

Gazzetta ufficiale dell'Unione europea

C 38 A



Edizione
in lingua italiana

Comunicazioni e informazioni

62° anno
31 gennaio 2019

Sommario

V *Avvisi*

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Parlamento europeo

2019/C 38 A/01

Bando di assunzione PE/219/S — Agente temporaneo — Amministratore, specialista in ingegneria delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (AD 9) (*ambosessi*)

1

IT

V

(Avvisi)

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

PARLAMENTO EUROPEO

BANDO DI ASSUNZIONE PE/219/S

AGENTE TEMPORANEO

AMMINISTRATORE, SPECIALISTA IN INGEGNERIA DELLE TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE
E DELLA COMUNICAZIONE (AD 9)

(ambosessi)

(2019/C 38 A/01)

Prima di presentare la candidatura, è opportuno leggere attentamente la guida per i candidati allegata al presente bando di assunzione.

La guida costituisce parte integrante del bando di assunzione e facilita la comprensione delle regole relative alle procedure di selezione e alle modalità di iscrizione.

INDICE

- A. MANSIONI DA SVOLGERE E REQUISITI DI AMMISSIONE
 - B. SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA
 - C. PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE
- ALLEGATO: GUIDA PER I CANDIDATI ALLE PROCEDURE DI SELEZIONE ORGANIZZATE DAL PARLAMENTO EUROPEO

A. MANSIONI DA SVOLGERE E REQUISITI DI AMMISSIONE

1. Osservazioni generali

Il Parlamento europeo ha deciso di avviare la procedura di assegnazione di un posto di agente temporaneo (AD 9), amministratore in seno alla direzione generale delle Finanze, Direzione del Bilancio e dei servizi finanziari, Unità Riprogettazione del sistema informatico finanziario, presso il segretariato del Parlamento europeo.

Il contratto sarà concluso a tempo indeterminato. L'assunzione avverrà al grado AD 9, primo scatto, con una retribuzione di base mensile pari a 7 845,39 EUR. La retribuzione è soggetta all'imposta comunitaria e alle altre trattenute previste dal regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea (RAA), mentre è esente da imposte nazionali. Lo scatto in cui sarete inquadrati potrà essere adeguato in base alla vostra esperienza professionale. Inoltre, la retribuzione di base è, subordinatamente a determinate condizioni, maggiorata di indennità.

Il Parlamento europeo applica una politica di pari opportunità ed 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. Descrizione delle mansioni

Sotto il controllo diretto del responsabile di progetto del sistema di gestione finanziaria (SGF), svolgerete compiti di consulenza e supervisione in uno o più ambiti di competenza dell'entità. Il progetto SGF mira a sostituire le attuali applicazioni finanziarie del Parlamento europeo con una piattaforma SAP S4/HANA. L'ambito del progetto SGF copre principalmente a) i processi di bilancio, di contabilità generale e di contabilità dei costi, b) le procedure di gestione dei beni, dell'inventario e dei contratti e la relativa rendicontazione. Molti di questi processi sono basati sulle norme stabilite dal regolamento finanziario applicabile al bilancio generale dell'Unione europea e le sue modalità di applicazione.

Il progetto SGF interagisce anche con un numero considerevole di applicazioni sviluppate in seno al Parlamento europeo, basate su tecnologie diverse. La maggior parte di queste applicazioni è utilizzata per preparare i pagamenti destinati ai deputati, al personale e ad altri prestatori esterni del Parlamento europeo.

In servizio a Lussemburgo⁽¹⁾, sarete chiamati a effettuare missioni regolari tra i tre luoghi di lavoro abituali del Parlamento europeo (Bruxelles, Lussemburgo e Strasburgo) e al di fuori di essi.

Lavorerete in stretta collaborazione con gli altri membri del progetto SGF durante le fasi della realizzazione, della messa a punto finale, dell'entrata in funzione e del supporto post entrata in funzione, con le direzioni generali e, se del caso, con altre istituzioni europee. Fornirete alla dirigenza, a tempo debito, i consigli e le informazioni pertinenti sulle questioni (una soluzione SAP basata su S4/HANA e panorama applicativo dell'SGF) rientranti nella vostra sfera di competenza.

