

Gazzetta ufficiale

delle Comunità europee

ISSN 0378-701X

C 84 A

40° anno

15 marzo 1997

Edizione
in lingua italiana

Comunicazioni ed informazioni

<u>Numero d'informazione</u>	Sommario	Pagina
	I Comunicazioni	
		
	II Atti preparatori	
		
	III Informazioni	
	Corte dei conti europea	
97/C 84 A/01	Guida per i candidati CC/A/6/96	1
97/C 84 A/02	Bando di concorso generale CC/A/6/96	5

III

(Informazioni)

CORTE DEI CONTI EUROPEA

GUIDA PER I CANDIDATI

CC/A/6/96

(97/C 84 A/01)

La presente guida è un documento informativo. Nei suoi lavori, la commissione giudicatrice è vincolata solamente dal testo del bando di concorso.

A. LAVORI DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

B. CONDIZIONE DI AMMISSIONE AI CONCORSI

C. SPESE DI VIAGGIO E SOGGIORNO

D. ASSUNZIONE

E. CARRIERA E CONDIZIONI DI LAVORO

A. LAVORI DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

1. Per ogni concorso viene nominata una commissione giudicatrice composta di membri rappresentanti l'amministrazione e il Comitato del personale.
2. I lavori della commissione sono segreti. Si pregano i candidati di non inviare lettere di raccomandazione (o documenti analoghi) di cui la commissione giudicatrice non può in ogni caso tener conto in sede di delibera.
3. Nel pronunciarsi in merito all'ammissione o meno di ogni candidato, la commissione giudicatrice è tenuta ad attenersi scrupolosamente alle condizioni di ammissione riportate nel bando di concorso. I candidati non possono appellarsi a un'ammissione ad un concorso precedente.

B. CONDIZIONI DI AMMISSIONE AI CONCORSI

1. Studi, titoli o diplomi

- a) In caso di formazione tecnica o professionale, ovvero di corsi di perfezionamento o di specializzazione, i candidati sono tenuti a precisare se si tratta di corsi a tempo pieno o a tempo parziale, nonché le materie di insegnamento e la durata dei corsi.
- b) I candidati devono inviare unicamente fotocopia dei diplomi o dei certificati attinenti agli studi del livello richiesto dal bando di concorso (titolo III, punto B.2).

2. Esperienza professionale

- a) È presa in considerazione soltanto l'esperienza professionale acquisita dal candidato dopo il

conseguimento del diploma o titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso.

- b) Per i concorsi è indispensabile accludere i documenti giustificativi comprovanti la durata e il livello dell'esperienza professionale acquisita. Se, per ragioni di riservatezza, i candidati non possono allegare i necessari attestati del datore di lavoro, devono sostituire detti attestati con fotocopie del contratto di lavoro o della lettera di assunzione e/o del primo e obbligatoriamente dell'ultimo bollettino di stipendio.

Se non presentano la documentazione richiesta riguardo agli studi, alla formazione e all'esperienza professionale, i candidati non potranno essere ammessi alle prove.

3. Presentazione e firma dell'atto di candidatura

Gli atti di candidatura presentati dopo la data limite (fa fede il timbro postale) saranno rifiutati.

I candidati sono imperativamente tenuti ad utilizzare il modulo ufficiale di atto di candidatura specifico per ciascun concorso. Devono inviare tutti i documenti probanti e tutte le informazioni necessarie entro la data limite precisata nel bando di concorso.

I candidati sono imperativamente tenuti a firmare l'atto di candidatura dopo averlo compilato. Nell'apporre la loro firma i candidati dichiarano sull'onore che le informazioni fornite sono complete e veritiere.

C. SPESE DI VIAGGIO E DI SOGGIORNO

In certi casi, ai candidati viene versata una partecipazione forfettaria alle spese di viaggio e di soggiorno. I candidati saranno informati delle relative modalità e tariffe al momento della convocazione alle prove.

D. ASSUNZIONE

1. Si richiama l'attenzione dei candidati sul fatto che essere inclusi nell'elenco di riserva non costituisce garanzia di nomina. La procedura di assunzione è la seguente: i vincitori di un concorso possono venir convocati per uno o più colloqui con i responsabili dei servizi della Corte dei conti europea. È solo in esito a tali colloqui che i vincitori dei concorsi possono ricevere una concreta offerta di lavoro.

I vincitori di un concorso devono inoltre sottoporsi alla visita medica regolamentare volta ad accertare se sono fisicamente idonei all'esercizio delle funzioni previste.

