

# Gazzetta ufficiale C 341 A

## dell'Unione europea



Edizione  
in lingua italiana

Comunicazioni e informazioni

60° anno  
12 ottobre 2017

Sommario

V *Avvisi*

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

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

2017/C 341 A/01

Bando di concorsi generali — Esperti nel settore dei media e della comunicazione digitale — EPSO/AD/347/17 — Amministratori (AD 6) — 1. Specialista nel settore della comunicazione — EPSO/AST/143/17 — Assistenti (AST 3) — 1. Webmaster — 2. Assistente nel settore della comunicazione — 3. Assistente nel settore della comunicazione visiva . . . . . 1

IT



## V

(Avvisi)

## PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

## UFFICIO EUROPEO DI SELEZIONE DEL PERSONALE (EPSO)

## BANDO DI CONCORSI GENERALI

## ESPERTI NEL SETTORE DEI MEDIA E DELLA COMUNICAZIONE DIGITALE

EPSO/AD/347/17 — AMMINISTRATORI (AD 6) — 1. Specialista nel settore della comunicazione —  
EPSO/AST/143/17 — ASSISTENTI (AST 3) — 1. Webmaster — 2. Assistente nel settore della  
comunicazione — 3. Assistente nel settore della comunicazione visiva

(2017/C 341 A/01)

**Termine ultimo per l'iscrizione: 14 novembre 2017 alle ore 12:00 (mezzogiorno), CET**

L'Ufficio europeo di selezione del personale (EPSO) organizza due concorsi generali per titoli ed esami al fine di costituire elenchi di riserva dai quali le istituzioni dell'Unione europea, in particolare il Parlamento europeo, la Commissione europea, il Consiglio e la Corte di giustizia potranno attingere per l'assunzione di nuovi funzionari «**amministratori**» (gruppo di funzioni AD) e «**assistenti**» (gruppo di funzioni AST).

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

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

**Numero di posti disponibili nell'elenco di riserva per concorso e per profilo**

## EPSO/AD/347/17

1. **Specialista nel settore della comunicazione** - 55

## EPSO/AST/143/17

1. **Webmaster:** - 13
2. **Assistente nel settore della comunicazione** - 30
3. **Assistente nel settore della comunicazione visiva** - 34

**Il presente bando riguarda due concorsi, uno dei quali prevede diversi profili. È possibile iscriversi a un solo profilo per concorso.** La scelta deve essere fatta al momento dell'iscrizione elettronica e non potrà essere modificata dopo la convalida dell'atto di candidatura per via elettronica.

La maggior parte dei posti di lavoro sarà offerta a Bruxelles; si noti tuttavia che **i posti afferenti alla Corte di giustizia saranno a Lussemburgo e alcuni posti afferenti al Parlamento europeo potranno trovarsi presso i suoi Uffici d'informazione.** Questi ultimi hanno sede nelle capitali degli Stati membri, in 6 antenne regionali (Monaco, Milano, Barcellona, Edimburgo, Breslavia e Marsiglia) e presso la sede di Strasburgo del Parlamento europeo. Gli Uffici d'informazione svolgono un ruolo molto importante nel sensibilizzare attraverso i media il grande pubblico e i formatori d'opinione, a livello sia nazionale che regionale, alle decisioni adottate dal Parlamento europeo.

## NATURA DELLE FUNZIONI

### EPSO/AD/347/17

#### 1. Specialista nel settore della comunicazione

Gli specialisti nel settore della comunicazione hanno una vasta gamma di responsabilità, in particolare:

- concepiscono, pianificano e attuano strategie di comunicazione e campagne di sensibilizzazione;
- sono responsabili delle relazioni con i cittadini, le parti interessate, i visitatori, i media, i moltiplicatori di opinione, la società civile, le scuole e le università;
- producono e coordinano la creazione di contenuti digitali per il web e le piattaforme di social media, con i cui utenti dialogano online;
- organizzano conferenze stampa e interviste, propongono storie ai media e monitorano la copertura mediatica dell'organizzazione;
- operano con i nuovi media e i media audiovisivi, hanno una conoscenza approfondita del paesaggio mediatico e sono in grado di definire strategie mediatiche;
- analizzano le esigenze delle imprese e degli utenti per progetti digitali e producono documenti di analisi e specifiche tecniche;
- gestiscono ed eseguono progetti digitali;
- analizzano e riferiscono su metriche digitali e indicatori chiave di prestazione digitale;
- definiscono e attuano strategie in relazione all'esperienza degli utenti e sono in grado di individuare e localizzare il comportamento delle categorie interessate e di contribuire alla concezione di interfacce incentrate sull'utente e basate su compiti specifici.

### EPSO/AST/143/17

#### 1. Webmaster

I webmaster si occupano della concezione, dello sviluppo e della manutenzione del sito web dell'istituzione e sono responsabili delle sue applicazioni web. Garantiscono il miglioramento continuo del canale web e dei relativi strumenti e contribuiscono alla definizione, pianificazione, attuazione e al monitoraggio dei progetti digitali. Contribuiscono inoltre a comprendere le esigenze digitali e a far sì che la tecnologia necessaria sia acquisita e sviluppata.

#### 2. Assistente nel settore della comunicazione

Gli assistenti nel settore della comunicazione coadiuvano gli specialisti nell'attuazione delle strategie di comunicazione e delle campagne d'informazione. Svolgono ricerche documentarie, creano e mantengono i contatti con tutte le parti interessate, forniscono assistenza per la preparazione di materiale informativo, rispondono alle richieste di informazioni e forniscono sostegno tecnico e amministrativo.

#### 3. Assistente nel settore della comunicazione visiva

Gli assistenti nel settore della comunicazione visiva creano progetti per comunicare idee che siano una fonte di ispirazione e informazione per il pubblico. Lavora su un'ampia gamma di prodotti quali, ad esempio, l'identità visiva dei pacchetti di comunicazione, i contenuti web, la pubblicità, le pubblicazioni, le newsletter, manifesti e striscioni, mostre e presentazioni, relazioni di attività, video e infografici.

