

III

(Informazioni)

COMMISSIONE

COMUNICATO

(90/C 25/09)

A. POLITICA DELLE ASSUNZIONI DELLA COMMISSIONE DELLE COMUNITÀ EUROPEE

1. La Commissione sta apportando importanti modifiche alla procedura d'assunzione soprattutto per quanto riguarda la durata e la periodicità dei concorsi generali.

2. Durata:

La Commissione intende d'ora in poi concludere i concorsi generali entro un termine massimo di dodici mesi a partire dalla data di chiusura delle iscrizioni.

Il termine può essere ulteriormente abbreviato a nove o sei mesi nel caso dei concorsi specializzati o unilingui.

3. Periodicità:

Per i concorsi generali a «grandi dominanti» è prevista una pianificazione regolare.

— Per la *categoria A*, un concorso generale (amministratori, amministratori aggiunti) sarà indetto ogni anno nel mese di settembre, alternando ciclicamente (un anno su due) i grandi settori del diritto e dell'economia.

Secondo le esigenze, questi concorsi potranno riguardare, in aggiunta, anche settori più specializzati: audit, dogana, informatica, pesca, agricoltura o sviluppo.

— Per la *categoria LA* saranno organizzati concorsi per traduttori e interpreti, come avviene attualmente, secondo le esigenze. Per i concorsi per traduttori la Commissione prevede un ciclo da 2 a 3 anni per completare il giro delle nove lingue comunitarie.

— Per la *categoria B* sarà indetto in linea di massima un concorso generale ogni due anni, secondo le esigenze dei servizi.

— Per la *categoria C*, per quanto riguarda i concorsi per dattilografi/e è previsto un ciclo di 2 anni per coprire tutte le esigenze linguistiche.

Un programma dei grandi concorsi generali previsti per i prossimi anni è allegato alla presente.

4. La Commissione ricorda che essa conduce un'attiva politica di parità di possibilità fra uomini e donne ed ha di recente adottato un programma d'azione positiva (PAP) a favore dei suoi funzionari donne.

5. Per ogni informazione supplementare, scrivere a:

Commissione delle Comunità europee
Unità assunzioni
Rue de la Loi 200
B-1049 Bruxelles.

PROGRAMMA DEI «GRANDI» CONCORSI GENERALI

Anno	Mese di pubblicazione del bando	Categoria	Settore (*)
1990	Settembre	Amministratori Amministratori aggiunti	A Diritto
1991	Febbraio	Assistenti aggiunti	B Amministrazione generale Contabilità, finanze pubbliche Audit contabile Statistica Biblioteca, documentazione, archivi Dogane
	Settembre	Amministratori Amministratori aggiunti	A Economia Statistica
1992	Settembre	Amministratori Amministratori aggiunti	A Diritto

(*) La Commissione si riserva la possibilità di aggiungere altri settori specializzati, secondo le esigenze.

B. DISPOSIZIONI COMUNI RELATIVE AI CONCORSI PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE, INDETTI DALLE ISTITUZIONI DELLE COMUNITÀ MEDIANTE BANDI PUBBLICATI NELLA GAZZETTA UFFICIALE

Le disposizioni dello statuto dei funzionari e dei relativi allegati prevedono che i concorsi generali per l'assunzione di personale siano preceduti da un bando pubblicato nella *Gazzetta ufficiale delle Comunità europee*.

Pertanto possono essere prese in considerazione soltanto le candidature presentate in risposta al bando relativo ad un determinato concorso. Non si terrà quindi conto delle candidature inoltrate anteriormente al bando di concorso.

L'atto di candidatura deve essere compilato a macchina o a stampatello attenendosi alle relative istruzioni. Nella casella apposita occorre specificare il numero del concorso.

I. Requisiti generali

Per poter essere assegnato ad un impiego presso una delle istituzioni delle Comunità europee, il candidato, in conformità alle disposizioni dello statuto dei funzionari delle Comunità, deve soddisfare ai requisiti qui sotto indicati, e cioè:

1. essere cittadino di uno degli Stati membri delle Comunità (*), salvo deroga concessa dall'autorità che ha il potere di nomina, e godere dei diritti civili e politici;
2. essere in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari;

(*) 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, la Spagna e il Regno Unito.

