

Edizione
in lingua italiana

Comunicazioni ed informazioni

<u>Numero d'informazione</u>	Sommario	Pagina
	<i>I Comunicazioni</i>	
	
	<i>II Atti preparatori</i>	
	
	<i>III Informazioni</i>	
	Commissione	
98/C 146 A/01	Guida per i candidati al concorso EUR/B/136 (Parlamento europeo, Consiglio, Commissione, Corte dei conti, Comitato economico e sociale e Comitato delle regioni)	1
98/C 146 A/02	Bando di concorso generale EUR/B/136	10

III

(Informazioni)

COMMISSIONE

GUIDA PER I CANDIDATI AL CONCORSO EUR/B/136

(Parlamento europeo, Consiglio, Commissione, Corte dei conti, Comitato economico e sociale e Comitato delle regioni)

(98/C 146 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. CONDIZIONI DI AMMISSIONE AI CONCORSI
- C. SPESE DI VIAGGIO E DI 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 prevalersi di 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.

In allegato alla presente guida vengono fornite istruzioni dettagliate su come compilare il formulario a lettura ottica che fa parte dell'atto di candidatura. Si prega di seguire scrupolosamente le istruzioni.

C. SPESE DI VIAGGIO E DI SOGGIORNO

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 di una delle Istituzioni europee. 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 a:

— Parlamento europeo: unità «Assunzioni»

— Consiglio: unità «Assunzioni»

— Commissione: per i concorsi A e LA all'unità «Struttura, personale A e LA, relazioni con le funzioni pubbliche nazionali» della direzione generale «Personale e amministrazione»; per i concorsi B, C e D all'unità «Struttura e personale B, C e D» della direzione generale «Personale e amministrazione»

— Corte di giustizia: unità «Assunzioni»

— Corte dei conti: unità «Assunzioni»

— Comitato economico e sociale: unità «Assunzioni»

— Comitato delle regioni: unità «Assunzioni»

Si prega di consultare il bando di concorso per conoscere le Istituzioni organizzatrici.

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.

Questa categoria comprende, in ordine gerarchico ascendente, 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 (unità), direttore e direttore generale.

Quadro linguistico (LA)

Personale in possesso di un diploma di laurea, incaricato di lavori di traduzione o di interpretariato; la struttura di carriera del quadro LA è identica a quella dei gradi A 8-A 3 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.

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 (com-

messo, 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 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 funzione della sua esperienza professionale.

b) *Indennità e assegni*

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

un'indennità di dislocazione (accordata ai funzionari costretti ad espatriare in seguito alla loro asunzione) 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 prelevata 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 le immunità, tale retribuzione non è soggetta all'imposta nazionale.

Lo stipendio base, che costituisce il punto di partenza della retribuzione mensile al netto delle trattenute o delle indennità, era al 1° luglio 1997 di 107 240 BEF per la categoria B 5 (primo scatto).

e) *Strutture scolastiche e prescolastiche 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.

3. Indirizzo dell'unità Assunzioni dell'Istituzione organizzatrice

La cura dei contatti con i candidati fino alla conclusione del concorso è affidata all'unità Assunzioni dell'Istituzione organizzatrice.

Per qualsiasi domanda di informazioni si prega di consultare il titolo XI.2 del bando di concorso: «Presentazione delle candidature».

La corrispondenza dovrà essere indirizzata come segue:

Presidente della commissione giudicatrice, EUR/B/136 + indirizzo indicato al titolo XI.2 del bando di concorso.

ALLEGATO

ISTRUZIONI CONCERNENTI IL MODULO A LETTURA OTTICA
ALLEGATO ALL'ATTO DI CANDIDATURA

Il modulo a lettura ottica è un foglio informativo inteso a permettere un trattamento più rapido delle candidature. È quindi molto importante compilarlo con cura e attenzione. Farà comunque fede l'atto di candidatura firmato.

Detto modulo sarà letto da un lettore ottico. È pertanto indispensabile rispettare le seguenti istruzioni:

— Il modulo dev'essere compilato in modo *chiaro e preciso*, a mano, con *inchiostro nero* e utilizzando unicamente caratteri maiuscoli identici a quelli di seguito indicati:

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z - 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

Ä Æ Å Á À Â Ã Ç È É Ê Ë Ì Í Î Ï Ñ Ò Ó Ô Õ Ö Ø Ù Ú

A B Γ Δ E Z H Θ I K Λ M N Ξ O Π P Σ T Y Φ X Ψ Ω Α Ε Η Ι Ο Υ Ω Ϊ Ϋ

— Un solo carattere per casella:

GIUSTO:

A

ERRATO:

A A A a

— Non piegare o sgualcire il modulo a lettura ottica, non usare punti metallici né unirlo ad un'altra parte dell'atto di candidatura con un sistema qualsiasi.

