromeccanica e dispositivi di sollevamento.

L'esercizio di tali mansioni richiede inoltre capacità di analisi, di ragionamento, di redazione, di supervisione tecnica e di gestione amministrativa, e una conoscenza pratica approfondita dei software per ufficio e di progettazione e gestione assistite dal calcolatore. I vincitori assunti dovranno inoltre avere uno spiccato senso della diplomazia, la capacità di esprimersi con facilità in pubblico, di intrattenere facilmente contatti con vari interlocutori politici, economici e sociali ed essere capaci di dirigere una squadra.

Le mansioni esigono frequenti trasferte nei luoghi di lavoro del Parlamento europeo nonché numerosi contatti interni ed esterni.

---

<sup>(3)</sup> I posti potranno essere riassegnati in uno degli altri luoghi di lavoro del Parlamento europeo.

### 3. Condizioni di ammissione

Alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle candidature, i candidati devono soddisfare i seguenti requisiti:

#### a) *Requisiti generali*

Come previsto dall'articolo 28 dello statuto dei funzionari dell'Unione europea, occorre in particolare:

- essere cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione europea,
- godere dei diritti politici,
- essere in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari,
- offrire le garanzie di moralità richieste per le mansioni da svolgere.

#### b) *Requisiti specifici*

##### i) Titoli, diplomi e conoscenze richieste

I candidati devono avere un livello di istruzione corrispondente a un ciclo completo di studi universitari di almeno tre anni, sancito da un diploma ufficialmente riconosciuto di architetto o ingegnere nel settore edilizio, della costruzione o delle tecniche di idraulica, aeraulica, elettromeccanica ed elettricità.

##### ii) Esperienza professionale richiesta

I candidati devono aver maturato, successivamente alle qualifiche di cui al punto A.3. b) i), un'esperienza professionale minima di **3 anni**:

- *per il settore 1, Facility Management* (ingegnere), nel settore dei servizi legati alla costruzione e/o alla gestione di impianti tecnici industriali o degli edifici, di cui un anno di esperienza professionale nell'attuazione e/o l'utilizzo del metodo Building Information Modelling (BIM) o di un metodo di modellizzazione industriale,
- *per il settore 2, Tecniche di costruzione* (ingegnere specializzato in idraulica, aeraulica ed elettricità), nella gestione tecnica di impianti idraulici, aeraulici ed elettrici di attrezzature industriali e/o degli edifici,
- *per il settore 3, Gestione di progetti di costruzione* (architetto o ingegnere), nella gestione di progetti simultanei di costruzione di edifici nuovi o di trasformazione parziale o completa di edifici esistenti,
- *per il settore 4, Gestione di progetti di costruzione di impianti tecnici dell'edificio* [riscaldamento, ventilazione, climatizzazione, sanitari, elettricità (alta tensione, bassa tensione)] (ingegnere specializzato in impianti tecnici), nella gestione di progetti simultanei di impianti tecnici nel quadro della costruzione di edifici nuovi o di trasformazione parziale o completa di edifici esistenti.

##### iii) Conoscenze linguistiche

I candidati devono essere in possesso di una conoscenza approfondita [almeno livello C1 (\*)] di una lingua ufficiale dell'Unione europea (lingua 1): bulgaro, ceco, croato, danese, estone, finlandese, francese, greco, inglese, irlandese, italiano, lettone, lituano, maltese, neerlandese, polacco, portoghese, rumeno, slovacco, sloveno, spagnolo, svedese, tedesco, ungherese,

e

un'ottima conoscenza [almeno livello B2<sup>1</sup>] della lingua inglese o francese (lingua 2).

(\*) Cfr. il quadro comune europeo di riferimento per le lingue (QCER) — <https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-it.pdf>

La lingua 2 deve essere diversa dalla lingua 1.

*Si informano i candidati che l'opzione della lingua 2 (inglese e francese) della presente procedura di selezione è stata definita in base all'interesse del servizio. Data la natura delle mansioni, i posti di lavoro offerti richiedono qualifiche speciali: capacità di analisi, di redazione, di supervisione tecnica e di gestione amministrativa. Il personale neoassunto deve essere in grado di capire i compiti da svolgere, di trattare i fascicoli e di comunicare efficacemente con gli interlocutori esterni e con i superiori gerarchici e i colleghi.*

*Il francese è la lingua utilizzata più di frequente nelle relazioni tra le unità delle due direzioni interessate all'assunzione. Una buona conoscenza del francese è altresì necessaria per una corretta comprensione della legislazione applicabile in materia immobiliare e per la supervisione della gestione del parco e dei progetti immobiliari a Bruxelles, Lussemburgo e Strasburgo. Il francese è anche la lingua abituale di comunicazione con gli interlocutori esterni (prestatori di servizi, amministrazioni e autorità locali nel quadro delle regolamentazioni in vigore nei settori della costruzione e dell'igiene e della salute). L'inglese è la lingua utilizzata più di frequente negli scambi con le altre direzioni della direzione generale delle infrastrutture e della logistica, con le altre direzioni generali, e con le autorità politiche e amministrative dell'istituzione, in particolare per la redazione di documenti.*

*Inoltre, le istruzioni e le norme applicabili in materia di sicurezza degli edifici sono redatte in inglese e in francese e devono poter essere disponibili e comunicate al pubblico in queste due lingue.*

*Pertanto, per assumere le loro funzioni e assicurare il corretto funzionamento dei servizi, le persone assunte devono essere in grado, entro un termine ragionevole, di lavorare e di comunicare efficacemente in almeno una di queste due lingue.*

*Inoltre, per garantire la parità di trattamento, ciascun candidato, anche se ha una di queste due lingue come prima lingua ufficiale, è tenuto ad avere una conoscenza sufficiente di una seconda lingua, che deve essere l'altra di queste due lingue.*

## B. SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA

La procedura è organizzata per **titoli e prove**.

