

EU Careers

Manuale per le candidature online



Luglio 2015



Indice

1. [L'account EPSO](#)
2. [Autovalutazione](#)
3. [L'atto di candidatura](#)
4. [Comunicazione](#)
5. [Il mio CV](#)



1. L'account EPSO

- L'account EPSO contiene tutti i dati personali del candidato e consente di comunicare con l'EPSO. È di vitale importanza consultarlo regolarmente.
- L'account si crea online sul sito dell'EPSO.
- Una persona può disporre di un solo account. Chi crea più di un account può essere escluso da qualsiasi concorso in futuro o squalificato da quelli a cui si è già iscritto. Chi non è sicuro di avere già creato il proprio account, può contattare l'EPSO e chiedere una verifica.
- Scegliere un login facile da ricordare (senza spazi, maiuscole o simboli come @) e una password (di almeno 8 caratteri). Se si dimentica la password, se ne può creare una nuova tramite il sito dell'EPSO.
- I dati personali inseriti devono corrispondere a quelli del documento di identità ufficiale.
- La cittadinanza (o l'eventuale doppia cittadinanza) deve corrispondere a quella indicata nei documenti di identità.
- La lingua principale del candidato deve essere una delle lingue ufficiali dell'UE. È possibile modificare la scelta della lingua quando ci si candida a un concorso specifico.
- Indicare l'indirizzo attuale e aggiornarlo, se cambia.
- Indicare sempre il prefisso internazionale e locale prima del numero di telefono.
- Se, dopo aver creato l'account, si dovessero apportare modifiche al proprio nome, alla data di nascita, o alla cittadinanza, occorre inviare all'EPSO, per e-mail o fax, una copia di un documento ufficiale (passaporto, carta d'identità, decisione giuridica) a giustificazione della modifica.

Solo per l'invio di modifiche relative ai dati personali:

epso-pers-data@ec.europa.eu

Fax: +32 2 2984481



2. Autovalutazione

- A seconda del concorso, è possibile che si debba compilare un questionario e sostenere una serie di test interattivi obbligatori.
- Il questionario "Lavorare nell'UE: è una carriera che fa per me?" aiuta i candidati a capire se una carriera nelle istituzioni dell'UE fa al caso loro.
- I test di autovalutazione sono una simulazione dei test su computer che si dovranno sostenere nella prima fase della procedura di selezione e possono comprendere:
 - test di ragionamento verbale
 - test di ragionamento numerico
 - test di ragionamento astratto
 - test situazionali
 - test di comprensione linguistica
 - test sulle competenze professionali.
- Questi test sono cronometrati e consentono di familiarizzarsi con il formato dei test su computer.
- Al termine dei test viene inviato un feedback per agevolare la decisione in merito all'iscrizione al concorso. L'EPSO non registra né utilizza i risultati dei test di autovalutazione.

3. L'atto di candidatura

- Prima di iniziare a compilare l'atto di candidatura, bisogna verificare che i dati del proprio account EPSO siano aggiornati.
- Leggere attentamente il bando di concorso e la guida ai concorsi generali o l'invito a manifestare interesse e accertarsi di soddisfare le condizioni di ammissione.
- Iniziare a compilare l'atto di candidatura sul sito dell'EPSO (www.eu-careers.eu "Per candidarsi") e non nell'account EPSO. Bisogna uscire dall'account EPSO prima di cliccare sul link/pulsante "apply".



- Si tenga presente che per compilare l'atto di candidatura ci vuole parecchio tempo: si tratta di un lavoro impegnativo.
- L'atto di candidatura va redatto in inglese, francese o tedesco.
- Chi intende scrivere le informazioni usando un sistema di trattamento testi tipo MS Word e copiarle successivamente nell'atto di candidatura, sappia che vi è un forte rischio di inserire caratteri "inaccettabili" non sostenuti dal nostro sistema di candidatura.
- Si consiglia di copiare e salvare il testo come file di testo (.txt), aprire questo file con un sistema di trattamento testi semplice (ad esempio NotePad per Windows, TextEdit per Mac OSX) e, a questo punto, copiare/incollare il testo, facendo attenzione a non copiare spazi o caratteri inutili.
- Utilizzare i comandi sullo schermo per scorrere la domanda piuttosto che le funzioni "avanti" o "indietro" del browser.
- I sistemi dell'EPSO sono compatibili con i browser internet più utilizzati. In caso di problemi, si prega innanzitutto di cambiare il browser prima di contattare l'EPSO.
- Quando si inizia a compilare l'atto, si riceve un numero di candidatura. Si prega di menzionare sempre questo numero nella corrispondenza con l'EPSO.

