

Gazzetta ufficiale

dell'Unione europea

C 57 A



Edizione
in lingua italiana

Comunicazioni e informazioni

53° anno

9 marzo 2010

Numero d'informazione

Sommario

Pagina

V *Pareri*

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Ufficio europeo di selezione del personale (EPSO)

2010/C 57 A/01

Guida per i concorsi generali 1

IT

Prezzo: 3 EUR

V

(Pareri)

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

UFFICIO EUROPEO DI SELEZIONE DEL PERSONALE
(EPSO)

GUIDA PER I CONCORSI GENERALI

(2010/C 57 A/01)

La presente guida forma parte integrante del bando di concorso. I candidati sono tenuti a prenderne conoscenza.

INDICE

	<i>Pagina</i>
1. INTRODUZIONE	3
1.1. CHE COS'È UN CONCORSO GENERALE?	3
1.2. QUAL È IL PROFILO GENERALE RICHIESTO?	3
2. COME PRESENTARE LA CANDIDATURA?	4
2.1. ISCRIZIONE PER VIA ELETTRONICA	4
2.1.1. COSTITUIRE IL PROPRIO PASSAPORTO PERSONALE EPSO	4
2.1.2. ACCERTARSI DI SODDISFARE LE CONDIZIONI D'ISCRIZIONE E DI AMMISSIONE	4
2.1.3. ISCRIVERSI PER VIA ELETTRONICA	5
2.1.3.1. PROCEDURA D'ISCRIZIONE	5
2.1.3.2. DISPOSIZIONI SPECIALI PER I TEST E LE PROVE DI ESAME	5
2.1.4. CASI DI ESCLUSIONE ATTINENTI ALL'ISCRIZIONE	6
2.2. TRASMISSIONE DEL FASCICOLO COMPLETO DI CANDIDATURA	6
2.2.1. CHE COS'È UN FASCICOLO COMPLETO?	6
2.2.2. CHI DEVE TRASMETTERE QUESTO FASCICOLO?	6
2.2.3. COME PRESENTARE IL FASCICOLO?	7
2.2.4. QUALI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI SI DEVONO ALLEGARE AL FASCICOLO COMPLETO?	7
2.2.4.1. DISPOSIZIONI GENERALI	7
2.2.4.2. DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI RIGUARDANTI LE CONDIZIONI GENERALI	7
2.2.4.3. DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI RIGUARDANTI LE CONDIZIONI SPECIFICHE	8
2.2.4.4. DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI RIGUARDANTI LE CONOSCENZE LINGUISTICHE (SE RICHIESTI NEL BANDO DI CONCORSO)	8
3. COMUNICAZIONI	9
3.1. COMUNICAZIONI DELL'EPSO AI CANDIDATI	9
3.2. COMUNICAZIONI DEI CANDIDATI ALL'EPSO	9

	<i>Pagina</i>
4. TEST D'ACCESSO AL CONCORSO	9
4.1. CHE COS'È UN TEST D'ACCESSO?	9
4.2. COME SI SVOLGE LA PROCEDURA?	9
5. FASI DEL CONCORSO	10
5.1. ESAME DELLE CANDIDATURE	10
5.2. FASE DI VALUTAZIONE (ASSESSMENT CENTER)	10
5.3. ELENCO DI RISERVA	11
6. INFORMAZIONI GENERALI	11
6.1. RICHIESTA DI INFORMAZIONI	11
6.2. DOMANDA DI RIESAME	12
6.3. MEZZI DI RICORSO	12
6.4. DENUNCIA AL MEDIATORE EUROPEO	14
7. ASSUNZIONE	14
8. VARIE	14

1. INTRODUZIONE

1.1. CHE COS'È UN CONCORSO GENERALE?

Le istituzioni europee selezionano i loro futuri funzionari mediante concorsi generali, comprendenti una serie di prove d'esame intese a stabilire una graduatoria dei candidati. I concorsi sono aperti a tutti i cittadini dell'Unione europea che soddisfino i requisiti richiesti, secondo una procedura che offre a tutti i candidati l'equa possibilità di dimostrare le proprie capacità e assicura una selezione basata sul merito, nel rispetto della parità di trattamento.

I candidati che superano con successo le prove di esame di un concorso vengono iscritti in un elenco di riserva, dal quale le istituzioni attingeranno in funzione delle loro esigenze. Non viene dunque offerto un posto specifico: lo scopo è costituire una riserva per le assunzioni.

Per selezionare i candidati migliori in base alle condizioni enunciate nel bando di concorso, viene nominata una commissione giudicatrice ⁽¹⁾, la quale compara le prestazioni dei candidati per valutarne le attitudini a esercitare le funzioni descritte nel bando. La commissione giudicatrice deve quindi non solo valutare il livello di formazione, ma consentire anche d'individuare le persone più qualificate, in base al loro merito.

I concorsi possono essere organizzati:

- nell'ambito di cicli annuali,
- oppure in funzione delle esigenze specifiche delle istituzioni.