2. Per qualsiasi informazione sull'elenco di riserva i vincitori di un concorso possono rivolgersi al seguente indirizzo:

Corte dei conti europea
Servizio del personale
Rif.: Concorso CC/A/6/96
12, rue Alcide De Gasperi
L-1615 Lussemburgo

E. CARRIERA E CONDIZIONI DI LAVORO

1. Categorie dei posti di lavoro

Tutti i posti di lavoro delle istituzioni comunitarie — siano essi permanenti o temporanei — sono classificati come segue:

a) Categoria A

Personale in possesso di un diploma di laurea, incaricato di compiti di direzione, di concezione e di studio nei settori di competenza dell'Unione europea.

Questa categoria comprende, in ordine gerarchico ascendente di carriera, i gradi A 8-A 4, articolati in tre carriere: A 8 (amministratore aggiunto), A 7/A 6 (amministratore), A 5/A 4 (amministratore principale). I gradi A 3, A 2 e A 1 corrispondono rispettivamente alle funzioni di capo divisione, direttore e direttore generale.

Quadro linguistico (LA)

Personale in possesso di un diploma di laurea, incaricato di lavori di traduzione o di interpretazione; la struttura di carriera del quadro LA è identica a quella della categoria A di cui sopra.

Il quadro LA si articola in tre carriere: LA 8 (traduttore aggiunto, interprete aggiunto), LA 7/LA 6 (traduttore, interprete), LA 5/LA 4 (capo di un gruppo di traduzione o interpretariato, revisore, traduttore principale, interprete principale).

Il grado LA 3 corrisponde alla responsabilità di capo divisione di traduzione o interpretariato e/o di capo unità. Non esistono gradi LA 2 o LA 1.

Nota:

Le funzioni linguistiche di cui sopra esigono, oltre alla conoscenza della lingua materna o principale, la perfetta conoscenza di almeno altre due lingue ufficiali dell'Unione europea.

b) Categoria B

Personale in possesso di un diploma di istituto di istruzione secondaria di secondo grado, incaricato di mansioni di applicazione e di inquadramento (comparabili a quelle di un redattore, assistente aggiunto ecc.).

Questa categoria comprende, in ordine gerarchico ascendente, i gradi B 5-B 1.

La categoria B si articola in tre carriere: B 5/B 4 (assistente aggiunto, assistente tecnico aggiunto, assistente di segreteria aggiunto), B 3/B 2 (assistente, assistente tecnico, assistente di segreteria), B 1 (assistente principale).

c) Categoria C

Personale in possesso di un diploma di istruzione secondaria e/o professionale di primo grado, incaricato di mansioni esecutive o di segreteria.

Questa categoria comprende, in ordine gerarchico ascendente, i gradi C 5-C 1.

La categoria C si articola in tre carriere: C 5/C 4 (commesso aggiunto, dattilografo), C 3/C 2 (commesso, segretario dattilografo), C 1 (segretario di direzione, segretario principale, commesso principale).

d) Categoria D

Personale in possesso della licenza elementare o di un attestato professionale, incaricato di lavori manuali o di servizio (uscieri, autista, personale dei laboratori ecc.).

Questa categoria comprende, in ordine gerarchico ascendente, i gradi D 4-D 1.

La categoria D si articola in tre carriere: D 4 (agente non qualificato, operaio non qualificato), D 3/D 2 (agente qualificato, operaio qualificato), D 1 (capogruppo).

e) Periodo di prova

Ogni funzionario, ad eccezione di quelli di grado A 1 e A 2, è tenuto ad effettuare un periodo di prova e può essere nominato in ruolo soltanto se l'esito di questo periodo di prova è positivo. La durata del periodo di prova è di nove mesi per i funzionari di categoria A, B e del quadro linguistico LA, di sei mesi per i funzionari di categoria C e D.

2. Stipendio base, indennità e assegni familiari, trattenute sociali e altre, imposta comunitaria, scuole europee**a) Stipendio base**

Per ogni grado esiste una tabella degli stipendi di base, divisa in scatti. I funzionari accedono automaticamente allo scatto superiore ogni due anni fino a raggiungere lo scatto più elevato del grado cui appartengono. Una volta assunto, il funzionario viene inquadrato nel grado e nello scatto della carriera per la quale ha concorso, in base alla sua esperienza professionale.

A titolo indicativo, per il grado A 7, lo stipendio base mensile varia tra 160 759 franchi belgi (grado A 7 scatto 1) e 176 757 franchi belgi (grado A 7 scatto 3).

b) Indennità e assegni

Alle condizioni previste dallo statuto dei funzionari, allo stipendio base possono aggiungersi varie indennità, tra cui in particolare le seguenti:

un'indennità di dislocazione (accordata ai funzionari costretti ad espatriare in seguito alla loro assunzione) oppure un'indennità di espatrio (accordata ai funzionari che non hanno diritto all'indennità di dislocazione e vincolata a determinate condizioni di nazionalità), pari rispettivamente al 16 % e al 4 % dello stipendio di base;

e gli assegni familiari seguenti, versati mensilmente:

1) un assegno di famiglia pari al 5 % dello stipendio di base;

2) un assegno per figlio a carico;

- 3) un'indennità scolastica corrispondente alle spese di scolarità, con un limite massimo per figlio a carico.

