



C/2026/711

5.2.2026

**BANDO DI CONCORSO GENERALE**  
**EPSO/AD/427/26 — Amministratori (AD 5)**

(C/2026/711)

**Termine per la presentazione delle candidature: 10 marzo 2026 alle ore 12:00 (mezzogiorno), ora di Bruxelles**

INDICE

	Pagina
1. DISPOSIZIONI GENERALI .....	2
2. NATURA DELLE FUNZIONI .....	2
3. CONDIZIONI DI AMMISSIONE .....	2
3.1. Condizioni generali .....	2
3.2. Condizioni specifiche: conoscenze linguistiche .....	2
3.3. Condizioni specifiche: titoli di studio ed esperienza .....	2
4. COME SARÀ ORGANIZZATO IL CONCORSO .....	2
4.1. Panoramica delle fasi di concorso .....	2
4.2. Lingue utilizzate per il presente concorso .....	3
4.3. Fasi del concorso .....	3
4.3.1. Domanda di candidatura .....	3
4.3.2. Prove .....	4
4.3.3. Assegnazione del punteggio e controllo dell'ammissibilità .....	5
4.3.4. Costituzione dell'elenco di riserva .....	7
5. PARI OPPORTUNITÀ E MISURE RAGIONEVOLI .....	7
ALLEGATO I. Norme generali .....	8
ALLEGATO II. Funzioni tipiche .....	16
ALLEGATO III. Esempi di qualifiche minime .....	17

## 1. DISPOSIZIONI GENERALI

- a) L'Ufficio europeo di selezione del personale (EPSO) organizza un concorso generale per titoli ed esami al fine di costituire un elenco di riserva dal quale le istituzioni, gli organismi e le agenzie dell'Unione europea (UE) potranno attingere per l'assunzione di nuovi funzionari/nuove funzionaie da inquadrare come «**amministratori**» (**grado AD 5**).
- b) Il presente bando di concorso e i suoi allegati, incluso l'Allegato I «Norme generali», costituiscono il quadro giuridicamente vincolante della procedura di concorso.
- c) L'EPSO si impegna ad usare un linguaggio inclusivo e neutrale dal punto di vista del genere. Qualsiasi riferimento a una persona di un determinato genere deve essere inteso anche come riferimento a una persona di qualsiasi altro genere.
- d) Numero di posti disponibili nell'elenco di riserva: **1490**.

## 2. NATURA DELLE FUNZIONI

Per ulteriori informazioni sulle funzioni tipiche da svolgere si consulti l'allegato II.

## 3. CONDIZIONI DI AMMISSIONE

Per candidarsi occorre soddisfare tutte le condizioni generali e specifiche di ammissione (cfr. i punti da 3.1 a 3.3) entro il termine previsto per la presentazione delle candidature, tranne quando diversamente indicato al punto 3.3.

### 3.1. Condizioni generali

Per candidarsi bisogna:

- 1) avere la cittadinanza di uno degli Stati membri dell'UE e godere dei diritti civili;
- 2) essere in regola con le disposizioni di legge in materia di obblighi militari; e
- 3) offrire le garanzie di moralità richieste per l'esercizio delle funzioni da svolgere.

### 3.2. Condizioni specifiche: conoscenze linguistiche

Per candidarsi occorre conoscere almeno due lingue ufficiali dell'UE, come specificato al punto 4.2.

### 3.3. Condizioni specifiche: titoli di studio ed esperienza

- a) Per essere ammessi al concorso occorre possedere un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa di almeno tre anni attestata da un diploma rilasciato entro il 30 settembre 2026. Si veda l'allegato III per esempi di qualifiche minime.
- b) Non è richiesta esperienza professionale.

## 4. COME SARÀ ORGANIZZATO IL CONCORSO

### 4.1. Panoramica delle fasi di concorso

Il concorso sarà articolato nelle seguenti fasi:

- presentazione della candidatura (cfr. il punto 4.3.1);
- prove: test di ragionamento, test di conoscenza dell'UE, test sulle competenze digitali e un testo libero su questioni europee (EUFTE) (cfr. il punto 4.3.2);
- assegnazione del punteggio alle prove e controllo dell'ammissibilità (cfr. il punto 4.3.3);
- compilazione dell'elenco di riserva (cfr. il punto 4.3.4).

#### 4.2. Lingue utilizzate per il presente concorso

- a) Lo statuto dei funzionari (<sup>1</sup>) stabilisce che per la nomina a funzionario occorre dimostrare di avere una conoscenza approfondita di una delle lingue dell'UE e una conoscenza soddisfacente di un'altra lingua dell'UE nella misura necessaria alle funzioni da svolgere.
- b) Pertanto, per candidarsi al presente concorso occorre avere una conoscenza approfondita (almeno di livello C1) di almeno una delle 24 lingue ufficiali dell'UE e una conoscenza soddisfacente (almeno di livello B2) di un'altra delle restanti 23 lingue ufficiali dell'UE. Il livello minimo richiesto riguarda ogni singola abilità linguistica indicata nel modulo di candidatura (ascolto, lettura, interazione orale, produzione orale e produzione scritta). Le abilità suddette sono definite nel quadro comune europeo di riferimento per le lingue (<sup>2</sup>).
- c) Per praticità si farà riferimento a tali lingue come «lingua 1» e «lingua 2».
- d) Nelle diverse fasi del concorso le lingue saranno utilizzate come indicato nella tabella 1.

Tabella 1

Fase del concorso	Prove	Lingua
Domanda di candidatura	—	Una delle 24 lingue ufficiali dell'UE
Prove	Test di ragionamento	Lingua 1
	Test di conoscenza dell'UE	Lingua 2
	Test sulle competenze digitali	Lingua 2
	EUFTE	Lingua 2

- e) Occorre indicare nel modulo di candidatura le lingue scelte per le prove.

#### 4.3. Fasi del concorso

##### 4.3.1. Domanda di candidatura

- a) Per candidarsi occorre disporre di un account personale associato a un account EU login. Quest'ultimo deve essere creato con un indirizzo e-mail che rimanga valido in ogni momento fino alla pubblicazione dell'elenco di riserva (si veda la sezione 1.3 delle norme generali).
- b) La candidatura deve essere presentata per via elettronica collegandosi al sito internet dell'EPSO (<sup>3</sup>) e deve essere trasmessa entro la seguente data:

**10 marzo 2026 alle ore 12:00 (mezzogiorno), ora di Bruxelles.**

- c) Inviando il modulo di candidatura, i candidati/le candidate dichiarano di soddisfare tutte le condizioni di cui alla sezione 3 «Condizioni di ammissione». È responsabilità di coloro che si candidano completare e inviare il modulo di candidatura entro il termine previsto. Una volta scaduto il termine per la presentazione delle candidature, non sarà più possibile apportare modifiche alla candidatura.
- d) **Entro il 10 marzo 2026 alle ore 12:00 (mezzogiorno), ora di Bruxelles**, occorre caricare una copia scannerizzata della carta d'identità o del passaporto in corso di validità.
- e) **Entro il 7 ottobre 2026 alle ore 12:00 (mezzogiorno), ora di Bruxelles**, occorre caricare le copie scannerizzate di tutti gli altri documenti a sostegno delle dichiarazioni fatte nel modulo di candidatura.
- f) Una spiegazione su come caricare i documenti è disponibile nell'apposita pagina del sito internet dell'EPSO.

