

Gazzetta ufficiale

delle Comunità europee

ISSN 0378-701X

C 295 A

43° anno

18 ottobre 2000

Edizione
in lingua italiana

Comunicazioni ed informazioni

Numero d'informazione

Sommario

Pagina

I *Comunicazioni*

.....

II *Atti preparatori*

.....

III *Informazioni*

Agenzia europea di valutazione dei medicinali (EMEA)

2000/C 295 A/01

Assunzione di personale per l'Agenzia europea di valutazione dei medicinali (Londra)

1

IT

1

Spedizione in abbonamento postale, articolo 2, comma 20/C, legge 662/96 — Milano

III

(Informazioni)

**AGENZIA EUROPEA DI VALUTAZIONE
DEI MEDICINALI (EMA)****ASSUNZIONE DI PERSONALE PER L'AGENZIA EUROPEA DI VALUTAZIONE
DEI MEDICINALI (LONDRA)**

(2000/C 295 A/01)

L'Agenzia è responsabile del coordinamento della valutazione e della vigilanza dei medicinali per uso umano e veterinario in tutto il territorio dell'Unione europea [cfr. regolamento (CEE) n. 2309/93 del Consiglio del 22 luglio 1993, *Gazzetta ufficiale delle Comunità europee* L 214 del 24 agosto 1993]. L'EMA, fondata nel gennaio 1995, ha numerosi e intensi contatti con la Commissione europea, i 15 Stati membri dell'Unione europea, i paesi dello Spazio economico europeo e molti altri gruppi del settore pubblico e privato.

È possibile ottenere facilmente ulteriori informazioni sull'EMA e sulle sue attività su Internet; il nostro indirizzo Web è il seguente: <http://www.eudra.org/ema.html>.

L'Agenzia europea di valutazione dei medicinali sta organizzando procedure di selezione allo scopo di creare liste di riserva per i seguenti posti:

- **Amministratori (Qualità delle traduzioni) (A 7)**
- **Amministratori (Gestione dei documenti/Specialista del processo) (A 7)**
- **Amministratori (Analista programmatore/Gestore di banca dati) (A 7)**
- **Assistenti amministrativi (Ispezioni) (B 5)**
- **Assistenti (Servizi di supporto) (B 3)**

CONDIZIONI GENERALI

I candidati prescelti saranno iscritti in un elenco di riserva e, a seconda delle disponibilità di bilancio, potranno ricevere un'offerta di contratto quinquennale rinnovabile alle condizioni di impiego degli altri agenti delle Comunità europee (*Gazzetta ufficiale delle Comunità europee* L 56 del 4 marzo 1968).

La sede di lavoro è Londra.

I candidati devono essere cittadini di uno degli Stati membri delle Comunità europee, dell'Islanda o della Norvegia e devono godere dei diritti civili.

I candidati devono essere in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari e soddisfare alle garanzie di moralità richieste per l'esercizio delle funzioni previste.

I candidati *devono utilizzare* il modulo allegato al presente annuncio e indicare il riferimento del posto per cui concorrono. I candidati devono presentare nuovamente in fotocopia tutti i documenti richiesti: essi non possono fare riferimento a materiale già presentato in occasione di precedenti candidature. Nessun elemento del fascicolo di candidatura verrà restituito ai candidati. Tutte le parti devono essere debitamente compilate anche se viene allegato un curriculum vitae. Il modulo deve essere debitamente firmato, datato e inviato, corredato di tutti i documenti giustificativi, *non oltre il 4 dicembre 2000* (fa fede la data del timbro postale), al seguente indirizzo:

EMEA — Capo del personale, 7 Westferry Circus, Canary Wharf, UK-London E14 4HB (tel. + 44 207 418 8400; fax + 44 207 418 8416).

IMPORTANTE

Il modulo di domanda originale deve essere corredato delle fotocopie dei diplomi, dei certificati e degli altri documenti relativi all'esperienza professionale. Tutti i documenti giustificativi concernenti l'esperienza professionale devono menzionare le date di inizio e di fine attività relative ai posti occupati in passato, nonché la data di inizio e la durata riguardanti il posto attuale.

La domanda non è accettata se non contiene tutti i documenti giustificativi richiesti e se il modulo di domanda non è stato debitamente compilato e firmato. Non saranno ammessi i candidati che non hanno fornito tutti i documenti giustificativi richiesti entro il termine ultimo per la presentazione delle candidature.