Inoltre, le istituzioni rimborsano, a certe condizioni e tra l'altro in caso di cambiamento del luogo di residenza dovuto all'assunzione, le spese di entrata in servizio e in particolare le spese di trasloco.

c) *Trattenute*

La retribuzione dei funzionari è soggetta alla detrazione di alcune trattenute obbligatorie (assicurazioni, cassa malattia, pensione, contributo temporaneo).

d) *Imposte*

La retribuzione dei funzionari delle istituzioni europee è inoltre soggetta all'imposta comunitaria, trattenuta alla fonte. L'imposta è prele-

vata a profitto del bilancio delle Comunità. L'importo globale dell'imposta riduce di altrettanto la partecipazione finanziaria degli Stati membri al bilancio comunitario. Per questa ragione, a norma del paragrafo 2 dell'articolo 13 del protocollo sui privilegi e sulle immunità, tale retribuzione non è soggetta all'imposta nazionale.

e) *Strutture prescolastiche e scolastiche per i figli dei funzionari*

Nella maggior parte delle sedi di servizio delle istituzioni comunitarie sono aperte delle «scuole europee» con cicli di studio, articolati in varie sezioni linguistiche, che vanno dalla scuola elementare fino al livello secondario superiore (diploma europeo di maturità). Gli studi seguiti in queste scuole e i diplomi rilasciati sono riconosciuti in tutti gli Stati membri.

Per i bambini in età prescolare esistono inoltre degli asili nido.

**CORTE DEI CONTI
EUROPEA**

Servizio del personale
Concorso CC/A/6/96
12, rue Alcide De Gasperi
L-1615 LUSSEMBURGO

ATTO DI CANDIDATURA

Rispondere a tutte le domande. Scrivere eventualmente «nulla». Non lasciare risposte in bianco, né tracciare una linea (-) invece della risposta. Compilare a macchina o a stampatello con inchiostro NERO.

Fotografia
recente

(dimensioni massime
5 cm x 5 cm)

1. ⁽¹⁾ Cognome: Nome abituale: Altri nomi: Eventualmente, nome di famiglia alla nascita:

.....
.....

2. Indirizzo per la corrispondenza ⁽²⁾: Numero di telefono (con prefisso)
— privato: — dell'ufficio:

.....
Numero di fax (con prefisso)

Nome, indirizzo e numero di telefono delle persone da contattare in caso di assenza:

.....

3. Residenza stabile:

4. Data, luogo e paese di nascita:

5. Limiti di età: sbarrare la casella se si chiede una deroga al limite di età ☐, indicare qui di seguito le ragioni e i periodi da prendere in considerazione:

servizio militare o servizio alternativo obbligatorio ☐ da a

aver dovuto occuparsi di uno o più figli ☐ da a

minorazione fisica personale ☐

Aggiungere, se necessario, fogli supplementari. Allegare i documenti giustificativi necessari.

Se si ritiene di poter beneficiare delle condizioni specifiche di ammissione applicabili ai funzionari e agli altri agenti delle Comunità europee, sbarrare la seguente casella: ☐

Istituzione: Data di entrata in servizio

Posizione statutaria: Numero di matricola

Allegare i documenti giustificativi della Sua istituzione.

6. Nazionalità attuale (in caso di duplice nazionalità indicarle entrambe):

7. Sesso (indicare con una x la casella corrispondente): ☐ maschile ☐ femminile

(¹) **IMPORTANTE:** La presente candidatura sarà registrata sotto questo nome. Esso pertanto deve essere menzionato, unitamente al numero del concorso o della notifica di assunzione, in qualsiasi ulteriore corrispondenza. Se nei diplomi o certificati allegati al presente atto di candidatura figura un altro nome (ad esempio: nome di famiglia alla nascita) si è pregati di indicarlo in appresso:

.....

(²) Tutta la corrispondenza sarà inviata a questo indirizzo. Il candidato è tenuto a notificare eventuali cambiamenti di indirizzo.

8. Stato civile: celibe (nubile) — coniugato/a — vedovo/a — divorziato/a — separato/a (cancellare le menzioni inutili)

Figli:

1	2	3	4	5

(indicare le date di nascita dei figli)

9. Servizio militare:

Deve ancora assolvere gli obblighi di leva?:

Ulteriori obblighi militari:

10. Istruzione (allegare all'atto di candidatura fotocopie dei titoli di studio, attestati, diplomi o altri certificati richiesti per l'ammissione al concorso).