(<sup>1</sup>) Regolamento n. 31 (CEE), n. 11 (CEEA) relativo allo statuto dei funzionari e al regime applicabile agli altri agenti della Comunità Economica Europea e della Comunità Europea dell'Energia Atomica (GU 45 del 14.6.1962, pag. 1385/62). Il testo consolidato (non ufficiale) è disponibile al seguente indirizzo: [http://data.europa.eu/eli/reg/1962/31\(1\)/2026-01-01](http://data.europa.eu/eli/reg/1962/31(1)/2026-01-01).

(<sup>2</sup>) <https://eu-careers.europa.eu/it/documents/common-european-framework-reference-languages>.

(<sup>3</sup>) <https://eu-careers.europa.eu/it/open-competition-permanent-staff>.

#### 4.3.2. Prove

##### a) Osservazioni generali

- i) Tutti coloro che avranno presentato il modulo di candidatura entro il termine di cui al punto 4.3.1, lettera b), saranno convocati a sostenere la serie di prove di seguito. L'ordine delle prove può essere diverso da quello indicato nel presente bando.
- ii) Le prove saranno effettuate e supervisionate (sorvegliate) a distanza. L'EPSO informerà i candidati/le candidate in merito alle modalità di svolgimento delle prove al più tardi al momento della convocazione alle prove.
- iii) Se un candidato/una candidata non sostiene o non porta a termine una o più prove, come specificato nel presente bando di concorso e/o nelle istruzioni fornite, la sua partecipazione al concorso sarà considerata conclusa (cfr. la sezione 5 delle norme generali).

##### b) Test di ragionamento

- i) I test di ragionamento sono test con domande a scelta multipla che valutano le capacità di ragionamento verbale, numerico e astratto. Saranno organizzati come indicato nella tabella 2.

Tabella 2

Prova	Lingua	Numero di domande	Durata	Punteggio	Punteggio minimo richiesto
Test di ragionamento verbale	Lingua 1	20 domande	35 minuti	0-20	10/20
Test di ragionamento numerico		10 domande	20 minuti	0-10	Punteggio combinato minimo richiesto per i test di ragionamento numerico e astratto: 10/20
Test di ragionamento astratto		10 domande	10 minuti	0-10	

- ii) Per passare alla fase successiva del concorso (cfr. il punto 4.3.3) occorre ottenere almeno:
  - un punteggio minimo di 10/20 nel test di ragionamento verbale **e**
  - un punteggio combinato minimo di 10/20 nei test di ragionamento numerico e astratto.

##### c) Test di conoscenza dell'UE

- i) Il test di conoscenza dell'UE è un test con domande a scelta multipla sull'UE, le sue istituzioni, procedure e politiche principali. I riferimenti alle fonti utilizzate per preparare questo test saranno resi disponibili sul sito internet dell'EPSO dopo la pubblicazione del bando di concorso.
- ii) Il test di conoscenza dell'UE sarà articolato come indicato nella tabella 3.

Tabella 3

Prova	Lingua	Numero di domande	Durata	Punteggio	Punteggio minimo richiesto
Test di conoscenza dell'UE	Lingua 2	30 domande	40 minuti	0-30	15/30

d) Test sulle competenze digitali

- i) Il test sulle competenze digitali è un test con domande a scelta multipla, che mira a valutare il grado di «alfabetizzazione digitale» dei candidati/delle candidate, vale a dire la capacità di comprendere e utilizzare le tecnologie digitali per vari compiti e finalità, in linea con il quadro europeo delle competenze digitali per i cittadini (⁴) (DigComp).
- ii) Il test sulle competenze digitali comprenderà domande relative ai seguenti settori:
  - alfabetizzazione informatica e digitale (data literacy),
  - comunicazione e collaborazione,
  - creazione di contenuti digitali,
  - sicurezza,
  - risoluzione di problemi.
- iii) Questa prova sarà strutturata come indicato nella tabella 4.

Tabella 4

Prova	Lingua	Numero di domande	Durata	Punteggio	Punteggio minimo richiesto
Test sulle competenze digitali	Lingua 2	40 domande	30 minuti	0-40	20/40

e) EUFTE

- i) Obiettivo della prova EUFTE è valutare le competenze di comunicazione scritta dei candidati/delle candidate. La prova sarà organizzata come indicato nella tabella 5.

Tabella 5

Prova	Lingua	Durata	Punteggio	Punteggio minimo richiesto
EUFTE	Lingua 2	40 minuti	0-10	5/10

- ii) Bisognerà svolgere i compiti assegnati nell'ambito della prova sulla base della documentazione su questioni relative all'UE. La documentazione sarà disponibile sul sito internet dell'EPSO prima della data della prova. Tutti i partecipanti riceveranno la stessa documentazione nel corso della prova insieme con l'indicazione dei compiti da svolgere sulla base della documentazione fornita.
- iii) L'EUFTE non è né un test linguistico né un test di conoscenza fattuale. La valutazione si baserà sugli indicatori specifici pubblicati sul sito web dell'EPSO (⁵).

#### 4.3.3. Assegnazione del punteggio e controllo dell'ammissibilità

a) Osservazioni generali

- i) I punteggi delle prove saranno utilizzati come indicato nella tabella 6.

Tabella 6

Prova	Il punteggio della prova è incluso nel punteggio combinato preliminare?	Ponderazione del punteggio combinato preliminare	Il punteggio della prova è incluso nel punteggio combinato finale?	Ponderazione del punteggio combinato finale
Test di ragionamento verbale	Sì	40 %	Sì	35 %

(⁴) Vuorikari, R., Kluzer, S. e Punie, Y., *DigComp 2.2, The Digital Competence framework for citizens — With new examples of knowledge, skills and attitudes* (DigComp 2.2: il quadro europeo delle competenze digitali per i cittadini — Con nuovi esempi di conoscenze, abilità e attitudini), Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea, 2022, <https://data.europa.eu/doi/10.2760/115376>.

(⁵) <https://eu-careers.europa.eu/it/help/what-written-test>.