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

## CONDIZIONI DI AMMISSIONE

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

### 1) *Condizioni generali*

- Godere dei diritti civili in quanto cittadini di uno Stato membro dell'UE
- Essere in regola con le norme nazionali vigenti in materia di servizio militare
- Offrire le garanzie di moralità richieste per l'esercizio delle funzioni da svolgere.

### 2) *Condizioni specifiche: lingue*

I candidati devono conoscere **almeno 2 lingue ufficiali dell'UE**, la prima almeno al livello C1 (conoscenza approfondita) e la seconda almeno al livello B2 (conoscenza soddisfacente).

Si noti che il livello minimo richiesto riguarda ogni singola abilità linguistica indicata nell'atto di candidatura (parlato, scritto, ascolto, lettura). Le abilità suddette sono definite nel *quadro comune europeo di riferimento per le lingue*: <https://europass.cedefop.europa.eu/it/resources/european-language-levels-cefr>.

Ai fini del presente bando di concorsi si intende per:

- lingua 1: la lingua utilizzata per i test a scelta multipla su computer
- lingua 2: la lingua utilizzata per compilare l'atto di candidatura, all'Assessment center e nelle comunicazioni tra l'EPSO e i candidati che hanno presentato un atto di candidatura valido. La lingua 2 è obbligatoriamente diversa dalla lingua 1.

### *Lingua 2 deve essere l'inglese o il francese*

La lingua 2 deve essere scelta tra l'inglese e il francese perché gli strumenti informatici che il personale usa nei profili suddetti e le formazioni impartite ai nuovi assunti per metterli in grado di lavorare con tali strumenti sono disponibili solo in queste due lingue.

Peraltro, i candidati assunti nel settore dei media e della comunicazione digitale devono avere una buona conoscenza dell'inglese e/o del francese perché devono essere in grado di interagire con il personale delle istituzioni che già svolge attività di comunicazione (Intranet, social media, mail ecc.), progetti ed eventi e di prestargli assistenza in una di queste due lingue.

### 3) *Condizioni specifiche: qualifiche ed esperienze professionali*

#### **EPSO/AD/347/17**

Un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa di **almeno tre anni** attestata da un diploma in comunicazione, media, giornalismo, pubbliche relazioni, marketing e comunicazione, seguita da un'esperienza professionale adeguata di **almeno tre anni** direttamente attinente alla natura delle funzioni da svolgere

**oppure**

un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa di **almeno tre anni** attestata da un diploma diverso da quelli sopra menzionati, seguita da un'esperienza professionale di almeno **sei anni** in uno dei seguenti settori: agenzia di stampa; emittente televisiva, agenzia di pubbliche relazioni, imprese web, giornalismo, consulenza nel settore della comunicazione, comunicazione web e/o comunicazione esterna presso enti pubblici o privati, gestione di progetti.

EPSO/AST/143/17

### 1. Webmaster

Un livello di studi superiori di **almeno tre anni** attestato da un diploma nel settore delle tecnologie dell'informazione (ad esempio comunicazione web o gestione di prodotti multimediali, o simili) seguito da un'esperienza professionale adeguata di **almeno tre anni** direttamente attinente alla natura delle funzioni da svolgere

**oppure**

un livello di studi secondari attestato da un diploma che dia accesso all'istruzione superiore seguito da un'esperienza professionale pertinente di **almeno sei anni** direttamente attinente alla natura delle funzioni da svolgere.

### 2. Assistente nel settore della comunicazione

Un livello di studi superiori di **almeno tre anni** attestato da un diploma in comunicazione, media, giornalismo o pubbliche relazioni seguito da un'esperienza professionale pertinente di **almeno tre anni** direttamente attinente alla natura delle funzioni da svolgere

**oppure**

un livello di studi secondari attestato da un diploma che dia accesso all'istruzione superiore seguito da un'esperienza professionale di **almeno sei anni** nel settore, direttamente attinente alle funzioni da svolgere.

### 3. Assistente nel settore della comunicazione visiva

Un livello di studi superiori di **almeno tre anni** attestato da un diploma nel settore della comunicazione e progettazione visiva (ad esempio progettazione grafica, progettazione del prodotto, o simili) seguito da un'esperienza professionale adeguata di **almeno tre anni** direttamente attinente alla natura delle funzioni da svolgere

**oppure**

un livello di studi secondari attestato da un diploma che dia accesso all'istruzione superiore seguito da un'esperienza professionale pertinente di **almeno sei anni** direttamente attinente alla natura delle funzioni da svolgere.

Per esempi di qualifiche minime, si veda l'ALLEGATO IV

## MODALITÀ DI SELEZIONE

### 1) Procedura di iscrizione al concorso

**Occorre compilare l'atto di candidatura nella lingua scelta come lingua 2 (si veda la sezione «Condizioni specifiche — lingue»).**

A completamento dell'atto di candidatura, ai candidati sarà chiesto di confermare l'ammissibilità al concorso e di fornire informazioni aggiuntive **rilevanti per il profilo prescelto** [per esempio: titoli di studio, esperienza professionale e risposte a domande specifiche per il settore prescelto (nella sezione «Talent Screener»)]. I candidati dovranno inoltre scegliere la loro lingua 1 (tra le 24 lingue ufficiali dell'UE) e la loro lingua 2 (inglese o francese).

Convalidando l'atto di candidatura, gli interessati dichiarano sull'onore di soddisfare tutte le condizioni di cui alla sezione «Condizioni di ammissione». Una volta convalidato, l'atto di candidatura non potrà più essere modificato. È responsabilità dei candidati completare e convalidare l'atto di candidatura **entro i termini**.

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

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

Salvo diversa indicazione, il candidato **deve prenotare** un appuntamento per i test a scelta multipla su computer seguendo le istruzioni ricevute dall'EPSO. Di norma sarà possibile scegliere tra più date e diverse sedi di esami. I periodi di prenotazione e quelli durante i quali è possibile sostenere i test **sono limitati**.

Se il numero dei candidati è **al di sotto della soglia prestabilita**, i test si svolgeranno invece presso un Assessment center (punto 5).

