

III

(Informazioni)

COMITATO ECONOMICO E SOCIALE

COMUNICATO

(93/C 23 A/01)

DISPOSIZIONI COMUNI PER I CONCORSI GENERALI

I concorsi generali organizzati per l'assunzione di funzionari per le Comunità europee sono, in conformità delle disposizioni dello statuto dei funzionari, preceduti da bandi di concorso pubblicati nella *Gazzetta ufficiale delle Comunità europee*. I concorsi possono essere organizzati sia al fine di coprire un certo numero di posti vacanti sia al fine di costituire una riserva di assunzione.

I. Condizioni generali

In conformità dello statuto dei funzionari, per poter essere nominato funzionario in una istituzione delle Comunità europee, il candidato deve possedere i seguenti requisiti:

- 1) essere cittadino di uno degli Stati membri delle Comunità ⁽¹⁾, salvo deroga concessa dall'autorità che ha il potere di nomina, 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 superato un concorso di assunzione per titoli o per esami, oppure per titoli ed esami;
- 5) essere fisicamente idoneo all'esercizio delle funzioni;
- 6) avere una conoscenza approfondita di una delle lingue ufficiali delle Comunità ⁽²⁾ e una conoscenza soddisfacente di un'altra lingua delle Comunità, nella misura necessaria alle funzioni da svolgere.

II. Procedura

Conformemente alle disposizioni dello statuto dei funzionari, il concorso di assunzione si svolge nel modo seguente:

- 1) i candidati devono compilare l'atto ufficiale di candidatura del Comitato economico e sociale;
- 2) per ogni concorso viene costituita una commissione giudicatrice, i cui membri sono designati dall'autorità che ha il potere di nomina e dal comitato del personale;

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

⁽²⁾ 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.

- 3) l'autorità che ha il potere di nomina stabilisce l'elenco dei candidati che possiedono 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;
- 4) l'elenco dei candidati che rispondono alle condizioni stabilite dal bando di concorso è compilato dalla commissione giudicatrice dopo previo esame dei fascicoli:
 - in caso di concorsi per esami, sono ammessi alle prove tutti i candidati iscritti nell'elenco;
 - in caso di concorsi per titoli, la commissione giudicatrice, dopo aver stabilito i criteri di valutazione, 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;
- 5) al termine dei suoi lavori, la commissione giudicatrice stabilisce l'elenco dei candidati idonei alle funzioni corrispondenti ai posti da coprire. Nella misura del possibile, questo elenco di idoneità deve comprendere un numero di candidati almeno doppio rispetto a quello dei posti da coprire. Esso è trasmesso all'autorità che ha il potere di nomina, la quale sceglie in detto elenco il (i) candidato(i) che essa nomina al (ai) posto(i) vacante(i);
- 6) i lavori della commissione giudicatrice sono segreti.

III. Periodo di prova

I funzionari, ad eccezione di quelli dei gradi A 1 e A 2, devono compiere un periodo di prova e possono essere nominati in ruolo solo se i risultati del periodo di prova sono positivi. Questo periodo di prova dura 9 mesi per i funzionari della categoria A, del quadro linguistico e della categoria B e 6 mesi per gli altri funzionari.

IV. Trattamento economico, benefici sociali e trattenute fiscali

1. La retribuzione comprende:
 - a) uno stipendio di base;
 - b) all'occorrenza e alle condizioni previste dallo statuto dei funzionari:
 - un'indennità di dislocazione pari al 16 % dell'ammontare complessivo dello stipendio base, maggiorato all'occorrenza dell'assegno di capo famiglia e dell'assegno per figli a carico. Tale indennità non può essere inferiore a 14 219 franchi belgi al mese;
 - un'indennità giornaliera per un determinato periodo;
 - un assegno di capo famiglia pari al 5 % dello stipendio base con un minimo di 6 180 franchi belgi al mese;
 - un assegno mensile di 7 959 franchi belgi per figlio a carico;
 - un'indennità scolastica pari all'ammontare delle spese scolastiche effettivamente sostenute, con un minimo di 2 460 franchi belgi e un massimo di 7 113 franchi belgi al mese e per figlio a carico.
2. Lo statuto dei funzionari delle Comunità europee prevede un sistema di sicurezza sociale che assicura ai funzionari:
 - un regime di pensioni (anzianità, invalidità e, all'occorrenza, reversibilità);
 - la copertura dei rischi di malattia e di infortuni professionali e privati.

