

**Avviso di posto vacante e istituzione di un elenco di riserva  
per il posto di capo del dipartimento amministrazione e finanze (TA-AD9)  
presso l'Ufficio BEREC**

**Rif. BEREC/2015/02**

<b>Pubblicazione</b>	Esterna
<b>Denominazione della funzione</b>	Capo del dipartimento amministrazione e finanze presso l'Ufficio dell'Organismo dei regolatori europei delle comunicazioni elettroniche (Ufficio BEREC)
<b>Direzione generale di riferimento (DG)</b>	DG CONNECT - direzione generale delle Reti di comunicazione, dei contenuti e delle tecnologie (Bruxelles)
<b>Commissario responsabile del portafoglio</b>	<b>Sig. Günther Oettinger (economia e società digitali)</b>

## **L'Ufficio BEREC**

L'Ufficio BEREC è stato istituito per fornire sostegno amministrativo e professionale al BEREC, l'Organismo dei regolatori europei delle comunicazioni elettroniche, e ha la propria sede a Riga (Lettonia).

Il BEREC è composto da un comitato dei regolatori costituito dai direttori delle 28 autorità nazionali di regolamentazione (ANR) e fornisce consulenza alla Commissione europea e alle ANR nonché assistenza al Parlamento europeo e al Consiglio sulle questioni riguardanti l'applicazione del quadro normativo dell'Unione europea per le comunicazioni elettroniche. In particolare, garantisce parità di condizioni di concorrenza e coerenza della normativa relativa al mercato interno delle comunicazioni elettroniche, offrendo una consulenza qualificata per quanto attiene alla definizione e analisi del mercato e relative soluzioni, definizione dei mercati transnazionali, controversie transfrontaliere e questioni attinenti alle risorse di numerazione.

L'Ufficio BEREC è un organismo dell'Unione europea che fornisce sostegno professionale e amministrativo al BEREC. Dotato di 28 effettivi, l'Ufficio BEREC è gestito da un direttore amministrativo sotto il controllo del comitato di gestione, composto dagli stessi presidenti delle 28 ANR e da un rappresentante della Commissione europea.

Nella fattispecie, l'Ufficio BEREC ha la responsabilità di raccogliere informazioni dalle ANR e di scambiare e trasmettere le informazioni relative al ruolo e alle mansioni del BEREC, diffondere le migliori pratiche di regolamentazione tra le ANR, assistere il presidente del comitato dei regolatori del BEREC (presidente del comitato) nella preparazione dei relativi lavori e predisporre e fornire sostegno ai gruppi specialistici di lavoro.

Al personale dell'Ufficio si applicano lo statuto dei funzionari dell'Unione europea, il regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea e le norme adottate congiuntamente dalle istituzioni dell'Unione europea ai fini dell'applicazione dello statuto e del regime.

Ulteriori informazioni sono disponibili sul sito del BEREC: <http://berec.europa.eu/>

## **Le mansioni**

Il capo del dipartimento amministrazione e finanze coordina, agevola e svolge i lavori di carattere amministrativo e finanziario dell'Ufficio BEREC, garantendo il conseguimento in tempo utile degli obiettivi e dei risultati previsti. L'istituzione e l'esecuzione del bilancio dell'Ufficio devono essere conformi al principio della sana gestione finanziaria.

Il capo del dipartimento amministrazione e finanze riferisce al direttore amministrativo. In qualità di membro del gruppo di gestione, al candidato idoneo è chiesto di contribuire alla direzione dell'Ufficio BEREC nel suo complesso nonché a elaborare e realizzare il programma di lavoro. È inoltre possibile che gli/le venga delegato il compito di rappresentare l'agenzia, in particolare nel settore della cooperazione con gli organismi di revisione.

In qualità di direttore dell'unità amministrazione e finanze, il candidato idoneo garantisce che l'Ufficio BEREC offra servizi amministrativi efficaci ed efficienti al fine di:

- predisporre le basi per una gestione adeguata ed efficiente delle risorse umane;
- garantire un ambiente di lavoro funzionale e sicuro per il personale;
- instaurare e mantenere una sana gestione finanziaria a livello di agenzia;
- garantire il regolare funzionamento dell'Ufficio BEREC per le procedure di appalto, le comunicazioni, l'organizzazione di eventi, la preparazione delle riunioni del comitato di gestione e l'assistenza alle attività del presidente e dei vicepresidenti;
- attuare e applicare le pertinenti norme di controllo interno applicabili alle istituzioni dell'UE.