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

<i>Test</i>	<i>Lingua</i>	<i>Domande</i>	<i>Durata</i>	<i>Punteggio</i>	<i>Punteggio minimo richiesto</i>
Ragionamento verbale	Lingua 1	20 domande	35 minuti	da 0 a 20 punti	10/20
Ragionamento numerico	Lingua 1	10 domande	20 minuti	da 0 a 10 punti	Ragionamento numerico + astratto combinati: 10/20
Ragionamento astratto	Lingua 1	10 domande	10 minuti	da 0 a 10 punti	

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

## 3) *Verifica delle condizioni di ammissione*

Le condizioni di ammissione, illustrate nell'omonima sezione, saranno controllate sulla base dei dati forniti dai candidati nell'atto di candidatura elettronico. L'EPSO controllerà se i candidati soddisfano le condizioni generali di ammissione mentre la commissione giudicatrice controllerà il rispetto delle condizioni specifiche.

Ci sono 2 scenari possibili:

- se i test a scelta multipla su computer **sono stati organizzati preliminarmente**, i fascicoli dei candidati che hanno conseguito tutti i punteggi minimi richiesti saranno controllati in ordine decrescente in base al punteggio ottenuto nei test fino a raggiungere una determinata soglia stabilita prima dei test per ciascun concorso e profilo dal direttore dell'EPSO in qualità di autorità che ha il potere di nomina. I restanti fascicoli non saranno esaminati;
- se i test a scelta multipla su computer **non sono stati organizzati preliminarmente**, saranno controllati i fascicoli di tutti i candidati che hanno convalidato l'atto di candidatura entro i termini.

## 4) *Selezione in base alle qualifiche («Talent Screener»)*

Affinché la commissione giudicatrice possa valutare obiettivamente e in modo strutturato, confrontandoli tra loro, i meriti di tutti i candidati, tutti coloro che si sono iscritti a uno stesso concorso e profilo dovranno rispondere a una stessa serie di domande posta nella sezione «Talent Screener» (valutazione dei talenti) del modulo di candidatura. La selezione in base alle qualifiche sarà effettuata **solo per i candidati ritenuti ammissibili**, come precisato al precedente punto 3, utilizzando **unicamente** le informazioni fornite nella sezione del «Talent Screener». È quindi importante indicare in questa sezione tutte le informazioni rilevanti, anche se sono già state menzionate in altre sezioni dell'atto di candidatura. Le domande sono basate sui criteri di selezione figuranti nel presente bando.

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

Per effettuare la selezione basata sulle qualifiche, la commissione giudicatrice assegnerà dapprima a ogni **criterio di selezione** un coefficiente di ponderazione in base alla sua rilevanza (da 1 a 3) e a ciascuna risposta fornita dai candidati saranno attribuiti da 0 a 4 punti. I punti saranno poi moltiplicati per il coefficiente di ponderazione di ciascun criterio e sommati tra loro al fine di individuare i candidati il cui profilo corrisponde meglio alle funzioni da svolgere.

Solo i candidati che ottengono i migliori punteggi complessivi nella selezione in base alle qualifiche saranno ammessi alla fase successiva.

#### 5) **Assessment center**

Il numero di candidati convocati in questa fase, per profilo e concorso, sarà **al massimo 3 volte** il numero di posti disponibili nell'elenco di riserva. I candidati che soddisfanno le condizioni di ammissione in base ai dati registrati nell'atto di candidatura elettronico e che hanno conseguito uno dei **migliori punteggi complessivi** nella selezione in base alle qualifiche saranno convocati a sostenere le prove dell'Assessment center che si svolgeranno su 1 o 2 giornate, in linea di massima a **Bruxelles**, nella loro **lingua 2**.

Se i test a scelta multipla su computer di cui al punto 2 **non sono stati preliminarmente organizzati**, i candidati dovranno sostenerli in questa fase. Questi test sono eliminatori e il punteggio in essi conseguito non sarà sommato a quello delle altre prove dell'Assessment center per calcolare il punteggio complessivo finale.

Salvo diversa indicazione, i candidati dovranno presentare all'Assessment center i documenti giustificativi (originali o copie autenticate) che saranno scannerizzati dall'EPSO durante le prove e restituiti in giornata.

All'Assessment center sono valutate sette competenze generali per il concorso AST e otto competenze generali per il concorso AD, oltre alle competenze specifiche richieste per ciascun concorso e profilo. Ciò avviene mediante **cinque prove** (colloquio sulle competenze generali, colloquio sulle competenze specifiche, prova di gruppo, studio di caso e prova in un settore specifico), come indicato nelle tabelle sottostanti.

<b>Competenza</b>	<b>Prova</b>	
1. Analisi e risoluzione di problemi	Prova di gruppo	Studio di caso
2. Comunicazione	Studio di caso	Colloquio basato sulle competenze generali
3. Capacità di produrre risultati di qualità	Studio di caso	Colloquio basato sulle competenze generali
4. Apprendimento e sviluppo	Prova di gruppo	Colloquio basato sulle competenze generali
5. Individuazione delle priorità e spirito organizzativo	Prova di gruppo	Studio di caso
6. Resilienza	Prova di gruppo	Colloquio basato sulle competenze generali
7. Capacità di lavorare con gli altri	Prova di gruppo	Colloquio basato sulle competenze generali
8. Leadership ( <i>solo per il concorso EPSO/AD/347/17</i> )	Prova di gruppo	Colloquio basato sulle competenze generali
Punteggio minimo richiesto EPSO/AST/143/17	3/10 per ogni competenza e un punteggio minimo complessivo di 35/70	
Punteggio minimo richiesto EPSO/AD/347/17	3/10 per ogni competenza e un punteggio minimo complessivo di 40/80	

<i>Competenza</i>	<i>Prova</i>
Competenze specifiche	Colloquio basato sulle competenze specifiche
Punteggio minimo richiesto	25/50
Competenze specifiche	Redazione di una nota relativa alla funzione specifica
Punteggio minimo richiesto	25/50

#### 6) *Elenco di riserva*

Dopo aver controllato i documenti giustificativi dei candidati, la commissione giudicatrice compilerà, per ciascun concorso e profilo, un elenco di riserva — fino a concorrenza del numero di posti disponibili — con i nomi dei candidati che hanno ottenuto tutti i punteggi minimi richiesti e i migliori punteggi complessivi nelle prove dell'Assessment center. L'elenco sarà redatto in ordine alfabetico.