L'importo massimo della pensione di anzianità è fissato al 70 % dello stipendio base. Le spese di malattia sono rimborsate in generale fino a concorrenza dell'85 %.

Il contributo dei funzionari alla copertura di tali rischi viene detratto dal loro stipendio (aliquota dell'assicurato: 8,25 % per la pensione d'anzianità, 1,35 % per i rischi di malattia, 0,1 % per i rischi d'infortuni nella vita privata).

3. La retribuzione è gravata soltanto da un'imposta a profitto delle Comunità ed è esente da qualsiasi imposta nazionale.
4. Alla retribuzione netta del funzionario è applicato un coefficiente correttore (corrispondente alle fluttuazioni del costo della vita).

V. Spese di viaggio

I candidati invitati a partecipare a esami o ad un colloquio beneficeranno del rimborso delle spese di viaggio alle condizioni precisate nella lettera di convocazione. Del pari, le spese di viaggio sostenute in seguito all'entrata in servizio sono rimborsate conformemente alle disposizioni dello statuto dei funzionari.

GUIDA PER I CANDIDATI AI CONCORSI INDETTI DAL COMITATO ECONOMICO E SOCIALE

Per partecipare ad un concorso indetto dal Comitato economico e sociale è indispensabile attenersi ad una serie di indicazioni, alcune delle quali specificamente inerenti alle procedure di questa istituzione.

Prima di compilare il modulo di candidatura, leggere attentamente la presente guida. Ciò permetterà di:

- verificare se si soddisfa a tutti i requisiti richiesti;
- preparare correttamente la domanda;
- conoscere le modalità di svolgimento delle varie fasi della selezione;
- presentare reclami con cognizione di causa;
- conoscere le modalità di assunzione.

I. REQUISITI RICHIESTI

Il bando di concorso

Leggere molto attentamente e per intero il bando di concorso. Redatto con cura, esso rappresenta il testo di riferimento sia per la commissione giudicatrice che per il candidato.

Assicurarsi di essere in possesso di tutti i requisiti richiesti, relativi a:

- nazionalità,
- età,
- titoli di studio,
- durata e idoneità dell'esperienza professionale,
- conoscenze linguistiche.

I concorsi sono generalmente destinati a candidati di una lingua determinata. È assai arduo per un candidato, anche bilingue, superare un concorso in una lingua che non sia la sua lingua principale (materna). Per gli impieghi non linguistici, i candidati in possesso di una conoscenza soddisfacente di una seconda lingua comunitaria non dovranno comunque sostenere prove linguistiche insormontabili.

Se si è in possesso di tutti i requisiti suindicati, si potrà presentare la propria candidatura.

Pari opportunità

Il Comitato economico e sociale si sforza di praticare una politica di pari opportunità fra uomini e donne al fine di eliminare gli squilibri esistenti in determinate categorie.

II. IL FASCICOLO DI CANDIDATURA

Il fascicolo comprende il modulo di domanda e i documenti giustificativi.

Il modulo di domanda

Compilare in modo leggibile e con inchiostro nero il modulo di domanda (atto di candidatura) inserito nella *Gazzetta ufficiale delle Comunità europee* in cui è pubblicato il bando di concorso. Tale modulo, che reca il numero del concorso, è l'unico valido.

1. *Cognome*

Il cognome utilizzato nell'atto di candidatura deve obbligatoriamente figurare su tutta la corrispondenza, particolarmente nel caso di invii successivi di diplomi e soprattutto se il candidato modifica il suo stato civile.

2. *Indirizzo*

Indicare l'indirizzo abituale. Per tutta la durata della procedura di concorso, informare immediatamente la direzione «Amministrazione personale e finanze» di ogni cambiamento di recapito facendo riferimento al numero del concorso, affinché tutta la corrispondenza e le lettere di convocazione alle prove possano essere ricevute in tempo utile.