— Non usare correttore liquido.

— Non utilizzare fotocopie del modulo a lettura ottica. Può essere letto solo l'originale. Altri esemplari possono essere chiesti al seguente indirizzo:

Commissione europea
Info-Recrutement — SC 41 0/2
EUR/B/136
Rue de la Loi/Wetstraat 200
B-1049 Bruxelles.

— Non scrivere niente a tergo.

— Staccare il modulo.

— Il modulo a lettura ottica dev'essere spedito con l'atto di candidatura e le fotocopie dei documenti necessari, in busta cartonata di dimensione A4, all'indirizzo menzionato nella guida. Indicare sulla busta «Si prega di non piegare».

ISTRUZIONI SPECIFICHE SULLE ZONE DA COMPILARE PER IL CONCORSO EUR/B/136
(B 5/B 4)

Compilare **obbligatoriamente** tutte le zone qui appresso indicate per permettere un trattamento informatico completo del fascicolo di candidatura.

A. Dati personali

- Zona 1: **Cognome alla nascita**
- Zona 2: **Nome**
- Zona 3: **Cognome attuale**
Cognome per la corrispondenza se diverso da quello alla nascita. Deve trattarsi del cognome attuale e legalmente riconosciuto.
- Zona 4: **Data di nascita (gg/mm/aaaa)**
Indicare la data di nascita completa rispettando le istruzioni.
Esempio:

1	1	/	0	9	/	1	9	6	6
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
- Zona 5: **Sesso (M/F)**
Indicare «M» per maschile e «F» per femminile.
- Zona 6: **Deroga**
Indicare «X», in caso di domanda di deroga concernente *il limite d'età*.
- Zona 7: **Minorazione fisica**
Indicare «X», se del caso, per una minorazione fisica che potrebbe sollevare difficoltà al momento dello svolgimento delle prove, onde consentire all'amministrazione di prendere, nella misura del possibile, le disposizioni necessarie.
- Zona 8: **Cittadinanza (codice)**
Usare i seguenti codici:

BEL per belga	FRA per francese	AUT per austriaca
DNK per danese	IRL per irlandese	PRT per portoghese
DEU per tedesca	ITA per italiana	FIN per finlandese
GRC per greca	LUX per lussemburghese	SWE per svedese
ESP per spagnola	NLD per olandese	GBR per britannica
- Zona 9: **Via, numero, località, ...**
Esempi:

CORSO EUROPA 99/A	VIA PACE 13	VICOLO MASI
	FRAZ. CELLUSCO	C/O FAMIGLIA NOSSI
- Zona 10: **Codice postale**
Esempi: 20100 29010
Il codice **non deve essere** preceduto dall'indicativo del paese.
- Zona 11: **Città, paese**
Esempi: MILANO — DESENZANO
- Zona 12: **Paese**
Utilizzare i seguenti codici per ciascuno Stato membro:

BEL: Belgio	FRA: Francia	AUT: Austria
DNK: Danimarca	IRL: Irlanda	PRT: Portogallo
DEU: Germania	ITA: Italia	FIN: Finlandia
GRC: Grecia	LUX: Lussemburgo	SWE: Svezia
ESP: Spagna	NLD: Paesi Bassi	GBR: Regno Unito
Altro: altro paese		

Zone da 13 a 16: **Riservate ai funzionari e altri agenti della Comunità**

Zona 13: **Istituzione/Agenzia** (codice)

Usare i codici seguenti:

CCE: Commissione

PE: Parlamento europeo

CJ: Corte di giustizia

CS: Consiglio

CC: Corte dei conti

CES: Comitato economico e sociale

CDR: Comitato delle regioni

BEI: Banca europea per gli investimenti

ENV: Agenzia europea dell'ambiente

FEF: Fondazione europea per la formazione

TOX: Osservatorio europeo delle droghe e delle tossicodipendenze

MED: Agenzia europea di valutazione dei medicinali

MIN: Ufficio di armonizzazione nel mercato interno

SST: Agenzia europea per la salute e la sicurezza sul luogo di lavoro

OVV: Ufficio comunitario delle varietà vegetali

FEI: Fondo europeo per gli investimenti

IME: Istituto monetario europeo

TRA: Centro di traduzioni degli organi dell'Unione

OMB: Mediatore europeo (Ombudsman)

BER: Centro europeo per lo sviluppo della formazione professionale (Cedefop)

FEA: Fondazione europea per il miglioramento delle condizioni di vita e di lavoro.