Pari opportunità

L'Agenzia applica una politica di pari opportunità per donne e uomini.

Condizioni di ammissione

Studi, certificati e diplomi

I candidati devono fornire le fotocopie dei certificati o diplomi che attestino che essi hanno completato gli studi al livello richiesto dal bando di concorso.

Per i periodi di perfezionamento o di specializzazione, i candidati devono precisare se si tratta di corsi a tempo pieno o a tempo parziale, nonché le materie di insegnamento e la durata ufficiale dei corsi.

Esperienza professionale

È presa in considerazione soltanto l'esperienza professionale acquisita dopo il conseguimento del titolo o diploma di studio richiesto per l'ammissione alla procedura di selezione.

I candidati devono accludere i documenti giustificativi comprovanti *la durata e il livello* dell'esperienza professionale acquisita. Se, per ragioni di riservatezza, i candidati non possono allegare l'attestato dell'attuale datore di lavoro, *devono* sostituire detto attestato con fotocopie del contratto di lavoro, della lettera di assunzione e/o del primo e obbligatoriamente dell'ultimo bollettino di stipendio.

I candidati che esercitano una libera professione o un lavoro indipendente dovranno fornire un attestato dell'ordine o un estratto dell'albo professionale di appartenenza, oppure un qualsiasi documento ufficiale (per esempio fiscale) da cui risulti chiaramente la durata dell'esperienza professionale acquisita.

Sono altresì riconosciuti validi a titolo di esperienza professionale, purché maturati dopo il conseguimento del titolo di studio richiesto al candidato per l'ammissione alla procedura di selezione:

- i periodi di tirocinio, specializzazione o perfezionamento professionale atti a preparare alle funzioni descritte nella Gazzetta ufficiale;
- i periodi complementari di formazione, studio e ricerca atti a preparare alle funzioni descritte nella Gazzetta ufficiale, sanciti da un titolo di studio di livello almeno equivalente a quello richiesto per l'ammissione alla procedura di selezione.

L'esperienza professionale e le attività di tirocinio, formazione, studio e ricerca devono essere descritte dettagliatamente nell'atto di candidatura e comprovate da **documenti giustificativi** in copia che ne evidenzino la durata e la natura.

Atto di candidatura

I candidati devono utilizzare l'atto di candidatura inserito nella Gazzetta ufficiale. L'atto di candidatura deve essere debitamente completato con INCHIOSTRO NERO. I candidati devono allegare all'atto di candidatura le copie di tutti i documenti giustificativi attestanti che il candidato soddisfa tutte le condizioni di ammissione al concorso. Non saranno ammesse le candidature inviate dopo il termine ultimo indicato nella Gazzetta ufficiale. I candidati devono firmare e datare l'atto di candidatura compilato. Si rammenta che il candidato dichiara che le informazioni contenute nell'atto di candidatura sono complete e veritiere. Prima di presentare l'atto di candidatura, i candidati devono verificare che siano soddisfatte tutte le condizioni di ammissione specificate nella Gazzetta ufficiale, in particolare per quanto concerne le qualifiche e la relativa esperienza professionale.

Selezione

Per ogni concorso viene istituita una commissione esaminatrice i cui membri sono nominati dal direttore esecutivo e dal comitato del personale. Il principio della segretezza è sancito dall'articolo 6 dell'allegato III dello statuto applicabile ai funzionari delle Comunità europee, ai sensi del quale i lavori della commissione esaminatrice sono segreti. Tale principio comporta due aspetti: da un lato, è inteso a garantire l'uguaglianza dei candidati mediante gli obblighi che impone e, dall'altro, mira a tutelare la commissione esaminatrice affinché possa deliberare in condizioni di imparzialità.

Nel pronunciarsi in merito all'ammissione o meno di ciascun candidato, la commissione esaminatrice si attiene scrupolosamente alle condizioni di ammissione riportate nella Gazzetta ufficiale. I candidati non possono prevalersi di un'ammissione ad un concorso precedente. Si prega i candidati di non inviare lettere di raccomandazione o documenti analoghi, giacché la commissione esaminatrice non potrà in alcun caso tenerne conto in sede di delibera.