Prova	Il punteggio della prova è incluso nel punteggio combinato preliminare?	Ponderazione del punteggio combinato preliminare	Il punteggio della prova è incluso nel punteggio combinato finale?	Ponderazione del punteggio combinato finale
Test di ragionamento numerico e astratto	No	n.a.	No	n.a.
Test di conoscenza dell'UE	Sì	30 %	Sì	25 %
Test sulle competenze digitali	Sì	30 %	Sì	25 %
EUFTE	No	n.a.	Sì	15 %

- ii) Si considera conclusa la partecipazione al concorso per coloro che non conseguono almeno il punteggio minimo richiesto/i punteggi minimi richiesti in una delle prove. Le loro risposte ai test e/o le loro prove scritte non saranno sottoposte a ulteriore trattamento e la loro ammissibilità non sarà controllata.
- iii) Non si procederà alla valutazione delle risposte fornite nei test e/o nelle prove scritte né al controllo dell'ammissibilità di coloro che non sostengono o non completano tutte le prove (cfr. il punto 4.3.2 del presente bando e la sezione 5 delle norme generali).
- iv) I risultati delle prove saranno comunicati ai candidati/alle candidate soltanto al termine del concorso [cfr. il punto 4.3.4, lettera d)], indipendentemente dalla fase del concorso raggiunta.

b) Fasi specifiche

- i) I test con domande a scelta multipla saranno valutati nel seguente ordine: i test di ragionamento, il test di conoscenza dell'UE e il test sulle competenze digitali. Sarà attribuito un punteggio a un test solo per coloro che hanno ottenuto almeno il punteggio minimo richiesto o i punteggi minimi richiesti nel test precedente.
- ii) I risultati conseguiti da coloro che hanno ottenuto almeno tutti i punteggi minimi richiesti saranno sommati tra loro in base alle ponderazioni di cui alla tabella 6 in modo da costituire un punteggio combinato preliminare.
- iii) Sarà quindi stilata una graduatoria in ordine decrescente sulla base dei punteggi combinati preliminari. Questa graduatoria preliminare servirà a individuare i candidati/le candidate di cui sarà corretta la prova scritta EUFTE e controllata l'ammissibilità.
- iv) L'assegnazione del punteggio alla prova EUFTE e il controllo di ammissibilità [effettuato conformemente al punto v)] saranno effettuati in parallelo per un numero limitato di candidati/candidate secondo l'ordine decrescente della graduatoria preliminare. **In linea di principio**, tale numero non supererà di 1,5 volte il numero di posti disponibili nell'elenco di riserva. La commissione giudicatrice può tuttavia aumentare tale numero in funzione del numero di candidati con pari punteggio.
- v) Il controllo dell'ammissibilità comporta la verifica delle condizioni di ammissione di cui alla sezione 3 («Condizioni di ammissione»). La commissione giudicatrice deciderà in merito all'ammissibilità confrontando tra loro a) le dichiarazioni rese nel modulo di candidatura e b) i documenti debitamente trasmessi conformemente alla sezione 2.4., punti da 1 a 3, delle norme generali a sostegno di dette dichiarazioni.
- vi) Per coloro che non hanno ottenuto i punteggi più alti in base a quanto stabilito al punto iv) terminerà qui la partecipazione al concorso. I testi redatti nell'ambito della loro prova scritta EUFTE non saranno valutati e la loro ammissibilità non sarà controllata.
- vii) I risultati conseguiti da coloro che hanno ottenuto almeno il punteggio minimo richiesto nella prova EUFTE e che sono stati considerati ammissibili saranno sommati tra loro in base alle ponderazioni di cui alla tabella 6 al fine di costituire un punteggio combinato finale. Sarà quindi stilata una graduatoria in ordine decrescente sulla base dei punteggi combinati finali. Questa graduatoria finale servirà da base per compilare l'elenco di riserva.

#### 4.3.4. Costituzione dell'elenco di riserva

- a) Una volta concluse le procedure di cui al punto 4.3.3, lettera b), la commissione giudicatrice inserirà nell'elenco di riserva i nominativi di coloro che i) hanno ottenuto almeno tutti i punteggi minimi richiesti e uno dei punteggi combinati finali più alti tra coloro di cui al punto 4.3.3, lettera b), punto iv); e ii) sono risultati ammissibili. I nomi saranno iscritti nell'elenco di riserva secondo l'ordine decrescente della graduatoria finale e fino al raggiungimento del numero di posti disponibili o fino a esaurimento del numero di candidati/candidate che soddisfano i criteri indicati nel presente punto.
- b) Se più candidati/candidate si classificano all'ultimo posto disponibile nell'elenco di riserva, tutti i loro nomi saranno aggiunti all'elenco di riserva.
- c) L'elenco di riserva riporterà i nomi in ordine alfabetico e sarà messo a disposizione dei servizi di assunzione.
- d) I candidati/le candidate saranno informati/informate dei risultati conseguiti (risultati delle prove e dei controlli di ammissibilità) ad eccezione dei casi in cui non si è proceduto a valutarne le risposte ai test a scelta multipla e/o le prove scritte e/o a controllarne l'ammissibilità per i motivi indicati nel presente bando.
- e) L'inserimento in un elenco di riserva non costituisce diritto o garanzia di assunzione.

#### 5. PARI OPPORTUNITÀ E MISURE RAGIONEVOLI

- a) L'EPSO pratica una politica di pari opportunità, parità di trattamento e di accesso nei confronti di tutti coloro che si candidano.
  - b) Le persone con disabilità o condizioni di salute che possono incidere sulla capacità di sostenere le prove devono indicarlo nel modulo di candidatura e seguire la procedura per chiedere misure ragionevoli di adeguamento, come descritto nel sito internet dell'EPSO <sup>(6)</sup>. Dopo aver esaminato la domanda e i documenti giustificativi pertinenti, l'EPSO può concedere, se necessario, misure ragionevoli di adeguamento.
- 

<sup>(6)</sup> <https://eu-careers.europa.eu/it/how-request-specific-adjustments-selection-tests>.

**ALLEGATO I**  
**NORME GENERALI**

**1. Disposizioni di base**

- 1) Le disposizioni contenute nelle presenti norme generali si applicano salvo diversa indicazione nel bando di concorso.
- 2) Ci si può candidare una sola volta allo stesso concorso.
- 3) Chi si candida riceve le informazioni urgenti nel proprio account personale di candidato/candidata («account personale»). Occorre consultare il proprio account personale almeno ogni tre giorni di calendario per seguire l'andamento del concorso ed essere sicuri di rispettare le scadenze.  
Chi non potesse consultare il proprio account personale per un problema tecnico imputabile all'EPSO deve notificarlo immediatamente all'EPSO mediante il modulo di contatto online <sup>(1)</sup>.
- 4) I candidati/le candidate devono assicurarsi che il proprio account personale nel Portale unico dei candidati <sup>(2)</sup> sia associato a un account EU Login. Quest'ultimo deve essere creato con un indirizzo e-mail che rimanga valido in ogni momento fino alla pubblicazione dell'elenco di riserva, in modo da poter essere contattati/e dall'EPSO tramite il proprio account personale durante tutta la procedura di concorso. In caso contrario, l'EPSO non può essere ritenuto responsabile per alcuna conseguenza dell'inosservanza di tale requisito e delle altre istruzioni, compresa l'eventuale perdita dell'accesso al proprio account personale e a comunicazioni relative al concorso, in particolare se si utilizza un account personale associato a un account EU login che è stato creato sulla base di un indirizzo professionale, che può essere disattivato per vari motivi (fine di un contratto, modifica delle mansioni).
- 5) Qualora più persone si classifichino all'ultimo posto utile in qualsiasi fase del concorso, saranno tutte convocate alla fase successiva. Qualora più persone si classifichino all'ultimo posto utile di un elenco di riserva, saranno tutte inserite in questo elenco.
- 6) I candidati/le candidate riammessi/e a seguito di una domanda, un reclamo o un ricorso accolti con esito positivo a) saranno riammessi/e al concorso nella fase da cui erano stati esclusi/e b) saranno aggiunti/e all'elenco di riserva, a seconda dei casi.
- 7) Nelle comunicazioni — tramite l'account personale o per email — tra l'EPSO e il candidato/la candidata viene utilizzata una delle lingue per la quale è stata dichiarata una conoscenza di livello B2 o superiore <sup>(3)</sup> alla voce «Capacità di leggere» della sezione «Conoscenze linguistiche» del modulo di candidatura (cfr. anche la sezione 2.1 delle presenti norme generali).
- 8) I candidati/le candidate possono contattare l'EPSO tramite il modulo di contatto online disponibile sul sito web dell'EPSO <sup>(4)</sup>. Prima di contattare l'EPSO, sono invitati/e a consultare la sezione «Domande frequenti» del sito web dell'EPSO <sup>(5)</sup>.
- 9) L'EPSO si riserva il diritto di porre fine a qualsiasi scambio di corrispondenza inopportuno, cioè di natura ripetitiva, insultante e/o irrilevante.