### 1. Ammissione alla procedura di selezione

Se i candidati

- soddisfano i requisiti generali di ammissione,
- hanno presentato il proprio fascicolo secondo le modalità ed entro la scadenza prevista,

il comitato di selezione esaminerà i loro fascicoli tenuto conto dei requisiti specifici di ammissione.

Se i candidati soddisfano i requisiti specifici di ammissione, il comitato di selezione li ammetterà alla procedura di selezione.

Esso si attiene a tal fine **esclusivamente** alle dichiarazioni figuranti nell'atto di candidatura **comprovate da documenti giustificativi**.

### 2. Valutazione delle qualifiche

Il comitato di selezione procede, sulla base di una griglia di valutazione prefissata, alla valutazione delle qualifiche dei candidati ammessi alla procedura di selezione e determina la lista dei **60 migliori candidati** (15 per settore) che saranno invitati alle prove.

**In sede di valutazione delle qualifiche dei candidati, il comitato di selezione terrà conto, in particolare, degli elementi seguenti da giustificare nell'atto di candidatura:**

- per il settore 1, Facility Management (gestione di impianti),
  - dell'esperienza professionale nell'organizzazione operativa dei diversi settori del Facility Management, tra cui:
    - manutenzione di attrezzature,

- gestione di servizi agli utenti,
- gestione del parco immobiliare,
- dell'esperienza professionale nell'attuazione o l'utilizzo del metodo BIM, in particolare:
  - elaborazione e/o utilizzo di documentazione del metodo BIM,
  - utilizzo di software di visualizzazione di modelli digitali di edifici,
  - utilizzo di software di modellizzazione digitale di attrezzature e/o di edifici,
- dell'esperienza professionale nella creazione e/o nell'utilizzo di strumenti di organizzazione dell'informazione, tra cui:
  - gestione del monitoraggio dei contratti (stima e monitoraggio dei costi, pianificazione ecc.)
  - ripartizione del lavoro in équipes,
- dell'esperienza professionale in materia di aggiudicazione di appalti pubblici;
- per il settore 2, Tecniche di costruzione (idraulica, aeraulica ed elettricità),
  - dell'esperienza professionale nella gestione dei diversi settori di impianti tecnici (idraulici, aeraulici ed elettrici):
    - dimensionamento delle attrezzature,
    - monitoraggio dell'installazione delle attrezzature,
    - analisi e risoluzione dei problemi delle attrezzature in funzione,
    - esecuzione e/o monitoraggio delle operazioni di manutenzione delle attrezzature,
  - dell'esperienza professionale nella gestione tecnica dei sistemi di sicurezza antincendio:
    - esecuzione e/o monitoraggio della manutenzione degli elementi del sistema conformemente alla regolamentazione belga, francese o lussemburghese,
    - esperienza nella redazione di analisi funzionali di sicurezza antincendio nel quadro di lavori di sistemazione,
  - dell'esperienza professionale nei settori seguenti:
    - stima dei costi previsionali e verifica dei costi reali operativi,
    - gestione del monitoraggio di progetti,
    - gestione degli aspetti amministrativi e giuridici dei contratti,
  - dell'esperienza professionale in materia di aggiudicazione di appalti pubblici;
- per il settore 3, Gestione di progetti di costruzione, struttura,
  - dell'esperienza professionale del mestiere di architetto, in particolare:
    - concezione generale,
    - attuazione delle componenti e dei materiali,
    - prestazione ambientale,
    - accessibilità,
    - prevenzione degli incendi,
  - dell'esperienza professionale nelle altre discipline della costruzione e nel coordinamento tecnico,

- dell'esperienza professionale nelle diverse fasi dei progetti, dalla consultazione degli utenti fino alle operazioni di messa in servizio e di monitoraggio delle garanzie,
- dell'esperienza professionale nei diversi aspetti della gestione di progetti,
- dell'esperienza professionale in progettazione assistita da calcolatore (CAD) in 2-D, 3-D e in relazione al metodo BIM,
- dell'esperienza professionale nei settori seguenti:
  - stima dei costi previsionali e verifica dei costi reali dell'operazione,
  - gestione degli aspetti amministrativi e giuridici dei contratti,
  - gestione di équipes e/o di soggetti multipli,
  - aggiudicazione di appalti pubblici;
- per il settore 4, Gestione di progetti di costruzione, impianti tecnici dell'edificio [riscaldamento, ventilazione, climatizzazione, sanitari, elettricità (alta tensione, bassa tensione)],
  - dell'esperienza professionale nella gestione dei diversi settori di impianti tecnici, in particolare:
    - concezione generale,
    - dimensionamento degli impianti,
    - attuazione e messa in funzione degli impianti,
    - analisi e risoluzione dei problemi degli impianti in funzione,
    - prestazione ambientale,
    - manutenibilità,
    - prevenzione degli incendi,
  - dell'esperienza professionale nelle altre discipline della costruzione e nel coordinamento tecnico,
  - dell'esperienza professionale nelle diverse fasi dei progetti, dalla consultazione degli utenti fino alle operazioni di messa in servizio e di monitoraggio delle garanzie,
  - dell'esperienza professionale nei diversi aspetti della gestione di progetti,
  - dell'esperienza professionale in progettazione assistita da calcolatore (CAD) in 2-D, 3-D e in relazione al metodo BIM,
  - dell'esperienza professionale nei settori seguenti:
    - stima dei costi previsionali e verifica dei costi reali dell'operazione,
    - gestione degli aspetti amministrativi e giuridici dei contratti,
    - gestione di équipes e/o di soggetti multipli,
    - aggiudicazione di appalti pubblici.