1.2. QUAL È IL PROFILO GENERALE RICHIESTO?

Le istituzioni cercano candidati di talento, motivati, altamente qualificati nel loro settore e in possesso delle doti seguenti:

Capacità di analizzare e risolvere problemi	Individuare gli elementi di rilievo in problemi complessi e trovare soluzioni creative e realizzabili.
Senso della comunicazione	Comunicare con chiarezza e precisione, oralmente e per iscritto.
Capacità di produrre risultati di qualità	Assumere le proprie responsabilità e prendere le iniziative necessarie per effettuare prestazioni di alta qualità secondo le procedure stabilite.
Capacità di apprendimento e perfezionamento	Potenziare e migliorare le proprie attitudini e la conoscenza dell'organizzazione e del suo ambiente.
Senso delle priorità e dell'organizzazione	Determinare il grado di priorità dei compiti più importanti, agire con flessibilità e organizzare con efficacia il proprio carico di lavoro.
Assiduità e pacatezza	Mantenere la propria efficienza quando il carico di lavoro è elevato, gestire positivamente le frustrazioni organizzative e adattarsi a un ambiente di lavoro in mutazione.
Disponibilità a collaborare	Lavorare in collaborazione con altri all'interno di un gruppo e in forma trasversale, rispettando le differenze tra gli individui.

⁽¹⁾ Il nome dei membri della commissione giudicatrice viene pubblicato sul sito Internet dell'EPSO (www.eu-careers.eu) prima della fase di valutazione.

Una competenza supplementare è richiesta per la carriera AD (amministratori)

Capacità dirigenziali	Gestire, formare e motivare altri per ottenere risultati.
-----------------------	---

2. COME PRESENTARE LA CANDIDATURA?

La candidatura a un concorso comprende due fasi:

- 1) anzitutto l'iscrizione per via elettronica;
- 2) quindi la trasmissione del fascicolo completo di candidatura. Salvo indicazione contraria nel bando di concorso, si deve inoltrare il fascicolo soltanto in un momento successivo e unicamente ove i candidati ne ricevano richiesta tramite il loro passaporto personale EPSO.

2.1. ISCRIZIONE PER VIA ELETTRONICA

<ol style="list-style-type: none"> 1) Costituire il proprio passaporto personale EPSO; se non lo si è già fatto. 2) Verificare accuratamente la propria rispondenza alle condizioni d'iscrizione e di ammissione al concorso. 3) Effettuare i test interattivi proposti. 4) Compilare l'atto di candidatura elettronica. 5) Confermare e convalidare la propria iscrizione per via elettronica entro il termine stabilito.
--

2.1.1. COSTITUIRE IL PROPRIO PASSAPORTO PERSONALE EPSO ^(?)

Al momento dell'iscrizione, sarà proposto ai candidati di collegarsi al proprio passaporto personale EPSO oppure, **se non l'hanno già fatto**, di costituire tale passaporto personale seguendo le istruzioni in linea. A tale scopo, i candidati dovranno disporre di un indirizzo di posta elettronica valido e attivo.

Il passaporto personale EPSO serve da interfaccia elettronica tra l'EPSO e i candidati e permette di comunicare con loro, di conservare e aggiornare i loro dati personali e di tenere la cronistoria delle loro candidature, nel rispetto della protezione dei dati.

Non si è autorizzati a costituire più di un passaporto personale EPSO (vedere anche il punto 2.1.4 della presente guida). Questo passaporto personale **unico** resterà valido per tutte le future candidature.

2.1.2. ACCERTARSI DI SODDISFARE LE CONDIZIONI D'ISCRIZIONE E DI AMMISSIONE

Prima di iscriversi, si dovrà verificare accuratamente:

- 1) se il concorso/il settore/la carriera/l'opzione cui si desidera iscriversi non sia incompatibile con altri(e). In certi casi, infatti, non è possibile iscriversi a più di un(a) concorso/settore/carriera/opzione (vedere anche il punto 2.1.4 della presente guida). Le incompatibilità sono indicate nel bando di concorso;
- 2) la propria rispondenza alle condizioni di ammissione, generali e specifiche, il che implica di prendere conoscenza in via preliminare del bando di concorso e della presente guida e di accettarne le disposizioni.

Sebbene i bandi di concorso non prevedano limiti di età, si richiama l'attenzione sull'età stabilita per il pensionamento dallo statuto dei funzionari dell'Unione europea, qui di seguito denominato statuto dei funzionari (disponibile sul sito Internet dell'EPSO).

^(?) Sul sito dell'EPSO, il passaporto personale è denominato rispettivamente:
 in tedesco (DE), «EPSO-Konto»,
 in inglese (EN), «EPSO account»,
 in francese (FR), «compte EPSO».

2.1.3. ISCRIVERSI PER VIA ELETTRONICA

2.1.3.1. PROCEDURA D'ISCRIZIONE

Per iscriversi, seguire le istruzioni figuranti sul sito Internet dell'EPSO, relative alle varie fasi.

Potrà essere proposto agli interessati di effettuare, a titolo di prova, una serie di test interattivi. Si raccomanda vivamente di effettuarli, perché si avrà così un'idea del livello richiesto per i test d'accesso al concorso.

Spetta agli interessati prendere tutti i provvedimenti necessari per completare l'iscrizione elettronica entro il termine stabilito. Si consiglia di non aspettare gli ultimi giorni per iscriversi, perché un ingombro eccezionale delle linee o un problema nella connessione Internet può comportare la necessità di ripetere l'operazione d'iscrizione elettronica, il che diviene impossibile quando il termine è scaduto.