3. *Limite di età*

I candidati che chiedono di beneficiare delle deroghe ai limiti di età devono indicarlo nei corrispondenti riquadri del modulo di domanda, allegando i documenti giustificativi richiesti dal bando di concorso.

4. *Nazionalità*

Alla data fissata come termine per la presentazione delle domande, i candidati devono essere in possesso della cittadinanza di uno degli Stati membri della Comunità europea. Il bando di concorso precisa se possono essere previste deroghe.

5. *Conoscenze linguistiche*

La lingua principale è la lingua meglio conosciuta dal candidato fra le nove lingue ufficiali delle Comunità europee. Nella maggior parte dei casi si tratta della lingua materna.

Le lingue ufficiali sono le seguenti: danese, francese, greco, inglese, italiano, olandese, portoghese, spagnolo e tedesco.

6. *Titoli di studio*

Indicare chiaramente i cicli di studi compiuti e le relative date. Per i corsi di formazione professionale (perfezionamento o specializzazione) specificare se trattasi di corsi a

tempo pieno o a tempo parziale, indicando le materie di insegnamento.

I titoli di studio dei candidati sono esaminati e valutati, se necessario, da un esperto del sistema scolastico del paese di cui trattasi. I candidati che abbiano compiuto i propri studi in un paese non facente parte della Comunità europea sono pregati di inviare una documentazione quanto più completa possibile, onde consentire un'esatta valutazione del livello dei diplomi conseguiti.

7. *Esperienza professionale*

In tale rubrica:

- indicare il mese e l'anno nei quali si è iniziata e cessata ciascuna attività di lavoro;
- descrivere con grande chiarezza le mansioni esplicate.

Se del caso, allegare un curriculum vitae più completo.

8. *Modo in cui si è avuto notizia del concorso o del bando di assunzione*

Indicare il nome del giornale o della rivista con cui si è venuti a conoscenza del concorso. In tal modo si metterà l'amministrazione del Comitato economico e sociale in condizione di meglio selezionare i propri veicoli di pubblicità.

9. *Eventuali condanne penali e sanzioni amministrative*

Indicare unicamente le condanne o le sanzioni di cui l'amministrazione verrà a conoscenza tramite i documenti da presentare in caso di assunzione.

10. *Firma dell'atto di candidatura*

La firma è parte integrante dell'atto di candidatura. Non saranno pertanto presi in considerazione gli atti di candidatura non firmati entro il termine previsto per la presentazione delle candidature. La firma va apposta direttamente (e non in fotocopia) sull'atto di candidatura.

I documenti giustificativi

I candidati devono corredare con apposita documentazione le domande di deroga al limite di età, nonché le dichiarazioni attinenti ai punti «13. Studi» e «18. Esperienza professionale» del modulo di domanda. I diplomi, i certificati di lavoro, le note caratteristiche ed ogni altro documento vanno presentati, in fotocopia, prima della scadenza del termine di presentazione delle candidature. Non è necessario produrre in questa fase copie o fotocopie autentiche o in carta da bollo. In caso di assunzione, i candidati saranno invitati a presentare i relativi originali.

Per i titoli o i diplomi, si raccomanda di inviare solamente la copia di quello che corrisponde al grado più elevato degli studi compiuti.

I documenti giustificativi relativi all'esperienza professionale devono consentire alla commissione giudicatrice di verificarne la natura, la durata e il livello. È pertanto necessario fornire una documentazione quanto più completa e precisa. Se il candidato non è in grado di presentare un certificato di lavoro, questo potrà essere sostituito da documenti egualmente probanti, come il contratto di lavoro corredato dell'ultimo prospetto paga o di ogni altro documento da cui sia possibile desumere con precisione la natura dell'esperienza professionale e la sua durata. Tale obbligo vige per tutti i candidati, compresi i funzionari e agenti del Comitato economico e sociale e delle altre istituzioni e organismi comunitari.