3. offrire le garanzie di moralità richieste per l'esercizio delle sue funzioni; il controllo di queste garanzie si effettuerà secondo le modalità in uso nei diversi paesi membri;
4. aver sostenuto un concorso per titoli o per esami o per titoli ed esami;
5. essere fisicamente idoneo all'esercizio delle funzioni;
6. possedere una conoscenza approfondita di una delle lingue ufficiali delle Comunità (*) ed una conoscenza soddisfacente di un'altra lingua ufficiale delle Comunità, in relazione alle funzioni che deve svolgere.

II. Procedura

In conformità alle disposizioni dello statuto dei funzionari, il concorso si svolge secondo la seguente procedura:

1. i candidati devono riempire un formulario stabilito dall'autorità che ha il potere di nomina; agli stessi può essere richiesto ogni altro documento o informazione ritenuta necessaria;
2. per ogni concorso, una commissione giudicatrice è nominata dall'autorità che ha il potere di nomina e dal comitato del personale;
3. l'autorità che ha il potere di nomina stabilisce l'elenco dei candidati in possesso dei requisiti di cui ai paragrafi 1, 2 e 3 della precedente sezione I e lo trasmette alla commissione giudicatrice, unitamente ai fascicoli di candidatura;
4. compiuto l'esame dei fascicoli, la commissione giudicatrice stabilisce l'elenco dei candidati in possesso dei requisiti prescritti dal bando di concorso:
 - nei concorsi per esami, tutti i candidati iscritti nell'elenco sono ammessi alle prove;
 - nei concorsi per titoli, la commissione giudicatrice, dopo aver stabilito i relativi criteri di valutazione, procede all'esame dei titoli dei candidati compresi nell'elenco;
 - nei concorsi per titoli ed esami, la commissione giudicatrice stabilisce quali fra i candidati compresi in detto elenco sono ammessi alle prove finali;
5. al termine dei lavori, la commissione giudicatrice stabilisce l'elenco dei candidati idonei alle funzioni corrispondenti ai posti messi a concorso. Questo elenco di idoneità, che deve possibilmente comprendere un numero di candidati pari almeno al doppio di quello dei posti da coprire, viene trasmesso all'autorità che ha il potere di nomina, la quale designa il candidato o i candidati da assumere;
6. i lavori della commissione sono segreti.

La stessa procedura può essere seguita anche nel caso di concorsi indetti per la costituzione di una riserva.

III. Presentazione delle candidature

I candidati sono pregati di presentare la loro domanda per mezzo dell'atto di candidatura inserito nel presente numero della *Gazzetta ufficiale delle Comunità europee*, inoltrandola a uno degli indirizzi indicati nel bando di concorso. I medesimi sono inoltre invitati ad allegare un curriculum vitae completando o specificando se necessario le informazioni fornite nell'atto di candidatura.

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

Questa domanda, corredata di una copia dei documenti giustificativi, dovrà essere spedita, preferibilmente in plico raccomandato, a uno degli indirizzi indicati nel bando di concorso.

Per la costituzione del fascicolo i candidati non potranno far riferimento a documenti, atti di candidatura o schede informative già trasmessi in rapporto a candidature precedenti.

I candidati saranno individualmente informati dell'esito della loro partecipazione al concorso.

IV. Servizio di prova

Ogni funzionario, tranne quelli di grado A 1 o A 2, è tenuto ad effettuare un servizio di prova e potrà essere nominato in ruolo soltanto se l'esito di detto servizio risulterà positivo. La durata del servizio di prova è di 9 mesi per i funzionari di categoria A, del quadro linguistico e di categoria B, di 6 mesi per gli altri funzionari.

V. Trattamento economico, assegni ed indennità

La retribuzione comprende:

1. uno stipendio (lordo) di base;
2. nelle condizioni previste dallo statuto dei funzionari:
 - a) un'indennità di dislocazione pari al 16 % dello stipendio base maggiorato, eventualmente, degli assegni familiari. L'indennità mensile di dislocazione non può essere inferiore a 12 150 franchi belgi mensili;
 - b) un'indennità giornaliera temporanea;
3. nelle condizioni previste dallo statuto dei funzionari:
 - a) un assegno familiare, pari al 5 % dello stipendio base e comunque non inferiore a 5 281 franchi belgi mensili;
 - b) un assegno mensile di 6 802 franchi belgi per figlio a carico;
 - c) un'indennità scolastica corrispondente alle spese scolastiche effettive fino ad un massimo di 6 078 franchi belgi mensili per figlio a carico.

I funzionari sono iscritti ad un regime di pensione e ad un'assicurazione malattia ed infortuni. Il contributo dei funzionari a detti regimi è trattenuto sulla retribuzione secondo quanto disposto dallo statuto dei funzionari.