**2. Titoli di studio <sup>(6)</sup>, esperienza <sup>(7)</sup>, documenti giustificativi**

**2.1. La sezione «Il mio CV» dell'account personale**

Prima di candidarsi a un concorso occorre compilare la sezione «Il mio CV» dell'account personale. Quando ci si candida a un concorso specifico, non occorre reintrodurre le informazioni contenute nella sezione «Il mio CV» del modulo di candidatura. Una istantanea dei dati contenuti nella sezione «Il mio CV» sarà automaticamente allegata al modulo di candidatura al momento della presentazione della candidatura. È responsabilità di coloro che si candidano fare in modo che la sezione «Il mio CV» sia aggiornata a quel momento.

<sup>(1)</sup> <https://eu-careers.europa.eu/it/contact-us>.

<sup>(2)</sup> <https://eu-careers.europa.eu/it/single-candidate-portal-new-online-portal-your-applications>.

<sup>(3)</sup> <https://eu-careers.europa.eu/it/documents/common-european-framework-reference-languages>.

<sup>(4)</sup> <https://eu-careers.europa.eu/it/contact-us>.

<sup>(5)</sup> <https://eu-careers.europa.eu/it/epso-faqs-by-category>.

<sup>(6)</sup> Ai fini del presente concorso, i termini «formazione» e «titoli di studio» sono da considerarsi equivalenti.

<sup>(7)</sup> Ai fini del presente concorso, i termini «esperienza», «esperienza professionale» ed «esperienza lavorativa» sono da considerarsi equivalenti.

## 2.2. Titoli di studio

- 1) I titoli, i diplomi e/o i certificati, rilasciati in paesi UE o non UE, devono essere riconosciuti da un'autorità competente di uno Stato membro dell'UE.
- 2) Per valutare se coloro che si candidano sono in possesso dei titoli richiesti dal bando di concorso si terrà conto delle differenze tra i sistemi nazionali di istruzione, in particolare per quanto riguarda le denominazioni dei titoli di studio, diplomi e certificati.

## 2.3. Esperienza professionale

- 1) Per essere presa in considerazione, l'esperienza professionale deve soddisfare le seguenti condizioni generali:
  - a) deve essere stata acquisita dopo il conseguimento del titolo di studio minimo indicato nel bando di concorso;
  - b) deve consistere in attività lavorative autentiche ed effettive;
  - c) deve essere stata retribuita;
  - d) deve consistere in una relazione professionale, vale a dire nell'appartenenza a una struttura organizzativa o nella fornitura di un servizio;
  - e) deve soddisfare i requisiti in materia di pertinenza di cui al bando di concorso. Nei casi in cui solo una parte dei compiti svolti durante un determinato periodo di esperienza professionale possa essere considerata pertinente, si applicano le seguenti regole:
    - i) se è pertinente più del 75 % dei compiti, sarà considerato pertinente l'intero periodo di esperienza professionale;
    - ii) se i compiti pertinenti sono pari al 50 % oppure pari o inferiori al 75 %, sarà considerato pertinente il 75 % del periodo di esperienza professionale in questione;
    - iii) se è pertinente il 25-50 % dei compiti, sarà considerato pertinente il 50 % del periodo di esperienza professionale in questione;
    - iv) se meno del 25 % dei compiti è pertinente, il periodo di esperienza professionale non sarà preso in considerazione.
- 2) L'esperienza professionale indicata di seguito sarà altresì valutata alla luce di norme specifiche, comprese alcune deroghe ai requisiti di cui al punto 1):
  - a) in caso di **volontariato**, per «retribuzione» si intende qualsiasi contributo finanziario ricevuto, compreso il rimborso spese e la copertura assicurativa. Inoltre, il lavoro volontario deve svolgersi con un orario e una durata settimanali simili a quelli di un lavoro regolare;
  - b) in caso di **tirocinio**, per «retribuzione» si intende qualsiasi contributo finanziario ricevuto, compreso il rimborso spese e la copertura assicurativa. Un **tirocinio obbligatorio che rientri in un programma di studi** può essere preso in considerazione a condizione che: i) il tirocinio sia effettuato dopo il conseguimento del titolo di studio minimo indicato nel bando di concorso e ii) il tirocinio sia retribuito;
  - c) un **tirocinio obbligatorio** che rientri in un programma per l'iscrizione a un ordine professionale o che costituisca una condizione preliminare per l'iscrizione allo stesso al fine di ottenere **il diritto di esercitare una professione** (ad esempio, l'ammissione all'ordine degli avvocati) può essere preso in considerazione indipendentemente dal fatto che le attività lavorative siano state retribuite. Tuttavia, se il lavoro non è stato retribuito, il periodo di tirocinio può essere preso in considerazione soltanto a condizione che il programma sia stato completato con successo e che sia stato ottenuto il diritto di esercitare la professione. In ogni caso sarà presa in considerazione solo la durata minima obbligatoria;
  - d) il **servizio militare obbligatorio**, svolto prima o dopo il conseguimento del titolo di studio minimo indicato nel bando di concorso, sarà preso in considerazione anche se non soddisfa i requisiti in materia di pertinenza di cui al bando di concorso, ma solo per un periodo non superiore alla durata obbligatoria di tale servizio nello Stato membro interessato;

- e) **il congedo di maternità/paternità/adozione o il congedo parentale** può essere preso in considerazione solo se fruito nell'ambito di un contratto di lavoro;
- f) per quanto riguarda gli **studi di dottorato**, il periodo preso in considerazione non supera i tre anni, purché il dottorato sia stato ottenuto e indipendentemente dal fatto che le attività siano state retribuite;
- g) il periodo preso in considerazione in caso di **lavoro a tempo parziale** è calcolato *pro rata*, ad esempio il lavoro a metà tempo per sei mesi è calcolato pari a tre mesi.