Inoltre, si deve tener presente che la procedura propriamente detta può richiedere un certo tempo, a causa del numero di dati da fornire. Le informazioni richieste riguardano tra l'altro:

- i diplomi ottenuti/la formazione conseguita: settore, periodi di studio, loro livello e data di ottenimento del o dei diplomi,
- l'esperienza professionale (se richiesta): identità e indirizzo del datore di lavoro, natura delle funzioni esercitate, loro data d'inizio e di conclusione,
- le conoscenze linguistiche,
- la motivazione (da esporre particolareggiatamente).

Si raccomanda vivamente di raccogliere tutte tali informazioni **prima** d'iniziare la procedura.

Si richiama l'attenzione anche sull'importanza di indicare tali informazioni con minuzia e di accertarsi della loro esattezza, in quanto esse saranno verificate in base ai documenti giustificativi, secondo le modalità descritte nel bando di concorso. **Se, in una qualsiasi fase della procedura, si constaterà che le indicazioni fornite in un atto di candidatura sono inesatte o non sono suffragate dai pertinenti documenti giustificativi (vedere il punto 2.2.4 della presente guida), la candidatura in questione sarà dichiarata nulla.**

Una volta che il candidato avrà convalidato la propria iscrizione, non potrà più modificarla: i dati in essa contenuti sono trattati immediatamente dall'EPSO per l'organizzazione dei concorsi. Per aggiornare i dati personali vedere il punto 2.1.1.

Ogni difficoltà tecnica deve essere segnalata al più presto mediante il modulo di contatto pubblicato sul sito Internet dell'EPSO.

2.1.3.2. DISPOSIZIONI SPECIALI PER I TEST E LE PROVE DI ESAME

a) Al momento dell'iscrizione

Chi ha un problema fisico o si trova in una condizione particolare che possa porre difficoltà al momento delle prove di esame deve contrassegnare la corrispondente casella nell'atto di candidatura elettronica e indicare quali provvedimenti ritenga necessari per agevolare la propria partecipazione ai vari test e prove di esame.

Dopo l'iscrizione per via elettronica, si dovrà inviare al più presto, a seconda dei casi, il certificato medico o l'attestato di un organo competente che certifichi la condizione di persona con disabilità:

- per via elettronica, all'indirizzo EPSO-accessibility@ec.europa.eu
- oppure via fax, al numero **+32 22998081**, con il riferimento «EPSO accessibility»,

— oppure per posta al seguente indirizzo:

Ufficio europeo di selezione del personale (EPSO)
«EPSO accessibility»
C-25
1049 Bruxelles/Brussels
BELGIQUE/BELGIË

indicando obbligatoriamente il numero del concorso e il proprio numero di candidato.

Dopo l'esame dei documenti giustificativi, potranno essere adottati provvedimenti specifici adeguati a ogni singolo caso per soddisfare, entro i limiti del possibile, le richieste ritenute giustificate.

b) *Dopo l'iscrizione*

Se le circostanze descritte al punto 2.1.3.2, lettera a), sopraggiungono dopo il termine ultimo stabilito per l'iscrizione elettronica, gli interessati dovranno segnalarlo al più presto all'EPSO, indicando per iscritto i provvedimenti che ritengano necessari e inviando i pertinenti documenti giustificativi mediante messaggio elettronico, via fax o per posta [gli indirizzi e il numero di fax sono indicati al punto 2.1.3.2, lettera a)].

2.1.4. CASI DI ESCLUSIONE ATTINENTI ALL'ISCRIZIONE

L'EPSO provvede al rispetto del principio della parità di trattamento. Quindi, se in una qualsiasi fase della procedura l'EPSO constata che un candidato:

- ha costituito più di un passaporto personale EPSO,
- si è iscritto a concorsi/settori/carriere/opzioni incompatibili,
- ha presentato dichiarazioni false,

questo candidato sarà escluso dai relativi concorsi.

Ogni frode o tentativo di frode è passibile di eventuali sanzioni. A tale riguardo, si osservi che le istituzioni assumono soltanto persone che diano prova della massima integrità.

2.2. TRASMISSIONE DEL FASCICOLO COMPLETO DI CANDIDATURA

2.2.1. CHE COS'È UN FASCICOLO COMPLETO?

È il fascicolo comprendente una copia, firmata, dell'atto di candidatura e tutti i documenti giustificativi richiesti.

2.2.2. CHI DEVE TRASMETTERE QUESTO FASCICOLO?

Salvo indicazione contraria nel bando di concorso, unicamente i candidati qualificati per questa fase **e che ne ricevono esplicita richiesta** tramite il loro passaporto personale EPSO.

2.2.3. COME PRESENTARE IL FASCICOLO?

- 1) Stampare, dal proprio passaporto personale EPSO, l'atto di candidatura convalidato, trasmesso per via elettronica;
- 2) firmarlo a mano nell'apposito riquadro;
- 3) allegare tutti i documenti giustificativi richiesti (vedere il punto 2.2.4), numerandoli;
- 4) allegare l'indice numerico di tutti i documenti giustificativi che corredano il fascicolo;
- 5) inviare il fascicolo secondo le modalità ed entro il termine indicati nella richiesta ricevuta o nel bando di concorso.

