

Edizione  
in lingua italiana

## Comunicazioni ed informazioni

<u>Numero d'informazione</u>	Sommario	Pagina
	I <i>Comunicazioni</i>	
	.....	
	II <i>Atti preparatori</i>	
	.....	
	III <i>Informazioni</i>	
	<b>Consiglio</b>	
2001/C 169 A/01	Comunicato relativo all'organizzazione di concorsi generali per l'assunzione di funzionari delle Comunità europee .....	1
2001/C 169 A/02	Bando di concorso generale Consiglio/A/397 .....	4

## III

(Informazioni)

## CONSIGLIO

**COMUNICATO RELATIVO ALL'ORGANIZZAZIONE DI CONCORSI GENERALI  
PER L'ASSUNZIONE DI FUNZIONARI DELLE COMUNITÀ EUROPEE**

(2001/C 169 A/01)

**I. Requisiti generali**

Per poter essere nominato funzionario in una delle istituzioni delle Comunità europee il candidato deve rispondere ai requisiti previsti nello statuto dei funzionari, qui appresso specificati:

- 1) essere cittadino di uno degli Stati membri delle Comunità<sup>(1)</sup> e godere dei diritti politici;
- 2) essere in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari;
- 3) offrire le garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere;
- 4) aver sostenuto con successo un concorso di assunzione;
- 5) essere fisicamente idoneo all'esercizio delle funzioni;
- 6) avere una conoscenza approfondita di una delle lingue ufficiali delle Comunità<sup>(2)</sup> e una conoscenza soddisfacente di un'altra lingua ufficiale delle Comunità, nella misura necessaria alle funzioni da svolgere.

La politica delle assunzioni del Segretariato generale del Consiglio è basata sul principio della parità di possibilità per gli uomini e le donne ed esclude qualsiasi discriminazione fondata sugli handicap, la razza, la religione o le tendenze sessuali.

**II. Procedura**

1. Prima di compilare l'atto di candidatura, è opportuno leggere *attentamente e interamente* il bando di concorso che segue.
2. Per presentare la propria candidatura, il candidato *deve utilizzare* l'atto di candidatura accluso alla *Gazzetta ufficiale delle Comunità europee* e rinviarlo debitamente compilato e firmato.

(1) Gli Stati membri sono: il Belgio, la Danimarca, la Francia, la Repubblica federale di Germania, la Grecia, l'Irlanda, l'Italia, il Lussemburgo, i Paesi Bassi, il Portogallo, il Regno Unito di Gran Bretagna e Irlanda del Nord, la Spagna.

(2) Le lingue ufficiali delle Comunità sono: il danese, il francese, il greco, l'inglese, l'italiano, l'olandese, il portoghese, lo spagnolo e il tedesco.

Sono ricevibili soltanto le candidature presentate per un determinato concorso. Le candidature presentate anteriormente non possono essere prese in considerazione. Del pari, i candidati non potranno far riferimento a documenti presentati anteriormente.

3. Per ogni concorso viene costituita una commissione giudicatrice.
4. L'autorità che ha il potere di nomina stabilisce l'elenco dei candidati che posseggono i requisiti di cui ai punti 1, 2 e 3, del precedente capitolo I e lo trasmette alla commissione giudicatrice unitamente ai fascicoli delle candidature.
5. Dopo aver preso conoscenza dei fascicoli, la commissione giudicatrice stabilisce l'elenco dei candidati che soddisfano alle condizioni fissate dal bando di concorso.

Nei concorsi per esami, tutti i candidati iscritti in detto elenco sono ammessi alle prove.

Nei concorsi per titoli, la commissione giudicatrice, dopo aver stabilito i criteri in base ai quali valuterà i titoli dei candidati, procede all'esame dei titoli dei candidati iscritti in detto elenco.

Nei concorsi per titoli e per esami, la commissione giudicatrice stabilisce quali fra i candidati iscritti in detto elenco sono ammessi alle prove.

6. I lavori della commissione giudicatrice sono segreti.
7. Al termine dei suoi lavori la commissione giudicatrice stabilisce l'elenco di candidati idonei alle funzioni corrispondenti ai posti da coprire. Questo elenco di idoneità è trasmesso all'autorità che ha il potere di nomina; quest'ultima sceglie in detto elenco il (i) candidato(i) che essa nomina al (ai) posto(i) vacante(i).
8. I candidati sono invitati a segnalare se soffrono di handicap fisico che potrebbe creare problemi durante lo svolgimento delle prove. Ciò permetterebbe al Segretariato generale del Consiglio di prendere, nella misura del possibile, le misure necessarie.