Alla retribuzione calcolata al netto delle trattenute obbligatorie viene applicato un coefficiente correttore inferiore, superiore o pari al 100 %, secondo il costo della vita nella sede di servizio.

VI. Imposta

La retribuzione è soggetta esclusivamente ad un'imposta a beneficio delle Comunità.

GUIDA PER I CANDIDATI A UN CONCORSO GENERALE DELLA COMMISSIONE

SI PREGA DI LEGGERE LA PRESENTE GUIDA CON LA MASSIMA ATTENZIONE PRIMA DI COMPILARE L'ATTO DI CANDIDATURA

La presente Gazzetta ufficiale contiene un comunicato, il bando relativo al concorso che interessa il candidato e un modulo di atto di candidatura. Trattandosi di candidatura ad un posto presso un'organizzazione internazionale occorre attenersi ad alcune norme fondamentali per agevolare i lavori di selezione ed evitare incresciose delusioni.

1. Il bando di concorso

Si prega il candidato di leggere attentamente il bando e di controllare se possiede effettivamente tutti i requisiti minimi. Requisiti come la cittadinanza, l'età e i titoli di studio sono tassativi; pertanto, presentare la propria candidatura essendone privi si risolve in uno spreco di tempo per il candidato stesso e per la Commissione. Inoltre, non sono accettate le domande il cui timbro postale risulti apposto in data successiva al termine ultimo fissato.

2. Inquadramento

Tutti gli impieghi della Commissione, permanenti o temporanei, sono classificati come segue.

Categoria A:

Personale in possesso di un diploma di laurea, addetto a mansioni direttive e di studio, spesso in relazione con l'elaborazione delle politiche comunitarie (tale categoria corrisponde più o meno al settimo e ottavo livello del pubblico impiego in Italia).

Quadro linguistico (LA):

Comprende i traduttori e gli interpreti, che devono essere in possesso di una laurea o di un titolo equipollente; la struttura LA corrisponde ai gradi da A 3 a A 8 della categoria A.

Categoria B:

Personale in possesso almeno di un diploma di scuola secondaria di secondo grado, addetto a mansioni di concetto e d'inquadramento (tale categoria corrisponde più o meno al quinto e sesto livello del pubblico impiego in Italia).

Categoria C:

Personale in possesso di un diploma di licenza media, addetto a mansioni esecutive (tale categoria comprende le segretarie e corrisponde più o meno al terzo e quarto livello dell'amministrazione pubblica italiana); i laureati non sono ammessi a concorrere a posti della categoria C.

Categoria D:

Personale in possesso della licenza elementare, addetto a lavori manuali o a mansioni di servizio; i titolari di un diploma di maturità e/o di un diploma di laurea non sono ammessi a concorrere a posti della categoria D.

3. Titoli di studio

I titoli di studio sono esaminati e valutati dalla commissione esaminatrice e, se del caso, da un esperto del sistema scolastico del paese del candidato. In ogni caso, occorre indicare chiaramente le date e le varie fasi della carriera scolastica. Indicare dunque i diversi livelli degli studi (scuola elementare, media, liceo o istituto tecnico, università, ecc.) e, in caso di formazione professionale o di corsi di perfezionamento o di specializzazione, precisare se si tratta di corsi diurni o serali, nonché le materie d'insegnamento.

All'atto di candidatura vanno allegate le fotocopie dei diplomi conseguiti. Ove ciò non gli sia possibile, il candidato dovrà segnalarlo espressamente nel trasmettere l'atto di candidatura e provvedere a procurarsi al più presto le fotocopie. Queste devono *in ogni caso* essere inviate *prima del termine ultimo* fissato per la presentazione delle candidature. È interesse di coloro che hanno fatto i loro studi in paesi esteri non membri delle Comunità europee (per es. in Svizzera o negli Stati Uniti) fornire una documentazione dettagliata in merito, che permetta di valutare il livello del diploma ottenuto.

4. Esperienza professionale e conoscenze linguistiche

Questa parte dell'atto di candidatura è la più complessa da compilare; se lo ritiene opportuno, il candidato può aggiungere un curriculum vitae più esauriente che illustri i vari tipi di attività svolte. Si ricordi che:

- a) occorre indicare il mese e l'anno nel quale è iniziato o cessato ciascun rapporto di lavoro;
- b) anche se la domanda sarà esaminata da una commissione che comprende almeno una persona a conoscenza delle strutture peculiari del paese del

candidato, quest'ultimo deve cercare di descrivere il più chiaramente possibile il tipo di attività svolta. Ad esempio, la semplice menzione «dirigente» o «impiegato» *non è sufficiente e può determinare l'esclusione dal concorso* con la motivazione che non è fornita la prova del possesso dell'esperienza professionale richiesta.