Dati di registrazione

- Verificare di aver scelto il concorso o la procedura di selezione e il settore corretti.
- Il numero di passaporto/carta di identità deve corrispondere a quello del documento che si dovrà fornire in una fase successiva.
- È possibile che si debba scegliere una città per sostenere i test di ammissione.
- La lingua principale prescelta (lingua 1) deve essere una lingua ufficiale dell'UE. Può essere sia la lingua madre che un'altra lingua di cui il candidato abbia una conoscenza approfondita (almeno livello C1). Per alcuni concorsi, è necessaria una perfetta padronanza (livello C2) della lingua principale.

La seconda lingua (lingua 2) deve essere diversa dalla lingua principale e la sua conoscenza



deve essere di livello almeno soddisfacente (B2). Alcuni concorsi possono richiedere una conoscenza approfondita (livello C1) della seconda lingua.

- Per valutare le proprie competenze, consultare http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/hornav/Downloads/CEF/LanguageSelfAssessmentGrid.csp;jsessionid=FC8C4D286437ADCCE3192124AB38F945.worker_portal cms
- Per alcuni concorsi, in particolare quelli per linguisti, i criteri linguistici possono variare.
- Chi necessita di assistenza particolare deve segnalarlo nel campo "esigenze particolari" e consultare la pagina http://europa.eu/epso/apply/how_apply/equal/index_it.htm

Il profilo personale

Istruzione e formazione

- Indicare ogni fase dell'istruzione per la quale si dispone di un certificato, iniziando dalla più recente. Non occorre indicare l'istruzione primaria, ma bisogna accertarsi di avere inserito la qualifica necessaria per iscriversi al concorso o alla procedura di selezione.
- Se si è seguito un corso non certificato che si ritiene pertinente, è possibile menzionarlo nella sezione "motivazione e punti di forza".

Esperienza professionale

- Descrivere tutte le esperienze di lavoro che sono rilevanti per la candidatura, iniziando dalla più recente. Si possono scrivere fino a 1 500 caratteri per ciascuna esperienza, compresi gli spazi e la formattazione (ad esempio gli elenchi puntati). Si noti che ciascun carattere speciale (ad esempio: ç, ^, ß, õ, ü) potrebbe valere più di un carattere.
- Se l'esperienza professionale è in corso, indicare la data finale con "oggi" (in fondo al calendario). Se non è richiesta esperienza professionale, non è necessario indicarla perché non sarà presa in considerazione durante la procedura di selezione.
- Valori calcolati: durata dell'esperienza professionale calcolata con il sistema dell'EPSO. Aggiungere i "propri valori" solo se differiscono dai valori calcolati, per esempio il lavoro a tempo parziale è calcolato proporzionalmente al tempo lavorato. Per un lavoro a metà tempo di sei mesi saranno calcolati tre mesi di lavoro a tempo pieno.



Competenze linguistiche

- Assicurarsi di indicare tutte le lingue conosciute in questa sezione, comprese quelle già menzionate nella sezione "dati di registrazione".
- Indicare la lingua principale anche in questa sezione.

Motivazione e punti di forza

- La commissione giudicatrice leggerà attentamente queste risposte, che possono essere utilizzate in fasi successive della selezione; si raccomanda quindi di rispondere con la massima cura. Per ciascuna sezione si possono utilizzare fino a 2 000 caratteri, compresi gli spazi e la formattazione (ad esempio elenchi puntati). Si noti che ciascun carattere speciale (ad esempio: ç, ^, ß, õ, ü) potrebbe valere più di un carattere.

1. Esperienza e contesto

- Indicare in quale misura i titoli conseguiti e l'esperienza maturata sono pertinenti per il profilo in questione.

2. Motivazione della candidatura

- Perché si è deciso di candidarsi a un posto presso le istituzioni europee?
- Perché si è interessati a questo profilo in particolare?

3. Contributo all'UE

- Quale potrebbe essere il contributo specifico del candidato al lavoro delle istituzioni dell'UE?
- In quale ruolo potrebbe dare il meglio di sé?
- Quali sono i punti di forza specifici che apporterebbe al lavoro?

4. Punti di forza

- Descrivere due realizzazioni personali importanti. Descrivere a grandi linee il percorso e i risultati positivi di entrambe sia per se stessi che per gli altri.