A. Elementari, medie inferiori e superiori, istituti tecnici				
Nome e sede della scuola o istituto (città/paese)	Periodi di studio		Durata totale	Diplomi o certificati conseguiti/data del conseguimento (indicare le materie principali)
	mese/anno	mese/anno		
B. Studi universitari				
Università o Istituto superiore (città/paese)	Periodi di studio		Durata totale	Diplomi o certificati conseguiti/data del conseguimento (indicare le materie principali) ⁽³⁾
	mese/anno	mese/anno		
C. Studi postuniversitari, tirocini di specializzazione/perfezionamento, altri				
Università o Istituto	Periodi		Durata totale	Diplomi o certificati conseguiti/data del conseguimento (indicare le materie principali) ⁽³⁾
	dal	al		

11. Pubblicazioni (indicare soprattutto i lavori aventi un rapporto diretto con l'impiego cui si aspira) ⁽³⁾:

.....

.....

⁽³⁾ Se necessario allegare fogli supplementari.

12. Conoscenze linguistiche. Scrivere le cifre 1, 2 o 3 nelle caselle corrispondenti:

- 1. Lingua principale (per le prove scritte e la prova orale);
- 2. Seconda lingua comunitaria (per la prova orale);
- 3. Altre lingue straniere (per la prova orale).

Danese	Tedesco	Inglese	Finnico	Francese	Greco	Italiano	Olandese	Portoghese	Svedese	Spagnolo	Altre lingue straniere (specificare)

Per ragioni di servizio è obbligatoria la conoscenza delle lingue inglese e francese.

13. Esperienza professionale. Indicare con precisione i posti occupati finora nonché ogni altra esperienza professionale acquisita, allegando fotocopie dei relativi documenti. Aggiungere se necessario fogli supplementari.

1. Posto attuale o ultimo occupato		2. Posto precedente	
Durata	Stipendio mensile netto	Durata	Stipendio mensile netto
dal / / al / /	iniziale:	dal / / al / /	iniziale:
durata (mesi)	finale:	durata (mesi)	finale:
Definizione esatta delle mansioni esplicate:		Definizione esatta delle mansioni esplicate:	
Nome e indirizzo del datore di lavoro:		Nome e indirizzo del datore di lavoro:	
Descrizione del lavoro svolto:		Descrizione del lavoro svolto:	
Motivo per cui è stato posto termine al rapporto di lavoro:		Motivo per cui è stato posto termine al rapporto di lavoro:	

Impieghi precedenti

3. Nome e indirizzo del datore di lavoro: dal/...../..... al/...../..... durata (mesi): Descrizione del lavoro svolto: Motivo per cui è stato posto termine al rapporto di lavoro:
4. Nome e indirizzo del datore di lavoro: dal/...../..... al/...../..... durata (mesi): Descrizione del lavoro svolto: Motivo per cui è stato posto termine al rapporto di lavoro:

14. Termine di preavviso dell'impiego attuale:
15. Conoscenze informatiche (indicare con una X la casella corrispondente):
Excel ☐ Lotus ☐ SQL ☐ SAS ☐
16. Conoscenza delle tecniche d'ufficio (indicare con una X la casella corrispondente):
Trattamento testi/Software e versioni linguistiche: sì ☐ no ☐
In caso affermativo, indicare quali:
17. Soggiorni importanti all'estero (paesi visitati, durata, motivo del soggiorno):
18. Attitudini o attività extraprofessionali, sociali, sportive ecc.:
19. Condanne penali, sanzioni amministrative:

DICHIARAZIONE SULL'ONORE

1. Io sottoscritto/a, dichiaro sul mio onore che le informazioni sopra fornite sono veridiche e complete.
2. Dichiaro inoltre sul mio onore di soddisfare alle seguenti condizioni:
 - i) essere cittadino/a di uno Stato membro dell'Unione europea e godere dei diritti civili;
 - ii) essere in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari;
 - iii) essere in possesso delle garanzie di moralità richieste per l'esercizio delle funzioni cui aspiro.
3. Mi impegno a produrre, non appena saranno richiesti, i documenti giustificativi relativi ai punti i), ii) e iii) di cui sopra e sono a conoscenza del fatto che la mancata trasmissione di tali documenti può comportare l'annullamento del presente atto di candidatura.
4. Accetto di sottopormi alla visita medica ai fini dell'esame delle condizioni fisiche richieste per l'esercizio delle funzioni cui aspiro.
5. Mi dichiaro a conoscenza del fatto che le fotocopie dei seguenti documenti giustificativi sono indispensabili per la validità del mio atto di candidatura:
 - il documento comprovante la data di nascita (passaporto, carta d'identità, atto di nascita ecc.);
 - il/i diploma/i o il/i certificato(i) di studi del livello richiesto per l'ammissione al concorso;
 - il/gli attestato/i di lavoro o il contratto di lavoro e l'ultimo bollettino di stipendio (vedi guida B, punto 2b);
 - se del caso, gli attestati richiesti per la deroga al limite di età (vedi l'atto di candidatura, punto 5).