Zona 14: **Numero di matricola**

Zona 15: **Posizione statutaria**

Usare i codici seguenti:

AX: agente ausiliario

AL: agente locale

FP: funzionario permanente

FS: funzionario in prova

TP: agente temporaneo

Zona 16: **Telefono interno.**

B. Dati della candidatura

Zona 17: **Settore**

Il concorso EUR/B/136 include quattro settori, spuntare la casella corrispondente al settore scelto:

01 — Messa a punto, attuazione e manutenzione di applicazioni informatiche e gestione di basi dati

02 — Amministrazione dei sistemi informatici

03 — Assistenza agli utenti

04 — Telecomunicazioni

Zona 18:

Pubblicità giornalistica

Indicare la fonte pubblicitaria concernente l'organizzazione del concorso. Usare uno dei codici in appresso:

Giornale/fonte:

001	Der Standard
002	Wiener Zeitung
050	Le Soir
075	De Standaard
076	Het Nieuwsblad
077	De Gentenaar
102	Die Welt
104	Süddeutsche Zeitung
150	Politiken
151	Jyllands Posten
199	Europa
200	El País
201	ABC
250	Le Monde
252	Le Figaro
299	7 Jours Europe
300	The Guardian
301	The Times
350	Ta Nea
352	Economicos Tachydromos
400	Irish Times
401	Irish Independent
450	La Repubblica
452	Corriere della Sera
500	Luxemburger Wort
550	Volkskrant
552	Computable
600	Expresso
601	Publico
650	Helsingin Sanomat
675	Hufvudstadsbladet
700	Svenska Dagbladet
701	Dagens Nyheter
901	The European

Altre fonti:

950	Abbonamento alla <i>Gazzetta ufficiale delle Comunità europee</i>
951	Ufficio Info-Recrutement, Bruxelles
952	Uffici della Comunità europea in uno Stato membro
953	Università (professore, responsabile di carriera, ecc.)
954	Ufficio assunzioni/carriera
955	Autorità nazionale
975	Internet
999	Altro.

Zona da 19 a 23: **Codice per le lingue**

Per le zone da 19 a 23, utilizzare i codici ripresi qui di seguito:

ES: spagnolo	EN: inglese	PT: portoghese
DA: danese	FR: francese	FI: finlandese
DE: tedesco	IT: italiano	SV: svedese.
EL: greco	NL: neerlandese	

- Zona 19: **Lingua 1**
Spuntare la casella corrispondente alla lingua principale scelta per lo svolgimento delle prove, come precisato nell'atto di candidatura utilizzando i codici ripresi nella tabella qui sopra.
- Zona 20: **Lingua 2**
Spuntare la casella corrispondente alla vostra seconda lingua.
- Zona da 21 a 23: **Altre lingue**
Sbarrare una sola casella per ogni zona.
- Zona da 24 a 26: **Varie**
(da non utilizzare per questo concorso).
-

BANDO DI CONCORSO GENERALE EUR/B/136

(98/C 146 A/02)

Il Parlamento europeo, il Consiglio, la Commissione delle Comunità europee, la Corte dei conti delle Comunità europee, il Comitato economico e sociale e il Comitato delle regioni indicano un concorso generale per esami al fine di costituire una riserva per l'assunzione di

ASSISTENTI AGGIUNTI (categoria B 5/B 4)**Informatica/Telecomunicazioni****(di sesso femminile o maschile)****SOMMARIO**

- I. INTRODUZIONE
- II. NATURA DELLE FUNZIONI
- III. CONDIZIONI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO
- IV. AMMISSIONE AL CONCORSO E ALLE PROVE
- V. RIESAME DELLE CANDIDATURE
- VI. CONVOCAZIONE ALLE PROVE
- VII. PROVE SCRITTE
- VIII. PROVA ORALE — NATURA E VALUTAZIONE DELLA PROVA
- IX. ISCRIZIONE NELL'ELENCO DEGLI IDONEI
- X. CONDIZIONI DI ASSUNZIONE
- XI. PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

ALLEGATO: Condizioni specifiche applicabili ai funzionari e agli altri agenti delle Comunità europee.

I. INTRODUZIONE**1. Generale**

Il presente concorso è indetto per l'assunzione di assistenti aggiunti di categoria B 5/B 4, da attingere da un elenco di riserva di 200 idonei intesi a coprire un numero di posti pari, secondo una stima puramente indicativa, a 160.

2. Pari opportunità

Si sottolinea che le Istituzioni delle Comunità europee attuano una politica di pari opportunità tra uomini e donne e incoraggiano vivamente le candidature femminili. Esse cercano scrupolosamente di evitare qualunque forma di discriminazione, sia nella procedura di selezione che nella nomina ai posti nei diversi servizi.

3. Sede di servizio

Bruxelles, Lussemburgo o qualsiasi altro luogo di attività dei servizi delle Istituzioni delle Comunità europee.