**Punteggio: da 0 a 20 punti.**

### 3. Prove

*Prova scritta*

- a) Prova redazionale nella lingua 2 (inglese o francese) sulla base di un fascicolo, destinata a valutare la capacità dei candidati di esercitare le mansioni di cui al punto A.2, nel settore di loro scelta, nonché le loro capacità redazionali.

Durata della prova: 3 ore.

Punteggio: da 0 a 40 punti (minimo richiesto: 20 punti).

*Prove orali*

- b) Colloquio con il comitato di selezione nella lingua 2 (inglese o francese) destinato a valutare, tenuto conto di tutti gli elementi figuranti nel fascicolo di candidatura, l'attitudine dei candidati a esercitare le funzioni di cui al titolo A.2, nel settore di loro scelta. Il comitato di selezione potrà decidere di verificare le competenze linguistiche dei candidati indicate nell'atto di candidatura.

Durata massima della prova: 45 minuti.

Punteggio: da 0 a 40 punti (minimo richiesto: 20 punti).

- c) Prova di discussione di gruppo nella lingua 2 (inglese o francese) destinata a permettere al comitato di selezione di valutare la capacità di adattamento, le attitudini negoziali, lo spirito di decisione e il comportamento dei candidati all'interno di un gruppo.

La durata di questa prova sarà definita dal comitato di selezione in funzione della composizione definitiva dei gruppi.

Punteggio: da 0 a 20 punti (minimo richiesto: 10 punti).

#### 4. Iscrizione nell'elenco di idoneità

Sono iscritti nell'elenco di idoneità, per ogni settore, in ordine di merito, i nominativi dei **sei candidati** che abbiano ottenuto il punteggio più elevato nell'insieme della procedura (valutazione delle qualifiche e prove) e che abbiano conseguito la soglia minima richiesta in ciascuna delle prove.

I candidati saranno informati individualmente per iscritto dei risultati ottenuti.

L'elenco di idoneità sarà affisso nelle bacheche informative degli edifici del Parlamento europeo. L'elenco giunge a scadenza il **31 dicembre 2022** ma la sua validità potrà essere prorogata. In tal caso, i vincitori iscritti nell'elenco saranno informati in tempo utile.

I candidati ai quali verrà offerto un impiego dovranno presentare, a fini di certificazione, gli originali di tutti i documenti richiesti, in particolare dei loro diplomi e attestazioni di lavoro.

### C. PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

I candidati sono tenuti a utilizzare il formulario dell'atto di candidatura (originale o copia) relativo al bando di assunzione e contenuto nella presente Gazzetta ufficiale pubblicata dall'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea. I candidati possono scegliere uno solo dei quattro settori proposti.

Prima di compilare l'atto di candidatura, i candidati sono invitati a leggere attentamente la guida loro destinata.

#### Data limite di presentazione delle candidature

L'atto di candidatura e la documentazione (in fotocopia) **devono** essere inviati, **mediante plico raccomandato** <sup>(5)</sup>, entro il **22 luglio 2019** (fa fede il timbro postale) al seguente indirizzo:

PARLEMENT EUROPÉEN  
Unité Sélection des talents – MON 05 S0 30  
Procédure de sélection PE/226/S  
(occorre precisare il numero di riferimento della procedura di selezione)  
60 rue Wiertz  
1047 Bruxelles  
BELGIQUE

**Le candidature inviate con plico non raccomandato o con posta interna non saranno considerate. L'unità Selezione dei talenti non accetta la consegna diretta di candidature.**

Non sarà inviata alcuna dichiarazione di ricevuta dei fascicoli di candidatura, tranne nel caso di avviso di ricevimento postale di un plico per posta raccomandata.

<sup>(5)</sup> L'invio per corriere privato equivale all'invio per raccomandata. In tal caso, fa fede la data di invio figurante nella bolla di consegna.

I candidati sono invitati a NON TELEFONARE per avere informazioni sul calendario dei lavori.

Qualora i candidati non abbiano ricevuto una e-mail relativa alla loro candidatura entro il **31 ottobre 2019**, sono pregati di inviare un'e-mail all'indirizzo PE-226-S@ep.europa.eu

---



## ALLEGATO

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

	<i>Pagina</i>
1. INTRODUZIONE	11
Come si svolge una procedura di selezione?	11
2. TAPPE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE	11
Ricezione dei fascicoli di candidatura	11
Esame dei requisiti generali	12
Esame dei requisiti specifici	12
Valutazione delle qualifiche	13
Prove	13
Elenco di idoneità	13
3. COME FARE DOMANDA?	13
Prescrizioni generali	13
Come presentare un fascicolo completo?	13
Quali sono i documenti giustificativi da allegare al fascicolo?	14
Prescrizioni generali	14
Documenti giustificativi per i requisiti generali	14
Documenti giustificativi per i requisiti specifici e la valutazione delle qualifiche	14
4. COMUNICAZIONE	15
5. INFORMAZIONI GENERALI	16
Pari opportunità	16
Richiesta di accesso dei candidati alle informazioni che li riguardano	16
Protezione dei dati personali	17
Spese di viaggio e di soggiorno	17
ALLEGATO I	18
ALLEGATO II	21

## 1. INTRODUZIONE

### Come si svolge una procedura di selezione?

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

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

Per ciascuna procedura di selezione è costituito un comitato di selezione composto da rappresentanti dell'amministrazione e del comitato del personale. I lavori del comitato di selezione sono segreti e si svolgono conformemente all'allegato III dello statuto dei funzionari dell'Unione europea <sup>(1)</sup>.