DATA E FIRMA:

NON DIMENTICARE DI FIRMARE!

CORTE DEI CONTI EUROPEA

Servizio del personale
Unità concorsi

↓ Da compilare dal candidato

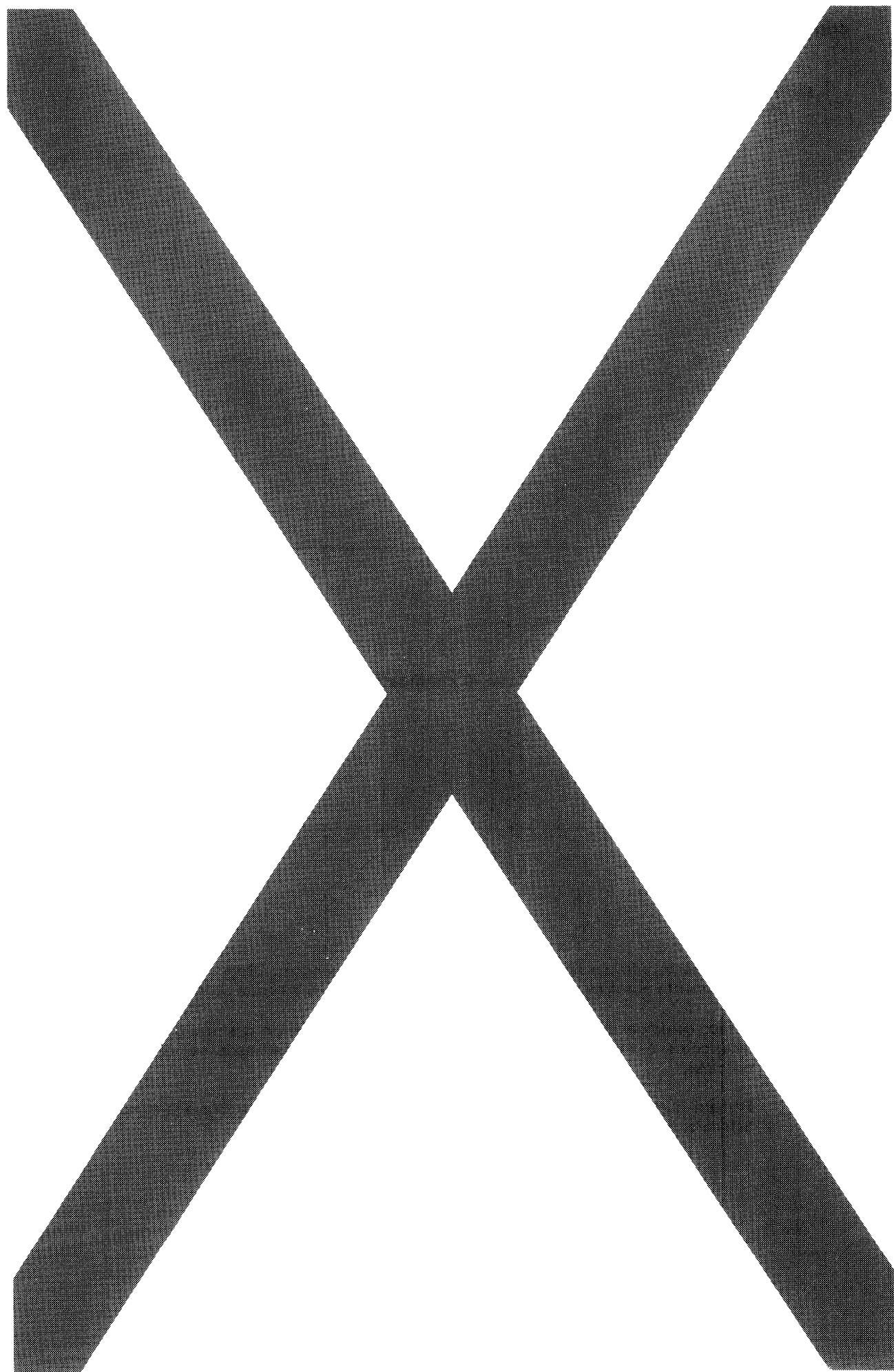
Cognome e nome:	
Via/n.:	
Codice postale/città:	
Stato:	

Avviso di ricevimento dell'atto di candidatura al concorso CC/A/6/96

La presente ricevuta non vale come ammissione al concorso. Sarà informato il più rapidamente possibile per iscritto della sua ammissione o meno al concorso.