4. Calendario indicativo

- prove scritte: novembre/dicembre 1998
- prova orale: marzo/aprile 1999
- pubblicazione dell'elenco degli idonei: aprile/maggio 1999

5. Raccomandazioni

Prima di compilare l'atto di candidatura, i candidati sono invitati a leggere attentamente il bando di concorso e la relativa guida pubblicati nella presente *Gazzetta ufficiale delle Comunità europee*, dove troveranno le informazioni necessarie sui requisiti richiesti, sulle modalità di compilazione dell'atto di candidatura e sulle condizioni generali relative a questo concorso.

Il termine ultimo per la presentazione delle candidature è fissato al 19 giugno 1998.

II. NATURA DELLE FUNZIONI

Il concorso è inteso a costituire una riserva per l'assunzione di candidati polivalenti, con ottime nozioni generali di informatica e competenze approfondite in uno dei quattro settori citati di seguito, che presentino altresì capacità di gestione tecnico-amministrativa delle pratiche e conoscenza delle soluzioni tecniche previste dalle istituzioni, nonché eccellenti capacità di comunicazione con gli utenti.

I 4 settori in questione sono i seguenti:

1. Messa a punto, attuazione e manutenzione di applicazioni informatiche e gestione di basi dati: realizzazione o coordinamento, per le applicazioni informatiche, di studi preparatori, concezione, specifiche, creazione di prototipi, ricerca di software, realizzazione in subappalto o programmazione, prove, integrazione nell'ambiente dell'utilizzatore e manutenzione.
2. Amministrazione dei sistemi informatici, in particolare di sistemi informatici complessi composti da computer, unità periferiche, microcomputer interconnessi da reti locali e reti pubbliche, terminali. In caso di ricorso al subappalto, eventuale soprintendenza all'esecuzione.

3. Assistenza agli utenti, in particolare nell'uso dell'hardware e del software, ivi compresi la consulenza e la riparazione in caso di panne. In caso di ricorso al subappalto, eventuale soprintendenza all'esecuzione.
4. Telecomunicazioni: gestione delle reti di telecomunicazione, dati, telefonia e videoconferenza delle istituzioni (nonché dei componenti attivi e passivi, del cablaggio strutturato: fibre ottiche, UTP e coassiale, ...). Le funzioni richieste riguardano le diverse fasi di vita di tali reti: valutazione e prova delle soluzioni, concezione, installazione e configurazione, avviamento, controllo e valutazione del funzionamento. In caso di ricorso al subappalto, eventuale soprintendenza all'esecuzione.

I candidati dovranno scegliere un solo settore. **Tale scelta dovrà figurare nell'atto di candidatura.**

L'esercizio delle funzioni prevede la capacità di lavorare in gruppo, in un contesto internazionale e in circostanze talvolta difficili, nonché la facoltà di adattarsi nel corso della carriera allo svolgimento di mansioni diverse nei settori dell'informatica e delle telecomunicazioni.

III. CONDIZIONI DI 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, il candidato deve:

- essere cittadino in uno degli Stati membri delle Comunità;
- godere dei diritti civili;
- essere in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari;
- offrire le garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere.

B. CONDIZIONI PARTICOLARI

1. Limite di età

I candidati devono essere nati dopo il **19 giugno 1952**.

Possibilità di riporto del limite d'età:

- a) I candidati che hanno prestato servizio militare obbligatorio o qualsiasi altro servizio obbligatorio beneficiano di un riporto del limite di età pari alla durata del servizio prestato. I periodi

di servizio effettuati liberamente in più rispetto al servizio obbligatorio non vengono presi in considerazione. Le domande di riporto debbono essere corredate da un certificato rilasciato dalle competenti autorità, militari od 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 esercitato alcuna attività professionale durante almeno un anno senza interruzione per occuparsi di un bambino a proprio carico al di sotto dell'età soggetta all'obbligo scolastico oppure affetto da una menomazione mentale o fisica grave, debitamente dimostrata, possono beneficiare di un riporto pari alla durata della non attività professionale, a concorrenza di due anni al massimo per bambino. Ogni domanda di riporto deve essere corredata da un estratto dell'atto di nascita del o dei figli e da una dichiarazione sull'onore motivata, da cui risulti con esattezza il periodo della non attività professionale.
- c) I candidati portatori di handicap fisico beneficiano di un riporto di tre anni. Le domande di riporto devono essere corredate da un certificato rilasciato dall'organismo competente attestante che si tratta di persona disabile.

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

2. Titoli di studio o diplomi e esperienza professionale

I candidati devono aver frequentato un istituto di insegnamento secondario di secondo grado ed essere in possesso del relativo diploma; essi devono inoltre aver seguito corsi di formazione complementare in informatica e/o telecomunicazioni, della durata minima di due anni, ed essere in possesso del relativo diploma, riconosciuto da un'autorità competente. I candidati devono avere altresì maturato un'esperienza professionale della durata di almeno due anni nei settori del concorso.