L'elenco di riserva e i passaporti delle competenze dei candidati idonei, con il *feedback* qualitativo della commissione giudicatrice, saranno messi a disposizione delle istituzioni dell'UE per le procedure di assunzione e le prospettive di sviluppo della carriera. L'inserimento in un elenco di riserva **non costituisce diritto o garanzia di** assunzione.

Le istituzioni verificheranno i profili dei candidati idonei dell'elenco di riserva al fine di individuare quelli che meglio corrispondono alle loro esigenze. Al momento dell'assunzione la conoscenza di alcune lingue specifiche può costituire un titolo preferenziale per le istituzioni in funzione delle esigenze linguistiche dei loro servizi. In questo contesto, il Parlamento europeo è particolarmente interessato a candidati che conoscano le seguenti lingue: bulgaro, ceco, croato, estone, finlandese, greco, irlandese, lituano, maltese, sloveno, svedese e ungherese.

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

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

**14 novembre 2017 alle ore 12:00 (mezzogiorno), CET**

## ALLEGATO I

## FUNZIONI DA SVOLGERE

EPSO/AD/347/17

**Specialista nel settore della comunicazione**

Gli specialisti nel settore della comunicazione svolgono, tra l'altro, i seguenti compiti:

- contribuiscono alla definizione e all'attuazione delle strategie di comunicazione e coordinano la gestione delle attività di comunicazione;
- realizzano e coordinano: la produzione di strumenti di comunicazione in relazione a questioni e politiche dell'UE nella loro lingua principale e/o in inglese e/o francese; le diverse attività relative al sito web, ai social media, ai media audiovisivi, alla posta elettronica e ad altre forme di pubblicazione scritta, in linea con gli orientamenti editoriali;
- creano e intrattengono relazioni con i giornalisti circa le attività politiche e legislative delle istituzioni dell'UE, proponendo temi interessanti ai media;
- garantiscono che tutti i contenuti siano orientati all'utente, accurati, pertinenti e conformi ai requisiti di ottimizzazione dei motori di ricerca;
- progettano, gestiscono e realizzano progetti digitali;
- promuovono i contenuti per mezzo di campagne di marketing digitale attraverso molteplici canali (ad esempio, social media, posta elettronica, ottimizzazione del motore di ricerca/marketing per motore di ricerca);
- sorvegliano, segnalano e valutano la presenza dell'UE sulle piattaforme online e nei media per garantire una migliore pianificazione editoriale mediante lo sviluppo di strategie tese ad aumentare il rendimento degli Earned MEDIA (online, social media, stampa, media, televisione);
- gestiscono progetti web su ampia scala, quali siti web, la diffusione di contenuti, la migrazione dei sistemi di gestione dei contenuti, sistemi di posta elettronica e altri strumenti pertinenti in collaborazione con i servizi TIC; concepiscono e sviluppano nuovi progetti volti innanzitutto a implementare le tecnologie web e informatiche;
- analizzano le tendenze in ambito digitale e gli aggiornamenti delle piattaforme e usano gli strumenti di analisi dei siti web;
- valutano e misurano le prestazioni di contenuto rispetto agli indicatori di rendimento e agli obiettivi operativi;
- avviano e gestiscono le procedure di appalto pubblico relative alle attività del settore delle comunicazioni, comprese l'elaborazione e la convalida delle specifiche tecniche;
- gestiscono il bilancio assegnato ai progetti, agli strumenti e alle consulenze nel settore delle comunicazioni;
- creano prodotti per le ricerche sugli utenti (personas, mappe di percorso utente, *wireframe*, relazioni di usabilità);
- analizzano le tendenze di esperienza degli utenti usando strumenti e metodi per le ricerche sugli utenti;
- organizzano test di usabilità e raccolgono dati relativi alle ricerche sugli utenti da vari fonti.

**EPSO/AST/143/17****1. Webmaster**

I webmaster svolgono, tra l'altro, i seguenti compiti:

- realizzano, gestiscono, aggiornano e controllano i siti e i sottositi web dell'istituzione e, a tal fine, raccolgono, rielaborano e adattano i contenuti e gli elementi multimediali, compresi illustrazioni vettoriali, icone, infografici interattivi e oggetti audio e video;
- traducono le esigenze operative in requisiti tecnici per sviluppatori e realizzano la documentazione sulle specifiche;
- gestiscono servizi tecnici quali piattaforme per l'abbonamento via e-mail e sistemi di gestione dei contenuti;
- programmano i cicli per lo sviluppo di nuove caratteristiche, le modifiche della piattaforma e la correzione di bug e ne garantiscono la tempestiva realizzazione;
- hanno conoscenza del metodo Agile applicato ai progetti di sviluppo del web;
- elaborano relazioni accurate di analisi del web e si accertano che il traffico sul web sia registrato;
- garantiscono il monitoraggio degli sviluppi tecnici nel settore di cui si occupano.

**2. Assistente nel settore della comunicazione**

Gli assistenti nel settore della comunicazione svolgono, tra l'altro, i seguenti compiti:

- contribuiscono alla gestione delle attività di comunicazione e alla preparazione/diffusione del materiale informativo dell'istituzione;
- monitorano i mezzi di comunicazione e i social media, assicurandosi che le richieste siano trasferite ai team competenti, compresa la segnalazione agli amministratori per garantire una rapida reazione in caso di necessità;
- gestiscono e assicurano la presenza dell'istituzione sulle reti sociali;
- organizzano eventi e/o mostre per i media e il pubblico;
- effettuano ricerche documentarie, rispondendo alle richieste di informazioni, catalogano e classificano le informazioni, preparano i pacchetti di informazione e ne valutano l'impatto;
- monitorano le reti di corrispondenti nella società civile; garantiscono la distribuzione di elenchi aggiornati;
- selezionano o ritirano le informazioni conformemente alle politiche dell'Unione europea e aggiornano tali informazioni sia in formato cartaceo che online;
- stabiliscono e mantengono i contatti con media nazionali, regionali e locali, televisione, radio, giornali e siti web e garantiscono che gli elenchi di distribuzione siano aggiornati.