I vostri compiti principali saranno i seguenti:

- consigliare l'alta dirigenza riguardo all'evoluzione delle applicazioni del Parlamento europeo tenendo conto delle sue strategie;
- inquadrare, supervisionare, motivare e coordinare una o più equipe — ottimizzare l'utilizzo delle risorse dell'entità per fornire un servizio di alta qualità (organizzazione, gestione delle risorse umane e di bilancio, innovazione ecc.) nei suoi settori di competenza;
- monitorare, coordinare e controllare la gestione di bilancio e contrattuale dei progetti;
- elaborare, attuare e monitorare gli obiettivi e i piani d'azione conformemente agli orientamenti stabiliti dalla dirigenza;
- comprendere e analizzare le esigenze del Parlamento europeo o, se del caso, supervisionare l'elaborazione di studi di fattibilità, proporre e attuare soluzioni tecniche appropriate;

⁽¹⁾ Il posto potrà essere riassegnato in uno degli altri luoghi di lavoro del Parlamento europeo.

- assicurare la preparazione e il follow-up di gare d'appalto in settori altamente tecnici;
- affiancare l'alta dirigenza, o rappresentarla, in occasione di riunioni e gruppi di lavoro interni ed esterni, e partecipare a riunioni amministrative o presiederle.

Tali mansioni richiedono le seguenti attitudini:

- capacità di innovazione
- capacità di gestione delle risorse in un contesto in evoluzione
- capacità di organizzazione delle operazioni
- capacità di influenza
- capacità di team building
- determinazione ai risultati.

3. Requisiti di ammissione

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

a) *Requisiti generali*

Come previsto dall'articolo 12, paragrafo 2, del RAA occorre:

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

b) *Requisiti specifici*

i) *Qualifiche e competenze richieste*

Un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa attestata da un diploma in un settore attinente alla natura delle mansioni di cui al punto A.2, della durata di:

- almeno quattro anni quando la durata normale di tali studi è di quattro anni o più,

oppure

- di tre anni seguiti da un anno di esperienza professionale in un settore attinente alle mansioni da svolgere quando la durata normale di tali studi è di tre anni o più. L'anno di esperienza professionale non sarà preso in considerazione ai fini della valutazione dell'esperienza professionale di cui al punto A.3 b) ii).

Il comitato di selezione terrà conto dei diversi sistemi di insegnamento. Nella tabella allegata alla guida per i candidati figurano esempi dei diplomi minimi richiesti.

ii) *Esperienza professionale richiesta*

Successivamente alle qualifiche di cui al punto A.3. b) i) dovete aver maturato un'esperienza professionale di almeno **10 anni** attinente alle mansioni da svolgere.

iii) *Conoscenze linguistiche*

Dovete essere in possesso di una conoscenza approfondita di una delle lingue ufficiali 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 o ungherese

e

avere una conoscenza molto buona del francese o dell'inglese (lingua 2). La lingua 2 deve essere diversa dalla lingua 1.

Il comitato di selezione terrà conto della conoscenza di altre lingue ufficiali dell'Unione europea.

Conformemente alla sentenza pronunciata dalla Corte di giustizia dell'Unione europea (Grande Sezione) nella causa C-566/10 P, Repubblica italiana/Commissione europea, il Parlamento europeo motiva di seguito la limitazione della scelta della lingua 2 a un numero ristretto di lingue ufficiali dell'Unione.

Si informano pertanto i candidati che l'opzione della lingua 2 (francese e inglese) della presente procedura di selezione è stata definita in base all'interesse del servizio, che richiede che il personale neoassunto sia immediatamente operativo e capace di comunicare in modo efficace nel suo lavoro quotidiano, essendo queste due lingue (e in particolare l'inglese) le più comunemente usate nel settore di competenza.