Se, in una qualsivoglia fase della procedura, la commissione esaminatrice dovesse constatare che un candidato non soddisfa una o più condizioni generali o particolari previste dal bando di concorso, oppure che le indicazioni fornite nell'atto di candidatura non sono suffragate dai documenti giustificativi richiesti, l'ammissione del candidato sarà dichiarata nulla a tutti gli effetti.

La commissione esaminatrice stabilisce quali sono i candidati ammessi alla procedura di selezione conformemente alle condizioni descritte nella Gazzetta ufficiale. Gli atti di candidatura ammessi alla procedura di selezione sono riesaminati e la commissione esaminatrice decide quali saranno i candidati ammessi al colloquio. In seguito a quest'ultimo, essa stabilirà quali candidati saranno iscritti nell'elenco degli idonei.

Riesame delle candidature

Ciascun candidato può chiedere un riesame della sua candidatura qualora, viste le condizioni per l'ammissione, ritenga sia stato commesso un errore a suo danno. In tal caso, entro trenta giorni dalla data d'invio della lettera con cui gli è stata comunicata la non ammissione alla procedura di selezione (fa fede il timbro postale), egli deve inviare una lettera al presidente del comitato di selezione, specificando il numero della selezione. L'indirizzo è il seguente: EMEA, 7 Westferry Circus, Canary Wharf, UK-London E14 4HB.

La commissione esaminatrice riesamina il fascicolo del candidato e gli notifica la decisione entro quarantacinque giorni di calendario a decorrere dalla data di ricevimento della lettera.

Elenco di riserva e assunzione

I candidati saranno informati individualmente, per lettera, della loro eventuale iscrizione nell'elenco di riserva. 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: a seconda delle disponibilità di bilancio, i candidati iscritti nell'elenco di riserva vengono presi in considerazione ai fini della copertura dei posti vacanti. Qualora venga inviata una lettera indicante l'intenzione di proporre un lavoro, i candidati devono sottoporsi alla visita medica regolamentare volta ad accertare se sono fisicamente idonei all'esercizio delle funzioni previste e devono presentare gli originali o le copie certificate conformi di tutti i documenti pertinenti.

PROCEDURA DI SELEZIONE

EMEA/A/135: Amministratori (Qualità delle traduzioni) (A 7)

cui affidare, sotto la guida del capo dell'unità «Gestione dei documenti e pubblicazioni», i seguenti incarichi:

- organizzazione e gestione del flusso di traduzioni in collaborazione con il Centro di traduzione degli organismi dell'Unione europea;
- organizzazione e sorveglianza dei controlli di qualità effettuati dal Centro di traduzione degli organismi dell'Unione europea;
- sviluppo di una banca dati terminologica per l'EMEA;
- collegamento con il Centro di traduzione degli organismi dell'Unione europea sulla standardizzazione e automazione della traduzione dei documenti dell'EMEA;
- coordinamento del controllo di qualità relativo alla letteratura dei prodotti (PIQ/QRD) e coordinamento della fornitura di strumenti e supporto all'industria al fine di produrre i migliori documenti multilingue;
- fornitura di sostegno nella pubblicazione di documenti multilingue.

I candidati devono avere, di preferenza, la seguente formazione di base:

- titolo universitario in lingue/traduzione e linguistica applicata, di preferenza con specializzazione in traduzioni mediche;
- esperienza in traduzione e revisione di testi tecnici e amministrativi, di preferenza nel settore dei prodotti farmaceutici;
- la conoscenza attiva dell'inglese, del francese, di un'altra lingua ufficiale dell'UE e della scrittura greca è un requisito minimo, la conoscenza di altre lingue ufficiali dell'UE costituisce un vantaggio.

I candidati al suddetto posto *devono fornire con la domanda tutti i documenti giustificativi* comprovanti la conformità ai seguenti requisiti:

- almeno tre anni di esperienza professionale a livello di categoria A, maturata dopo il conseguimento di un titolo universitario nel settore (che dia accesso al corso di dottorato) entro il termine ultimo per la presentazione delle candidature;
- buona conoscenza dell'inglese, del francese e di una o più delle altre lingue ufficiali della Comunità nonché della scrittura greca;
- diploma universitario adeguato al settore in questione;
- esperienza di lavoro in ambiente multilingue.