**3. Assistente nel settore della comunicazione visiva**

Gli assistenti nel settore della comunicazione visiva svolgono, tra l'altro, i seguenti compiti:

- forniscono assistenza nell'applicazione delle strategie di comunicazione delle istituzioni dell'UE e di progetti speciali legati a importanti eventi politici e dell'istituzione;
- contribuiscono alla gestione delle attività di comunicazione e alla preparazione/diffusione del materiale informativo dell'istituzione;

- assicurano la progettazione grafica delle pubblicazioni mediante la creazione di copertine, loghi, identità visive per pacchetti di comunicazione, e altre immagini grafiche, se necessario;
- applicano gli orientamenti istituzionali esistenti sull'identità visiva dell'istituzione e ne verificano la corretta applicazione da parte di altri;
- definiscono i dati tecnici e grafici per le pubblicazioni, rivedono e correggono l'impaginazione di opuscoli, manifesti ecc. e assicurano la gestione e il seguito del processo di stampa;
- garantiscono il monitoraggio degli sviluppi tecnici nel settore di cui si occupano;
- realizzano grafici e infografici per il web e la stampa;
- trasformano dati complessi in mappe e grafici chiari e concisi in altri formati di visualizzazione;
- creano illustrazioni vettoriali e icone;
- realizzano infografici e prototipi interattivi avvalendosi di HTML5/CSS3;
- utilizzano processi di produzione multicanale per preparare elementi visivi, infografici e layout in un'ampia gamma di canali e media e in diverse lingue;
- contribuiscono alla condivisione delle conoscenze interne e all'ulteriore professionalizzazione degli assistenti nel settore della comunicazione visiva.

Le funzioni suddette richiedono una buona conoscenza di Adobe Creative Suite Cloud, in particolare Adobe InDesign, Illustrator, Photoshop e/o strumenti di analisi dei siti (ad esempio Google Analytics).

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

---

## ALLEGATO II

## CRITERI DI SELEZIONE

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

**EPSO/AD/347/17****1. Specialista nel settore della comunicazione**

1. Esperienza professionale nella concezione, attuazione, coordinamento e valutazione di strategie di comunicazione per il settore privato o pubblico.
2. Esperienza professionale nella concezione, attuazione, valutazione e nel monitoraggio di campagne di comunicazione per il settore privato o pubblico, incluse campagne di promozione digitale.
3. Esperienza professionale come giornalista (stampa scritta, audiovisivo o web) o portavoce/addetto stampa.
4. Esperienza professionale nei settori dell'editing, copywriting e produzione di contenuti (web, audiovisivi, in forma scritta, infografici) per diverse piattaforme e vari gruppi di destinatari.
5. Esperienza professionale in materia di pubbliche relazioni (PR), pubblicità e gestione di eventi.
6. Esperienza professionale nella gestione di progetti di comunicazione e dei relativi strumenti di attuazione.
7. Esperienza professionale nell'organizzare e assicurare fattivamente la presenza sui social media di un'organizzazione e nel coinvolgere la comunità degli utenti.
8. Esperienza professionale nell'elaborare previsioni di bilancio, assegnare e monitorare il bilancio stanziato per i servizi di comunicazione, gli strumenti e i mezzi di comunicazione e acquisto di spazi pubblicitari.
9. Esperienza professionale nell'uso di sistemi di gestione dei contenuti (CMS), compresa l'introduzione di contenuti, l'editing, i flussi di lavoro e la pubblicazione.
10. Esperienza professionale nella redazione di requisiti tecnici (ad esempio, analisi funzionali e specifiche), compresa la migrazione di siti web.
11. Esperienza professionale nel campo della ricerca, individuazione e monitoraggio del pubblico di riferimento attraverso ricerche quantitative e qualitative sugli utenti e nel campo dell'analisi ed elaborazione di relazioni sui parametri per il web e i social media (metriche).
12. Esperienza professionale nella creazione di prodotti per le ricerche sugli utenti (personas, mappe di percorso utente, *wireframe*, relazioni di usabilità), al fine di sviluppare prodotti incentrati sull'utente.

**EPSO/AST/143/17****1. Webmaster**

1. Esperienza professionale nella gestione di contenuti e siti web (uso del sistema di gestione dei contenuti e di piattaforme di posta elettronica).
2. Esperienza professionale nella redazione di documenti tecnici (*wireframe* e specifiche).
3. Esperienza professionale nell'impiego di strumenti di analisi come Google Analytics.
4. Esperienza professionale nell'organizzare sessioni di formazione in questo settore (ad esempio strumenti di back-end per la formazione degli utenti).

5. Esperienza professionale con team pluridisciplinari (editori, sviluppatori back-end e front-end) in un ambiente Agile.
6. Esperienza professionale in materia di usabilità del web.
7. Esperienza nell'ottimizzazione dei motori di ricerca (SEO).
8. Esperienza professionale in materia di requisiti di accessibilità per i siti web di enti pubblici.

## **2. Assistente nel settore della comunicazione**

1. Esperienza professionale in un ufficio stampa/un'agenzia di comunicazione o pubbliche relazioni.
2. Esperienza professionale nell'organizzazione di qualsiasi tipo di evento pubblico per portatori di interesse, il grande pubblico e i giovani.
3. Esperienza professionale nella preparazione e presentazione di comunicazioni d'impatto.
4. Esperienza professionale in servizi di informazione elettronici e «da persona a persona».
5. Esperienza professionale nelle relazioni con i clienti e nell'esecuzione di tutti gli aspetti dei servizi d'informazione, dalla ricerca alla catalogazione e classificazione delle informazioni.
6. Esperienza professionale nell'uso dei social media per promuovere contenuti e nuove tematiche.
7. Esperienza professionale nel creare e mantenere contatti con i media.