### III. Periodo di prova

Dopo la loro entrata in servizio, i candidati acquisiscono la qualità di funzionari in prova e sono tenuti ad effettuare un periodo di prova la cui durata è fissata in nove mesi per i funzionari delle categorie A e B e del quadro LA ed in sei mesi per i funzionari delle categorie C e D. Una volta terminato con esito positivo il periodo di prova, i funzionari in prova sono nominati di ruolo.

### IV. Regime pecuniario, sicurezza sociale e trattenute fiscali

1. La retribuzione comprende:
  - a) uno stipendio base;
  - b) se del caso e alle condizioni stabilite dallo statuto dei funzionari:
    - un'indennità di dislocazione,
    - assegni familiari (assegno di famiglia, assegno per figlio a carico, indennità scolastica).

2. Lo statuto dei funzionari delle Comunità europee prevede un sistema di sicurezza sociale che garantisce ai funzionari, alle condizioni e nei limiti previsti dai regolamenti relativi:

- un regime di pensione (vecchiaia, invalidità e, se del caso, reversibilità),
- la copertura dei rischi di malattia e di infortunio sul lavoro e nella vita privata.

3. La retribuzione è soggetta esclusivamente ad un'imposta a profitto delle Comunità ed è esonerata da qualsiasi imposta nazionale.

#### **V. Spese di viaggio**

I candidati invitati a partecipare ad esami o a colloqui hanno il diritto al rimborso delle spese di viaggio, alle condizioni precisate nella lettera di convocazione.

---

**BANDO DI CONCORSO GENERALE CONSIGLIO/A/397**

(2001/C 169 A/02)

Il segretariato generale del Consiglio dell'Unione europea organizza il presente concorso per titoli e prova orale per coprire due posti vacanti:

**Un posto di amministratore nel settore dell'ingegneria della sicurezza (sûreté/security)****Un amministratore nel settore indagine e abilitazione**

(di sesso maschile o femminile)

Per ciascuno di questi posti sarà redatto un elenco di idoneità nel quale saranno iscritti, in ordine di merito, i tre vincitori che avranno ottenuto il punteggio più alto. La validità di ciascuno di tali elenchi scade il 31 dicembre 2005 e potrà essere prorogata.

Luogo di assegnazione: Bruxelles.

**I. ASSUNZIONE E RETRIBUZIONE**

L'assunzione avverrà nel grado A 7.

Lo stipendio base è pari a 4 351,74 EUR.

**II. NATURA DELLE FUNZIONI E QUALIFICHE SPECIFICHE RICHIESTE****1. Amministratore nel settore dell'ingegneria della sicurezza (sûreté/security)***Natura delle funzioni*

La descrizione delle funzioni da esercitare è la seguente:

- gestione materiale e controllo di tutti i sistemi di sicurezza del segretariato generale del Consiglio, anche per quanto riguarda le procedure e i sistemi operativi,
- messa a punto di specifiche funzionali e tecniche e controllo degli aspetti correlati alla sicurezza nei nuovi progetti del Consiglio,
- redazione dei capitolati d'oneri e controllo delle gare di appalto bandite nel settore della sicurezza,

- gestione dei processi di sicurezza e messa a punto di procedure di sostegno alle azioni di sicurezza,
- consulenza per tutti i problemi riguardanti la sicurezza.

*Titoli o diplomi e esperienza professionale*

- essere in possesso di un diploma di laurea in ingegneria riconosciuto da uno Stato membro dell'Unione europea. Saranno accettati soltanto i diplomi finali che permettono di accedere ai dottorati o a studi di livello equivalente,
- essere in possesso di un certificato o diploma oppure di un'adeguata formazione in gestione della sicurezza,
- avere un'esperienza professionale recente di almeno 2 anni a tempo pieno nel settore della sicurezza degli edifici e delle persone.