Il candidato deve accludere una dichiarazione dei precedenti datori di lavoro, e se possibile del datore di lavoro attuale, che indichi il tipo di attività ed il grado di responsabilità delle mansioni svolte. (Ci si rende comunque conto che il candidato possa voler evitare di chiedere siffatta dichiarazione al datore di lavoro attuale, anche se spesso i datori di lavoro sono al riguardo più comprensivi di quanto non si pensi.) Mediante una descrizione circostanziata dell'esperienza professionale si consente alla commissione giudicatrice di vagliare con piena cognizione di causa l'ammissibilità o meno al concorso.

Nell'apporre la propria firma si attesta di aver presentato un atto di candidatura *completo e conforme a verità*; si badi che, in caso di assunzione da parte della Commissione, tale atto diventa la base del proprio fascicolo personale. Giova pertanto evitare omissioni o dichiarazioni inesatte.

Talora i concorsi sono banditi per una lingua determinata. È molto aleatorio per un candidato, anche se si considera bilingue, vincere un concorso che non sia bandito per la sua madrelingua. Si consiglia perciò ai candidati che si trovino in tale situazione di limitarsi a presentare la candidatura a concorsi per la lingua che essi giudicano essere la propria lingua principale.

5. Procedura successiva alla presentazione dell'atto di candidatura

Al candidato è data conferma del ricevimento dell'atto di candidatura. Ultimato l'esame di tutti gli atti di candidatura ad opera della commissione esaminatrice, al candidato è inviata conferma scritta dell'ammissione alle prove, con indicazione della data e della località in cui queste si svolgeranno, oppure una lettera nella quale sono spiegati i motivi dell'esclusione.

6. Principali fonti di errori

La commissione esaminatrice dedica estrema cura alla definizione dei criteri di ammissione e all'esame di ogni singolo atto di candidatura. Di regola, quando un candidato contesta la decisione della commissione esaminatrice, dal riesame della domanda risulta che egli non ha ben compreso qualcuno dei requisiti tassativi per l'ammissione.

— *L'esperienza professionale* è valutata partendo dal primo posto di lavoro occupato *dopo il conseguimento*

del titolo di studio richiesto. Così, ad esempio, per i concorsi di categoria B per i quali è richiesto un diploma di insegnamento secondario superiore, l'esperienza professionale sarà calcolata, ai fini dell'ammissione al concorso, a decorrere dalla data di conseguimento di tale diploma.

- Il titolo di studio richiesto per l'ammissione ai concorsi non coincide necessariamente con quello richiesto dalle amministrazioni nazionali; i requisiti specificatamente richiesti dalla Commissione sono illustrati nel bando di concorso.
- Il bando di concorso pubblicato nella *Gazzetta ufficiale delle Comunità europee* deve tener conto di tutti i sistemi scolastici dei vari paesi membri, per cui non può contemplare ogni minima particolarità dei singoli sistemi nazionali. In caso di dubbio sui titoli di studio, si raccomanda al candidato di prendere visione dell'annuncio pubblicato sulla stampa nazionale, che di solito specifica meglio il livello di studi richiesto, oppure di mettersi direttamente in contatto con la Commissione europea.

7. Concorsi per titoli ed esami: valutazione dei titoli

Si richiama l'attenzione dei candidati sul senso dell'espressione «concorso per titoli». Non si confondano questi titoli con i requisiti minimi indispensabili per essere ammessi al concorso. Per essere *ammessi* a concorrere i candidati devono possedere i *requisiti specificati dal bando*; i «titoli», invece, sono qualificazioni *aggiuntive* (diplomi di livello superiore al minimo prescritto, un'esperienza professionale più ampia o più specializzata, pubblicazioni, ecc.) sulla base delle quali la commissione giudicatrice compie una valutazione comparativa dei candidati. In altri termini, tutti i candidati che possiedono i requisiti essenziali sono ammessi al concorso, ma solo quelli in possesso dei titoli supplementari migliori sono invitati a sostenere le prove.