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

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

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

A titolo d'informazione, l'espletamento di una procedura di selezione richiede mediamente da 6 a 9 mesi, a seconda del numero di candidati.

## 2. TAPPE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE

La procedura di selezione si articola nelle seguenti tappe:

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

### Ricezione dei fascicoli di candidatura

I candidati che decidono di presentare domanda devono, pena l'esclusione, inviare un fascicolo di candidatura completo comprendente l'atto di candidatura relativo al bando di assunzione compilato, firmato e corredato di tutta la documentazione richiesta che comprova il soddisfacimento dei requisiti generali e specifici indicati nel bando di assunzione. Il fascicolo **va inviato a mezzo raccomandata** (l'invio tramite un corriere privato equivale a un invio con plico raccomandato; in tal caso, fa fede la data figurante sulla bolla di consegna) entro il termine fissato nel bando di assunzione. Si veda il titolo C del bando di assunzione per l'indirizzo e il termine per la presentazione delle candidature.

### Esame dei requisiti generali

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

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

- hanno inviato il proprio fascicolo di candidatura dopo la scadenza dei termini (fa fede il timbro postale o la bolla di consegna del corriere privato), o

---

<sup>(1)</sup> Regolamento (CEE, Euratom, CECA) n. 259/68.

- non hanno inviato il proprio fascicolo di candidatura a mezzo raccomandata o mediante corriere privato, o
- non hanno utilizzato l'atto di candidatura relativo al bando di assunzione, o
- non hanno debitamente compilato l'atto di candidatura relativo al bando di assunzione, o
- hanno ommesso di firmare l'atto di candidatura, o
- non soddisfano i requisiti generali di ammissione.

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

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

### **Esame dei requisiti specifici**

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

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

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

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

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

Ciascun candidato è informato per lettera della decisione del comitato di selezione concernente la sua ammissione/non ammissione alla procedura.

### **Valutazione delle qualifiche**

Per selezionare i candidati che sono convocati alle prove, il comitato di selezione valuta le qualifiche dei candidati ammessi. Esso si attiene a tal fine **esclusivamente** alle dichiarazioni figuranti nell'atto di candidatura **comprovate da documenti giustificativi** (si veda il precedente punto 3). Il comitato di selezione si basa sui criteri predefiniti tenendo conto, in particolare, delle qualifiche precisate nel bando di assunzione al titolo B.2.

Ciascun candidato è informato per lettera della decisione del comitato di selezione concernente la sua ammissione/non ammissione alle prove.

### **Prove**

Tutte le prove sono obbligatorie ed eliminatorie. Il numero massimo di candidati ammessi alle prove è fissato al titolo B.2. del bando di assunzione.

Per esigenze organizzative, i candidati possono essere invitati a tutte le prove scritte e orali. Tuttavia, la valutazione delle prove è effettuata nell'ordine in cui esse figurano nel bando di assunzione. Di conseguenza, qualora un candidato non ottenga il punteggio minimo richiesto per una delle prove eliminatorie, il comitato di selezione non procede alla correzione delle prove successive.

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

### **Elenco di idoneità**

Solo il numero massimo di candidati di cui al titolo B.4. del bando di assunzione è iscritto nell'elenco di idoneità.

Il fatto che il nome di un candidato sia inserito nell'elenco di idoneità significa che il candidato potrà essere convocato da uno dei servizi dell'istituzione per un colloquio, ma non costituisce né un diritto né una garanzia di assunzione da parte dell'istituzione.

### 3. COME FARE DOMANDA?

#### Prescrizioni generali

Prima di presentare la domanda, i candidati devono verificare con cura se soddisfano tutti i requisiti per l'ammissione, sia generali che specifici, il che implica che devono prendere atto, in via preliminare, del bando di assunzione e della presente guida e accettarne le condizioni.

Sebbene i bandi di assunzione non prevedano limiti di età, si richiama l'attenzione dei candidati sull'età di pensionamento fissata dallo statuto dei funzionari dell'Unione europea.

**I candidati sono tenuti a compilare** il formulario dell'atto di candidatura (originale o copia) relativo al bando di assunzione e contenuto nella presente Gazzetta ufficiale pubblicata dall'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea.

Non si terrà conto dei documenti inviati dopo il termine stabilito.

I candidati portatori di handicap o che si trovino in una situazione particolare (ad esempio gravidanza, allattamento, problemi di salute, terapia medica da seguire ecc.) suscettibile di presentare delle difficoltà durante lo svolgimento delle prove sono tenuti a indicarlo nell'atto di candidatura e a fornire ogni informazione utile al fine di permettere all'amministrazione di adottare, se possibile, tutte le misure necessarie. Se del caso, i candidati dovranno allegare all'atto di candidatura una nota in carta libera che precisi gli interventi che ritengono necessari per facilitare la loro partecipazione alle prove.

#### Come presentare un fascicolo completo?

- 1) Compilare e firmare l'atto di candidatura relativo al bando di assunzione.
- 2) Stilare un elenco numerato di tutti i documenti giustificativi allegati al fascicolo.
- 3) Allegare tutti i documenti giustificativi richiesti, precedentemente numerati.
- 4) Trasmettere il fascicolo esattamente secondo le modalità ed entro il termine indicati nel bando di assunzione.

#### Quali sono i documenti giustificativi da allegare al fascicolo?

##### *Prescrizioni generali*

Non inviare gli originali dei documenti richiesti, bensì solo fotocopie non certificate. I riferimenti a siti web non possono essere considerati documenti ai sensi di tale disposto. Le stampe di pagine web non sono considerate attestazioni, ma possono essere allegate a semplice titolo di informazione.