Invio del fascicolo

L'originale (non la fotocopia) del modulo di domanda e tutti i necessari documenti giustificativi vanno inviati direttamente, preferibilmente mediante plico raccomandato, alla direzione «Amministrazione personale e finanze» del Comitato economico e sociale, rue Ravenstein 2, B-1000 Bruxelles, entro e non oltre la data di scadenza per la presentazione delle candidature indicata nel bando di concorso, fede facente il timbro postale. Degli atti di candidatura debitamente firmati sarà accusata ricevuta.

III. LE FASI DELLA SELEZIONE

Ammissione al concorso

I criteri di ammissione al concorso differiscono a seconda che si tratti di un concorso per esami o per titoli ed esami.

Nel caso del concorso per esami, la commissione giudicatrice verifica, sulla base del fascicolo di candidatura (modulo di domanda e documenti giustificativi) se il candidato soddisfa ai requisiti richiesti dal bando di concorso. Tutti i candidati in possesso di detti requisiti sono ammessi alle prove.

Nel caso del concorso per titoli ed esami la commissione giudicatrice dopo aver, come nel concorso per esami, accertato che il candidato soddisfa ai requisiti richiesti dal bando di concorso, assegna un punteggio ai titoli, ossia alla formazione ed esperienza professionale del candidato in questione. Sono ammessi alle prove i candidati che abbiano ottenuto almeno il punteggio minimo richiesto per i titoli.

Ogni singolo candidato è informato per lettera della decisione adottata dalla commissione giudicatrice nei suoi confronti. In caso di ammissione alle prove, la relativa comunicazione preciserà di norma la data e il luogo dello svolgimento delle stesse. In caso di non ammissione, ne sono indicati i motivi.

La mancata ammissione a un concorso non pregiudica in alcun modo l'accettazione di una candidatura per un concorso successivo (per il quale possono essere stabiliti requisiti differenti).

Reclami contro la mancata ammissione alle prove di concorso

Qualora si ritenga che sia stato commesso un errore, è bene rileggere con grande attenzione il bando di concorso. Se nonostante ciò si resta persuasi che la decisione presa nei propri confronti sia viziata da errore, si può chiedere alla commissione giudicatrice, entro il termine indicato nel bando, il riesame del fascicolo indirizzando una lettera di reclamo con indicazione del numero del concorso alla direzione «Amministrazione personale e finanze», che provvederà a inoltrarla alla commissione giudicatrice.

Occorre comunque tener presente che le commissioni giudicatrici dedicano grande cura all'esame delle candidature. Dal riesame dei fascicoli risulta infatti assai sovente che i candidati non hanno ben interpretato i requisiti basilari di ammissione e le regole del concorso. Per tali motivi, i candidati sono invitati a non ricorrere troppo frettolosamente contro la valutazione delle loro qualifiche operata dalla commissione giudicatrice.

Le principali fonti di errore sono le seguenti:

- *Nazionalità*: alla data di scadenza stabilita per la presentazione delle candidature i candidati devono essere in possesso a pieno titolo della cittadinanza di uno Stato membro ed essere in grado di documentarla.
- *Titoli di studio*: i candidati devono aver conseguito un titolo di studio ben preciso. Per i candidati che non sono in possesso del titolo richiesto, può essere presa in considerazione un'esperienza professionale di livello equivalente. Il titolo di studio non coincide necessariamente con quello richiesto dalle amministrazioni nazionali.
- *Esperienza professionale*: viene calcolata a partire dal primo impiego ricoperto dopo il conseguimento del diploma, del titolo e dell'esperienza professionale equivalente, richiesti per l'ammissione al concorso. Se il candidato ha esercitato un'attività lavorativa prima del conseguimento del diploma richiesto per una de-

terminata categoria di impieghi, sarà considerata esperienza professionale, ai fini dell'ammissione a un concorso per detta categoria, unicamente quella maturata dopo la data di conseguimento del diploma.