8. Prove scritte

I candidati ammessi vengono di norma invitati a sostenere una o più prove scritte nel paese di origine, a Bruxelles o in altra località della Comunità europea, secondo la disponibilità di sedi di esame e secondo il luogo di origine dei candidati stessi. Nella lettera di convocazione sono fornite le opportune precisazioni. I candidati che per raggiungere la sede delle prove devono effettuare un viaggio di oltre 100 km otterranno un contributo alle spese di viaggio.

Le prove scritte si svolgono simultaneamente per tutti i candidati nelle rispettive lingue. Il candidato ha ovviamente diritto a sostenerle nella propria madrelingua, purché si tratti di una delle lingue ufficiali della Comunità, cioè: danese, francese, greco, inglese, italiano, olandese, portoghese, spagnolo e tedesco.

Benché una laurea conseguita in qualunque materia sia sufficiente per essere ammessi a un concorso per la categoria A, si ricorda ai candidati che le prove scritte e orali presuppongono una conoscenza approfondita dei settori descritti nel bando di concorso (punto I: natura delle funzioni). Le conoscenze tecniche richieste per superare le prove non devono pertanto essere sottovalutate.

9. **Correzione delle prove scritte e convocazione per il colloquio**

Talune prove sono valutate da un elaboratore elettronico. Altre sono valutate da funzionari delle istituzioni particolarmente qualificati, della stessa madrelingua del candidato o da esperti esterni; ogni prova è valutata da due persone.

In seguito la commissione esaminatrice controlla i voti proposti e decide come dirimere i casi di forte divario tra i voti dei due correttori. Gli elaborati, anonimi, sono contrassegnati solamente da un numero; resta quindi del tutto esclusa a questo stadio la possibilità di individuarne gli autori. Una volta terminato l'esame dei risultati delle prove scritte da parte della commissione esaminatrice, i candidati che le hanno superate sono invitati a sostenere un colloquio.

10. **Prova orale**

Il colloquio con la commissione esaminatrice si svolge nella madrelingua del candidato che riceve al riguardo un'apposita nota esplicativa. Forse non è inopportuno dire che nessuno dovrebbe rinunciare a presentarsi candidato ad un concorso generale bandito dalla Commissione europea per sfiducia nelle proprie conoscenze linguistiche. Anche se di norma nel corso del colloquio viene brevemente controllata la conoscenza da parte del candidato di una lingua straniera, ciò non dovrebbe costituire un deterrente per chi sia dotato di conoscenze scolastiche di tale lingua e abbia rinfrescato le sue nozioni frequentando, per esempio, qualche corso di conversazione.

11. **Conoscenze linguistiche**

Molti candidati si astengono dal partecipare a un concorso spaventati dall'idea di dover lavorare in una lingua diversa dalla loro madrelingua. Benché effettivamente il lavoro quotidiano nei servizi della Commissione a Bruxelles e a Lussemburgo venga

svolto in gran parte in francese e in inglese, si fa presente che per i funzionari di recente assunzione sono previsti corsi intensivi per l'apprendimento delle lingue, i quali consentono di raggiungere in un tempo relativamente breve un ragionevole livello di conoscenza.

12. **Uguaglianza di possibilità per i due sessi**

La Commissione applica rigorosamente il principio dell'uguaglianza di possibilità tra uomini e donne e auspica vivamente la partecipazione di candidate ai concorsi banditi per posti nei quali le donne sono attualmente sottorappresentate. Adoperandosi col massimo impegno per evitare ogni forma di discriminazione, essa cura che le commissioni esaminatrici (come d'altronde ogni comitato interno di promozione) siano composte di funzionari di ambo i sessi.

13. **Preparazione per i concorsi generali**

A rigore, un lavoro specifico di preparazione non dovrebbe essere necessario per i candidati che sono in possesso delle qualifiche richieste nel loro paese per operare nel settore di attività prescelto.

Poiché le procedure di assunzione sono diverse a seconda dello Stato membro e poiché i candidati possono avere sperimentato sistemi di esami diversi, si riporta in allegato un estratto di prove scritte assegnate in concorsi precedenti, per dare un'idea più precisa dei tipi di prove in uso presso la Commissione.

14. **Controllo finale**

Prima di spedire l'atto di candidatura i candidati dovranno accertarsi:

- di avere apposto la propria firma sull'ultima pagina dell'atto di candidatura;
- di avere allegato le fotocopie dei documenti giustificativi;
- di aver precisato la lingua comunitaria prescelta come seconda lingua;
- di avere allegato tutti i documenti giustificativi necessari se hanno chiesto una deroga al limite di età;
- di aver compilato l'atto di candidatura in modo chiaro e in tutte le sue parti;