Si richiama l'attenzione sul fatto che i candidati iscritti in un elenco di idoneità ai quali viene offerto un impiego devono, prima di poter essere assunti, presentare gli originali di tutti i documenti richiesti.

#### **Un curriculum vitae non è considerato un documento giustificativo.**

I candidati non possono fare riferimento ad atti di candidatura o altri documenti trasmessi in occasione di una precedente candidatura (?).

Nessun elemento del fascicolo di candidatura è restituito ai candidati.

##### *Documenti giustificativi per i requisiti generali*

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

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

**I candidati devono firmare l'atto di candidatura.** Con tale firma i candidati dichiarano sull'onore che soddisfano i requisiti indicati e che le informazioni fornite sono veritiere e complete.

---

(?) Queste condizioni si applicano a tutti i candidati, compresi i funzionari e gli altri agenti dell'Unione europea.

### *Documenti giustificativi per i requisiti specifici e la valutazione delle qualifiche*

I candidati devono fornire al comitato di selezione tutte le informazioni e tutti i documenti necessari affinché esso possa verificare l'esattezza delle informazioni fornite nell'atto di candidatura.

### *Diplomi e/o attestazioni che certificano il completamento degli studi*

I candidati devono fornire, in fotocopia, i diplomi o i certificati che attestano il completamento degli studi al livello richiesto dal bando di assunzione.

Il comitato di selezione tiene conto a tale riguardo della diversità dei sistemi d'insegnamento negli Stati membri dell'Unione europea.

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

In caso di formazione tecnica o professionale, oppure di corsi di perfezionamento o di specializzazione, i candidati devono indicare se si tratta di corsi a tempo pieno o a tempo parziale o di corsi serali, come pure le materie e la durata ufficiale dei corsi.

### *Esperienza professionale*

Se il bando esige un'esperienza professionale, si terrà conto solo di quella acquisita dal candidato dopo il conseguimento del diploma o del titolo di studio richiesto. È indispensabile che i documenti giustificativi attestino **la durata e il livello** dell'esperienza professionale e che le mansioni esercitate siano descritte nel modo più dettagliato possibile, affinché il comitato di selezione possa valutare la pertinenza dell'esperienza in relazione alle mansioni da svolgere.

Tutti i periodi di attività professionale in questione devono essere coperti da documenti giustificativi, in particolare:

- attestati dei datori di lavoro precedenti e del datore di lavoro attuale che dimostrino l'esperienza professionale richiesta per accedere alla procedura di selezione;
- qualora, per motivi di riservatezza, i candidati non possano allegare gli attestati di lavoro necessari, è obbligatorio, per sostituire tali attestazioni, fornire fotocopie del contratto di lavoro o della lettera di assunzione e/o della prima e dell'ultima busta paga;
- per le attività professionali indipendenti (lavoro autonomo, professioni liberali ecc.), possono essere accettate come prova le fatture che indichino in dettaglio i servizi prestati o qualsiasi altro documento giustificativo ufficiale pertinente.

### *Conoscenze linguistiche*

Le conoscenze delle lingue richieste devono essere certificate da un diploma, un certificato o una dichiarazione sull'onore, in carta libera, che indichi come è stata acquisita la conoscenza di tali lingue.

Qualora, in qualunque fase della procedura, si constati che le indicazioni fornite nell'atto di candidatura sono inesatte, non trovano riscontro nella documentazione richiesta al candidato o non corrispondono a tutti i requisiti prescritti dal bando di assunzione, l'ammissione del candidato è dichiarata nulla.

## **4. COMUNICAZIONE**

Il dovere di diligenza impone ai candidati di provvedere a che l'atto di candidatura (originale o copia), debitamente compilato, firmato e corredato di tutta la documentazione richiesta, sia inviato mediante plico raccomandato <sup>(3)</sup>, entro i termini stabiliti (fa fede il timbro postale).

**Le candidature inviate con plico non raccomandato o con posta interna non saranno considerate. L'Unità Selezione dei talenti non accetta la consegna diretta di candidature.**

Non sarà inviata alcuna dichiarazione di ricevuta dei fascicoli di candidatura, tranne nel caso di avviso di ricevimento postale di un plico per posta raccomandata.

I candidati devono inviare una lettera o un messaggio di posta elettronica <sup>(4)</sup> all'Unità Selezione dei talenti nel caso in cui non abbiano ricevuto per posta elettronica una lettera relativa alla loro candidatura entro la data indicata nell'ultimo paragrafo del bando di assunzione.

<sup>(3)</sup> L'invio per corriere privato equivale a invio per raccomandata. In tal caso, fa fede la data figurante sulla bolla di consegna.

<sup>(4)</sup> Indirizzo: PARLEMENT EUROPÉEN, Unité Sélection des talents — MON 05 S030, Procédure de sélection PE/226/S, 60 Rue Wiertz, 1047 Bruxelles, Belgique. Indirizzo E-mail: PE-226-S@ep.europa.eu

In tutta la corrispondenza inviata da un candidato in relazione a una candidatura presentata con un determinato nominativo va fatto riferimento a tale nominativo e al numero della procedura di selezione.

L'indirizzo di posta elettronica indicato dal candidato nell'atto di candidatura è quello a cui il Parlamento europeo invierà tutta la corrispondenza relativa alla procedura di selezione, comprese le convocazioni alle prove. Il candidato è tenuto a verificare a intervalli regolari (**come minimo due volte alla settimana**) la propria casella di posta elettronica e a notificare all'Unità Selezione dei talenti eventuali cambiamenti circa le sue informazioni personali.