Viene presa in considerazione unicamente l'esperienza professionale di livello equivalente a quello della categoria di impieghi per la quale il concorso è indetto. La maggior parte dei reclami provengono da candidati che non hanno allegato i documenti giustificativi relativi all'esperienza professionale o hanno allegato una documentazione insufficiente, non consentendo così alla commissione giudicatrice di pronunciarsi sulla durata, la natura o il livello dell'esperienza acquisita. Il curriculum vitae non è considerato come avente valore probatorio.

Le prove di concorso

Luogo di svolgimento delle prove

Le prove hanno luogo, a seconda delle sale disponibili e della provenienza dei candidati, a Bruxelles o altra idonea sede nella Comunità europea. I candidati convocati alle prove saranno tempestivamente informati in merito a un eventuale contributo forfettario dell'istituzione alle spese di viaggio e soggiorno sostenute. Si insiste sul fatto che trattasi di un contributo forfettario e non di un rimborso integrale delle spese.

Prove scritte

Si svolgono simultaneamente per tutti i candidati nelle varie sedi d'esame.

— Natura

Una descrizione completa del tipo di prove figura nel bando di concorso. È bene non sottovalutare il livello delle cognizioni richieste per il superamento delle prove.

— Valutazione delle prove

La valutazione delle prove, che sono *anonime*, e l'assegnazione del relativo punteggio è effettuata dai membri della commissione giudicatrice, che sono funzionari di ruolo del Comitato economico e sociale o di altre istituzioni europee, e/o dagli eventuali commissari aggiunti. Ciascuna prova viene valutata da almeno due commissari. La commissione giudicatrice esamina quindi i punteggi assegnati dai commissari e procede ad un'ulteriore verifica qualora esista una differenza tra i vari punteggi. Stabiliti i risultati delle prove scritte, la commissione convoca i candidati selezionati alle prove orali.

Non essendo i membri della commissione giudicatrice esonerati dalle loro mansioni abituali, occorre un certo tempo prima che i risultati delle prove vengano resi noti. I lavori della commissione giudicatrice sono segreti. I candidati non sono pertanto autorizzati a

ATTO DI CANDIDATURA

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

FOTOGRAFIA
(recente)
grandezza massima
5 cm x 5 cm

Concorso CES/A/26/91

Lingue scelte	danese	francese	greco	inglese	italiano	olandese	portoghese	spagnolo	tedesco
Prove scritte VIII.1.a) e 1.b) (*)									
Prova scritta VIII.1.c) (*)									

(*) Indicare con una croce la lingua scelta.

1. Cognome (*): Nomi (sottolineare quello abituale):
2. Indirizzo per la corrispondenza: N. di telefono:
3. Residenza stabile:
4. Luogo di nascita: Data di nascita: Nazionalità di origine:
- Nazionalità attuale (in caso di duplice nazionalità, indicarle entrambe):
5. Chiede una deroga al limite di età? ☐ SÌ ☐ NO
- In caso affermativo, indicare il motivo e il periodo (date esatte), allegando i documenti giustificativi previsti dal bando di concorso o di assunzione:
- ☐ per dover occuparsi di uno o più figli minori di 16 anni dal al
- ☐ per aver compiuto il servizio militare o altro servizio obbligatorio dal al
- ☐ per minorazione fisica
- ☐ per essere o essere stato/a funzionario o agente delle Comunità europee dal al
- Istituzione:
- Posizione statutaria: funzionario/agente temporaneo/ausiliario/locale:
6. Sesso: ☐ Maschile ☐ Femminile
7. Stato civile: ☐ Celibe (Nubile) ☐ Coniugato/a ☐ Vedovo/a ☐ Divorziato/a ☐ Separato/a
8. a) Figli a carico:
- | | | | | |
|-------|-------|-------|-------|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
- (indicare la data di nascita)
- b) Altre persone a carico:
9. Situazione militare:
10. Indirizzo e professione dei genitori:
11. Attività professionale del coniuge:
12. L'aspirante ha parenti impiegati presso le istituzioni delle Comunità europee? SÌ ☐ NO ☐
- In caso affermativo, indicare cognome, nome, grado di parentela e mansioni esplicitate:

(*) IMPORTANTE: la presente candidatura sarà registrata sotto tale cognome, che dovrà quindi essere citato insieme al numero del concorso in tutta la corrispondenza successiva. Se i diplomi e i certificati allegati al presente atto di candidatura sono stati rilasciati sotto un cognome diverso (per esempio, il cognome da nubile) si prega di indicarlo qui di seguito:

13. STUDI:

A. Studi elementari, medi (medie inferiori e superiori) o tecnici			
Nome e sede della scuola o istituto (città e paese)	Anni di studio		Certificati o diplomi conseguiti. Precisare la durata ufficiale degli studi e le materie principali
	dal	al (')	
B. Studi superiori			
Nome e sede dell'università o istituto (città e paese)	Anni di studio		Diplomi e titoli universitari conseguiti. Indicare la durata ufficiale degli studi e le materie principali
	dal	al (')	
C. Studi postuniversitari			
Nome e sede dell'università o istituto (città e paese)	Anni di studio		Diplomi e titoli conseguiti
	dal	al (')	

(1) Precisare la data (mese, anno) di fine degli studi e/o di conseguimento del diploma.

14. Pubblicazioni importanti (indicare soprattutto i lavori aventi un rapporto diretto con l'impiego cui si aspira; se necessario, allegare un foglio supplementare):

15. Conoscenze linguistiche:

- a) lingua principale (comunitaria):
b) altre lingue:

	Tedesco	Inglese	Danese	Spagnolo	Francese	Greco	Italiano	Olandese	Portoghese	Altre (precisare)
Molto bene										
Bene										
Discreta- mente										

16. Conoscenze delle tecniche d'ufficio:

Dattilografia: ☐ SÌ ☐ NO

Velocità:.....

Tipo di tastiera utilizzata:

☐ AZERTY ☐ QWERTY ☐ QWERTZ ☐ QZERTY ☐ GRECA ☐ HCESAR

Stenografia: ☐ SÌ ☐ NO

Velocità:.....

Trattamento testi: ☐ SÌ ☐ NO

Tipo di macchina:

17. Conoscenze: buroatica, microinformatica e informatica (specificare: tipo di sistema — linguaggio o applicazione, periodo di esperienza, corsi frequentati, ecc.):

- | 1. Posto attuale o ultimo posto occupato | | | | 2. Posto precedente | | | |
|--|-------------------|----------------------|--|--|-------------------|----------------------|---|
| Date | | Durata
in
mesi | Stipendio o reddito mensile
lordo più recente | Date | | Durata
in
mesi | Ultimo stipendio o
reddito mensile lordo |
| dal | al | | | dal | al | | |
|/...../..... |/...../..... | | |/...../..... |/...../..... | | |
| Definizione esatta delle mansioni esplicate: | | | | Definizione esatta delle mansioni esplicate: | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro: | | | | Nome e indirizzo del datore di lavoro: | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Descrizione del lavoro svolto: | | | | Descrizione del lavoro svolto: | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Termine di preavviso: | | | | | | | |
| Motivi dell'abbandono dell'impiego: | | | | Motivi dell'abbandono dell'impiego: | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Altri posti occupati precedentemente | | | | | | | |
| 3. Nome e indirizzo del datore di lavoro: | | | | | | | |
| dal/...../..... al/...../..... durata in mesi: | | | | | | | |
| Descrizione del lavoro svolto: | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Motivi dell'abbandono dell'impiego: | | | | | | | |
| 4. Nome e indirizzo del datore di lavoro: | | | | | | | |
| dal/...../..... al/...../..... durata in mesi: | | | | | | | |
| Descrizione del lavoro svolto: | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Motivi dell'abbandono dell'impiego: | | | | | | | |

Aggiungere se necessario fogli supplementari.