#### 2.4. Documenti giustificativi

- 1) Salvo diversa indicazione, occorre caricare sul proprio account personale copie scannerizzate dei documenti giustificativi delle dichiarazioni fatte nel modulo di candidatura (cfr. anche la sezione 2.1 delle presenti norme generali). Occorrerà farlo entro la data stabilita nel bando di concorso oppure — nei casi in cui nel bando non sia indicata alcuna data — entro la data indicata dall'EPSO.
- 2) Qualora i documenti giustificativi non vengano presentati entro la data di cui sopra, il candidato/la candidata potrà essere considerato/a non ammисible al concorso oppure i suoi titoli di studio ed esperienze specifiche potranno non essere presi in considerazione.
- 3) In qualsiasi fase della procedura può essere chiesto a chi si candida di fornire informazioni o documenti supplementari.
- 4) Tra gli altri documenti, occorre caricare una copia della carta d'identità o del passaporto che devono essere validi alla data limite per la presentazione delle candidature. Su richiesta, i candidati/le candidate dovranno presentare l'originale della carta d'identità o del passaporto.
- 5) Per dimostrare di essere in possesso dei titoli di studio, coloro che si candidano dovranno fornire:
  - a) una copia dei diplomi e/o dei certificati che dimostrano il possesso dei titoli di studio che danno accesso al concorso (cfr. la sezione «Condizioni di ammissione» del bando di concorso). In mancanza di un diploma ufficiale, saranno considerati prove sufficienti e accettati un'attestazione di conseguimento del diploma o un documento equivalente che confermi il completamento del programma di studi e il conferimento di un titolo, di una laurea diploma o di un diploma universitario;
  - b) in caso di diplomi o certificati rilasciati in un paese terzo, una dichiarazione di equipollenza rilasciata da un'autorità competente di uno Stato membro dell'UE;
  - c) una lettera, un certificato o un documento equivalente dell'istituto di istruzione attestante la durata normale del programma di studi completato. Questo documento giustificativo deve specificare il numero di anni necessari per completare il programma, come indicato al punto specifico del bando di concorso su cui si basa chi si candida per stabilire la propria ammissibilità al concorso.
- 6) Per tutti i periodi di attività professionale svolta occorre presentare, in originale o in copia autenticata, i seguenti documenti:
  - a) documenti rilasciati dai datori di lavoro attuali e/o precedenti: contratti di lavoro con l'indicazione delle date di inizio e di fine del rapporto di lavoro e/o la prima e l'ultima busta paga. Tali documenti devono indicare la natura e il livello delle mansioni svolte, contenere una descrizione dettagliata di tali mansioni e recare un'intestazione ufficiale e un timbro del datore di lavoro oltre al nome e alla firma della persona responsabile;
  - b) per le attività professionali non salariate, ad esempio i lavori autonomi, e le libere professioni: fatture o buoni d'ordine nei quali siano descritte nei particolari le prestazioni fornite od ogni altro documento giustificativo ufficiale pertinente che specifichi la natura e la durata delle mansioni svolte o dei servizi prestati;
  - c) per i traduttori freelance: documenti attestanti i periodi di lavoro e il numero di pagine tradotte;
  - d) per gli interpreti freelance: documenti attestanti il numero di giorni di lavoro e le lingue dalle quali e verso le quali si è interpretato.

### 3. Il ruolo della commissione giudicatrice

- 1) La commissione giudicatrice del concorso stabilisce il grado di difficoltà delle prove del concorso e ne approva il contenuto, valuta la conformità di coloro che si candidano alle condizioni specifiche di ammissione, ne confronta i meriti e seleziona i candidati/le candidate migliori sulla base dei requisiti stabiliti nel bando di concorso.
- 2) I lavori della commissione giudicatrice sono segreti.
- 3) Il lavoro della commissione giudicatrice è facilitato dall'EPSO.

### 4. Conflitto di interessi

- 1) I nomi dei membri della commissione giudicatrice sono pubblicati sul sito dell'EPSO <sup>(8)</sup>.
- 2) I candidati/le candidate, i membri della commissione giudicatrice e i membri del personale dell'EPSO che facilitano l'organizzazione degli specifici concorsi sono tenuti a dichiarare qualsiasi conflitto di interessi che possa insorgere, in particolare, in caso di legame familiare o di rapporto di lavoro diretto. Eventuali situazioni che potrebbero costituire un conflitto di interessi devono essere dichiarate all'EPSO non appena la persona interessata ne viene a conoscenza. L'EPSO valuterà individualmente ciascun caso e prenderà le misure opportune.
- 3) Al fine di garantire l'indipendenza della commissione giudicatrice, tranne in casi espressamente autorizzati, è tassativamente vietato a coloro che si candidano o a terzi non appartenenti alla commissione tentare di contattare uno dei suoi membri in merito a qualsiasi questione relativa al concorso o ai lavori della commissione.
- 4) I candidati/le candidate che desiderino esporre il loro caso alla commissione giudicatrice devono farlo per iscritto tramite il loro account personale.
- 5) Una violazione delle norme summenzionate potrebbe comportare un'azione disciplinare nei confronti di un membro della commissione giudicatrice o di un membro del personale dell'EPSO e/o l'esclusione della persona interessata dal concorso (cfr. la sezione 6).

### 5. Prove

- 1) L'EPSO informerà i candidati/le candidate in merito alle modalità di svolgimento delle prove fornendo tutte le precisazioni e le istruzioni necessarie, al più tardi al momento della convocazione alle prove.
- 2) Se e quando informati/e, i candidati/le candidate dovranno prenotare un appuntamento per le prove seguendo le istruzioni ricevute dall'EPSO. I periodi di prenotazione e quelli durante i quali è possibile sostenere le prove sono limitati.
- 3) I candidati/Le candidate devono aver completato tutti i necessari preparativi descritti nelle istruzioni trasmesse prima delle prove, tra cui procedere all'installazione dei software, svolgere la necessaria sincronizzazione, partecipare al test di connessione e a quello per i prerequisiti tecnici o a una verifica dei sistemi e/o a una simulazione. Agendo in conformità delle istruzioni sarà possibile verificare se l'ambiente informatico dei candidati/delle candidate soddisfa i criteri richiesti e se il loro dispositivo è compatibile con la piattaforma d'esame o l'applicazione. Il mancato completamento di tutti i preparativi obbligatori può impedire lo svolgimento delle prove e invaliderà la capacità del fornitore responsabile del servizio di risolvere in modo efficace eventuali problemi tecnici che potranno verificarsi durante le prove.
- 4) Se un candidato/una candidata non prenota una data, non si presenta o non svolge una o più prove, la sua partecipazione al concorso sarà ritenuta terminata, a meno che la persona interessata non sia in grado di dimostrare che il fatto di non aver prenotato una data, non essersi presentata o non aver svolto la prova è dovuto a circostanze indipendenti dalla sua volontà o a una situazione di forza maggiore. Le persone interessate devono contattare l'EPSO il prima possibile, preferibilmente prima delle prove, e devono fornire la necessaria giustificazione includendo, se del caso, le prove attestanti che hanno contattato i servizi di assistenza tecnica.

<sup>(8)</sup> <https://eu-careers.europa.eu/it>.

- 5) Il mancato rispetto dei termini e delle condizioni applicabili alle prove, specificati nelle istruzioni e nelle informazioni messe a disposizione dei candidati/delle candidate, non sarà considerato una circostanza indipendente dalla loro volontà né una situazione di forza maggiore.
- 6) Per familiarizzarsi maggiormente con le procedure di selezione dell'EPSO, comprese le condizioni generali applicabili alle prove, si invitano i candidati/le candidate a consultare il sito Internet dell'EPSO (⁹).