Per qualsiasi comunicazione relativa alla procedura di selezione i candidati potranno inviare un messaggio al seguente indirizzo elettronico:

PE-226-S@ep.europa.eu

Qualora il candidato non sia più in grado di verificare la propria casella di posta elettronica, è **tenuto a segnalarlo immediatamente** all'Unità Selezione dei talenti fornendo un nuovo indirizzo elettronico.

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

Tutta la corrispondenza destinata al comitato di selezione, come pure qualsiasi richiesta di informazione o altra corrispondenza relativa allo svolgimento della procedura, deve essere indirizzata esclusivamente all'Unità Selezione dei talenti <sup>(2)</sup>, che è incaricata delle comunicazioni con i candidati fino alla conclusione della procedura di selezione.

## 5. INFORMAZIONI GENERALI

### Pari opportunità

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

Il Parlamento europeo applica una politica di pari opportunità e accetta le candidature senza discriminazioni, siano queste fondate sul sesso, la razza, il colore della pelle, le origini etniche o sociali, le caratteristiche genetiche, la lingua, la religione o le convinzioni personali, le opinioni politiche o di qualsiasi altra natura, l'appartenenza a una minoranza nazionale, il patrimonio, la nascita, un handicap, l'età, l'orientamento sessuale, lo stato civile o la situazione familiare.

### Richiesta di accesso dei candidati alle informazioni che li riguardano

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

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

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

### Protezione dei dati personali

Il Parlamento europeo, in qualità di responsabile dell'organizzazione delle selezioni, assicura che i dati personali dei candidati siano trattati nel pieno rispetto del regolamento (UE) 2018/1725 del Parlamento europeo e del Consiglio <sup>(3)</sup>, in particolare per quanto riguarda la loro riservatezza e sicurezza.

<sup>(3)</sup> Regolamento (UE) 2018/1725 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2018, sulla tutela delle persone fisiche in relazione al trattamento dei dati personali da parte delle istituzioni, degli organi e degli organismi dell'Unione e sulla libera circolazione di tali dati (GU L 295 del 21.11.2018, pag. 39).

**Spese di viaggio e di soggiorno**

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

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

---

## ALLEGATO I

Tabella indicativa dei diplomi che danno accesso alle procedure di selezione per il gruppo di funzioni AD <sup>(1)</sup> (da valutare caso per caso)

PAESE	Formazione universitaria - 4 o più anni	Formazione universitaria — almeno 3 anni
<b>Belgique – België – Belgien</b>	Licence/Licentiaat/Diplôme d'études approfondies (DEA)/Diplôme d'études spécialisées (DES)/Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS)/Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS)/Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS)/Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS)  Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS)/Aggregaat  Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur/Master — 60/120 ECTS/Master complémentaire — 60 ECTS ou plus  Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) — 30 ECTS  Doctorat/Doctoraal Diploma	Bachelor académique (dit «de transition») - 180 ECTS  Academisch gerichte Bachelor - 180 ECTS
<b>България</b>	Диплома за висше образование Бакалавър — 240 ECTS/Магистър — 300 ECTS/Доктор  Магистър след Бакалавър — 60 ECTS/Магистър след Професионален бакалавър по ... — 120 ECTS	
<b>Česká republika</b>	Diplom o ukončení vysokoškolského studia/Magistr/Doktor	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)
<b>Danmark</b>	Kandidatgrad/Candidatus/Master/Magistergrad (Mag.Art)/Licentiatgrad/Ph.d.-grad	Bachelorgrad (B.A or B. Sc)/Professionsbachelorgrad/Diplomingeniør
<b>Deutschland</b>	Master (alle Hochschulen)/Diplom (Univ.)/Magister/Staatsexamen/Doktorgrad	Bachelor/Fachhochschulabschluss (FH)  Staatsexamen (Regelstudienzeit 3 Jahre)
<b>Eesti</b>	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti)/Magistrikraad/Arstikraad/Hambaarstikraad/Loomaarstikraad/Filosoofiadoktor/Doktorikraad (120–160 ainepunkti)	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti)/Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)
<b>Éire/Ireland</b>	Céim Onórach Bhaitiléara (4 bliana/240 ECTS) <i>Honours Bachelor Degree (4 years/240 ECTS)/Céim Ollscoile University Degree/</i>  Céim Mháistir (60-120 ECTS) <i>Master's Degree (60-120 ECTS)/Céim Dochtúra Doctorate</i>	Céim Onórach Bhaitiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng) <i>Honours Bachelor Degree (3 years/180 ECTS)</i> (BA, B.Sc, B. Eng)
<b>Ελλάδα</b>	Πτυχίο [ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου), ΤΕΙ υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης] 4 χρόνια (1ος κύκλος)  Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικευσης (2ος κύκλος)  Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)	

(<sup>1</sup>) L'accesso ai gradi 7-16 del gruppo di funzioni AD è soggetto all'ulteriore condizione di aver maturato un'esperienza professionale pertinente di almeno un anno.