Se nel bando di concorso non è precisato che il fascicolo deve essere inviato in parallelo con l'iscrizione elettronica, l'EPSO non prenderà in considerazione né rinvierà i fascicoli inoltrati senza esplicita richiesta. Secondo le regole relative alla protezione dei dati, questi fascicoli saranno distrutti.

2.2.4. QUALI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI SI DEVONO ALLEGARE AL FASCICOLO COMPLETO?

2.2.4.1. DISPOSIZIONI GENERALI

Non inoltrare originali, ma soltanto fotocopie non autenticate dei documenti richiesti. I riferimenti a siti web non possono costituire documenti ai sensi della presente disposizione. Le pagine web stampate non sono considerate attestati, ma possono essere allegate **unicamente come complemento alle informazioni figuranti negli attestati**.

Nel compilare l'atto di candidatura non si possono fare riferimenti ad altri atti di candidatura o ad altri documenti allegati a una candidatura precedente. Non verrà restituito nessuno dei documenti delle varie candidature.

Si noti che i candidati iscritti nell'elenco di riserva ai quali sarà offerta l'assunzione dovranno presentare ai fini della certificazione, prima di poter essere assunti, gli originali di tutti i documenti richiesti.

2.2.4.2. DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI RIGUARDANTI LE CONDIZIONI GENERALI

Per comprovare che:

— **si ha la cittadinanza richiesta:**

si deve allegare la fotocopia di un documento attestante la cittadinanza (passaporto, carta d'identità o ogni altro documento ufficiale nel quale sia indicata esplicitamente la cittadinanza, **che deve essere in vigore alla data del termine ultimo stabilito per l'iscrizione elettronica**).

In questa fase, non è richiesto nessun documento giustificativo per comprovare che:

- **si gode dei diritti politici,**
- **si è in regola con le leggi relative agli obblighi militari,**
- **si offrono le garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere.**

È mediante la firma apposta sull'atto di candidatura che i candidati certificano sull'onore di soddisfare a tali condizioni. **Ecco perché è obbligatorio firmare l'atto di candidatura.**

2.2.4.3. DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI RIGUARDANTI LE CONDIZIONI SPECIFICHE

Spetta ai candidati fornire tutte le informazioni e documenti che permettano alla commissione giudicatrice di verificare la rispondenza delle candidature alle condizioni richieste nel bando, alla data ivi stabilita.

- 1) **Diploma** e/o certificati attestanti l'esito positivo degli studi. Per i diplomi di istruzione superiore, si consiglia di allegare informazioni quanto più particolareggiate possibile, in particolare sulle materie studiate e sulla durata dello studio di ciascuna di tali materie, cosicché la commissione giudicatrice possa valutare la pertinenza del diploma rispetto alla natura delle funzioni. Se si è seguita una formazione tecnica o professionale oppure un corso di perfezionamento o di specializzazione, si deve precisare se si trattava di un corso a tempo pieno o a tempo parziale o di un corso serale, e si devono indicare le materie di studio e la durata ufficiale di tali studi.

A questo riguardo, la commissione giudicatrice terrà conto delle differenti strutture dei sistemi di istruzione. Sul sito Internet dell'EPSO sono indicati esempi dei diplomi minimi richiesti secondo la categoria, ferma restando la possibilità che il bando di concorso imponga condizioni più esigenti.

- 2) **Esperienza professionale** (se richiesta nel bando di concorso)

È importante che la natura delle funzioni esercitate sia descritta con quanti più particolari possibile, cosicché la commissione giudicatrice sia in grado di valutare la pertinenza dell'esperienza del candidato rispetto alla natura delle funzioni. Tutti i periodi di attività professionale devono essere attestati dai seguenti documenti giustificativi:

- certificati degli ex datori di lavoro e dell'attuale datore di lavoro che attestino l'esperienza professionale richiesta per l'ammissione al concorso; in tali certificati devono figurare la natura delle funzioni esercitate, la data d'inizio e di conclusione e il loro livello,
- se non è possibile allegare i certificati dei datori di lavoro, si possono sostituire con le fotocopie del o dei contratti di lavoro e del primo e ultimo bollettino di retribuzione, corredandole con la descrizione particolareggiata delle funzioni esercitate,
- per le attività professionali non salariate (lavori autonomi, libere professioni, ecc.), possono essere ammesse come prove le fatture o i buoni d'ordine, nei quali siano descritte nei particolari le funzioni esercitate, o ogni altro documento giustificativo ufficiale pertinente,
- nel caso dei concorsi per interpreti di conferenza, per i quali è richiesta l'esperienza professionale, saranno presi in considerazione soltanto i documenti attestanti che l'esperienza professionale consiste specificamente **nell'interpretazione di conferenze** e indicanti con chiarezza il numero di giorni lavorati e le lingue di lavoro.