**2. Amministratore nel settore indagine e abilitazione***Natura delle funzioni*

La descrizione delle funzioni da esercitare è la seguente:

- gestione del controllo del trattamento delle informazioni classificate,
- messa a punto di procedure e raccomandazioni relative alla protezione contro la perdita di informazioni classificate,
- organizzazione di indagini relative alla perdita di informazioni classificate,
- organizzazione e controllo dei compiti amministrativi correlati alle indagini di sicurezza per quanto riguarda i funzionari che hanno accesso a informazioni classificate.

*Titoli o diplomi e esperienza professionale*

- essere in possesso di un diploma finale che consente di accedere ai dottorati o a studi di livello equivalente, ovvero di un diploma/certificato che sancisce la formazione di ufficiale (ufficiale di polizia o militare) di livello equivalente,

- avere un'esperienza professionale recente di almeno 2 anni a tempo pieno in uno dei due settori seguenti:
  - gestione della protezione contro le tecniche di raccolta illecita di informazioni,
  - gestione di dati classificati e di tecniche di indagine volte ad assicurare la protezione contro la perdita di dati classificati.

### 3. Qualifiche comuni — conoscenze linguistiche e informatiche

I candidati devono possedere una conoscenza approfondita di una delle lingue dell'Unione europea e una conoscenza soddisfacente di un'altra di tali lingue. Per ragioni di funzionalità specifiche dei posti in questione, è vivamente auspicata una conoscenza adeguata del francese e dell'inglese. Le conoscenze linguistiche saranno valutate nella fase di concorso per titoli e verificate nella prova orale.

Per quanto riguarda le conoscenze informatiche, i candidati dovranno saper usare i sistemi Word, Excel e Powerpoint<sup>(1)</sup>.

## III. CONDIZIONI DI AMMISSIONE AL CONCORSO

### A. CONDIZIONI GENERALI

I candidati devono:

- 1) essere cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione europea<sup>(2)</sup>;
- 2) godere dei diritti politici;
- 3) essere in regola per quanto riguarda le disposizioni applicabili in materia di servizio militare obbligatorio;
- 4) offrire le garanzie di moralità richieste dall'esercizio delle funzioni.

<sup>(1)</sup> I candidati al posto «Amministratore nel settore dell'ingegneria di sicurezza» devono aver acquisito una conoscenza di CAD durante il loro percorso formativo.

<sup>(2)</sup> Gli Stati membri sono la Germania, l'Austria, il Belgio, la Danimarca, la Spagna, la Finlandia, la Francia, la Grecia, l'Irlanda, l'Italia, il Lussemburgo, i Paesi Bassi, il Portogallo, il Regno Unito di Gran Bretagna e Irlanda del Nord e la Svezia.

### B. CONDIZIONI PARTICOLARI

#### 1. Limite di età

I candidati devono essere nati dopo il 31 dicembre 1953.

Il limite di età può essere eccezionalmente elevato nei tre casi seguenti:

- a) I candidati che non hanno esercitato un'attività professionale per almeno un anno per occuparsi di un figlio a carico, di età inferiore all'età della scuola dell'obbligo oppure affetto da grave handicap mentale o fisico debitamente comprovato, beneficiano di un innalzamento del limite di età corrispondente alla durata dell'interruzione delle attività professionali, fino a due anni al massimo per figlio. La domanda di innalzamento deve essere accompagnata da un estratto dell'atto di nascita del o dei figli e da una dichiarazione sull'onore motivata, con l'indicazione esatta del periodo di interruzione.
- b) I candidati che hanno assolto l'obbligo del servizio militare o di qualsiasi altro servizio beneficiano di un innalzamento corrispondente alla durata del servizio compiuto. Non sono presi in considerazione i periodi di servizio volontario effettuati oltre il servizio obbligatorio. La domanda di innalzamento deve essere accompagnata da un certificato rilasciato dalle autorità competenti, militari o di altro tipo, con l'indicazione delle date di inizio e di fine del servizio obbligatorio effettivamente compiuto.
- c) I candidati portatori di un handicap fisico beneficiano di un innalzamento di tre anni. La domanda d'innalzamento deve essere accompagnata da un certificato rilasciato dall'organismo competente che attesta la qualifica di persona handicappata.

Il limite di età può essere elevato, anche cumulativamente, fino ad un massimo di cinque anni; la domanda di elevazione del limite di età sarà presa in considerazione soltanto se corredata del/i documento/i giustificativo/i.