PAESE	Formazione universitaria - 4 o più anni	Formazione universitaria — almeno 3 anni
<b>España</b>	Licenciado/Ingeniero/Arquitecto/Graduado/Máster Universitario/Doctor	Diplomado/Ingeniero técnico Arquitecto técnico/Maestro
<b>France</b>	Maîtrise/MST (maîtrise des sciences et techniques)/MSG (maîtrise des sciences de gestion) DEST (diplôme d'études supérieures techniques)/DRT (diplôme de recherche technologique) DESS (diplôme d'études supérieures spécialisées)/DEA (diplôme d'études approfondies) Master 1/Master 2 professionnel/Master 2 recherche Diplôme des grandes écoles/Diplôme d'ingénieur/Doctorat	Licence
<b>Italia</b>	Diploma di Laurea (DL) — da 4 a 6 anni/Laurea specialistica (LS)/Laurea magistrale (LM)/Master universitario di primo livello/Master universitario di secondo livello/Diploma di Specializzazione (DS)/Dottorato di ricerca (DR)	Diploma universitario (3 anni)/Diploma di Scuola diretta a fini speciali (3 anni)/Laurea — L180 crediti
<b>Κύπρος</b>	Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master/Doctorat	
<b>Latvija</b>	Bakalaura diploms (160 kredītpunkti)/Profesionālā bakalaura diploms/Maģistra diploms/Profesionālā maģistra diploms/Doktora grāds	Bakalaura diploms (min. 120 kredītpunkti)
<b>Lietuva</b>	Aukštojo mokslo diplomas/Bakalauro diplomas/Magistro diplomas/Daktaro diplomas/Meno licenciato diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas
<b>Luxembourg</b>	Master/Diplôme d'ingénieur industriel/DESS en droit européen	Bachelor/Diplôme d'ingénieur technicien
<b>Magyarország</b>	Egyetemi oklevél/Alapfokozat – 240 kredit/Mesterfokozat/Doktori fokozat	Főiskolai oklevél/Alapfokozat – 180 kredit vagy annál több
<b>Malta</b>	Bachelor's degree/Master of Arts/Doctorate	Bachelor's degree
<b>Nederland</b>	HBO Bachelor degree HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat	Bachelor (WO)
<b>Österreich</b>	Master Magister/Magistra Magister/Magistra (FH) Diplom-Ingenieur/in Diplom-Ingenieur/in (FH) Doktor/in PhD	Bachelor Bakkalaureus/Bakkalaurea Bakkalaureus/Bakkalaurea (FH)

PAESE	Formazione universitaria - 4 o più anni	Formazione universitaria — almeno 3 anni
<b>Polska</b>	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora	Licencjat/Inżynier
<b>Portugal</b>	Licenciado/Mestre/Doutor	Bacharel/Licenciado
<b>Hrvatska</b>	Baccalaureus/Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik/Prvostupnica) Stručni Specijalist Master degree (magistar struke) 300 kredit min magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing). Doktor struke/Doktor umjetnosti	Baccalaureus/Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik/Prvostupnica)
<b>România</b>	Diplomă de Licență/Diplomă de inginer/Diplomă de urbanist/Diplomă de Master/Diplomă de Studii Aprofundate/Certificat de atestare (studii academice postuniversitare)/Diplomă de doctor	Diplomă de Licență
<b>Slovenija</b>	Univerzitetna diploma/Magisterij/Specializacija/Doktorat	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi
<b>Slovensko</b>	diplom o ukončení vysokoškolského štúdia/bakalár (Bc.)/magister magister/inžinier/ArtD	diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (bakalár)
<b>Suomi/ Finland</b>	Maisterin tutkinto — Magister-examen Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min 160 opintoviikkoa — studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen — antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen/Lisensiaatti/Licentiat	Kandidaatin tutkinto - Kandidatexamen/Ammattikorkeakoulututkinto - Yrkeshögskoleexamen (min 120 opintoviikkoa — studieveckor)
<b>Sverige</b>	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera)/Licentiatexamen/Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng/Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng/Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)
<b>United Kingdom</b>	Honours Bachelor degree/Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc)/Doctorate	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland

## ALLEGATO II

## RICHIESTE DI RIESAME — MEZZI DI RICORSO — DENUNCE AL MEDIATORE EUROPEO

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

**Richieste di riesame**

I candidati possono chiedere al comitato di selezione il riesame delle decisioni seguenti:

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

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

Le richieste motivate di riesame devono essere inviate via e-mail all'indirizzo PE-226-S@ep.europa.eu entro un termine di **dieci giorni di calendario** a decorrere dalla data d'invio da parte dell'Unità Selezione dei talenti del messaggio di notifica della decisione. La risposta è notificata quanto prima all'interessato.

**Mezzi di ricorso**

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

Signor segretario generale  
Parlamento europeo  
Edificio Konrad Adenauer  
2929 Lussemburgo  
LUSSEMBURGO

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

Va segnalato l'ampio potere discrezionale di cui godono i comitati di selezione, che deliberano in piena indipendenza e le cui decisioni non possono essere modificate dall'autorità che ha il potere di nomina. Tale potere discrezionale è sottoposto a controllo solo in caso di violazione manifesta delle regole che presiedono ai lavori. In tal caso la decisione del comitato di selezione può essere impugnata direttamente dinanzi al Tribunale dell'Unione europea senza che in precedenza sia stato presentato un reclamo a norma dell'articolo 90, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari dell'Unione europea.

- Presentare un ricorso presso il:

Tribunale dell'Unione europea  
2925 Lussemburgo  
LUSSEMBURGO

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

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

<sup>(2)</sup> Regolamento (CEE, Euratom, CECA) n. 259/68.

Questa possibilità è prevista soltanto per le decisioni prese dal comitato di selezione.

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

La presentazione di un ricorso dinanzi al Tribunale dell'Unione europea richiede imperativamente l'intervento di un avvocato abilitato ad esercitare dinanzi ad una giurisdizione di uno Stato membro dell'Unione europea o dello Spazio economico europeo.