Saranno presi in considerazione, ai fini dell'esperienza professionale, **con valore pari alla metà e al massimo per un anno:**

- i periodi di tirocinio di specializzazione o perfezionamento professionale debitamente comprovati;

- i corsi di formazione complementare, purché comprovati dai diplomi di cui sopra.

L'esperienza professionale, il tirocinio, i corsi di formazione o gli studi dovranno essere precisati con dovizia di particolari nell'atto di candidatura e corredate da documenti giustificativi.

La commissione esaminatrice terrà conto dei diversi sistemi d'insegnamento.

In considerazione della natura delle mansioni di cui al titolo II, si ricorda ai candidati che le prove verteranno soprattutto su argomenti che richiedono **una conoscenza approfondita**, nei settori dell'informatica e delle telecomunicazioni, delle seguenti materie:

Per il settore 1:

- gestione di progetti informatici;
- metodologia di sviluppo (compresi gli strumenti associati);
- due linguaggi di programmazione di cui almeno Visual Basic, Powerbuilder o gli strumenti associati a Oracle;
- sistemi di gestione di base dati relazionale multutente (preferibilmente Oracle);
- ambiente Windows NT o UNIX o altro eventuale sistema operativo di server;
- utilizzo delle reti locali (LAN).

Per il settore 2:

- sistema operativo di server, comprese le funzioni avanzate, le parametrizzazioni e l'eventuale linguaggio di comando (preferibilmente Windows NT Server o UNIX);
- telecomunicazioni (per es. posta elettronica, X400, SMTP, passerella FAX, Internet, Proxy Server) e amministrazione delle reti locali (LAN);
- tecniche di generazione di sistema e modificazione di configurazioni;
- metodi di ottimizzazione del sistema e miglioramento delle prestazioni.

Per il settore 3:

- ambiente Windows 95 o NT Workstation;
- software da ufficio (trattamento testi, foglio di calcolo e base dati come Office 95/97 Pro, posta elettronica . . .);
- utilizzo delle reti locali (LAN).

Per il settore 4:

- cablaggio e reti locali; apparecchiatura e relativo funzionamento, normazione, protocolli, instradatore, firewall, strumenti di misura, metodi e tecniche di esecuzione dei lavori e controllo;
- sistemi operativi in rete e applicazioni in rete;
- telefonia: apparecchi e accessori, reti e loro ottimizzazione, tecniche e protocolli di comunicazione, sistemi di gestione, normazione;
- sistemi di videoconferenza: apparecchi e accessori, normazione, tecniche e protocolli di comunicazione, sistemi di gestione;
- informatica e elettronica (nozioni di base).

C. CONOSCENZE LINGUISTICHE

I candidati devono possedere una profonda conoscenza di una delle lingue ufficiali della Comunità (danese, finlandese, francese, greco, inglese, italiano, olandese, portoghese, spagnolo, svedese, tedesco) e una conoscenza soddisfacente di una seconda di dette lingue. Queste conoscenze dovranno essere precisate nell'atto di candidatura.

La scelta precisata dal candidato delle lingue nelle quali desidera sostenere le prove non potrà essere modificata.

D. CONDIZIONI SPECIFICHE APPLICABILI AI FUNZIONARI E ALTRI AGENTI DELLE COMUNITÀ EUROPEE

Ai funzionari e agli altri agenti delle Comunità europee si applicano delle condizioni particolari, precisate nell'allegato.

IV. AMMISSIONE AL CONCORSO E ALLE PROVE

1. L'autorità che ha il potere di nomina stabilisce l'elenco dei candidati in possesso dei requisiti generali e lo trasmette al presidente della commissione esaminatrice, accompagnato dai fascicoli di candidatura.
2. Dopo aver esaminato tali fascicoli, la commissione esaminatrice stabilisce l'elenco dei candidati in possesso dei requisiti particolari e/o specifici richiesti e conseguentemente 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 ommesso di presentare tutti i documenti giustificativi entro il termine stabilito (cfr. la guida al punto B).
5. I candidati saranno informati individualmente, per lettera, della decisione in merito alla loro ammissione alle prove.
6. Se, in una fase successiva dei lavori della commissione esaminatrice, si constata che le indicazioni fornite nell'atto di candidatura non rispondono a verità o non sono confermate dai documenti richiesti in appoggio a quest'ultimo, l'ammissione viene considerata nulla e non avvenuta.