#### 2. Documenti giustificativi richiesti

- I candidati devono allegare all'atto di candidatura gli opportuni documenti giustificativi (copia di diplomi o certificati) per permettere alla commissione giudicatrice di verificare che essi soddisfano le condizioni di cui al punto II.1, 2 e 3. I documenti devono essere numerati,

- è obbligatorio presentare un curriculum vitae dettagliato,
- l'esperienza professionale di cui al punto II.1 e 2 deve essere comprovata da uno o più dei documenti seguenti:
  - contratti o attestati di lavoro, lettere o attestati di assunzione, con l'indicazione del tipo preciso di attività, ai quali devono essere assolutamente allegati i fogli paga con l'indicazione precisa della data di inizio e di eventuale fine dell'esperienza professionale,
  - se il candidato sta ancora svolgendo un'attività professionale, occorre allegare l'ultimo foglio paga che consenta di dimostrare la durata dell'attività,
  - documenti comprovanti l'esercizio di un'attività a titolo autonomo (ad esempio dichiarazioni di imposte, IVA, registro di commercio, sicurezza sociale, fatture).

### 3. Conoscenze linguistiche e informatiche

I candidati devono dimostrare di soddisfare le condizioni di cui al punto II.3 allegando gli opportuni documenti giustificativi (diplomi, certificati, ecc.). I documenti devono essere numerati.

Ove non risulti chiaramente dai titoli e diplomi, ogni affermazione relativa alla conoscenza di alcune lingue ufficiali — compresa la lingua materna o principale — e alle conoscenze informatiche dovrà essere avvalorata da documenti giustificativi allegati all'atto di candidatura. In mancanza di simili documenti i candidati devono indicare in carta libera, in forma dettagliata e esauriente, il modo in cui hanno acquisito tali conoscenze.

## IV. AMMISSIONE AL CONCORSO E SVOLGIMENTO DELLE PROVE

1. Per essere ammessi al concorso i candidati devono inviare l'atto di candidatura debitamente compilato, firmato e corredato dei documenti giustificativi richiesti non oltre il 19 luglio 2001; fa fede il timbro postale.

Si richiama l'attenzione dei candidati sulla dichiarazione sull'onore contenuta nell'atto di candidatura.

2. La commissione giudicatrice esaminerà dettagliatamente i fascicoli di candidatura e verificherà che le condizioni richieste siano soddisfatte.
3. Dopo aver stabilito i criteri in base ai quali valutare i titoli, i diplomi e l'esperienza professionale dei candidati in funzione del tipo di posto da coprire, la commissione

esaminerà i titoli, i diplomi e l'esperienza professionale dei candidati scelti e redigerà l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale.

La commissione giudicatrice fissa una forcella da 0 a 40 punti (20 punti sono attribuiti alla formazione e 20 punti all'esperienza professionale).

Per ciascun posto in concorso saranno ammessi alla prova orale soltanto i 15 candidati che avranno ottenuto il punteggio migliore, sempreché abbiano ottenuto il punteggio minimo richiesto di 20 punti.

4. La prova orale deve permettere alla commissione giudicatrice di verificare le conoscenze generali e professionali dei candidati nella loro lingua materna e le conoscenze linguistiche. Durante il colloquio la commissione valuterà le attitudini del candidato alle esigenze di lavoro del segretariato generale, in particolare la capacità di lavorare in gruppo e di adattarsi ad un ambiente pluriculturale.

Questa prova sarà valutata da 0 a 20 punti per le conoscenze generali e professionali e da 0 a 20 punti per le conoscenze linguistiche.

5. Al termine della prova orale, la commissione giudicatrice redige l'elenco dei vincitori per ciascuno dei posti a concorso.
6. I candidati saranno informati individualmente e per iscritto del seguito dato alla loro candidatura in ciascuna fase della procedura.

Ai candidati ammessi alla prova orale sarà accordato un contributo finanziario per le spese di viaggio e di soggiorno, in base alle regole applicabili ai concorsi organizzati dal Segretariato generale del Consiglio.

## V. RIESAME DELLE CANDIDATURE

Le diverse procedure relative alle richieste di riesame, ai ricorsi e all'intervento del mediatore europeo figurano nell'allegato del presente bando di concorso.