EMEA/A/136: Amministratori (Gestione dei documenti/Specialista del processo) (A 7)

cui affidare, sotto la guida del capo dell'unità «Gestione dei documenti e pubblicazioni», i seguenti incarichi:

Gestione dei documenti e analisi del processo, compresi sviluppo, applicazione e impiego di un sistema di gestione dei documenti basato sul flusso dei lavori, tenendo conto in particolare della precisione, della completezza, della puntualità, del controllo della versione, delle costrizioni dovute al volume e dell'inoltro dei documenti.

Il sistema deve servire a sostenere la gestione dei documenti in arrivo, della ricerca e del reperimento, delle azioni di monitoraggio, della classificazione e dell'archiviazione.

I candidati devono avere, di preferenza, una solida esperienza nei seguenti settori:

- gestione di documenti amministrativi assistita da computer;
- analisi del processo, specialmente di procedure amministrative complesse;
- corretta attuazione di importanti progetti di gestione dei documenti;
- amministrazione di un sistema consolidato di gestione dei documenti, di preferenza nel settore farmaceutico;
- esperienza nel settore della normativa in campo medico.

I candidati al suddetto posto *devono fornire con la domanda tutti i documenti giustificativi* comprovanti la conformità ai seguenti requisiti:

- almeno tre anni di esperienza professionale a livello di categoria A, maturata dopo il conseguimento di un titolo universitario nel settore (che dia accesso al corso di dottorato) entro il termine ultimo per la presentazione delle candidature;
- buona conoscenza dell'inglese e di una o più delle altre lingue ufficiali della Comunità;
- esperienza di lavoro in ambiente multilingue;
- diploma universitario adeguato al settore in questione.

EMEA/A/137: Amministratori (Analista programmatore/Gestore di banca dati) (A 7)

alle dipendenze del capo settore TI, responsabili di quanto segue:

Concezione, definizione, applicazione e manutenzione di software di Oracle, basi dati, registrazione dati, regolazione del sistema e della rete (per assicurare integrità, disponibilità, affidabilità, sicurezza e prestazioni elevate), procedure operative (back-up, recupero, controllo, ecc.), norme per l'applicazione e l'impiego di Oracle e per l'elaborazione delle procedure di distribuzione di Oracle, ambienti di prova e di esercizio (compreso l'uso di PowerBuilder) per, inter alia, client server e applicazioni Internet; monitoraggio, sintonizzazione e ottimizzazione di basi dati e sistema Oracle; definizione di un piano di emergenza per le basi dati Oracle; produzione di un insieme completo di testi di documentazione e gestione di progetti.

I candidati devono avere, di preferenza, una solida esperienza nell'amministrazione e nello sviluppo della base dati Oracle, esperienza pratica di Oracle e una solida esperienza degli ultimi strumenti di sviluppo di Oracle (ad esempio web db, iFS); esperienza di basi dati remote mediante SQLNet; una vasta esperienza nella progettazione di sistemi concettuali e un'esperienza concreta nello sviluppo s/w di UNIX, Windows NT e strumenti quali VB, MSAccess e ASP costituiranno un vantaggio. Il candidato lavorerà indipendentemente, al fine di assicurare un collegamento efficace con i vari gruppi e mantenere in generale buoni contatti interpersonali.

I candidati al suddetto posto *devono fornire con la domanda tutti i documenti giustificativi* comprovanti la conformità ai seguenti requisiti:

- almeno tre anni di esperienza professionale a livello di categoria A, maturata dopo il conseguimento di un titolo universitario nel settore (che dia accesso al corso di dottorato), entro il termine ultimo per la presentazione delle candidature;
- buona conoscenza dell'inglese e di una o più delle altre lingue ufficiali della Comunità;
- esperienza di lavoro in ambiente multilingue;
- un titolo universitario in informatica.

EMEA/B/138: Assistenti amministrativi (Ispezioni) (B 5)

responsabili, alle dipendenze del capo del settore Ispezioni, di mansioni pratiche amministrative in seno all'unità Coordinamento tecnico, segnatamente:

Organizzazione di procedure amministrative, in particolare:

- assicurare la disponibilità di metodi e di altre informazioni richieste per la prova di prodotti autorizzati tramite procedura centralizzata;
- fare circolare i risultati delle prove fra i gruppi di lavoro scientifici e i relatori/correlatori;
- coordinare il follow-up dei risultati delle prove e altre realizzazioni che richiedono ricerche o ulteriori azioni;
- trasmettere richieste di ispezioni da parte dei produttori.