Secondo una prassi consolidata al Parlamento europeo per quanto riguarda le lingue di comunicazione interna, e tenuto conto delle esigenze dei servizi in materia di comunicazione esterna e di trattamento dei fascicoli, il francese e l'inglese sono le lingue maggiormente utilizzate. Inoltre, nei rapporti informativi del 2016, le due lingue più utilizzate dai membri del personale nello svolgimento delle loro funzioni, attestate dai rispettivi valutatori, sono l'inglese (per il 95 % del personale) e il francese (per il 90 % del personale).

Pertanto, per conseguire un equilibrio tra l'interesse del servizio, da un lato, e le esigenze e le attitudini dei candidati, dall'altro, è legittimo richiedere la conoscenza di una di queste due lingue al fine di garantire che, indipendentemente dalla loro prima lingua ufficiale, tutti i candidati abbiano padronanza di almeno una di queste due lingue.

Inoltre, dal momento che ai fini della parità di trattamento tutti i candidati devono avere una conoscenza soddisfacente di una seconda lingua, nel caso di coloro la cui prima lingua ufficiale è una delle due suddette la seconda lingua deve necessariamente essere l'altra delle due.

Lesame delle competenze specifiche in una di queste lingue permette al Parlamento europeo di valutare se i candidati sono in grado di essere immediatamente operativi nell'ambiente in cui dovranno lavorare.

B. SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA

1. Ammissione alla procedura di selezione

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

Se

- soddisfatte i requisiti generali di ammissione e
- avete presentato il vostro fascicolo secondo le modalità ed entro le scadenze previste,

il comitato di selezione esaminerà il vostro fascicolo rispetto ai requisiti specifici di ammissione.

Se soddisfatte i requisiti specifici di ammissione, siete ammessi alla procedura di selezione.

Il comitato baserà le proprie decisioni esclusivamente sulle 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 prestabilita, alla valutazione delle qualifiche dei candidati ammessi alla procedura di selezione e stabilisce l'elenco dei **20 migliori candidati** che saranno invitati alla prova scritta.

I criteri di selezione sono i seguenti:

- titoli di studio e diplomi attinenti alle mansioni da svolgere;
- esperienza nelle tecniche di analisi operative;
- esperienza nella gestione di progetti informatici;
- esperienza nella gestione delle finanze;
- esperienza nella gestione di un team;
- esperienza, o diploma, in metodologia di gestione di progetti SAP;

- esperienza, o formazione, in componenti architetture compatibili con la piattaforma S4/HANA, comprese tecniche di rendicontazione;
- esperienza lavorativa in un contesto multiculturale e internazionale.

Punteggio: da 0 a 20 punti. I **20 migliori candidati** saranno invitati alla prova scritta.

3. Prove

Prova scritta

- a) Prova redazionale nella lingua 2 (francese o inglese) sulla base di un fascicolo, destinata a valutare la vostra capacità di svolgere le mansioni previste nonché di innovare e di gestire risorse in un ambiente in evoluzione.

Durata delle prove: 3 ore

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

I **12 candidati** che avranno ottenuto il punteggio più elevato saranno invitati a sostenere le prove orali, purché abbiano ottenuto il punteggio minimo richiesto.

Prove orali

- b) Colloquio con il comitato di selezione nella lingua 2 (francese o inglese), destinato a valutare, tenuto conto di tutti gli elementi figuranti nel fascicolo di candidatura, la vostra attitudine a svolgere le mansioni di cui al punto A.2, la vostra capacità in termini di organizzazione delle operazioni e di team building, e la vostra determinazione ai risultati. Il comitato di selezione può decidere di verificare le vostre competenze linguistiche quali 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 (francese o inglese), destinata a permettere al comitato di selezione di valutare la vostra capacità di adattamento, le vostre attitudini negoziali, le vostre capacità decisionali e il vostro comportamento 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, in ordine di merito, i nominativi dei **6 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.

Sarete informati individualmente dei risultati ottenuti e l'elenco di idoneità sarà affisso nelle bacheche informative degli edifici del Parlamento europeo.

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

L'elenco giunge a scadenza il **31 dicembre 2022** e la sua validità potrà essere prorogata. In tal caso, i candidati iscritti nell'elenco saranno informati in tempo utile.

C. PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Siete 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.

Prima di compilare l'atto di candidatura, siete invitati a leggere attentamente la guida a voi destinata.

Termine per la presentazione delle candidature

L'atto di candidatura e le fotocopie della documentazione devono essere inviati, **con plico raccomandato** ⁽²⁾, entro e non oltre il **28 febbraio 2019** (fa fede il timbro postale), al seguente indirizzo:

PARLAMENTO EUROPEO
Unità Selezione dei talenti — BMT 08 A 038
Procedura di selezione PE/219/S
(il numero di riferimento della procedura di selezione deve essere indicato)
Rue Wiertz 60
1047 Bruxelles
BELGIO

Le candidature inviate con plico non raccomandato o per posta interna non saranno prese in considerazione. 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.

Siete invitati a NON TELEFONARE per avere informazioni sul calendario dei lavori.

Nel caso in cui non abbiate ricevuto un'e-mail relativa alla vostra candidatura entro il **29 marzo 2019**, siete invitati a segnalarlo all'indirizzo di posta elettronica PE-219-S@ep.europa.eu

⁽²⁾ L'invio per corriere privato equivale all'invio per raccomandata. In tal caso, fa fede la data figurante sulla bolla di consegna.

ALLEGATO

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

	<i>Pagina</i>
1. INTRODUZIONE	8
Come si svolge una procedura di selezione?	8
2. TAPPE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE	8
Ricezione dei fascicoli di candidatura	8
Esame dei requisiti generali	9
Esame dei requisiti specifici	9
Valutazione delle qualifiche	9
Prove	10
Elenco di idoneità	10
3. COME FARE DOMANDA?	10
Prescrizioni generali	10
Come presentare un fascicolo completo?	10
Quali sono i documenti giustificativi da allegare al fascicolo?	10
Prescrizioni generali	10
Documenti giustificativi per i requisiti generali	11
Documenti giustificativi per i requisiti specifici e la valutazione delle qualifiche	11
4. COMUNICAZIONE	12
5. INFORMAZIONI GENERALI	12
Pari opportunità	12
Richiesta di accesso dei candidati alle informazioni che li riguardano	12
Protezione dei dati personali	13
Spese di viaggio e di soggiorno	13
ALLEGATO I	14
ALLEGATO II	17

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. Il lavoro del comitato di selezione è segreto e si svolge conformemente all'allegato III dello statuto dei funzionari dell'Unione europea ⁽¹⁾.

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 d'invio 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.

⁽¹⁾ Cfr. regolamento (CEE, Euratom, CECA) n. 259/68 del Consiglio (GU L 56 del 4 marzo 1968, pag. 1), modificato dal regolamento (CE, Euratom) n. 723/2004 (GU L 124 del 27 aprile 2004, pag. 1) e da ultimo dal regolamento (UE, Euratom) n. 1023/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 22 ottobre 2013, che modifica lo statuto dei funzionari dell'Unione europea e il regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea (GU L 287 del 29 ottobre 2013, pag. 15).

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
- 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 omesso 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 ⁽²⁾.

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.

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.

⁽²⁾ Queste condizioni si applicano a tutti i candidati, compresi i funzionari e gli altri agenti dell'Unione europea.

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⁽³⁾, entro i termini stabiliti, timbro postale fidefacente.

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⁽⁴⁾ 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.

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-219-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⁽⁴⁾, 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;

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

⁽⁴⁾ Indirizzo: PARLAMENTO EUROPEO, Unità Selezione dei talenti — BMT 08 A 038, Procedura di selezione PE/219/S, 60 Rue Wiertz, 1047 Bruxelles, BELGIO.
Indirizzo e-mail: PE-219-S@ep.europa.eu

- 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 (CE) n. 45/2001 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 dicembre 2000, concernente la tutela delle persone fisiche in relazione al trattamento dei dati personali da parte delle istituzioni e degli organi comunitari, nonché la libera circolazione di tali dati ⁽⁵⁾, in particolare per quanto riguarda la loro riservatezza e sicurezza.

Spese di viaggio e di soggiorno

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

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

⁽⁵⁾ GU L 8 del 12.1.2001, pag. 1.