Tenuto conto del numero di candidature è possibile che il tempo di attesa della comunicazione di ammissione o meno al concorso sia di qualche settimana, se non di oltre un mese.

Prima di questo termine non può essere fornita alcuna informazione. Si prega quindi di astenersi dal chiedere informazioni per telefono.



BANDO DI CONCORSO GENERALE CC/A/6/96

(97/C 84 A/02)

La Corte dei conti europea indice un concorso generale per titoli e per esami al fine di costituire una riserva per l'assunzione di

AMMINISTRATORI — ESPERTI DI STATISTICA
(di sesso femminile o maschile)

la cui carriera sarà inquadrata nei gradi 7 e 6 della categoria A. L'assunzione si farà in linea di massima nel grado A 7.

Attualmente, alla Corte dei conti europea vi è un posto di amministratore — esperto di statistica vacante.

Sede di servizio: Lussemburgo.

La Corte dei conti europea attua una politica di parità di opportunità tra uomini e donne e incoraggia vivamente le candidature femminili.

Il termine ultimo di presentazione delle candidature è fissato al 25 aprile 1997.

I. NATURA DELLE FUNZIONI

Alle dipendenze di un superiore gerarchico svolgere lavori di concetto, di studio, di attuazione e di consulenza relativi all'organizzazione, all'inquadramento, alla sorveglianza e alla gestione di piani di sondaggio statistici relativi al controllo e alla verifica su documenti e in loco delle operazioni alla base dei conti comunitari.

II. CONDIZIONI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO

Sono ammessi al concorso i candidati che, alla data fissata quale termine ultimo per la presentazione delle candidature, dimostrino di essere in possesso dei seguenti requisiti.

A. CONDIZIONI GENERALI

Conformemente all'articolo 28 dello statuto dei funzionari delle Comunità europee:

- essere cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione europea e godere dei diritti civili;

- essere in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari;

- offrire le garanzie di moralità richieste per l'esercizio delle funzioni da svolgere.

B. CONDIZIONI PARTICOLARI**1. Limite di età**

I candidati devono essere nati dopo il 25 aprile 1961.

Il limite di età di cui al punto II.B.1 non è applicabile nel caso di candidati in possesso, da oltre un anno e ininterrottamente, della qualità di funzionario o di agente delle Comunità europee al termine ultimo di presentazione delle candidature.

A tale scopo, i candidati interessati dovranno allegare al fascicolo di candidatura un attestato della propria Istituzione che certifichi quanto precede.

Possibilità di deroghe al limite di età.

- a) I candidati che hanno prestato servizio militare obbligatorio o qualsiasi altro servizio obbligatorio beneficiano di un aumento del limite di età pari alla durata del servizio prestato. I periodi di servizio volontario prestato oltre il servizio obbligatorio non vengono presi in considerazione. La domanda di deroga deve essere corredata di un certificato rilasciato dalle competenti autorità, militari o altre, in cui si precisino la data dell'inizio e la data del termine del servizio obbligatorio effettivamente prestato.

- b) I candidati che non hanno svolto alcuna attività professionale durante almeno un anno senza interruzione per occuparsi di un figlio a carico di età inferiore a quella della scuola dell'obbligo, o affetto da una menomazione mentale o fisica grave, debitamente certificata, possono beneficiare di un aumento pari alla durata dell'inattività professionale, a concorrenza di due anni per figlio, per un massimo di cinque anni complessivamente. Ogni domanda di deroga deve essere corredata di un estratto del certificato di nascita del figlio o dei figli e di una dichiarazione sull'onore motivata, da cui risulti con precisione il periodo durante il quale non è stata svolta alcuna attività professionale.

- c) I candidati portatori di handicap fisico beneficiano di un aumento di tre anni. Le domande di deroga devono essere corredate di un certificato rilasciato dall'autorità competente attestante che si tratta di persona disabile.

Nessun cumulo di deroghe può essere superiore a cinque anni: la domanda di deroga al limite di età sarà presa in considerazione soltanto se accompagnata dal(i) documento(i) giustificativo(i) richiesto(i).

2. Titoli di studio o diplomi richiesti

I candidati devono aver portato a termine un ciclo completo di studi universitari sanciti da un diploma di laurea riconosciuto nel campo della statistica. La commissione giudicatrice terrà conto a tale riguardo delle varie strutture d'insegnamento.