Amministrazione e manutenzione di basi dati, ad esempio:

- campionamento e prova di prodotti autorizzati tramite procedura centralizzata;
- conformità alle NBF (norme di buona fabbricazione) per i siti di produzione;
- certificati di conformità alle NBF scambiati con paesi terzi.

I candidati devono avere, di preferenza, la seguente formazione di base:

- vasta esperienza nel trattamento di procedure amministrative;
- esperienza nella gestione di basi dati elettroniche.

Costituisce altresì un vantaggio l'esperienza nei seguenti settori:

- lavori pratici in un laboratorio di controllo della qualità;
- amministrazione presso un'autorità di regolamentazione o in ambiente industriale.

I candidati al suddetto posto *devono fornire con la domanda tutti i documenti giustificativi* comprovanti la conformità ai seguenti requisiti:

- almeno tre anni di esperienza professionale nel settore pertinente alle funzioni descritte;
- buona conoscenza dell'inglese e di una o più delle altre lingue ufficiali della Comunità;
- esperienza di lavoro in ambiente multilingue;
- diploma adeguato di un istituto di istruzione secondaria di secondo grado.

EMEA/B/139: Assistenti (Servizi di supporto) (B 3)

cui affidare, sotto la guida del capo del settore Personale, bilancio e servizi di supporto, i seguenti incarichi:

Manutenzione delle infrastrutture edilizie, compresi manutenzione giornaliera degli uffici, funzionamento e manutenzione dei sistemi di condizionamento d'aria, igiene degli uffici, sistemi di telecomunicazione, sicurezza dell'edificio e sicurezza del personale e dei visitatori, conformità in materia di salute e sicurezza, fornitura di informazioni alla direzione e al personale compresa la supervisione del personale addetto alla manutenzione dell'edificio, alla sicurezza e alle telecomunicazioni.

I candidati devono avere, di preferenza, esperienza di procedure d'appalto, preparazione di bandi di gara, capitolati d'oneri e relativa analisi nonché redazione e presentazione della relazione dei risultati ad altre parti in un contesto ufficiale, esperienza di manutenzione di edifici e relativi sistemi, esperienza di funzionamento e manutenzione di sistemi di condizionamento d'aria, esperienza nei sistemi di telecomunicazione, esperienza nella sicurezza degli edifici, esperienza nella valutazione dei rischi e delle norme sulla salute e sulla sicurezza. L'esperienza di redazione di relazioni è essenziale. La capacità di negoziazione e l'esperienza in materia di supervisione del personale sono essenziali.

I candidati al suddetto posto *devono fornire con la domanda tutti i documenti giustificativi* comprovanti la conformità ai seguenti requisiti:

- almeno dodici anni di esperienza professionale nel settore pertinente alle funzioni precedentemente descritte;
 - buona conoscenza dell'inglese e di una o più delle altre lingue ufficiali della Comunità;
 - esperienza professionale in un contesto multilingue;
 - diploma adeguato di un istituto di istruzione secondaria di secondo grado.
-

AGENZIA EUROPEA DI VALUTAZIONE DEI MEDICINALI (LONDRA)

ATTO DI CANDIDATURA

(compilare con inchiostro nero e in stampatello **tutti i campi interessati**, anche se vengono allegati documenti supplementari. Firmare e data-
re l'atto di candidatura compilato)

FOTO

- ☐ EMEA/A/135: Amministratori (Qualità delle traduzioni) (A 7)
- ☐ EMEA/A/136: Amministratori (Gestione dei documenti/Specialista del processo) (A 7)
- ☐ EMEA/A/137: Amministratori (Analista programmatore/Gestore di banca dati) (A 7)
- ☐ EMEA/B/138: Assistenti amministrativi (Ispezioni) (B 5)
- ☐ EMEA/B/139: Assistenti (Servizi di supporto) (B 3)

Contrassegnare solo una casella

Non saranno ammessi i candidati che concorrono per più posti con un solo atto di candidatura.

Non saranno ammessi i candidati che non compilano l'atto di candidatura in tutte le sue parti.