## 6. Esclusione dal concorso

- 1) I candidati/le candidate possono essere esclusi/e in qualsiasi fase del concorso per i seguenti motivi:
  - a) si sono candidati più di una volta allo stesso concorso;
  - b) hanno reso dichiarazioni false o dichiarazioni non corroborate da una documentazione adeguata;
  - c) hanno imbrogliato nel corso delle prove, fatto una registrazione dei test online o hanno tentato di sabotare il corretto svolgimento delle prove o compromesso in altro modo l'integrità della procedura di concorso;
  - d) hanno tentato di contattare o hanno contattato un membro della commissione giudicatrice in un modo non autorizzato;
  - e) non hanno informato l'EPSO di un potenziale conflitto di interessi con un membro della commissione giudicatrice o con un membro del personale dell'EPSO;
  - f) hanno firmato o apposto un segno distintivo sulle prove scritte o pratiche nonostante il divieto.
- 2) Coloro che si candidano per essere assunti dalle istituzioni dell'UE sono tenuti ad agire dando prova della massima integrità, conformemente all'articolo 27, primo comma, e all'articolo 28, lettera c), dello statuto dei funzionari. In caso di frode o tentativo di frode, l'EPSO può decidere di dichiarare un candidato/una candidata non ammissibile a futuri concorsi per un periodo di tempo limitato.

## 7. Problemi e soluzioni

### 7.1. Problemi tecnici e organizzativi

- 1) Se, in una fase qualsiasi della procedura di selezione, un candidato/una candidata rileva un problema tecnico o organizzativo grave, deve informarne l'EPSO attraverso il proprio account personale.
- 2) Per eventuali problemi connessi al proprio account personale o al modulo di candidatura, chi si candida deve contattare l'EPSO immediatamente e in ogni caso prima del termine ultimo per la presentazione delle candidature.

#### 3) Se il problema si verifica durante le prove, occorre procedere come segue:

- a) segnalare immediatamente il problema seguendo rigorosamente le istruzioni contenute nella lettera di convocazione alla prova;  
e  
b) entro **tre giorni di calendario**, a decorrere dal giorno successivo a quello in cui si è sostenuta la prova (compreso), contattare l'EPSO tramite l'account personale, fornendo una descrizione dettagliata del problema. Occorre inoltre allegare la documentazione attestante il tentativo effettuato/i tentativi effettuati per risolvere il problema. Questi documenti giustificativi sono necessari per consentire all'EPSO di indagare sulla situazione. Le lettere di convocazione alle prove possono specificare ulteriori requisiti e istruzioni per la segnalazione dei problemi incontrati durante le prove.  
L'obbligo di informare l'EPSO si applica in tutti i casi, anche quando il fornitore responsabile del servizio ha dato seguito al reclamo.

- 4) I reclami ricevuti dopo il termine indicato in questo punto saranno considerati inammissibili.
- 5) I reclami relativi a problemi tecnici trasmessi da candidati/candidate che non hanno seguito la procedura completa indicata al punto 5.3 saranno considerati inammissibili a meno che le persone interessate non provino che il mancato completamento di tutti i preparativi necessari è dovuto a circostanze indipendenti dalla loro volontà o una situazione di forza maggiore.

(⁹) <https://eu-careers.europa.eu/it>.

- 6) Le contestazioni formulate nell'ambito dei reclami di cui ai punti 7.2.2 e 7.3.1 e basate su presunti problemi tecnici e/o organizzativi che non sono stati segnalati conformemente a quanto previsto nel punto 7.1 in combinato disposto con la sezione 5 saranno considerate inammissibili.

## 7.2. Procedimento di riesame interno

### 7.2.1. Reclami relativi alle domande del test a scelta multipla su computer

- 1) I candidati/le candidate che ritengano di avere motivi giustificati per sostenere che un errore in una o più domande del test a scelta multipla su computer abbia compromesso la loro capacità di rispondere correttamente, possono chiedere il riesame della domanda o delle domande in questione.
- 2) La commissione giudicatrice può decidere di «neutralizzare» le domande contenenti l'errore, vale a dire annullare la domanda o le domande in questione e ridistribuire i punti inizialmente assegnati a tali domande tra le altre domande del test. La ridistribuzione del punteggio riguarderà solo i candidati/le candidate il cui test comprendeva la domanda in questione. Il punteggio per i test indicato nelle parti corrispondenti del presente bando di concorso resta invariato.
- 3) Per presentare un reclamo in merito a domande relative al test a scelta multipla su computer occorre:
  - a) contattare l'EPSO tramite l'account personale entro **tre giorni di calendario** a decorrere dal giorno successivo a quello in cui si è sostenuta la prova;
  - b) descrivere nel modo più accurato possibile la domanda o le domande in questione, e
  - c) spiegare la natura dei presunti errori.
- 4) Non saranno presi in considerazione i reclami presentati dopo la scadenza del termine o i reclami che non descrivono chiaramente le domande contestate e/o i presunti errori. In particolare, non saranno presi in considerazione i reclami che si limitano a segnalare presunti problemi di traduzione, senza specificare quale sia il problema.
- 5) Le argomentazioni presentate nell'ambito dei reclami di cui al punto 7.3.1 e basate su presunti problemi relativi alle domande del test a scelta multipla su computer, che non erano stati segnalati conformemente a quanto previsto al punto 7.2.1, saranno respinte.

### 7.2.2. Domande di riesame

- 1) I candidati/le candidate possono chiedere il riesame di una decisione adottata dalla commissione giudicatrice che stabilisce i loro risultati, decide se possono passare alla fase successiva del concorso o incide in altro modo sul loro status giuridico di candidato/candidata.
- 2) La procedura di riesame ha lo scopo di consentire alla commissione giudicatrice di modificare la decisione impugnata nei casi in cui vi sia un motivo per farlo (per esempio qualora vi sia un errore nella valutazione). Nell'ambito della procedura di riesame la commissione giudicatrice riesaminerà la sua valutazione dei meriti della persona candidata e confermerà le sue conclusioni iniziali o fornirà una valutazione riveduta.
- 3) La commissione giudicatrice non risponderà ad alcuna argomentazione giuridica relativa o meno alla valutazione contestata. Tutte le argomentazioni di natura giuridica e i reclami relativi al quadro giuridico del concorso possono essere presentati sotto forma di reclamo amministrativo (cfr. il punto 7.3.1).
- 4) Il semplice fatto che chi si candida possa non essere d'accordo con la valutazione fatta dalla commissione giudicatrice delle sue prestazioni in una prova o dei suoi titoli di studio e/o esperienze, non significa che la commissione giudicatrice abbia commesso un errore di valutazione. La commissione giudicatrice gode di un ampio margine di discrezionalità nel formulare giudizi di valore sulle prestazioni, sui titoli di studio e sull'esperienza di coloro che si candidano.