3. Esperienza professionale richiesta

I candidati devono aver acquisito, successivamente al diploma universitario e entro il termine ultimo di presentazione delle candidature, un'esperienza professionale di livello universitario, di una durata minima di due anni nel campo della statistica, strettamente connessa alla natura delle funzioni.

È necessaria un'esperienza pratica della tecnica dei sondaggi.

A titolo dell'esperienza professionale verranno altresì presi in considerazione i periodi di tirocinio (di specializzazione o di perfezionamento professionale) e ogni formazione complementare, sempre che siano debitamente comprovati da attestati e connessi alla natura delle funzioni. Per essere preso in considerazione, il tirocinio o la formazione complementare deve essere di livello almeno equivalente a quello che consente di accedere al concorso e successivo al diploma riconosciuto di livello universitario di cui al punto II.B.2.

L'esperienza professionale verrà precisata nei dettagli nell'atto di candidatura (punto 13).

4. Conoscenze specifiche

I candidati devono dichiarare nell'atto di candidatura di possedere una conoscenza dei principali strumenti informatici che potranno essere adottati nel quadro della funzione (fogli elettronici Excel o Lotus, linguaggi d'interrogazione di basi di dati SQL o SAS).

5. Conoscenze linguistiche

I candidati devono dichiarare nell'atto di candidatura di possedere una conoscenza approfondita di una delle lingue delle Comunità (danese, finnico, francese, greco, inglese, italiano, olandese, portoghese, spagnolo, svedese, tedesco) e una conoscenza soddisfacente di una seconda di dette lingue. Per motivi di servizio, è richiesta la conoscenza delle lingue inglese e francese.

III. CRITERI DI AMMISSIONE — NATURA E VALUTAZIONE DEI TITOLI

La commissione giudicatrice deve, prima di prendere visione dei fascicoli di candidatura:

- stabilire i criteri di ammissione al concorso in base alle condizioni particolari specificate al punto II.B.,
- stabilire i criteri in base ai quali essa valuterà i titoli dei candidati ammessi a concorrere basandosi sulle indicazioni del punto VI.

IV. AMMISSIONE AL CONCORSO

1. L'autorità che ha il potere di nomina stabilisce l'elenco dei candidati che soddisfano le condizioni generali e lo trasmette al presidente della commissione giudicatrice, accompagnato dai fascicoli di candidatura.
2. Dopo aver fissato i criteri di ammissione al concorso come precisato al punto III, primo trattino, la commissione giudicatrice prende visione dei fascicoli, quindi stabilisce l'elenco dei candidati che rispondono a tali criteri e che conseguentemente sono ammessi alle prove.
3. L'ammissione dei candidati alle prove avviene previa verifica della corrispondenza fra le condizioni fissate dal testo del bando di concorso e le qualifiche di ciascun candidato; questa verifica si basa sulle indicazioni fornite dai candidati stessi nell'atto di candidatura e sui documenti giustificativi che devono accompagnarlo. I candidati sono quindi invitati a compilare l'atto di candidatura con la massima precisione.
4. I candidati che non avranno utilizzato il modulo dell'atto di candidatura obbligatorio o che non l'avranno firmato non saranno ammessi al concorso. Lo stesso vale per i candidati che avranno omissso di presentare tutti i documenti giustificativi entro il termine stabilito.
5. I candidati saranno informati individualmente, per posta, della decisione in merito alla loro ammissione alle prove.

6. Se, in una fase successiva dei lavori della commissione giudicatrice, si constata che le indicazioni fornite nell'atto di candidatura non rispondono a verità o non sono comprovate dai documenti richiesti a sostegno di quest'ultimo, l'ammissione del candidato viene considerata nulla.

V. RIESAME DELLE CANDIDATURE

Ogni candidato può chiedere un riesame della sua candidatura qualora ritenga che, sulla base delle condizioni per l'ammissione, sia stato commesso un errore nei suoi riguardi. In tal caso egli è tenuto ad inviare, entro 30 giorni di calendario dalla data di invio della lettera con cui gli è stata comunicata la non ammissione (fa fede il timbro postale), una lettera circostanziata al presidente della commissione giudicatrice, specificando il numero del concorso, al seguente indirizzo:

Corte dei conti europea
Servizio del personale
Rif.: Concorso CC/A/6/96
12, rue Alcide De Gasperi
L-1615 Lussemburgo

La commissione giudicatrice riesamina il fascicolo del candidato entro i trenta giorni successivi alla data d'invio della lettera di richiesta di riesame (fa fede il timbro postale).

La decisione della commissione giudicatrice è comunicata al candidato con la massima sollecitudine.