Il candidato idoneo può essere responsabile della contabilità presso l'Ufficio BEREC. Nel caso in cui venga nominato contabile dal comitato di gestione, è tenuto a rimanere indipendente nell'esercizio delle mansioni di carattere contabile e riferisce direttamente al comitato di gestione.

Inoltre, ove necessario, il capo del dipartimento amministrazione e finanze supplisce il direttore amministrativo e può vedersi assegnare occasionalmente altri compiti adatti al grado.

Il capo del dipartimento amministrazione e finanze presta servizio presso l'Ufficio BEREC a Riga, in Lettonia. Possono essere previste missioni al di fuori della sede di servizio.

Ulteriori informazioni sono disponibili sul sito <http://berec.europa.eu/>.

## **Criteri di ammissibilità**

Sono ammessi alla presente procedura di selezione i candidati che soddisfano i seguenti requisiti formali alla scadenza del termine di presentazione delle candidature:

1. essere cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione europea e godere dei diritti politici<sup>1</sup>;
2. essere in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari;
3. essere fisicamente idonei all'esercizio delle funzioni previste dalla posizione<sup>2</sup>;
4. lingue: possedere una conoscenza approfondita di una delle lingue ufficiali dell'Unione europea e una conoscenza soddisfacente di un'altra di queste lingue al livello richiesto per lo svolgimento dei compiti previsti;
5. studi: un ciclo completo di studi universitari della durata di almeno quattro anni, certificato da un diploma in un settore in rapporto con la natura dei compiti previsti;

oppure

se la durata regolare di tali studi è di almeno tre anni, un ciclo completo di studi universitari certificato da un diploma in un settore in rapporto con la natura dei compiti previsti e un'esperienza professionale adeguata di almeno un anno;

6. esperienza professionale: almeno 12 anni di esperienza professionale (acquisita dopo aver soddisfatto i requisiti di cui al punto 5) in posizioni in rapporto con la natura della carica, di cui almeno 5 anni nel settore e al livello della qualifica richiesta.

## **Criteri di selezione**

Il capo del dipartimento amministrazione e finanze sarà selezionato sulla base dei seguenti criteri:

- comprovata esperienza nel settore delle finanze e/o dell'amministrazione e/o della contabilità;
- ottima conoscenza delle norme e dei regolamenti finanziari dell'Unione europea;

---

<sup>1</sup> Prima della nomina, il candidato idoneo sarà invitato a produrre un certificato rilasciato da un'autorità competente, comprovante l'assenza di qualsiasi condanna giudiziaria.

<sup>2</sup> Prima della nomina, i candidati idonei dovranno sottoporsi a un esame medico per garantire il soddisfacimento dei requisiti di cui all'articolo 28, lettera e), dello statuto dei funzionari dell'Unione europea.

- buona conoscenza della nozione di norme di controllo interno;
- comprovata capacità di lavorare in un ambiente internazionale;
- capacità di dirigere e motivare un gruppo di lavoro in un contesto europeo, multiculturale e multilingue;
- capacità di orientamento al servizio;
- comunicazione concisa e convincente, sia per iscritto sia orale;
- conoscenza approfondita della lingua inglese come lingua di lavoro.

Nella procedura di selezione si terrà conto dei seguenti criteri supplementari:

- conoscenza delle politiche e delle pratiche di regolamentazione nell'ambito delle comunicazioni elettroniche e/o esperienza nel settore;
- esperienza professionale a livello dirigenziale;
- istruzione post-secondaria in un settore relativo alle finanze e/o all'amministrazione e/o alla contabilità.

### **Indipendenza e dichiarazione di interessi**

Il capo del dipartimento amministrazione e finanze dovrà dichiarare di impegnarsi ad agire in completa indipendenza nell'interesse pubblico e a dichiarare eventuali interessi che potrebbero essere ritenuti pregiudizievoli per detta indipendenza. Nella domanda i candidati devono confermare la loro disponibilità a rilasciare queste dichiarazioni.

### **Modalità di presentazione della candidatura**

Ai fini della validità della candidatura, gli interessati dovranno presentare:

1. una lettera di motivazione che sintetizza le ragioni della candidatura;
2. un curriculum vitae (CV) redatto preferibilmente secondo il modello di CV Europass<sup>3</sup>;
3. il modulo di candidatura in allegato.