- 5) **Non è possibile chiedere un riesame in relazione ai risultati dei test a scelta multipla su computer.**
- 6) Per presentare una domanda di riesame, occorre:
  - a) contattare l'EPSO tramite l'account personale entro **cinque giorni di calendario** a decorrere dal giorno successivo a quello della pubblicazione della decisione impugnata nell'account personale del candidato/della candidata;
  - b) indicare chiaramente la decisione che si intende contestare e le motivazioni che ne sono alla base.
- 7) I candidati/le candidate riceveranno un avviso automatico di ricevimento della loro richiesta. La commissione giudicatrice esaminerà la richiesta di riesame e informerà quanto prima la persona interessata della sua decisione.
- 8) Le richieste di riesame pervenute dopo la scadenza del termine di cui al punto 6, lettera a), saranno considerate irricevibili e non saranno esaminate, a meno che i candidati/le candidate non siano in grado di dimostrare l'esistenza di una situazione di forza maggiore.

### 7.3. *Altre forme di riesame*

#### 7.3.1. Reclami amministrativi ai sensi dell'articolo 90, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari

- 1) I candidati/le candidate possono presentare un reclamo amministrativo contro un atto (una decisione o l'assenza di una decisione) se:
  - a) ritengono che le norme che disciplinano le procedure di concorso siano state violate, e
  - b) l'atto impugnato arreca pregiudizio al candidato interessato/alla candidata interessata, ossia incide direttamente e immediatamente sul suo status giuridico di candidato/candidata (vale a dire, determina i risultati, determina se può passare alla fase successiva del concorso o incide in altro modo su detto status giuridico).
- 2) Il reclamo può essere presentato contro l'assenza di decisione nei casi in cui esiste l'obbligo di prendere una decisione entro un termine stabilito dallo statuto dei funzionari.
- 3) Coloro che hanno presentato una domanda di riesame (cfr. il punto 7.2.2) devono attendere la notifica della risposta a tale richiesta prima di decidere se presentare un reclamo amministrativo. In tali casi, il termine per la presentazione di un reclamo amministrativo decorre dalla data di notifica della decisione della commissione giudicatrice in merito alla richiesta di riesame.
- 4) I reclami amministrativi sono esaminati dal direttore dell'EPSO in qualità di autorità che ha il potere di nomina ai sensi dell'articolo 90, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari.
- 5) La procedura di reclamo amministrativo ha lo scopo di verificare il rispetto del quadro giuridico del concorso. Si richiama l'attenzione dei candidati/delle candidate sul fatto che il direttore dell'EPSO non può annullare un giudizio di valore espresso da una commissione giudicatrice e non ha il potere giuridico di modificare la sostanza della decisione di una commissione giudicatrice. Se il direttore dell'EPSO riscontra un errore procedurale o un errore manifesto di valutazione, può rinviare il caso alla commissione giudicatrice per una nuova valutazione.
- 6) Per presentare un reclamo amministrativo, occorre:
  - a) contattare l'EPSO tramite l'account personale entro il termine di cui all'articolo 90, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari, vale a dire tre mesi a decorrere i) dalla data della notifica della decisione impugnata o ii) dalla data in cui tale decisione avrebbe dovuto essere adottata  
**e**
  - b) indicare la decisione o l'assenza di decisione che si intende contestare e le motivazioni che ne sono alla base.
- 7) I reclami amministrativi ricevuti dopo la scadenza del termine di cui all'articolo 90, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari saranno considerati irricevibili.

### 7.3.2. Ricorsi giurisdizionali

- 1) Chi si candida ha il diritto di presentare un ricorso giurisdizionale dinanzi al Tribunale, a norma dell'articolo 270 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea e dell'articolo 91 dello statuto dei funzionari.
- 2) I ricorsi giurisdizionali contro le decisioni adottate dall'EPSO (anziché dalla commissione giudicatrice) sono ricevibili dinanzi al Tribunale solo se la persona interessata è debitamente ricorsa a un reclamo amministrativo conformemente a quanto stabilito dall'articolo 90, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari (cfr. il punto 7.3.1).
- 3) Tutte le informazioni sui ricorsi giurisdizionali sono disponibili sul sito web del Tribunale <sup>(10)</sup>.

### 7.3.3. Denunce al Mediatore europeo

- 1) Tutti i cittadini e i residenti dell'UE possono presentare una denuncia al Mediatore europeo in merito a casi di cattiva amministrazione.
- 2) Prima di presentare una denuncia al Mediatore, i candidati/le candidate devono aver precedentemente esaurito i mezzi di ricorso interni previsti dall'EPSO (cfr. i punti 7.1 e 7.2).
- 3) Le denunce presentate al Mediatore non sospendono i termini previsti per la presentazione delle domande, delle denunce o dei ricorsi giudiziari di cui al presente regolamento.
- 4) Tutte le informazioni sulle denunce al Mediatore sono disponibili sullo specifico sito web <sup>(11)</sup>.

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

---

<sup>(10)</sup> <https://curia.europa.eu/site/jcms/>.

<sup>(11)</sup> <https://www.ombudsman.europa.eu/it/home>.

## ALLEGATO II

## FUNZIONI TIPICHE

**1. Elaborazione e formulazione di politiche**

- a) Effettuare analisi e valutazioni politiche, strategiche, giuridiche o scientifiche e contribuire alla formulazione di politiche nei settori di attività dell'UE; e/o
- b) garantire il coordinamento e la consultazione interservizi e interistituzionali, anche durante le procedure legislative; e/o
- c) svolgere ricerche e analisi giuridiche e fornire consulenza su questioni giuridiche; e/o
- d) redigere testi giuridici; e/o
- e) assistere i responsabili delle politiche fornendo contributi scritti o orali e consulenza in relazione all'elaborazione e alla formulazione delle politiche; e/o
- f) rappresentare l'unità, il servizio o l'istituzione nelle riunioni e in altri consessi nel contesto dell'elaborazione e della formulazione delle politiche.

**2. Attuazione delle politiche e interventi operativi**

- a) Contribuire all'attuazione delle politiche nell'ambito di politiche settoriali specifiche; e/o
- b) svolgere analisi politiche, strategiche, giuridiche o scientifiche e tradurre i risultati in misure politiche, giuridiche o operative; e/o
- c) interpretare documenti giuridici e provvedere alla loro attuazione, contribuendo all'applicazione del diritto dell'UE; e/o
- d) garantire il coordinamento e la consultazione interservizi e interistituzionale durante l'attuazione di politiche e atti giuridici; e/o
- e) gestire le relazioni, il coordinamento e il collegamento con i portatori di interessi interni ed esterni: istituzioni dell'UE, Stati membri, organizzazioni nazionali e internazionali, esperti, ecc.; e/o
- f) gestire il ciclo del programma/progetto; e/o
- g) svolgere analisi e valutazioni ed elaborare relazioni; e/o
- h) rappresentare l'unità, il servizio o l'istituzione nelle riunioni e in altri consessi nel contesto di interventi attuativi e operativi; e/o
- i) contribuire all'attuazione delle strategie e dei programmi di lavoro, anche proponendo miglioramenti dei metodi e delle procedure di lavoro; e/o
- j) redigere note di analisi delle politiche, briefing e linee guida; e/o
- k) contribuire alla comunicazione esterna e interna e alla comunicazione e rendicontazione interne.

**3. Gestione delle risorse**

- a) Gestire, supervisionare e ottimizzare l'uso delle risorse, in termini, soprattutto, di personale, finanze e attrezzature; e/o
- b) monitorare l'attuazione delle procedure amministrative, finanziarie e di bilancio; e/o
- c) partecipare alla preparazione delle previsioni di bilancio e all'elaborazione delle relazioni e dei conti annuali; e/o
- d) gestire i rischi strategici, operativi, sociali e di bilancio.