ALLEGATO I

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

PAESE	Formazione universitaria — 4 o più anni	Formazione universitaria — almeno 3 anni
Belgique België Belgien	<p>— 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)</p> <p>Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) / Aggregaat</p> <p>Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur / Master — 60/120 ECTS / Master complémentaire — 60 ECTS ou plus</p> <p>Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) — 30 ECTS</p> <p>Doctorat/Doctoraal Diploma</p>	<p>Bachelor académique (dit «de transition») — 180 ECTS</p> <p>Academisch gerichte Bachelor — 180 ECTS</p>
България	<p>Диплома за висше образование Бакалавър — 240 ECTS / Магистър — 300 ECTS / Доктор</p> <p>Магистър след Бакалавър — 60 ECTS / Магистър след Професионален бакалавър по ... — 120 ECTS</p>	
Česká republika	Diplom o ukončení vysokoškolského studia / Magistr / Doktor	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)
Danmark	Kandidatgrad/Candidatus / Master/Magistergrad (Mag.Art) / Licentiatgrad / Ph.d.-grad	Bachelorgrad (B.A or B. Sc) / Professionsbachelorgrad / Diplomingeniør
Deutschland	Master (alle Hochschulen) / Diplom (Univ.) / Magister / Staatsexamen / Doktorgrad	Bachelor / Fachhochschulabschluss (FH) Staatsexamen (Regelstudienzeit 3 Jahre)
Eesti	Rakenduskõrghariduse diplom / Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) / Magistrikraad / Arstikraad / Hambaarstikraad / Loomaarstikraad / Filosoofiadoktor / Doktorikraad (120–160 ainepunkti)	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) / Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)
Éire/Ireland	Céim Onórach Bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS) <i>Honours Bachelor Degree</i> (4 years/ 240 ECTS) / Céim Ollscoile <i>University Degree</i> / Céim Mháistir (60-120 ECTS) <i>Master's Degree</i> (60-120 ECTS) / Céim Dochtúra <i>Doctorate</i>	Céim Onórach Bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng) <i>Honours Bachelor Degree</i> (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng)

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

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

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

ALLEGATO II

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

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

Richieste di riesame

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

- mancata ammissione alla procedura di selezione;
- mancato invito alla prova scritta;
- 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-219-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 ⁽²⁾, 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.

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

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

⁽²⁾ Cfr. regolamento (CEE, Euratom, CECA) n. 259/68 del Consiglio (GU L 56 del 4 marzo 1968, pag. 1), modificato dal regolamento (CE, Euratom) n. 723/2004 (GU L 124 del 27 aprile 2004, pag. 1) e da ultimo dal regolamento (UE, Euratom) n. 1023/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 22 ottobre 2013, che modifica lo statuto dei funzionari dell'Unione europea e il regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea (GU L 287 del 29 ottobre 2013, pag. 15).

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

F-67001 STRASBOURG CEDEX

FRANCIA

conformemente all'articolo 228, paragrafo 1, del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea e alle condizioni previste dalla decisione 94/262/CECA, CE, Euratom del Parlamento europeo, del 9 marzo 1994, sullo statuto e le condizioni generali per l'esercizio delle funzioni del Mediatore ⁽³⁾.

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.

⁽³⁾ GU L 113 del 4.5.1994, p. 15.



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

BANDO DI ASSUNZIONE PE/219/S

ATTO DI CANDIDATURA

(compilare con inchiostro nero in caratteri di stampa)

TUTTI I CAMPI DEVONO ESSERE COMPILATI

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 (X) per le prove B.3.a), b) e c)] (UNA SOLA LINGUA):	
EN: ()	FR: ()

Altre lingue:		

(*) 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	Dal G G/M M/A A (giorno/mese/anno)	Al G G/M M/A A (giorno/mese/anno)	DURATA A A/M M/G G (anno, mese, giorno)
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /

TOTALE esperienza professionale:

/ /
A A/M M/G G

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?

Sì 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!

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



Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea
2985 Lussemburgo
LUSSEMBURGO

IT