1. Cognome ⁽¹⁾:

Nomi:

2. Indirizzo per la corrispondenza ⁽²⁾:

N.:

Codice di avviamento postale: Località: Paese:

N. di telefono: Indirizzo e-mail: N. fax:

N. di telefono in ufficio:

3. Luogo di nascita: Data di nascita: giorno mese: anno:

4. Sesso: ☐ Maschile ☐ Femminile

5. Nazionalità:

6. Conoscenze linguistiche:

Apporre le seguenti cifre (1, 2 o 3) nella/e apposita/e casella/e:

1 per la lingua materna o la lingua principale;

2 per la/le seconda/e lingua/e;

3 per le altre lingue conosciute.

tedesco	inglese	danese	spagnolo	finlandese	francese	greco	italiano	olandese	portoghese	svedese	altre (precisare)

7. Tramite quale pubblicazione o altra fonte è venuto a conoscenza del presente bando di concorso?

8. Ha una minorazione fisica che può provocare difficoltà nello svolgimento delle prove?

☐ Sì ☐ NO

In caso affermativo, precisare quale (onde consentire all'amministrazione di prendere, per quanto possibile, le necessarie disposizioni):

⁽¹⁾ **IMPORTANTE:** la presente candidatura sarà registrata sotto questo nome, che dovrà essere menzionato in tutta la corrispondenza successiva. Se i diplomi e certificati allegati a questo atto di candidatura sono intestati ad un nome diverso (ad es. cognome da nubile), siete pregati di indicare quest'ultimo qui di seguito:

⁽²⁾ Eventuali cambiamenti di indirizzo dovranno essere notificati al comitato di selezione.

9. Studi (DEVONO essere allegate le fotocopie dei certificati o diplomi corrispondenti al livello richiesto per l'ammissione alla procedura di selezione)

[illegible]

10. Periodi di tirocinio, specializzazione e formazione complementare

[illegible]

11. Conoscenze nel settore della burocratica, per es. Word, Excel, MS Access, PowerPoint (precisare):

.....

.....

.....

.....

.....

12. Esperienza professionale:

Indicare con precisione il posto o i posti eventualmente occupati finora, allegando fotocopie dei relativi documenti comprovanti l'inizio e la fine delle attività precedenti nonché la data d'inizio, la durata e l'ultimo foglio paga relativi all'impiego attuale. Questa parte deve essere compilata accuratamente e dettagliatamente anche se è stato allegato un curriculum vitae.

[illegible]

Se necessario, aggiungere fogli supplementari (¹).

(1) È OBBLIGATORIO allegare i documenti giustificativi comprovanti tutti i periodi di lavoro.

13. Termine di preavviso per l'impiego attualmente occupato:
14. Soggiorni all'estero di almeno tre mesi (indicare i paesi visitati, le date e il motivo del soggiorno):
.....
.....
.....
.....
15. Attività o attitudini extraprofessionali, sociali e sportive:
.....
.....
.....
.....
16. Nome, indirizzo e numero di telefono di persone da contattare in caso di assenza:
.....
.....
.....
17. Condanne penali, sanzioni amministrative: SÌ/NO
In caso affermativo, specificare:
.....
.....
.....

DICHIARAZIONE SULL'ONORE

1. Dichiaro sul mio onore che le informazioni sopra fornite sono veridiche e complete.
2. Dichiaro sul mio onore:
 - i) di essere cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione europea o dello Spazio economico europeo e di godere dei diritti civili;
 - ii) di essere in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari;
 - iii) di soddisfare alle garanzie di moralità richieste per l'esercizio delle funzioni previste.
3. Mi impegno a produrre, non appena saranno richiesti, i documenti giustificativi concernenti i punti i), ii) e iii) summenzionati e mi dichiaro a conoscenza del fatto che la mancata trasmissione di detti documenti può comportare l'annullamento della mia candidatura.
4. Sono altresì a conoscenza del fatto che il mio atto di candidatura sarà rifiutato se non saranno presentate le fotocopie dei seguenti documenti:
 - 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 alla procedura di selezione,
 - gli attestati di lavoro o i contratti che indichino chiaramente le date di inizio e di fine attività nonché, per quanto concerne la posizione attuale, la prova della data di assunzione, la durata e il foglio paga più recente.

Data e firma:
(obbligatoria)

Importante!

Verificare che l'atto sia datato e firmato e che siano allegati tutti i documenti giustificativi menzionati nella Gazzetta ufficiale.