## **3. Assistente nel settore della comunicazione visiva**

1. Esperienza professionale in materia di uso e analisi dei dati, concezione grafica, programmazione e strumenti tecnologici per presentare dati in modo accessibile, attraente e interattivo, ad esempio tramite grafici, mappe, infografici e altri formati di visualizzazione per il web e la stampa.
2. Esperienza professionale con Adobe Creative Cloud, in particolare Illustrator, Photoshop and InDesign.
3. Esperienza professionale nella creazione di illustrazioni vettoriali e icone.
4. Esperienza professionale nella creazione di infografici e prototipi interattivi o animati.
5. Esperienza professionale in materia di processi di produzione multicanale per la preparazione di elementi visivi, infografici e layout in un'ampia gamma di canali.
6. Esperienza professionale nel garantire l'usabilità e l'accessibilità dei siti e/o delle applicazioni web e il rispetto degli standard riconosciuti (ad esempio, HTML, CSS).
7. Esperienza professionale nel campo della progettazione e pre-stampa di pubblicazioni, opuscoli e volantini (stampa e pubblicazione online).
8. Esperienza professionale nel campo della creazione di supporti visivi per i social media.
9. Esperienza professionale nella progettazione di *roll-up*, sfondi, (anche per registrazioni video) e poster.
10. Esperienza professionale in materia di *branding* e creazione di identità visiva.

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

---

## ALLEGATO III

## DISPOSIZIONI GENERALI RELATIVE AI CONCORSI GENERALI

## INFORMAZIONI GENERALI

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

Qualora più candidati si classifichino all'ultimo posto utile in qualsiasi fase del concorso, saranno tutti convocati alla fase successiva. I candidati riammessi a seguito di un ricorso saranno anch'essi convocati alla fase successiva.

Qualora più candidati si classifichino all'ultimo posto utile nell'elenco di riserva con punteggi identici, saranno tutti inseriti nell'elenco di riserva. I candidati riammessi a seguito di un ricorso in questa fase della procedura saranno anch'essi aggiunti nell'elenco di riserva.

## 1. CHI PUÒ CANDIDARSI

## 1.1. Condizioni generali e condizioni specifiche

Le condizioni generali e specifiche per ogni settore e profilo (comprese quelle relative alle conoscenze linguistiche) sono indicate nella sezione «Condizioni di ammissione».

Le condizioni specifiche relative alle qualifiche, all'esperienza professionale e alla conoscenza delle lingue variano a seconda del profilo richiesto. Nell'atto di candidatura si dovrebbero fornire quante più informazioni possibile in merito alle qualifiche e all'esperienza professionale (se richiesta) **attinenti alle funzioni da svolgere**, come descritto nella sezione «Condizioni di ammissione» del presente bando.

- a) **Diplomi e/o certificati:** i diplomi, sia quelli rilasciati in Stati dell'UE che quelli rilasciati in Stati non appartenenti all'UE, devono essere riconosciuti da un organo ufficiale di uno Stato membro dell'UE, ad esempio il ministero dell'Istruzione di uno Stato membro. A questo riguardo, la commissione giudicatrice terrà conto della diversa organizzazione dei sistemi d'istruzione.

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

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

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

## 1.2. Documentazione giustificativa

In ognuna delle fasi della procedura di selezione i candidati devono presentare un documento ufficiale comprovante la cittadinanza, quale il passaporto o la carta d'identità, che deve essere valido alla data di scadenza dell'iscrizione al concorso (ovvero alla data di scadenza del termine per la presentazione della prima parte dell'atto di candidatura, se l'atto di candidatura è suddiviso in 2 parti).

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

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

In generale, non sono richiesti documenti giustificativi per comprovare la conoscenza delle lingue, tranne per determinati concorsi per linguisti o per profili specialistici.

Ai candidati può essere chiesto di fornire informazioni supplementari o altri documenti in qualsiasi fase della procedura. L'EPSO informerà i candidati in merito ai documenti giustificativi da fornire e al momento in cui presentarli.

## 1.3. Pari opportunità e misure particolari

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

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

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

- all'indirizzo di posta elettronica ([EPSO-accessibility@ec.europa.eu](mailto:EPSO-accessibility@ec.europa.eu));
- per fax (+ 32 2 299 80 81) oppure
- per posta, all'indirizzo:

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

## 2. COMMISSIONE GIUDICATRICE

È nominata una commissione giudicatrice che ha il compito di comparare e selezionare i candidati migliori in base alle loro competenze, capacità e qualifiche secondo le condizioni stabilite nel bando di concorso. I suoi membri determinano il livello di difficoltà delle prove del concorso e ne convalidano il contenuto sulla base delle proposte presentate dall'EPSO.

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

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

In particolare, l'esistenza di legami familiari o di un legame gerarchico tra i candidati e i membri della commissione giudicatrice costituisce conflitto d'interessi. I membri della commissione giudicatrice sono tenuti a dichiarare all'EPSO tali situazioni non appena ne vengano a conoscenza. L'EPSO valuterà individualmente ciascuna di queste situazioni e prenderà le misure opportune. La mancata osservanza delle regole di cui sopra potrebbe comportare l'adozione di misure disciplinari nei confronti dei membri della commissione giudicatrice e l'esclusione dei candidati dal concorso (si veda il punto 4.4).

Il nome dei membri della commissione giudicatrice viene pubblicato sul sito Internet dell'EPSO ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)) prima dell'inizio delle prove dell'Assessment center/della fase di valutazione.

### 3. COMUNICAZIONE

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

I candidati devono consultare il proprio account **almeno due volte alla settimana** per seguire l'andamento del concorso. Se un problema tecnico dipendente dall'EPSO impedisce ai candidati di svolgere queste verifiche, essi devono segnalarlo immediatamente all'EPSO:

- di preferenza tramite la sezione «Contattaci» del sito dell'EPSO ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)); oppure
- per telefono tramite Europe Direct (00 800 67 89 10 11) oppure
- per posta, all'indirizzo:

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

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

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

L'EPSO applica i principi del codice di buona condotta amministrativa [https://ec.europa.eu/info/about-european-union/principles-and-values/ethics-and-integrity/code-conduct-eu-staff\\_it](https://ec.europa.eu/info/about-european-union/principles-and-values/ethics-and-integrity/code-conduct-eu-staff_it) (pubblicato nella *Gazzetta ufficiale*). Conformemente a questi principi, l'EPSO si riserva il diritto di porre fine a qualsiasi scambio di corrispondenza inopportuno, cioè di natura ripetitiva, insultante e/o irrilevante.