I termini di cui agli articoli 90 e 91 dello statuto dei funzionari dell'Unione europea previsti per questi due tipi di procedura di ricorso iniziano a decorrere dal giorno della notifica della decisione iniziale recante pregiudizio oppure, limitatamente alle domande di riesame, dal giorno della notifica della risposta iniziale del comitato di selezione a tale domanda.

### **Denunce al Mediatore europeo**

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

Mediatore europeo  
1, avenue du Président Robert Schuman — BP 403  
67001 STRASBOURG Cedex  
FRANCIA

conformemente all'articolo 228, paragrafo 1, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea e alle condizioni previste dalla decisione 94/262/CECA, CE, Euratom del Parlamento europeo <sup>(3)</sup>.

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

---

---

<sup>(3)</sup> Decisione 94/262/CECA, CE, Euratom del Parlamento europeo, del 9 marzo 1994, sullo statuto e le condizioni generali per l'esercizio delle funzioni del mediatore (GU L 113 del 4.5.1994, pag. 15).



Direzione generale del Personale  
 Direzione dello Sviluppo delle risorse umane  
 Unità Selezione dei talenti

## BANDO DI ASSUNZIONE PE/226/S

### ATTO DI CANDIDATURA

(compilare con inchiostro nero in caratteri di stampa)

#### TUTTI I CAMPI DEVONO ESSERE COMPILATI

Si richiama l'attenzione dei candidati sul fatto che possono candidarsi ad uno solo dei quattro settori.

- Settore 1: Facility Management (gestione di impianti) (ingegnere)
- Settore 2: Tecniche di costruzione (ingegnere specializzato in idraulica, aeraulica ed elettricità)
- Settore 3: Gestione di progetti di costruzione: struttura (architetto o ingegnere)
- Settore 4: Gestione di progetti di costruzione: impianti tecnici dell'edificio (ingegnere specializzato in impianti tecnici)

1. COGNOME NOME(I)  
 .....
2. INDIRIZZO  
 (Tutta la corrispondenza sarà spedita a questo indirizzo. Qualsiasi cambiamento di indirizzo va immediatamente segnalato).  
 Via: ..... n.: .....  
 Codice postale: ..... Città: ..... Paese: .....  
 Numero di telefono: Privato: ..... Lavoro: .....  
 Indirizzo elettronico: .....@.....
3. DATA E LUOGO DI NASCITA: .....
4. SESSO:           Maschile            Femminile
5. CITTADINANZA ATTUALE (in caso di doppia cittadinanza, indicarle entrambe):  
 .....
6. CONOSCENZA DELLE LINGUE UFFICIALI DELL'UE\*:

Lingua 1	Lingua 2 [lingua obbligatoria scelta ( <b>X</b> ) per le prove B.3.a), b) e c)] ( <b>UNA SOLA Lingua</b> ):	Altre lingue:		
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"><b>EN:</b> (   )</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"><b>FR:</b> (   )</td> </tr> </table>	<b>EN:</b> (   )	<b>FR:</b> (   )	
<b>EN:</b> (   )	<b>FR:</b> (   )			

\*bulgaro = BG/ceco = CS/croato = HR/danese = DA/estone = ET/finlandese = FI/francese = FR/greco = EL/inglese = EN/irlandese = GA/italiano = IT/lettone = LV/lituano = LT/maltese = MT/neerlandese = NL/polacco = PL/portoghese = PT/rumeno = RO/slovacco = SK/sloveno = SL/spagnolo = ES/svedese = SV/tedesco = DE/ ungherese = HU



## 8. ESPERIENZA PROFESSIONALE. Se necessario aggiungere altri fogli.

Natura e descrizione dei compiti	Nome e indirizzo del datore di lavoro	Da GG / MM / AA (giorno/mese/anno)	A GG / MM / AA (giorno/mese/anno)	DURATA AA / MM / GG (anno, mese, giorno)
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /

TOTALE esperienza professionale:

/ /

AA / MM / GG

9. Ha una disabilità fisica o si trova in una situazione particolare (ad esempio, gravidanza, allattamento, stato di salute ecc.) che potrebbe creare difficoltà durante lo svolgimento delle prove?

Si  No

In caso affermativo, si prega di fornire dettagli (per consentire all'Amministrazione di prendere, se possibile, le misure del caso). Se necessario aggiungere altri fogli:

.....  
.....

10. Nome, indirizzo e numero di telefono delle persone da contattare in caso di assenza:

.....  
.....

**DICHIARAZIONE SULL'ONORE**

1. Dichiaro sull'onore che le informazioni fornite nel presente atto di candidatura e nei suoi allegati sono veritiere e complete.
2. Dichiaro altresì sull'onore:
  - a) di essere cittadino(a) di uno degli Stati membri e di godere dei diritti politici,
  - b) di essere in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari;
  - c) di offrire le garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere.
3. Sono a conoscenza del fatto che, perché la mia candidatura sia ricevibile, dovrò presentare, unitamente all'atto di candidatura, entro il termine previsto, tutti i documenti giustificativi necessari per provare che soddisfo i requisiti di ammissione richiesti (cfr. punto A.3. del bando di assunzione).
4. Sono a conoscenza del fatto che, per prendere le sue decisioni, la commissione giudicatrice si basa esclusivamente sui documenti giustificativi forniti con l'atto di candidatura e che non sarà accettato nessun riferimento a una precedente candidatura o a un fascicolo personale.
5. Autorizzo/Non autorizzo (cancellare la dicitura non pertinente) il Parlamento europeo a iscrivere il mio nome nell'elenco di idoneità che sarà affisso nelle bacheche informative degli edifici del Parlamento europeo.

**Data e firma:** .....

Allegati: numero   

**NON DIMENTICARE DI FIRMARE!**

\_\_\_\_\_