2.2.4.4. DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI RIGUARDANTI LE CONOSCENZE LINGUISTICHE (SE RICHIESTI NEL BANDO DI CONCORSO)

In generale, per questa condizione non è richiesto nessun documento giustificativo, tranne per determinati concorsi linguistici (riferirsi al bando di concorso). Nel caso di questi concorsi, e in funzione di quanto indicato nel loro bando, la conoscenza delle lingue deve essere comprovata da un diploma oppure da una nota, redatta su carta libera, nella quale si deve spiegare come si è acquisita la conoscenza di tali lingue.

3. COMUNICAZIONI

Per assicurare la chiarezza e la comprensione dei testi a carattere generale e delle comunicazioni indirizzate ai candidati o da questi inviate, le convocazioni ai vari test e prove di esame e tutta la corrispondenza tra l'EPSO e i candidati sono redatte unicamente **in francese, inglese o tedesco**.

3.1. COMUNICAZIONI DELL'EPSO AI CANDIDATI

I risultati del concorso saranno comunicati e tutte le convocazioni saranno inviate ai candidati unicamente tramite il loro passaporto personale EPSO.

Spetta ai candidati seguire l'andamento del concorso e verificare le informazioni che li riguardano consultando il proprio passaporto personale EPSO a intervalli regolari, **al minimo 2 volte alla settimana**.

Se, a causa di un problema tecnico dipendente dall'EPSO, un candidato non è in grado di verificare tali informazioni, è **tenuto a segnalarlo immediatamente all'EPSO (vedere il punto 3.2)**.

Informazioni generali relative alle fasi dei concorsi si possono consultare sul sito Internet dell'EPSO (**www.eu-careers.eu**).

3.2. COMUNICAZIONI DEI CANDIDATI ALL'EPSO

Per rivolgersi all'EPSO i candidati devono servirsi del modulo di contatto pubblicato sul sito Internet, dopo essersi assicurati che l'informazione richiesta non si trovi né nel bando di concorso né nel presente documento né sul sito Internet dell'EPSO né nelle risposte alle «domande più frequenti» ⁽³⁾.

Per assicurare l'indipendenza della commissione giudicatrice, qualsiasi intervento diretto o indiretto dei candidati è vietato e può comportare l'esclusione dal concorso. La corrispondenza all'attenzione della commissione giudicatrice dovrà essere inviata esclusivamente all'EPSO, che provvederà a inoltrarla.

L'EPSO applica i principi del codice di buona condotta amministrativa ⁽⁴⁾, in particolare nella sua corrispondenza con i candidati. Tuttavia, in applicazione di questi medesimi principi, l'EPSO si riserva il diritto di cessare ogni scambio di corrispondenza se quella inviata dai candidati si configura come un abuso, perché ripetitiva, insultante e/o priva di oggetto.

In ogni corrispondenza relativa a una candidatura trasmessa con un determinato nome e cognome si devono menzionare questo nome e cognome, il numero del concorso e il numero ricevuto al momento dell'iscrizione elettronica.

4. TEST D'ACCESSO AL CONCORSO

4.1. CHE COS'È UN TEST D'ACCESSO?

Per i concorsi che lo prevedono, l'EPSO organizza test d'accesso ai concorsi generali secondo le condizioni enunciate nel bando di concorso. I test vengono effettuati su computer, presso centri specializzati in questo tipo di test.

4.2. COME SI SVOLGE LA PROCEDURA?

Se i candidati soddisfano i criteri richiesti nel bando di concorso, saranno invitati tramite il loro passaporto personale EPSO a prenotare una data nell'arco di un determinato periodo, che sarà loro indicato nell'invito. In linea di principio, saranno offerte varie possibilità di date e di centri.

⁽³⁾ Figuranti nel sito dell'EPSO sotto la sigla «FAQ».

⁽⁴⁾ GU L 267 del 20.10.2000, pag. 63.

L'elenco di tali centri, ripartiti sul territorio dell'Unione europea (e, eventualmente, in alcuni paesi terzi), sarà comunicato ai candidati tramite il loro passaporto personale EPSO. Presso alcuni di questi centri la disponibilità di certe date potrebbe essere limitata, se il numero di candidati previsti per i centri in questione non è molto alto.

In funzione del concorso per il quale si è presentata la candidatura, i test d'accesso possono comprendere i seguenti elementi:

- test di ragionamento verbale,
- test di ragionamento numerico,
- test di ragionamento astratto,
- test (anche multipli) nel settore scelto.

Nella fase dei test d'accesso può essere organizzato anche il seguente test:

- test situazionale.

Per familiarizzarsi con la procedura di test su computer, nella lettera d'invito sarà inserito un collegamento ipertestuale verso un sito comprendente una serie di orientamenti e un modello di test.

La correzione dei test d'accesso viene effettuata mediante computer.

5. FASI DEL CONCORSO

5.1. ESAME DELLE CANDIDATURE

Esame:

- 1) dell'ammissibilità della candidatura;
- 2) della rispondenza alle condizioni generali;
- 3) della rispondenza alle condizioni specifiche.

L'EPSO verifica se le candidature sono ammissibili, ossia se sono state presentate entro il termine e secondo le modalità indicate nel bando di concorso. Saranno prese in considerazione soltanto le candidature che soddisfano tali condizioni.