V. RIESAME DELLE CANDIDATURE

Ogni candidato può chiedere un riesame della sua candidatura qualora, viste le condizioni per l'ammissione, ritenga sia statocommesso un errore a suo danno. Il tal caso egli è tenuto ad inviare, entro 30 giorni di calendario dalla data della lettera con cui gli è stata comunicata la non ammissione (fa fede il timbro postale), una lettera motivata al presidente della commissione esaminatrice; la lettera dovrà indicare il numero del concorso generale EUR/B/136⁽¹⁾ e pervenire al seguente indirizzo:

Commissione europea
Unità «Politica di assunzione, concorsi e selezioni» —
SC 41
Concorso generale EUR/B/136
Rue de la Loi/Wetstraat 200
B-1049 Bruxelles

La commissione esaminatrice riesamina il fascicolo del candidato e comunica a quest'ultimo la decisione il più rapidamente possibile.

VI. CONVOCAZIONE ALLE PROVE

La convocazione alle prove avviene per lettera. Il candidato è responsabile della notifica alla segreteria della commissione esaminatrice degli eventuali cambiamenti di indirizzo. **Di conseguenza, dati i tempi di inoltro della posta e alla luce del calendario indicativo fornito, i candidati sono invitati, in nome della specifica responsabilità che loro incombe, ad inviare un fax⁽²⁾ o una lettera all'Unità «Politica di assunzione, concorsi e selezioni» qualora non abbiano ricevuto una lettera di convocazione oppure una lettera di non ammissione.**

⁽¹⁾ Il Parlamento europeo, il Consiglio, la Corte dei conti delle Comunità europee, il Comitato economico e sociale e il Comitato delle regioni hanno incaricato i servizi della Commissione della gestione della procedura di concorso EUR/B/136.

⁽²⁾ Il numero di telefax dell'unità «Politica di assunzione, concorsi e selezioni» è (32-2) 296 43 02.

VII. PROVE SCRITTE

A. NATURA E VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE

Le prove scritte si dividono in:

Prove di preselezione

- a) Prova costituita da una serie di domande a scelta multipla intese a valutare le conoscenze specifiche del candidato nel settore prescelto.

Questa prova viene valutata da 0 a 60 punti (minimo richiesto: 30 punti).

- b) Prova costituita da una serie di domande a scelta multipla volte a verificare le nozioni di base del candidato sulle istituzioni e le politiche dell'Unione europea.

Questa prova viene valutata da 0 a 10 punti (minimo richiesto: 4 punti).

- c) Prova costituita da una serie di domande a scelta multipla volte a verificare il livello di comprensione di una seconda lingua comunitaria, a scelta del candidato, che quest'ultimo è tenuto a precisare nell'atto di candidatura.

Questa prova viene valutata da 0 a 10 punti (minimo richiesto: 4 punti).

Il minimo richiesto per la somma delle prove b) e c) è tuttavia di 10 punti.

Prova scritta propriamente detta

- d) Prova basata sull'analisi di una pratica relativa a uno dei settori di cui al titolo II, a scelta del candidato, volta a verificare le conoscenze di quest'ultimo nel settore prescelto, il livello di comprensione, le capacità di analisi, sintesi e redazione.

Questa prova viene valutata da 0 a 60 punti (minimo richiesto: 30 punti).

IMPORTANTE:

Pena l'esclusione dal concorso, il candidato dovrà sostenere la prova c) in una lingua ufficiale della Comunità differente da quella prescelta per le prove a), b) e d).

B. DURATA DELLE PROVE

La durata delle prove scritte è stabilita dalla commissione esaminatrice in funzione della loro natura e sarà comunicata ai candidati ammessi al momento della convocazione.

È possibile che le prove scritte siano organizzate in modo da svolgersi in un'unica sessione.

C. CORREZIONE DELLE PROVE

In primo luogo verranno corrette le prove di preselezione a), b) e c).

Successivamente verrà corretta la prova d) dei primi 800 candidati meglio classificati⁽¹⁾ nell'insieme delle prove a), b) e c), a condizione che abbiano ottenuto per ciascuna delle prove il punteggio minimo richiesto.

Al termine della correzione della prova d), i 400 candidati meglio classificati⁽¹⁾ in questa prova saranno ammessi alla prova orale, a condizione che abbiano ottenuto il punteggio minimo richiesto in tale prova.

VIII. PROVA ORALE — NATURA E VALUTAZIONE DELLA PROVA

1. **Natura**

Colloquio con i membri della commissione esaminatrice inteso a valutare l'attitudine dei candidati a svolgere le funzioni di cui al titolo II. Il colloquio verterà in particolare sulle conoscenze specifiche e sulle conoscenze linguistiche; esso è inoltre inteso a sondare la capacità di adattamento del candidato al lavoro in un ambiente multiculturale.