I candidati sono espressamente invitati a mettere in evidenza e a descrivere sinteticamente la propria esperienza e le competenze pertinenti per l'incarico e le date di inizio e fine dei contratti di lavoro nonché a indicare, a prescindere dalla durata degli studi, la durata a termini di legge per il conseguimento di tali diplomi. Le candidature saranno

---

<sup>3</sup> Il modello di CV europeo può essere scaricato dal sito <http://europass.cedefop.europa.eu/htm/index.htm>

respinte nel caso in cui il fascicolo sia incompleto o venga presentato dopo la scadenza del termine.

I documenti giustificativi (copie autenticate di lauree/diplomi, referenze, attestati dell'esperienza acquisita ecc.) non devono essere inviati in questa fase bensì presentati, su richiesta, in una fase successiva della procedura.

Per agevolare la procedura di selezione, tutte le comunicazioni ai candidati relative al posto in oggetto saranno in lingua inglese.

Le candidature, preferibilmente in lingua inglese, vanno inviate esclusivamente tramite posta elettronica al seguente indirizzo:

[recruitment@berec.europa.eu](mailto:recruitment@berec.europa.eu)

Occorre sempre indicare il riferimento (BEREC/2015/02 Head of Administration and Finance) nell'oggetto delle e-mail.

I candidati sono tenuti a segnalare immediatamente e per iscritto, all'indirizzo di posta elettronica suindicato, eventuali cambiamenti d'indirizzo.

## **Termine di presentazione delle candidature**

Le candidature devono essere inoltrate per posta elettronica. Il termine di presentazione è il **15/01/2016 alle ore 12:00 (mezzogiorno), ora di Riga** (ore 11:00, orario dell'Europa centrale). L'Agenzia raccomanda vivamente ai candidati di non attendere gli ultimi giorni precedenti la scadenza per presentare la candidatura, in quanto il traffico intenso di dati in Internet o eventuali difficoltà di connessione potrebbero causare problemi. Compete esclusivamente a ciascun candidato la responsabilità di trasmettere la propria domanda completa entro il termine di presentazione. Non verranno presi in considerazione documenti o informazioni forniti dopo la scadenza del termine.

## **Fasi della procedura di selezione**

### **1. Preselezione delle candidature**

Una volta scaduto il termine di presentazione delle candidature, il comitato di selezione istituito per la presente posizione dal vicepresidente del comitato di gestione verificherà che le domande presentate soddisfino le condizioni specifiche descritte nella sezione "Criteri di ammissibilità". Si procederà quindi a valutare se le domande conformi alle suddette condizioni soddisfino i criteri elencati nella sezione "Criteri di selezione". Il comitato di selezione valuterà ciascuna domanda ammissibile in base alle qualifiche, alla formazione e all'esperienza professionale del candidato relativamente al profilo descritto nella sezione "Le mansioni" e alle sue motivazioni. Il comitato di selezione valuterà le candidature e selezionerà i candidati che soddisfano i criteri di ammissibilità e rispondono meglio ai criteri di selezione richiesti dall'avviso di posto vacante. Circa sette candidati saranno convocati al colloquio e alla prova scritta.

## **2. Colloquio e prova scritta**

Una volta completata la valutazione dei profili, il comitato di selezione convocherà i candidati più idonei al posto affinché svolgano una prova scritta e sostengano un colloquio. Le convocazioni si baseranno sui punteggi più alti ottenuti nell'esame di preselezione e sarà invitato al colloquio solo un numero limitato di candidati con un punteggio superiore a un determinato valore di soglia. I dettagli relativi all'orario, alla data e all'indirizzo presso cui si svolgerà il colloquio verranno comunicati ai candidati a tempo debito.

Il comitato di selezione valuterà i candidati convocati per la prova scritta e per il colloquio in base ai criteri elencati nella sezione "Criteri di selezione".

La prova scritta sarà in lingua inglese, riguarderà il lavoro in questione e avrà il compito di verificare la capacità dei candidati di comunicare in inglese per iscritto, le loro conoscenze e competenze relative al lavoro nonché le loro capacità redazionali. Punteggio massimo per la prova scritta: 30. Punteggio minimo: 20.

Il colloquio avrà lo scopo di valutare l'idoneità dei candidati allo svolgimento dei compiti richiesti, la loro competenza professionale e le loro motivazioni. Il colloquio si terrà in lingua inglese. Punteggio massimo per il colloquio: 70. Punteggio minimo: 50.

Il contenuto della prova scritta e dei colloqui sarà stabilito in base al livello e al profilo della posizione oggetto della presente pubblicazione.