Se una candidatura è ammissibile, si procede all'esame della rispondenza alle condizioni generali e specifiche, secondo le modalità indicate nel bando di concorso e in base alle informazioni figuranti nell'atto di candidatura trasmesso per via elettronica. Tali informazioni saranno verificate in una fase successiva, in base ai documenti giustificativi. Per alcuni concorsi, l'esame viene effettuato direttamente in base ai documenti giustificativi.

Tutte le condizioni di ammissione, generali e specifiche, devono essere soddisfatte alla o alle date indicate nel bando di concorso.

Saranno prese in considerazione soltanto le candidature che soddisfano a tutte le condizioni del bando di concorso.

5.2. FASE DI VALUTAZIONE (ASSESSMENT CENTER)

Nelle nuove procedure di concorso, l'EPSO si serve di un «metodo di valutazione» (assessment center), basato sulle competenze. Questo metodo è stato scelto dalle istituzioni per individuare i candidati più adatti e più competenti per il profilo richiesto. Dopo un'eventuale tornata di test d'accesso, i candidati sono convocati alla valutazione, che in genere si svolge a Bruxelles.

In sede di valutazione, i candidati vengono esaminati mediante adeguati strumenti, che in funzione del concorso possono includere gli elementi seguenti:

- studio di un caso nel settore prescelto,
- esercizi attinenti alle competenze professionali,
- presentazione orale,
- intervista(e) strutturata(e),
- esercizio in gruppo,
- esame linguistico pratico,
- test di ragionamento verbale ⁽⁵⁾,
- test di ragionamento numerico ⁽⁵⁾,
- test di ragionamento astratto ⁽⁵⁾,
- test situazionale ⁽⁵⁾.

Questi elementi saranno spiegati in dettaglio nell'opuscolo relativo alla valutazione (assessment center), che sarà fornito ai candidati invitati a partecipare a questa fase. Per sapere quali elementi saranno utilizzati nel concorso al quale si intende partecipare, occorre consultare il bando di concorso.

Tutte le informazioni necessarie saranno comunicate ai candidati attraverso il loro passaporto personale EPSO.

5.3. ELENCO DI RISERVA

Al termine della procedura di concorso, la commissione giudicatrice stabilisce l'elenco di riserva comprendente i nomi dei candidati idonei. Questo elenco viene poi trasmesso alle istituzioni, cui spetta la responsabilità esclusiva delle assunzioni. Sarà trasmesso alle istituzioni anche un documento denominato «passaporto delle competenze», nel quale figureranno i risultati ottenuti nei test di valutazione dai candidati idonei. Le istituzioni potranno servirsi di tale documento nella procedura di assunzione e ai fini dello sviluppo della carriera.

L'elenco di riserva e la sua data di scadenza sono pubblicati ⁽⁶⁾ nella *Gazzetta ufficiale dell'Unione europea* e sul sito dell'EPSO. In certi casi la scadenza dell'elenco può essere prorogata. La decisione di proroga sarà pubblicata unicamente sul sito dell'EPSO.

6. INFORMAZIONI GENERALI

6.1. RICHIESTA DI INFORMAZIONI

Nell'ambito delle procedure di concorso è riconosciuto ai candidati il diritto specifico di accedere, alle condizioni descritte qui di seguito, ad alcune informazioni che li riguardano direttamente e individualmente.

Ogni candidato potrà ottenere le seguenti informazioni.

1) Fase dei test d'accesso su computer

Comunicazione d'ufficio

Il risultato del candidato. Nella comunicazione del risultato non figurerà l'enunciato né delle domande né delle risposte, ma soltanto il riferimento rispettivamente alle risposte fornite e alle risposte esatte.

Si noti che la base delle domande utilizzate per tali test è interamente gestita dall'EPSO, che è responsabile della coerenza e dell'integrità del suo contenuto. In tale sua funzione, l'EPSO è coadiuvato da un comitato consultivo interistituzionale, incaricato tra l'altro di esaminare le eventuali osservazioni dei candidati su determinate domande.

⁽⁵⁾ Qualora non siano stati effettuati nell'eventuale fase dei test d'accesso.

⁽⁶⁾ Se un candidato figurante nell'elenco di riserva lo chiede espressamente, il suo nome non sarà pubblicato. La richiesta in tal senso deve pervenire all'EPSO non oltre due settimane dopo la comunicazione dei risultati.

2) Fase di valutazione

A. Comunicazione d'ufficio

Salvo in caso di abbandono nel corso delle prove di esame, vengono comunicati il punteggio complessivo ottenuto dal candidato per ogni competenza valutata (competenze specifiche nel settore e competenze generali) e il passaporto delle competenze.

B. Comunicazione unicamente su richiesta

— Fotocopia delle risposte del candidato alle prove di esame scritte/pratiche.

Le richieste di informazioni devono essere inviate mediante la pagina di contatto del sito Internet dell'EPSO, entro 10 giorni di calendario dopo la notifica dei risultati ottenuti al concorso.

Le richieste saranno trattate tenendo conto della segretezza dei lavori delle commissioni giudicatrici, previsto dallo statuto dei funzionari (allegato III, articolo 6) e nel rispetto del regolamento concernente la tutela delle persone fisiche in relazione al trattamento dei dati personali.