2. **Valutazione**

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

IX. ISCRIZIONE NELL'ELENCO DEGLI IDONEI

In esito al concorso, la commissione esaminatrice, alla luce dei risultati della prova d) e della prova orale, iscrive nell'elenco degli idonei per gruppi di merito al massimo i primi 200 candidati⁽¹⁾, a condizione che abbiano ottenuto il punteggio minimo richiesto in ciascuna delle due prove.

⁽¹⁾ Qualora, per l'ultimo posto, più candidati abbiano ottenuto punteggi identici, la commissione esaminatrice ammetterà tutti questi candidati.

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

L'elenco degli idonei sarà pubblicato nella *Gazzetta ufficiale delle Comunità europee*.

X. CONDIZIONI DI ASSUNZIONE

L'iscrizione dei candidati nell'elenco di riserva dà loro la possibilità di essere assunti in funzione dei posti e delle esigenze dei servizi delle istituzioni organizzatrici.

L'assunzione avverrà in funzione delle disponibilità di bilancio.

La validità dell'elenco di idoneità scade il 31 dicembre 2000; essa potrà essere prorogata.

In base alle esigenze di servizio o alla natura del posto, al candidato potrebbe eventualmente essere offerto un contratto temporaneo, nel qual caso il suo nome continuerebbe a figurare nell'elenco di riserva.

Categoria e grado

La riserva per l'assunzione di assistenti aggiunti riguarda i gradi 5/4 della categoria B. L'assunzione avverrà normalmente nel grado B 5.

XI. 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, **pena l'annullamento della candidatura**. Deve altresì essere corredato delle fotocopie dei documenti che comprovano il possesso dei requisiti generali, particolari e specifici di ammissione al concorso, a eccezione delle conoscenze linguistiche, per permettere alla commissione esaminatrice di verificare l'esattezza delle indicazioni fornite dal candidato nell'atto di candidatura.

Nel costituire il loro fascicolo, i candidati non possono fare riferimento alcuno a documenti, atti di candidatura o altro materiale informativo già presentato in occasione di precedenti candidature. Tali disposizioni

si applicano altresì ai funzionari e altri agenti delle Comunità europee o di organismi comunitari, che non potranno fare riferimento neanche a documenti già figuranti nel loro fascicolo personale.

Nessun elemento del fascicolo viene restituito ai candidati.

2. L'atto di candidatura, il modulo a lettura ottica **in originale** e le fotocopie dei documenti vanno inviati **obbligatoriamente per lettera raccomandata**, entro il **19.6.1998** (fa fede il timbro postale), al seguente indirizzo:

Commissione europea
Unità Politica di assunzione, concorsi e selezioni —
SC 41
Concorso generale EUR/B/136
Rue de la Loi/Wetstraat 200
B-1049 Bruxelles

3. I funzionari e altri agenti delle Comunità europee in servizio presso le delegazioni esterne e gli uffici di rappresentanza delle Istituzioni europee negli Stati membri possono preannunciare la loro candidatura per fax (al numero citato) all'unità «Politica di assunzione, concorsi e selezioni» della Commissione al più tardi il **19.6.1998** alle ore 16.00 (ora di Bruxelles); fanno fede la data e l'ora di invio del fax. Tuttavia, la loro candidatura sarà considerata valida solo se il formulario obbligatorio e i documenti giustificativi saranno stati effettivamente inviati **in plico raccomandato** entro 10 giorni lavorativi a decorrere dalla data limite (fa fede il timbro postale).
4. Per facilitare i lavori amministrativi della commissione esaminatrice, tutta la corrispondenza relativa ad una candidatura presentata sotto un determinato nome deve menzionare detto nome e il numero del concorso.
5. I candidati portatori di handicap sono invitati ad allegare al loro atto di candidatura, in carta libera, le informazioni che ritengono necessarie per facilitare la loro partecipazione alle prove.
6. In un secondo tempo, i candidati iscritti nell'elenco di riserva ai quali è stato offerto un impiego saranno invitati a presentare, per certificazione, gli originali dei loro diplomi o titoli di studio ed, eventualmente, attestati di lavoro.

*ALLEGATO***CONDIZIONI SPECIFICHE APPLICABILI AI FUNZIONARI E AGLI ALTRI AGENTI DELLE
COMUNITÀ EUROPEE**

1. Il limite di età di cui al punto III.B.1 sopra citato non si applica ai candidati che, alla data limite di presentazione delle candidature, lavorano da più di un anno e in maniera ininterrotta come funzionari o agenti delle Comunità europee.
 2. Per il calcolo degli anni di cui al comma precedente, sono presi in considerazione solo i periodi di attività, comando o congedo per servizio militare [articolo 35, lettere a), b) ed e) dello statuto], ad esclusione dei periodi di aspettativa o di messa in disponibilità.
 3. Sarà cura dei funzionari e agenti candidati al concorso fornire tutti gli elementi (copia dell'atto di nomina o del contratto e copia dell'ultimo bollettino di stipendio) che consentano di verificare la loro conformità al requisito di anzianità di cui al precedente paragrafo 1.
-