- Per i concorsi di livello AD e AST3 occorre descrivere un progetto o un'attività rispetto a cui si è svolto un ruolo di primo piano o si è dato un contributo decisivo. Indicare le fasi principali del progetto e spiegare qual è stato il proprio contributo. Sono ammesse anche le esperienze maturate al di fuori del lavoro, quali, per esempio, l'aver svolto la funzione di capitano di una squadra di pallavolo o di presidente di un'organizzazione studentesca, ecc.

Ammissibilità

Si devono soddisfare tutte le condizioni elencate qui di seguito ed essere in grado di fornirne le prove su richiesta.

1. Essere cittadino di uno Stato membro dell'UE.
2. Godere dei pieni diritti civili.
3. Essere in regola con le norme vigenti in materia di servizio militare. (Se non si è soggetti a tali norme, rispondere "sì").
4. Offrire le garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere.
(Per informazioni dettagliate al riguardo, cfr. il titolo II dello statuto dei funzionari:
<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:IT:PDF>)
5. Soddisfare i requisiti minimi concernenti le qualifiche/l'esperienza professionale, come specificato nel bando di concorso. (Se non è richiesta esperienza professionale, rispondere "sì").
6. Soddisfare i requisiti di conoscenza della lingua indicati nel bando di concorso.

Valutazione dei talenti (Talent Screener)

- Per alcune procedure di selezione occorre rispondere a ulteriori domande concernenti le qualifiche e l'esperienza. Si possono usare 4 000 caratteri al massimo, compresi gli spazi e la formattazione (ad esempio, gli elenchi puntati). Si noti che ciascun carattere speciale (ad esempio: ç, ^, ß, õ, ü) potrebbe valere più di un carattere.
- Queste informazioni saranno utilizzate dalla commissione giudicatrice per decidere quali candidati convocare all'Assessment centre.



Controllo finale

- Controllare tutte le informazioni inserite. Se alcune parti dell'atto di candidatura sono in rosso, vuol dire che non sono state compilate correttamente. Assicurarsi di non aver superato il numero massimo di caratteri consentito.
- Non sarà possibile convalidare l'atto di candidatura se tutte le sezioni obbligatorie non sono state compilate.
- Prima di convalidare l'atto di candidatura, verificare anche di aver salvato tutte le informazioni inserite.

Dichiarazione

- Occorre dichiarare che le informazioni fornite nell'atto di candidatura sono complete e veritiere. Tutti i dati inseriti devono essere coerenti con i documenti giustificativi che dovranno essere inoltrati in una fase successiva della procedura.

Convalida

- Affinché la candidatura sia presa in considerazione, occorre cliccare sull'apposito pulsante ("validate application"). La convalida non è immediata e può durare alcuni minuti; occorre quindi disporre di tempo sufficiente per questa operazione.
- Il candidato deve convalidare la domanda entro il termine di scadenza. L'EPSO non può accettare le domande presentate dopo il termine di scadenza. Si prega di non aspettare l'ultimo minuto per candidarsi, perché potrebbero verificarsi problemi tecnici.

4. Comunicazione

- È possibile visualizzare l'atto di candidatura in qualsiasi momento collegandosi al proprio account EPSO.
- Tutti i messaggi dell'EPSO (convocazione alle prove, risultati ecc.) saranno pubblicati nell'account EPSO nella rubrica relativa alla candidatura in questione.



- È responsabilità dei candidati seguire l'andamento del concorso o della procedura di selezione e verificare l'account EPSO **almeno due volte a settimana** durante l'intero periodo della procedura di concorso.
- In caso di concorsi che prevedono test di accesso su computer, i candidati riceveranno una lettera nel loro account EPSO che spiegherà come e quando iscriversi a questi test.

5. Il mio CV

- Questa sezione non è riservata a candidature spontanee, né contiene nemmeno un modulo di candidatura per un concorso generale o a una procedura di selezione. Serve solo per caricare il CV dei candidati che hanno superato un concorso e sono quindi iscritti in un elenco di riserva. Il CV sarà trasmesso alle istituzioni e agli organi responsabili delle assunzioni.

Ulteriori informazioni

- Molte altre informazioni sulla procedura di candidatura figurano nel sito (www.eu-careers.eu) e, in particolare, nella sezione domande frequenti.
- Ulteriori domande possono essere inviate online o attraverso lo sportello candidati: http://europa.eu/epso/about/contact/index_it.htm
- È importante **contattarci con largo anticipo**, perché il tempo medio di attesa per la risposta è di almeno 3 giorni lavorativi.