19. Ha già partecipato a concorsi banditi dalle Comunità europee? ☐ SÌ ☐ NO
In caso affermativo, precisare a quali:
20. Soggiorni importanti all'estero (paesi visitati, anni, motivo del soggiorno):
.....
.....
.....
21. Attività o attitudini extraprofessionali, sociali, sportive, ecc.:
.....
.....
.....
22. Ha una minorazione fisica che potrebbe essere d'intralcio nello svolgimento delle prove? ☐ SÌ ☐ NO
In caso affermativo, fornire precisazioni (onde consentire all'amministrazione di prendere, se possibile, le misure necessarie):
.....
.....
23. Nome, indirizzo e numero di telefono delle persone da avvertire in caso di assenza (parenti o altri):
24. Pregasi indicare in che modo si è avuta conoscenza del concorso o del bando di assunzione:
☐ tramite la stampa (indicare il nome del giornale o della rivista):
☐ tramite la Gazzetta ufficiale
☐ in altri modi
25. Eventuali condanne penali e sanzioni amministrative:

DICHIARAZIONE

Io sottoscritto/a dichiaro sul mio onore che le informazioni fornite nel presente formulario sono veridiche e complete.

Dichiaro altresì sul mio onore:

- i) di essere cittadino/a di uno degli Stati membri 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.

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 ogni mia falsa dichiarazione od omissione, anche involontaria, può comportare l'annullamento della mia candidatura.

Accetto di sottopormi alla visita medica regolamentare per l'accertamento della mia idoneità fisica all'esercizio delle funzioni oggetto del presente bando.

.....
(Data)

.....
(Firma)

**COMITATO ECONOMICO E SOCIALE
DELLE COMUNITÀ EUROPEE**

Segretariato generale

Direzione «Amministrazione personale e finanze»

Da compilare dal candidato:

Cognome:

Indirizzo:

.....

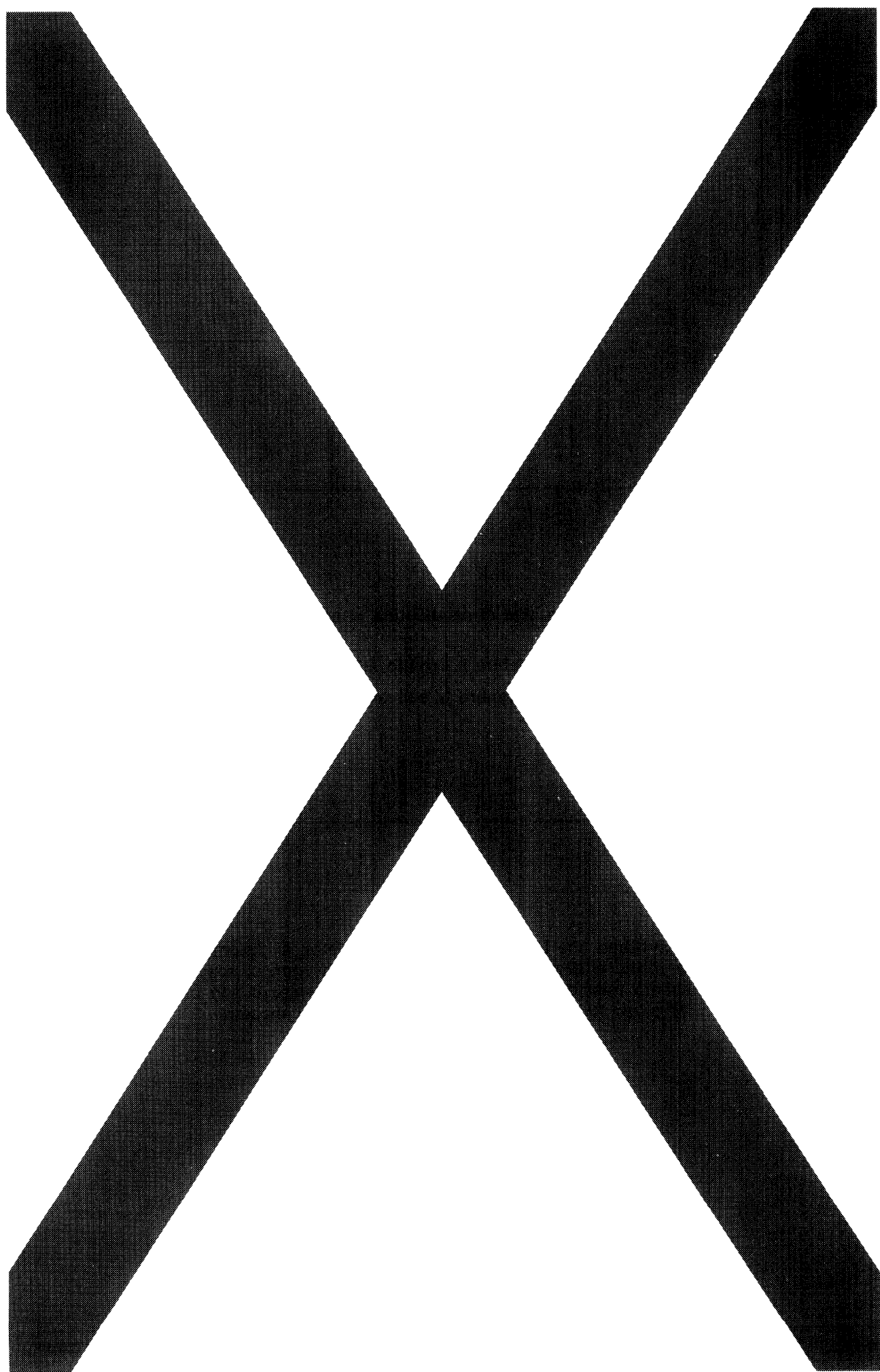
.....