VI. ESAME DEI TITOLI E AMMISSIONE ALLE PROVE

I diplomi supplementari e di natura simile a quello minimo richiesto per l'ammissibilità al punto II.B.2 nonché l'esperienza professionale supplementare più recente e di natura simile a quella minima richiesta al punto II.B.3, daranno luogo all'attribuzione di punti.

Eventuali diplomi supplementari inerenti alla contabilità daranno luogo anch'essi all'attribuzione di punti.

I punti così attribuiti ai candidati in virtù dei diplomi e dell'esperienza supplementare come specificato nei due paragrafi precedenti non potranno in alcun caso eccedere globalmente 20 punti. La commissione giudicatrice è libera di stabilire i criteri di ripartizione del punteggio.

La commissione giudicatrice procede all'esame dei titoli presentati e redige, in funzione dei criteri previamente

stabiliti (cfr. il punto III, secondo trattino), l'elenco dei 16 migliori candidati ammessi alle prove scritte.

VII. PROVE SCRITTE

A. NATURA E VALUTAZIONE

1. Prova tecnica di natura pratica incentrata in particolare sui sondaggi e consistente nell'analisi e nell'elaborazione di dati economici, contabili e finanziari.

Questa prova è valutata da 0 a 30 punti (minimo richiesto: 15 punti).

2. Prova di statistica teorica e applicata.

Questa prova viene valutata da 0 a 30 punti (minimo richiesto: 15 punti).

B. DURATA DELLE PROVE

La durata delle prove è stabilita dalla commissione giudicatrice e sarà comunicata ai candidati ammessi al momento della convocazione.

VIII. PROVA ORALE

A. AMMISSIONE

Saranno ammessi alla prova orale gli otto migliori candidati dopo la valutazione dei titoli e delle prove scritte, a condizione che abbiano raggiunto il minimo richiesto in ciascuna delle prove scritte.

B. NATURA

Colloquio con la commissione giudicatrice inteso a completare la valutazione dell'attitudine dei candidati a svolgere le funzioni di cui al punto I. Il colloquio verterà altresì sulle conoscenze linguistiche, in particolare su quelle richieste per motivi di servizio (punto II.B.5). La scelta delle lingue effettuata dal candidato per la prova orale non può essere modificata.

C. VALUTAZIONE

La prova orale viene valutata da 0 a 40 punti (minimo richiesto: 20 punti).

IX. ISCRIZIONE NELL'ELENCO DEGLI IDONEI

In esito al concorso, la commissione giudicatrice iscrive nell'elenco degli idonei i candidati che hanno ottenuto un minimo di 72 punti, a condizione che abbiano ottenuto il punteggio minimo richiesto in ciascuna delle prove.

I candidati saranno informati individualmente, per lettera, delle conclusioni della commissione giudicatrice che li riguardano.

La validità dell'elenco di idoneità scade il 31 dicembre 1998.

X. PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Prima di compilare l'atto di candidatura, i candidati sono invitati a consultare la guida inserita nella presente Gazzetta ufficiale.

1. L'atto di candidatura, allegato al bando di concorso, deve essere debitamente compilato e firmato dal candidato. Deve altresì essere corredato delle fotocopie dei documenti che comprovano il possesso dei requisiti di ammissione al concorso, per permettere alla commissione giudicatrice di verificare l'esattezza delle indicazioni fornite dal candidato nell'atto di candidatura (punti II.B.1, 2 e 3).

Nel redigere il loro fascicolo, i candidati non possono fare riferimento a documenti, atti di candidatura o schede informative già presentati in occasione di candidature precedenti.

Nessun elemento del fascicolo viene restituito al candidato.

2. L'atto di candidatura, la domanda di deroga e le fotocopie dei documenti devono essere inviati, preferibilmente in plico raccomandato, entro e non oltre il **25 aprile 1997** (fa fede il timbro postale) al seguente indirizzo:

Corte dei conti europea
Servizio del personale
Rif.: Concorso CC/A/6/96
12, rue Alcide De Gasperi
L-1615 Lussemburgo

3. Gli atti di candidatura dei funzionari e altri agenti delle Istituzioni dell'Unione europea possono anche essere consegnati, contro ricevuta, al più tardi il **25 aprile 1997**, entro le ore 16.00, presso il seguente indirizzo:

Corte dei conti europea
Servizio del personale
Rif.: Concorso CC/A/6/96
3-7, rue Schiller
L-2519 Lussemburgo

4. Per facilitare i lavori amministrativi della commissione giudicatrice, tutta la corrispondenza relativa ad una candidatura presentata sotto un determinato nome deve menzionare detto nome e il numero del concorso.
5. Gli idonei iscritti nell'elenco di riserva ai quali verrà offerto un posto dovranno presentare gli originali di diplomi, titoli di studio e attestati di lavoro, affinché si proceda alla loro verifica.