#### 3.2. Accesso alle informazioni

I candidati godono di specifici diritti di accesso a determinate informazioni che li riguardano personalmente, concessi ai sensi dell'obbligo di motivazione, per consentire di presentare ricorso contro decisioni di rifiuto.

L'obbligo di motivazione deve tener conto della segretezza dei lavori della commissione giudicatrice, al fine di garantire l'indipendenza di quest'ultima e l'obiettività della selezione. Ne consegue che per motivi di riservatezza non possono essere rese pubbliche le posizioni assunte dai componenti della commissione giudicatrice in relazione alla valutazione individuale o comparativa dei candidati.

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

### 3.2.1. Pubblicazione automatica

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

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

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

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

### 3.2.2. Informazioni fornite su richiesta

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

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

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

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

## 4. MEZZI DI RICORSO E PROBLEMI

### 4.1. Problemi tecnici

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

- di preferenza tramite la sezione «Contattaci» del sito dell'EPSO ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)); oppure
- per posta, all'indirizzo:

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

Il candidati devono indicare in tutta la corrispondenza il proprio nome e cognome (come riportato nell'account EPSO), il numero di candidatura e il numero di riferimento della procedura di selezione.

Se **il problema si verifica al di fuori dei centri di test** (e riguarda ad esempio la procedura di iscrizione al concorso o di prenotazione delle date), occorre contattare l'EPSO (si veda il punto 3.1) e descrivere sinteticamente il problema riscontrato.

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

- avvertire il personale incaricato della vigilanza e chiedergli di registrare il reclamo per iscritto e
- contattare l'EPSO tramite la sezione «Contattaci» del sito dell'EPSO ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)) fornendo una breve descrizione del problema.

#### 4.2. Procedimento di riesame interno

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

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

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

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

Modalità per presentare reclami relativi ai test a scelta multipla su computer:

- **procedura:** contattare l'EPSO (si veda il punto 3.1) **unicamente attraverso il modulo di contatto online;**
- **lingua:** nella lingua scelta dal candidato come lingua 2 per il concorso in questione;
- **termine:** entro **10 giorni di calendario** dalla data dei test su computer;
- **informazioni supplementari:** descrivere il contenuto della domanda perché possa essere individuata e spiegare con la maggiore chiarezza possibile in che cosa consiste il presunto errore.

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

In particolare, i reclami che si limitano a rilevare presunti problemi di traduzione e che non specificano chiaramente quale sia il problema, non saranno presi in considerazione.

##### 4.2.2. Domande di riesame

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

Le domande di riesame possono basarsi su:

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

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

Modalità per le richieste di riesame:

- **procedura:** contattare l'EPSO (si veda il punto 3.1);
- **lingua:** nella lingua scelta dal candidato come lingua 2 per il concorso in questione;
- **termine:** entro **10 giorni di calendario** a decorrere dalla data in cui la decisione contestata è stata pubblicata nel proprio account EPSO;
- **informazioni supplementari:** indicare chiaramente la decisione che si intende contestare e per quali motivi.

**Le domande presentate dopo la scadenza del termine non saranno prese in considerazione.**

Entro 15 giorni lavorativi dal ricevimento della domanda, l'EPSO invierà una conferma del ricevimento. L'organo che aveva adottato la decisione contestata (l'EPSO o la commissione giudicatrice) esaminerà la richiesta e fornirà al candidato una risposta motivata il più rapidamente possibile.

**Se l'esito è positivo, il candidato sarà reinserito nel concorso alla fase in cui era stato escluso**, indipendentemente da quanto sia avanzato il concorso nel frattempo.

#### 4.3. Altre forme di contestazione

##### 4.3.1. Reclami amministrativi

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

Possono presentare un reclamo contro una decisione, o la mancata adozione di una decisione, che incida in modo diretto e immediato sul loro status giuridico di candidati solo se le norme che disciplinano la procedura di selezione sono state palesemente violate. **Il direttore dell'EPSO non può annullare un giudizio di valore espresso dalla commissione giudicatrice** (si veda il punto 4.2.2).

Modalità per i reclami amministrativi:

- **procedura:** contattare l'EPSO (si veda il punto 3.1);
- **lingua:** nella lingua scelta dal candidato come lingua 2 per il concorso in questione;
- **termine:** entro **tre mesi** dalla data di notifica della decisione contestata o dalla data in cui la decisione avrebbe dovuto essere adottata;
- **informazioni supplementari:** indicare chiaramente la decisione che si intende contestare e per quali motivi.

**Le domande presentate dopo la scadenza del termine non saranno prese in considerazione.**

##### 4.3.2. Ricorsi giurisdizionali

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

È possibile presentare una denuncia al Mediatore solo dopo aver completato l'iter amministrativo appropriato presso le istituzioni e gli organi interessati (si veda il punto 4.3.1).

Modalità per i ricorsi giurisdizionali:

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

##### 4.3.3. Mediatore europeo

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

**È possibile presentare una denuncia al Mediatore solo dopo aver completato l'iter amministrativo appropriato presso le istituzioni e gli organi interessati** (si vedano i punti da 4.1 a 4.3).