6.2. **DOMANDA DI RIESAME**

I candidati possono presentare domanda di riesame nei seguenti casi:

- se l'EPSO non ha rispettato le disposizioni relative alla procedura di concorso,
- se la commissione giudicatrice non ha rispettato le disposizioni che disciplinano i suoi lavori.

Si noti che la commissione giudicatrice gode di un ampio potere di discrezionale per determinare se le risposte dei candidati siano esatte o no. **In assenza di un errore palese di diritto o di fatto è quindi inutile contestare i punteggi ottenuti.**

Se la domanda presentata da un candidato rientra nella sfera di competenza della commissione giudicatrice, l'EPSO inoltrerà al presidente della commissione giudicatrice la lettera del candidato, che riceverà la risposta nei tempi più brevi.

Modalità

La domanda di riesame, debitamente motivata, deve essere introdotta entro 10 giorni di calendario dalla data d'invio in linea della lettera dell'EPSO al candidato:

- mediante il modulo di contatto pubblicato sul sito Internet dell'EPSO,
- oppure via fax al seguente numero: +32 22979611.

Come oggetto della lettera si dovranno indicare:

- il numero del concorso,
- il proprio numero di candidato,
- la precisazione «Demande de réexamen» o «Request for review» o «Antrag auf Überprüfung» (a scelta),
- la fase (?) in questione del concorso (per esempio: test d'accesso, non ammissione, valutazione).

6.3. **MEZZI DI RICORSO**

In tutte le fasi della procedura di concorso, se un candidato ritiene che l'EPSO o la commissione giudicatrice non abbia agito con equità o non abbia ottemperato:

- alle disposizioni relative alla procedura di concorso,
- oppure alle disposizioni del bando di concorso,

e che tale inottemperanza gli abbia arrecato pregiudizio, può avvalersi dei mezzi di ricorso indicati qui di seguito:

(?) La denominazione della fase va indicata unicamente in DE/EN/FR. Per la traduzione, riferirsi alle versioni in DE/EN/FR del bando di concorso.

- il candidato può formare un reclamo **amministrativo** in base all'articolo 90, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari dell'Unione europea,

inviandolo per posta al seguente indirizzo:

Ufficio europeo di selezione del personale (EPSO)
Concorso generale EPSO/...(indicare il numero del concorso)
C-25
1049 Bruxelles/Brussels
BELGIQUE/BELGIË

oppure mediante la pagina di contatto del sito Internet dell'EPSO.

Come oggetto della lettera si dovranno indicare:

- il numero del concorso,
- il proprio numero di candidato,
- la precisazione «Réclamation article 90, §2» o «Complaint article 90 §2» o «Beschwerde Artikel 90, Absatz 2» (a scelta),
- la fase ⁽⁸⁾ in questione del concorso.

Si rammenta che le commissioni giudicatrici dei concorsi godono di un ampio potere di valutazione.

È inutile formare reclamo contro una decisione della commissione giudicatrice, la quale statuisce in piena indipendenza. Il direttore dell'EPSO non ha la facoltà di modificare le decisioni delle commissioni giudicatrici, il cui ampio potere di valutazione è soggetto a controllo unicamente in caso di evidente violazione delle regole che disciplinano i loro lavori. In questa evenienza, la decisione della commissione giudicatrice del concorso può essere impugnata direttamente dinanzi ai giudici dell'Unione, senza dover prima formare il reclamo in base all'articolo 90, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari.

- Il candidato può formare un ricorso **giurisdizionale** in base all'articolo 270 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea e dell'articolo 91 dello statuto dei funzionari, dinanzi al:

Tribunale della funzione pubblica dell'Unione europea
Boulevard Konrad Adenauer
2925 Lussemburgo
LUSSEMBURGO

Si noti che i ricorsi riguardanti un errore nella fase dei test d'accesso o un errore nel valutare i criteri generali di ammissione, che non rientrano nella sfera di competenza della commissione giudicatrice, saranno ricevibili dinanzi al Tribunale della funzione pubblica soltanto se è stato prima formato un reclamo amministrativo in base all'articolo 90, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari, secondo la modalità ivi descritte.

Per le modalità di presentazione del ricorso, consultare il sito del Tribunale della funzione pubblica dell'Unione europea (http://curia.europa.eu/jcms/jcms/T5_5230).

I termini di ordine pubblico stabiliti per questi due tipi di procedimento (vedere lo statuto dei funzionari modificato dal regolamento (CE, Euratom) n. 723/2004 del Consiglio, del 22 marzo 2004, pubblicato nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea L 124 del 27 aprile 2004 (<http://eur-lex.europa.eu>) decorrono dalla data di notifica dell'atto lesivo.

⁽⁸⁾ La denominazione della fase va indicata unicamente in DE/EN/FR. Per la traduzione, riferirsi alle versioni in DE/EN/FR del bando di concorso.