## VI. DEPOSITO DELLE CANDIDATURE

Si invitano i candidati a leggere attentamente il bando di concorso e a inviare la domanda di partecipazione, mediante l'atto di candidatura contenuto nella presente Gazzetta ufficiale, al Servizio assunzioni del segretariato generale del Consiglio, rue de la Loi/Wetstraat 175, B-1048 Bruxelles. La domanda deve essere spedita esclusivamente per posta e, nell'interesse del candidato, preferibilmente per plico raccomandato, non oltre il 19 luglio 2001; fa fede il timbro postale.

Si richiama l'attenzione dei candidati sul fatto che, perché il loro atto di candidatura sia accettato, essi devono inviare entro la stessa data i documenti giustificativi seguenti:

- il diploma o i diplomi degli studi corrispondenti al livello richiesto per essere ammessi al concorso (cfr. punti II.1 e 2),
- l'attestato o gli attestati di lavoro oppure il contratto o i contratti di lavoro, il o gli ultimi fogli paga o eventualmente i documenti che comprovano l'attività a titolo autonomo (cfr. punto III.B.2),
- se del caso, una domanda di innalzamento del limite di età (cfr. punto III.B.1).

All'atto del deposito dell'atto di candidatura i candidati devono allegare unicamente copia o fotocopia dei documenti giustificativi. Nessuno di detti documenti giustificativi sarà infatti restituito ai candidati. La commissione giudicatrice si riserva tuttavia il diritto di chiedere di presentare i documenti giustificativi originali alla prova orale, per verificarne l'autenticità.

Allo scopo di facilitare l'esame del loro fascicolo, si invitano i candidati a stilare un elenco completo dei documenti presentati e ad allegare tale elenco all'atto di candidatura.

Si rammenta che la commissione giudicatrice eliminerà i candidati che avessero ommesso di firmare l'atto di candidatura o che non avessero fatto pervenire i documenti giustificativi necessari per l'ammissione al concorso entro i termini indicati.

#### VII. INDAGINI DI SICUREZZA

Presentando la propria candidatura, gli interessati dichiarano di accettare di sottoporsi alle indagini di sicurezza che possono essere organizzate per i posti in questione.

I candidati in possesso di un'abilitazione ad accedere alle informazioni classificate devono indicarlo nell'atto di candidatura. Eventualmente, al momento dell'assunzione sarà loro chiesto di presentare l'opportuna certificazione.

## ALLEGATO

**DOMANDA DI RIESAME — MEZZI DI RICORSO — DENUNCE AL MEDIATORE EUROPEO**

In ogni fase del concorso il candidato che ritiene che una decisione gli rechi pregiudizio può domandare il riesame del suo fascicolo, esperire uno dei mezzi di ricorso previsti o presentare una denuncia al mediatore europeo.

**— Domanda di riesame:**

Presentare una domanda di riesame sotto forma di lettera motivata da inviare al seguente indirizzo:

Consiglio dell'Unione europea  
all'attenzione del presidente della commissione esaminatrice del concorso CONSIGLIO/A/397  
Rue de la Loi/Wetstraat 175  
B-1048 Bruxelles

entro 30 giorni di calendario dalla data di invio della lettera con cui gli è stata comunicata tale decisione (fa fede il timbro postale). La commissione esaminatrice riesamina il fascicolo del candidato e comunica a quest'ultimo la sua risposta il più rapidamente possibile.

**— Mezzi di ricorso:**

- presentare un reclamo sulla base dell'articolo 90, paragrafo 2, dello statuto del funzionari delle Comunità europee, da inviare all'attenzione del signor segretario generale aggiunto al seguente indirizzo:

Consiglio dell'Unione europea  
Rue de la Loi/Wetstraat 175  
B-1048 Bruxelles

- oppure presentare un ricorso al

Tribunale di primo grado delle Comunità europee  
Boulevard Konrad Adenauer  
L-2925 Luxembourg

sulla base del nuovo articolo 236 del trattato CE e dell'articolo 91 dello statuto.

I termini ufficiali vincolanti (cfr. pubblicazione dello statuto nella *Gazzetta ufficiale delle Comunità europee* L 56 del 4.3.1968) previsti per questi due tipi di procedure cominciano a decorrere dalla notifica della decisione iniziale contestata.