**Accusiamo ricevuta del Suo atto di candidatura al concorso
n. CES/A/26/91.**

Le sarà comunicato a tempo debito il seguito ad esso riservato.

**La invitiamo ad evitare di telefonare o scrivere, per non ritardare l'iter
amministrativo della procedura.**

Richiamo: Ricordiamo che le pezze giustificative relative ai diplomi o titoli
di studio e all'esperienza professionale che non ci sono state
ancora trasmesse dovranno essere inviate entro e non oltre il
15 marzo 1993 con indicazione del numero del concorso.



prendere contatto con la commissione stessa o a prendere visione degli elaborati.

Prove orali

Il colloquio con la commissione giudicatrice si svolge essenzialmente nella lingua principale del candidato, se necessario ricorrendo all'interpretazione simultanea. La commissione giudicatrice rivolge al candidato domande sulle Comunità europee e su questioni d'attualità. Altre domande di natura più generale, eventualmente basate sulle informazioni contenute nell'atto di candidatura, o l'organizzazione di un dibattito di gruppo, serviranno alla commissione giudicatrice per valutare le cognizioni e la cultura generale del candidato, il suo modo di esprimersi e di presentarsi e la sua attitudine alle relazioni interpersonali.

Nel corso della prova la commissione giudicatrice verificherà inoltre la conoscenza di altre lingue comunitarie, invitando il candidato a rispondere a delle domande nella(e) lingua(e) diversa(e) dalla sua lingua principale.

IV. RISULTATI DEL CONCORSO E ASSUNZIONE

Dopo la svolgimento delle prove orali, i candidati sono informati entro breve tempo della loro iscrizione o della loro non iscrizione nell'elenco d'idoneità.

Se il concorso è stato indetto per coprire posti determinati, i vincitori vengono normalmente assunti entro breve tempo.

Benché l'obiettivo del concorso sia quello di proporre un posto a tutti gli idonei nel corso del periodo di validità dell'elenco, il fatto di figurare in un elenco di idoneità non garantisce una proposta di assunzione, e ciò per il fatto che i posti non attribuibili mediante trasferimento interno possono essere proposti agli idonei che rispondano ai requisiti richiesti per occuparlo in base al posto da essi ricoperto nella graduatoria di merito.

La durata di validità dell'elenco di riserva per l'assunzione potrà essere prorogata. In tal caso i candidati in esso iscritti saranno informati in tempo utile.

Per consentire ai servizi responsabili di tenere aggiornati i fascicoli e di mettersi rapidamente in contatto con gli interessati per un'eventuale assunzione, gli idonei sono pregati di comunicare eventuali cambiamenti di indirizzo e di attività professionale. In tutta la corrispondenza dovrà essere citato il numero del concorso.