6.4. DENUNCIA AL MEDIATORE EUROPEO

Come tutti i cittadini dell'Unione, i partecipanti a un concorso possono sporgere denuncia al:

Mediatore europeo
1 avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
67001 Strasbourg Cedex
FRANCIA
<http://www.ombudsman.europa.eu/media/it/default.htm>

Si noti che la denuncia al mediatore non interrompe il termine di ordine pubblico previsto all'articolo 90, paragrafo 2, e all'articolo 91 dello statuto dei funzionari per formare un reclamo o per ricorrere al Tribunale della funzione pubblica in base all'articolo 270 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea. Si rammenta inoltre che, a norma dell'articolo 2, paragrafo 4, delle condizioni generali per l'esercizio delle funzioni del Mediatore, **per presentargli una denuncia si devono prima aver espletato le adeguate formalità amministrative presso gli organi pertinenti.**

7. ASSUNZIONE

Un candidato il cui nome figura nell'elenco di riserva potrebbe essere convocato per un colloquio da un'istituzione, senza che ciò costituisca un diritto né una garanzia di essere assunto da un'istituzione.

Le assunzioni saranno effettuate, a norma delle disposizioni dello statuto, in funzione delle esigenze di servizio e delle disponibilità di bilancio. I neoassunti vengono inquadrati nel grado indicato nel bando di concorso.

In considerazione della natura di un posto vacante, a chi figura nell'elenco di riserva potrebbe essere offerto inizialmente un contratto di agente temporaneo. In questo caso, il nome dell'interessato continua a figurare in tale elenco.

Lo statuto dei funzionari prevede la possibilità che, in qualsiasi momento della sua carriera, il funzionario possa chiedere di essere trasferito presso un'altra istituzione o agenzia. Si noti tuttavia che, nell'interesse del servizio, nel caso di funzionari assunti di recente il trasferimento prima del termine minimo di tre anni dopo la loro entrata in servizio è possibile soltanto in casi eccezionali e per motivi debitamente giustificati. Ogni caso individuale è soggetto all'accordo dell'istituzione o agenzia di origine e dell'istituzione o agenzia di destinazione.

8. VARIE

Sul sito Internet dell'EPSO sono disponibili maggiori informazioni sui seguenti elementi:

- rimborso delle spese di viaggio dei candidati,
 - pari opportunità,
 - protezione dei dati,
 - regime economico e prestazioni sociali.
-

CRONISTORIA DELLE GU C A «CONCORSI»

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

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

5	(FR)
9	
19	(FR)
23	(DE/ES/PT)
28	
48	
53	
56	
57	

PREZZO DEGLI ABBONAMENTI 2010 (IVA esclusa, spese di spedizione ordinaria incluse)

Gazzetta ufficiale dell'UE, serie L + C, unicamente edizione su carta	22 lingue ufficiali dell'UE	1 100 EUR all'anno
Gazzetta ufficiale dell'UE, serie L + C, su carta + CD-ROM annuale	22 lingue ufficiali dell'UE	1 200 EUR all'anno
Gazzetta ufficiale dell'UE, serie L, unicamente edizione su carta	22 lingue ufficiali dell'UE	770 EUR all'anno
Gazzetta ufficiale dell'UE, serie L + C, CD-ROM mensile (cumulativo)	22 lingue ufficiali dell'UE	400 EUR all'anno
Supplemento della Gazzetta ufficiale (serie S — Appalti pubblici), CD-ROM, 2 edizioni la settimana	multilingue: 23 lingue ufficiali dell'UE	300 EUR all'anno
Gazzetta ufficiale dell'UE, serie C — Concorsi	lingua/e del concorso	50 EUR all'anno

L'abbonamento alla *Gazzetta ufficiale dell'Unione europea*, pubblicata nelle lingue ufficiali dell'Unione europea, è disponibile in 22 versioni linguistiche. Tale abbonamento comprende le serie L (Legislazione) e C (Comunicazioni e informazioni).

Ogni versione linguistica è oggetto di un abbonamento separato.

A norma del regolamento (CE) n. 920/2005 del Consiglio, pubblicato nella Gazzetta ufficiale L 156 del 18 giugno 2005, in base al quale le istituzioni dell'Unione europea non sono temporaneamente vincolate dall'obbligo di redigere tutti gli atti in lingua irlandese e di pubblicarli in tale lingua, le Gazzette ufficiali pubblicate in lingua irlandese vengono commercializzate separatamente.

L'abbonamento al Supplemento della Gazzetta ufficiale (serie S — Appalti pubblici) riunisce le 23 versioni linguistiche ufficiali in un unico CD-ROM multilingue.

L'abbonamento alla *Gazzetta ufficiale dell'Unione europea* dà diritto a ricevere, su richiesta, i relativi allegati. Gli abbonati sono informati della pubblicazione degli allegati tramite un «Avviso al lettore» inserito nella Gazzetta stessa.

Il formato CD-ROM sarà sostituito dal formato DVD nel 2010.

Vendita e abbonamenti

Gli abbonamenti ai diversi periodici a pagamento, come l'abbonamento alla *Gazzetta ufficiale dell'Unione europea*, sono disponibili presso i nostri distributori commerciali. L'elenco dei distributori commerciali è pubblicato al seguente indirizzo:

http://publications.europa.eu/others/agents/index_it.htm

EUR-Lex (<http://eur-lex.europa.eu>) offre un accesso diretto e gratuito al diritto dell'Unione europea. Il sito consente di consultare la *Gazzetta ufficiale dell'Unione europea* nonché i trattati, la legislazione, la giurisprudenza e gli atti preparatori.

Per ulteriori informazioni sull'Unione europea, consultare il sito: <http://europa.eu>