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

Modalità per presentare denuncia al Mediatore:

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

#### 4.4. Esclusione dalla procedura di selezione

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

- hanno creato più di un account EPSO;
- si sono iscritti per profili o settori incompatibili tra loro;
- non soddisfano tutte le condizioni di ammissione;
- hanno reso dichiarazioni false o non corroborate da una documentazione adeguata;
- non hanno prenotato l'appuntamento per i test o non si sono presentati per sostenerli;
- hanno imbrogliato durante le prove;
- non hanno dichiarato nell'atto di candidatura la lingua, o una delle lingue autorizzate come lingua 2, o non hanno dichiarato una conoscenza al livello minimo richiesto per la lingua 2;
- hanno tentato di contattare un membro della commissione giudicatrice in un modo non autorizzato;
- hanno omesso di informare l'EPSO in merito a un possibile conflitto di interesse con un membro della commissione giudicatrice;
- hanno presentato la candidatura in una lingua diversa da quelle specificate nel presente bando di concorso (l'utilizzazione di un'altra lingua può essere ammessa per nomi propri, titoli ufficiali e qualifiche professionali indicati nei documenti giustificativi o per le denominazioni dei diplomi); e/o
- hanno firmato le prove scritte o pratiche valutate in modo anonimo, o vi hanno apposto un segno distintivo.

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

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

---

## ALLEGATO IV

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

Cliccate qui per una versione di facile lettura degli esempi

	da AST-SC 1 a AST-SC 6: da AST 1 a AST 7:	da AST 3 a AST 11	da AD 5 a AD 16	
PAESE	Studi secondari (che diano accesso all'istruzione superiore)	Studi superiori (ciclo di studi superiori non universitari o ciclo universitario breve della durata legale di almeno due anni)	Studi di livello universitario (della durata di almeno tre anni)	Studi di livello universitario (della durata di quattro anni o più)
Belgique — België — Belgien	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)/Diploma secundair onderwijs Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES)/ Getuigingschrift van hoger secundair onderwijs Diplôme d'enseignement professionnel Getuigingschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature — Kandidaat Graduat — Gegradueerde Bachelor/Professioneel gerichte Bachelor	Bachelor académique (180 crédits) Academisch gerichte Bachelor (180 ECTS)	Licence/Licentiaat Master Diplôme d'études approfondies (DEA) Diplôme d'études spécialisées (DES) Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS) Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS) Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agrégation/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur Doctorat/Doctoraal diploma
България	Диплома за завършено средно образование	Специалист по ...		Диплома за висше образование Бакалавър Магистър

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

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

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

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

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

PAESE	da AST-SC 1 a AST-SC 6: da AST 1 a AST 7:	da AST 3 a AST 11	da AD 5 a AD 16	
	Studi secondari (che diano accesso all'istruzione superiore)	Studi superiori (ciclo di studi superiori non universitari o ciclo universitario breve della durata legale di almeno due anni)	Studi di livello universitario (della durata di almeno tre anni)	Studi di livello universitario (della durata di quattro anni o più)
Malta	Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher) Matriculation certificate (2 subjects at Advanced level and 4 at Intermediate level including Systems of Knowledge with overall grade A-C) + Passes in the Secondary Education Certificate examination at Grade 5 2 A Levels (passes A-C) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma	Bachelor's degree	Bachelor's degree Master of Arts Doctorate
Nederland	Diploma VWO Diploma staatsexamen (2 diploma's) Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)	Kandidaatsexamen Associate degree (AD)	Bachelor (WO) HBO bachelor degree Baccalaureus of «Ingenieur»	HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat

	da AST-SC 1 a AST-SC 6: da AST 1 a AST 7:	da AST 3 a AST 11	da AD 5 a AD 16
PAESE	Studi secondari (che diano accesso all'istruzione superiore)	Studi superiori (ciclo di studi superiori non universitari o ciclo universitario breve della durata legale di almeno due anni)	Studi di livello universitario (della durata di quattro anni o più)
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/ Akademiediplom	Universitätsdiplom/ Fachhochschuldiplom/ Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis Dokortitel
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora
Portugal	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário		Licenciado Mestre Doutorado
Republika Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Stručni pristupnik/pristupnica	Baccalaureus/Baccalaura (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Magistar struke Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing) Doktor struke Doktor umjetnosti

	da AST-SC 1 a AST-SC 6: da AST 1 a AST 7:	da AST 3 a AST 11	da AD 5 a AD 16	
PAESE	Studi secondari (che diano accesso all'istruzione superiore)	Studi superiori (ciclo di studi superiori non universitari o ciclo universitario breve della durata legale di almeno due anni)	Studi di livello universitario (della durata di almeno tre anni)	Studi di livello universitario (della durata di quattro anni o più)
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învătământ preuniversitar	Diplomă de licență	Diplomă de licență Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) Diplomă de doctor
Slovenija	Maturitetno spričevalo (spričevalo o poklicni maturi) (spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi	Univerzitetna diploma/magisterij/specializacija/doktorat
Slovensko	Vysvedčenie o maturitnej skúške	Absolventský diplom	Diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (Bakalár)	Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia Bakalár (Bc.) Magister Magister/Inžinier ArtD.

	da AST-SC 1 a AST-SC 6; da AST 1 a AST 7:	da AST 3 a AST 11	da AD 5 a AD 16
PAESE	Studi secondari (che diano accesso all'istruzione superiore)	Studi superiori (ciclo di studi superiori non universitari o ciclo universitario breve della durata legale di almeno due anni)	Studi di livello universitario (della durata di quattro anni o più)
Suomi/Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus — Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning (Betyg över avlagd yrkesexamen på andra stadiet) Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto — Yrkesexamen på institutnivå	Maisterin tutkinto — Magisterexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa — studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta liseniaatin tutkinnon jälkeen — antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Lisensiaatti/Licentiat
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/ Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1–3 år	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

PAESE	da AST-SC 1 a AST-SC 6: da AST 1 a AST 7:	da AST 3 a AST 11	da AD 5 a AD 16	
	Studi secondari (che diano accesso all'istruzione superiore)	Studi superiori (ciclo di studi superiori non universitari o ciclo universitario breve della durata legale di almeno due anni)	Studi di livello universitario (della durata di almeno tre anni)	Studi di livello universitario (della durata di quattro anni o più)
United Kingdom	General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E)	Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC	(Honours) Bachelor degree	Honours Bachelor degree
	BTEC National Diploma	Diploma of Higher Education (DipHE)	NB: Master's degree in Scotland	Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc)
	General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level	National Vocational Qualifications (NVQ)		Doctorate
	Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)	Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4		

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







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



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

**IT**