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

## ALLEGATO III

## ESEMPI DI QUALIFICHE MINIME

**Esempi di qualifiche minime per paese (Stati membri e Regno Unito) e per grado corrispondenti, in linea di massima, a quelle richieste nei bandi di concorso**

Cliccare qui per una versione di facile lettura di questi esempi

PAESE	Da AST-SC 1 a AST-SC 6 Da AST 1 a AST 7	Da AST 3 a AST 11	Da AD 5 ad 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 2 anni)	Studi di livello universitario (della durata di almeno 3 anni)	Studi di livello universitario (della durata di 4 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)/Getuigschrift van hoger secundair onderwijs Diplôme d'enseignement professionnel/Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature/Kandidaat Graduat/Gegraduateerde Bachelor/Professioneel gerichte Bachelor	Bachelor académique (180 crédits) Academisch gerichte Bachelor (180 ECTS)	Licence/Licentiaat Master Diplôme d'études approfondies (DEA) Diplôme d'études spécialisées (DES) Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS) Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS) Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agrégation/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur Doctorat/Doctoraal diploma
България	Диплома за завършено средно образование	Специалист по ...		Диплома за висше образование Бакалавър Магистър
Česko	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolvitoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)	Diplom o ukončení vysokoškolského studia Magistr Doktor

PAESE	Da AST-SC 1 a AST-SC 6 Da AST 1 a AST 7	Da AST 3 a AST 11	Da AD 5 ad 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 2 anni)	Studi di livello universitario (della durata di almeno 3 anni)	Studi di livello universitario (della durata di 4 anni o più)
Danmark	Bevis for: Studentereksamten Højere Forberedelseseksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamten (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademieuuddannelse AK)	Bachelorgrad (BA eller BS) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (mag.art) Licentiatgrad 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
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigiekspertise tuntust Lõputunnistus kutsekeskhariduse omadamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omadamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkt) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkt)	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkt) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkt)
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 bhaitsiléara/Ordinary bachelor degree Dioplóma náisiúnta (ND, Dip.)/National diploma (ND, Dip.) Ardteastas (120 ECTS)/Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onóracha bhaitsiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)/Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onóracha bhaitsiléara (4 bliana/240 ECTS)/Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) 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 ad 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 2 anni)	Studi di livello universitario (della durata di almeno 3 anni)	Studi di livello universitario (della durata di 4 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 Ειδικευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)
España	Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU) Bachillerato BUP Diploma de Técnico especialista	FP grado superior (Técnico superior)	Diplomado/Ingeniero técnico	Licenciatura Máster Ingeniero Título de Doctor
France	Baccalauréat Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) Brevet de technicien	Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) Brevet de technicien supérieur (BTS) Diplôme universitaire de technologie (DUT) Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)	Licence	Maîtrise Maîtrise des sciences et techniques (MST), maîtrise des sciences de gestion (MSG), diplôme d'études supérieures techniques (DEST), diplôme de recherche technologique (DRT), diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS), diplôme d'études approfondies (DEA), master 1, master 2 professionnel, master 2 recherche Diplôme des grandes écoles Diplôme d'ingénieur Doctorat

PAESE	Da AST-SC 1 a AST-SC 6 Da AST 1 a AST 7	Da AST 3 a AST 11	Da AD 5 ad 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 2 anni)	Studi di livello universitario (della durata di almeno 3 anni)	Studi di livello universitario (della durata di 4 anni o più)
Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Stručni pristupnik/pristupnica	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/ prvostupnica)	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/ prvostupnica) Stručni specijalist Magistar struke Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing) Doktor struke Doktor umjetnosti
Italia	Diploma di maturità (vecchio ordinamento) Perito ragioniere Diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore	Diploma universitario (DU) Certificato di specializzazione tecnica superiore Attestato di competenza (4 semestri)	Diploma di laurea – L (breve)	Diploma di laurea (DL) Laurea specialistica (LS) Master di I livello Dottorato di ricerca (DR)
Kύπρος	Απολυτήριο	Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) Higher Diploma		Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Bakalaura diploms (min. 120 kredītpunktu)	Bakalaura diploms (160 kredītpunktu) Profesionālā bakalaura diploms Maģistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds

PAESE	Da AST-SC 1 a AST-SC 6 Da AST 1 a AST 7	Da AST 3 a AST 11	Da AD 5 ad 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 2 anni)	Studi di livello universitario (della durata di almeno 3 anni)	Studi di livello universitario (della durata di 4 anni o più)
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas	Aukštojo mokslo diplomas Bakalauro diplomas Magistro diplomas Daktaro diplomas Meno licenciato 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)	Bachelor Diplôme d'ingénieur technicien	Master Diplôme d'ingénieur industriel DESS en droit européen
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai érettségi-képesítő bizonyítvány	Felsőfokú szakképesítést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Programme)	Főiskolai oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 180 credits)	Egyetemi oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés) Doktori fokozat
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

PAESE	Da AST-SC 1 a AST-SC 6 Da AST 1 a AST 7	Da AST 3 a AST 11	Da AD 5 ad 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 2 anni)	Studi di livello universitario (della durata di almeno 3 anni)	Studi di livello universitario (della durata di 4 anni o più)
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
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/Akademiediplom	Fachhochschuldiplom/ Bakkalaureus/Bakkalaurea	Universitätsdiplom Fachhochschuldiplom Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis Doktortitel
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej	Licencjat/Inżynier	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora
Portugal	Diploma de Ensino Secundário Certificado de Habilidades do Ensino Secundário		Bacharel Licenciado	Licenciado Mestre Doutorado
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (colegiu universitar) Învățământ 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

PAESE	Da AST-SC 1 a AST-SC 6 Da AST 1 a AST 7	Da AST 3 a AST 11	Da AD 5 ad 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 2 anni)	Studi di livello universitario (della durata di almeno 3 anni)	Studi di livello universitario (della durata di 4 anni o più)
Slovenija	Maturitetno spričevalo (spričevalo o poklicni maturi) (spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi	Univerzitetna diploma Magisterij Specializacija Doktorat
Slovensko	Vysvedčenie o maturitnej skúške	Absolventský diplom	Diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (Bakalár)	Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia Bakalár (Bc.) Magister Magister/Inžinier ArtD.
Suomi/Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammattillinen koulutus – Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto – Yrkesexamen på institutnivå	Kandidaatin tutkinto – Kandidatexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkeshögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa – studieveckor)	Maisterin tutkinto – Magisterexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkeshögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa – studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen – antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Licensiaatti/Licentiat
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1–3 år	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng, varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)	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 ad 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 2 anni)	Studi di livello universitario (della durata di almeno 3 anni)	Studi di livello universitario (della durata di 4 anni o più)
United Kingdom	General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E) BTEC National Diploma General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)	Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland	Honours Bachelor degree Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) Doctorate
<b>NOTE:</b> UK diplomas awarded in 2020 (until 31 December 2020) are accepted without an equivalence. UK diplomas awarded as from 1 January 2021 must be accompanied by an equivalence issued by a competent authority of an EU Member State.				

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

---