COMMISSIONE EUROPEA

ATTO DI CANDIDATURA

Il presente atto di candidatura dev'essere compilato con la massima cura con inchiostro nero o a macchina. Compilare soltanto in stampatello e sbarrare le caselle, salvo indicazioni contrarie. Gli atti di candidatura, unitamente ai documenti giustificativi, dovranno essere inviati in un plico rigido recante la dicitura «non piegare», all'indirizzo seguente:

COMMISSIONE EUROPEA
UNITÀ «POLITICA DI ASSUNZIONI; CONCORSI E SELEZIONI» — SC 41 00/2
EUR/B/136
RUE DE LA LOI/WETSTRAAT 200
B-1049 BRUXELLES

1. Concorso

EUR/B/136 (B 5/B 4)

Settore prescelto (sbarrare una sola casella):

- 01 — Messa a punto, attuazione e manutenzione di applicazioni informatiche e gestione di basi dati
02 — Amministrazione dei sistemi informatici
03 — Assistenza agli utenti
04 — Telecomunicazioni

2. Cognome: Cognome alla nascita (se diverso):

Nome: Titolo: sig./sig.ra/sig.na/dott.:

3. Indirizzo per la corrispondenza e per la convocazione ai centri degli esami

Via e numero:

Città/provincia:

Codice postale:

Paese:

Numero di telefono:

Tutta la corrispondenza verrà inviata a questo indirizzo. Si prega di notificare con la massima tempestività qualsiasi cambiamento.

Nome e numero di telefono della persona da avvertire in caso di assenza:

.....

4. Data di nascita:

g	g	m	m	a	a
---	---	---	---	---	---

 Luogo e paese di nascita:

Nazionalità: Sesso: Maschile Femminile

5. Limiti di età; sbarrare la casella se si chiede una deroga al limite di età:

Indicare qui di seguito la/le ragione/i e il/i periodo/i da prendere in considerazione:

aver dovuto o dover occuparsi di

uno o più figli da

g	g	m	m	a	a
---	---	---	---	---	---

 a

g	g	m	m	a	a
---	---	---	---	---	---

servizio militare o altro servizio obbligatorio da

g	g	m	m	a	a
---	---	---	---	---	---

 a

g	g	m	m	a	a
---	---	---	---	---	---

minorazione fisica personale

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

6. Se si ritiene di poter beneficiare delle condizioni specifiche di ammissione applicabili ai funzionari e agli altri agenti della CE, sbarrare la seguente casella:

Istituzione: Data di entrata in servizio:

g	g	m	m	a	a
---	---	---	---	---	---

Numero di matricola: Posizione statutaria:

Categoria e grado attuali:

--	--	--	--	--	--

 Anzianità nell'attuale categoria:

--	--	--	--	--	--

13. Conoscenze nel settore della burocratica, per esempio Word, Excel, MS Access, ... (da precisare)

.....
.....

14. Termine di preavviso per l'impiego attualmente occupato:

15. Soggiorni di almeno tre mesi all'estero (indicare i paesi visitati, le date e il motivo del soggiorno):

.....
.....
.....

16. Attività o attitudini extraprofessionali (sociali, sportive, ecc.):

.....
.....

17. In caso di eventuali condanne penali e sanzioni amministrative, sbarrare la casella:

Specificare:

.....
.....

DICHIARAZIONI SULL'ONORE

1. Dichiaro sul mio onore che le informazioni fornite nel presente atto di candidatura e nel modulo lettura ottica sono veridiche e complete.

2. Dichiaro altresì sul mio onore:

- i) di essere cittadino/a di uno degli Stati membri dell'Unione europea e di godere dei diritti civili;
- ii) di essere in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari;
- iii) di possedere i requisiti di moralità necessari per l'esercizio delle funzioni oggetto del presente bando.

3. Mi impegno a produrre, non appena saranno richiesti, i documenti giustificativi concernenti i punti i), ii) e iii) che precedono e mi dichiaro a conoscenza del fatto che la mancata trasmissione di detti documenti può comportare l'annullamento della mia candidatura.

4. Mi dichiaro a conoscenza del fatto che le fotocopie dei documenti giustificativi che seguono 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 certificato/i di studi del livello richiesto per l'ammissione al concorso (cfr. punto B.1 della guida);
- gli attestati di lavoro o il contratto di lavoro e l'ultimo bollettino di stipendio (cfr. punto B.2 della guida).

Data e firma:

NON DIMENTICARE DI FIRMARE!