**— Denuncia al mediatore europeo:**

Come qualsiasi cittadino dell'Unione, presentare una denuncia al:

Mediatore europeo  
1 avenue du Président Robert Schuman — BP 403  
F-67001 Strasbourg Cedex

conformemente all'articolo 195, primo comma, del trattato che istituisce la Comunità europea e alle condizioni previste dalla decisione del Parlamento europeo, del 9 marzo 1994, sullo statuto e le condizioni generali per l'esercizio delle funzioni del mediatore pubblicata nella *Gazzetta ufficiale delle Comunità europee* L 113 del 4 maggio 1994.

Si richiama l'attenzione dei candidati sul fatto che la consultazione del mediatore non interrompe i termini di ricorso giurisdizionale e amministrativo previsti dall'articolo 91 dello statuto e dal nuovo articolo 236 del trattato CE per la presentazione di un ricorso al Tribunale di primo grado.

**CONSIGLIO  
DELL'UNIONE EUROPEA**

Segretariato generale  
Rue de la Loi/Wetstraat 175  
B-1048 Bruxelles

OBBLIGATORIA

Fotografia  
recente

**ATTO DI CANDIDATURA  
CONCORSO GENERALE CONSIGLIO/A/397**

Rispondere ad ogni domanda, e rinviare l'atto di candidatura con i documenti giustificativi esclusivamente **PER POSTA** (un atto di candidatura inviato per telecopiatrice o e-mail sarà rifiutato). **Non dimenticare la fotografia e la firma.**

1. **Cognome** (la presente candidatura è registrata sotto questo nome. La preghiamo quindi di indicarlo su tutta la corrispondenza successiva):

.....

2. **Nome:**

.....

(Sottolineare il nome solitamente usato)

3. **Indirizzo:**

.....

..... **Tel.** .....

**E-mail:** .....

(Ogni cambiamento di indirizzo deve essere segnalato)

4. **Cittadinanza:**

.....

**Sesso:**

maschile

femminile

5. **Data e luogo di nascita (città, dipartimento o provincia, Stato):**

.....

6. **Conoscenze linguistiche:**

Apporre nelle caselle corrispondenti la cifra:

1. per indicare la lingua materna o principale;

2. per indicare la seconda lingua prescritta dal bando di concorso (diversa dalla lingua materna o principale);

3. per indicare le altre lingue conosciute.

Spagnolo	Danese	Tedesco	Greco	Inglese	Francese	Italiano	Olandese	Portoghese	Finlandese	Svedese

7. **Persona da contattare in caso di assenza o di incidente:**

.....





11. Termine di preavviso (settimane o mesi): .....

12. Ha riportato condanne penali? sì  no

In caso affermativo, precisare: .....

13 Ha una minorazione fisica che rende necessarie disposizioni speciali per lo svolgimento delle prove?

In caso affermativo, contrassegnare la casella seguente

Apportare precisazioni su un foglio a parte e indicare la natura delle disposizioni speciali ritenute necessarie.

### DICHIARAZIONE SULL'ONORE:

Dichiaro sul mio onore che le informazioni contenute nel presente atto di candidatura sono **complete e veritiere**.

Dichiaro altresì sul mio onore:

- a) di essere cittadino/a di uno degli Stati membri dell'Unione europea e di godere dei diritti civili;
- b) di essere in regola con le leggi relative al servizio militare;
- c) di offrire garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere.

Mi impegno a fornire, non appena saranno richiesti, i documenti giustificativi concernenti i punti a), b) e c) summenzionati e mi dichiaro a conoscenza del fatto che la mancata trasmissione di detti documenti può comportare l'annullamento della mia candidatura.

Sono altresì a conoscenza del fatto che il mio atto di candidatura sarà rifiutato se non saranno presentate le fotocopie dei seguenti documenti:

- il/i diploma/i o certificato/i di studi del livello richiesto per l'ammissione al concorso,
- l'attestato o gli attestati di lavoro o il contratto o i contratti di lavoro, nonché il foglio o i fogli paga più recenti,
- eventualmente la domanda di innalzamento del limite di età.

Accetto di sottopormi alla visita medica regolamentare volta ad accertare se sono fisicamente idoneo/a all'esercizio delle funzioni previste.

**NON DIMENTICARE DI FIRMARE**

.....  
(Data e firma)



Da compilare:

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

---

**ATTESTATO DI RICEVUTA**

La sua candidatura al concorso CONSIGLIO/A/397 ci è pervenuta entro i termini fissati.

La presente ricevuta non attesta che Lei ha allegato tutti i documenti richiesti né che è stato/a ammesso/a al concorso.