## **3. Costituzione dell'elenco di riserva e offerta di lavoro**

Sulla base dei risultati della prova scritta e del colloquio, il comitato di selezione proporrà di offrire il lavoro a un candidato idoneo sottoponendo altresì al comitato di gestione un elenco ristretto di circa tre candidati idonei<sup>4</sup>. In tale elenco i candidati saranno disposti in ordine di merito. Il comitato di gestione può elaborare un elenco di riserva di candidati idonei che sarà valido per un massimo di 12 mesi a decorrere dalla data della sua istituzione e la cui validità può essere prorogata dal vicepresidente del comitato di gestione. L'inclusione in un elenco di riserva non conferisce alcun diritto a essere assunti presso l'Ufficio BEREC; inoltre, l'assunzione sarà subordinata alla disponibilità di bilancio.

Quando un posto di capo del dipartimento amministrazione e finanze diventa vacante o deve essere coperto, il vicepresidente del comitato di gestione può offrire un lavoro a un candidato dell'elenco di riserva in base all'ordine di merito.

## **4. Verifica dei documenti e scrutinio**

Si procederà a controllare la domanda del candidato idoneo a fronte dei documenti giustificativi per confermare la correttezza e l'ammissibilità della candidatura.

---

<sup>4</sup> Qualora più candidati si classifichino all'ultimo posto utile con punteggi identici, saranno inclusi tutti nell'elenco ristretto.

Qualora, in qualunque fase della procedura, risulti che le informazioni fornite in una domanda sono state deliberatamente falsificate, il candidato sarà escluso dalla procedura di selezione.

I candidati verranno esclusi anche nel caso in cui:

- non soddisfino tutti i criteri di ammissibilità;
- non forniscano tutti i documenti giustificativi richiesti.

## **5. Condizioni di assunzione**

Il capo del dipartimento amministrazione e finanze dell'Ufficio BEREC sarà assunto dall'autorità investita del potere di nomina con la qualifica di agente temporaneo di grado AD9, a norma dell'articolo 2, lettera f), del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea<sup>5</sup>, per un periodo di tre anni. L'autorità investita del potere di nomina può rinnovare il contratto per una volta sola per un ulteriore periodo determinato. Un rinnovo successivo, accordato dal vicepresidente del comitato di gestione, avrà durata indeterminata. Il periodo di assunzione non può in ogni caso superare la durata dell'esistenza dell'Ufficio BEREC.

## **6. Calendario indicativo**

La procedura di selezione può richiedere diversi mesi; le relative informazioni saranno diffuse al termine di ciascuna fase.

## **7. Altre informazioni importanti**

Si rammenta ai candidati che le attività del comitato di selezione e del comitato di gestione sono riservate. È fatto divieto ai candidati o a terzi che agiscano per conto dei candidati di prendere contatto direttamente o indirettamente con i componenti dei comitati. Qualsiasi infrazione a questa regola comporta l'esclusione dalla procedura di selezione.

### **Pari opportunità**

L'Ufficio BEREC applica una politica di pari opportunità e di non discriminazione conformemente all'articolo 1 *quinquies* dello statuto dei funzionari.

### **Protezione dei dati personali**

L'Ufficio BEREC garantisce che i dati personali dei candidati saranno trattati conformemente al regolamento (CE) n. 45/2001 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 dicembre 2000, concernente la tutela delle persone fisiche in relazione al

---

<sup>5</sup> GU 45 del 14.6.1962, pag. 1385, <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:IT:PDF>.

trattamento dei dati personali da parte delle istituzioni e degli organismi comunitari nonché la libera circolazione di tali dati<sup>6</sup>.

## **Richieste di informazioni e procedure di ricorso**

Richieste di informazioni: i candidati che desiderino ulteriori informazioni o ritengano di avere motivo di presentare un reclamo riguardante una determinata decisione possono, in qualsiasi momento della procedura di selezione, inviare per posta elettronica una richiesta di ulteriori informazioni all'indirizzo [recruitment@berec.europa.eu](mailto:recruitment@berec.europa.eu).

Un candidato può chiedere il riesame della sua candidatura qualora, viste le condizioni per l'ammissione al concorso, ritenga sia stato commesso un errore inviando al presidente del comitato di selezione, nel termine di 20 giorni di calendario a decorrere dalla data d'invio dell'e-mail che notifica il risultato al candidato, una domanda di riesame al seguente indirizzo, citando il numero della procedura di selezione in questione:

BEREC Office  
Human Resources  
Z. A. Meierovica Bulv. 14, 2nd Floor  
Riga, LV-1050  
LATVIA

Il comitato di selezione riesaminerà la candidatura e notificherà la propria decisione al candidato entro 45 giorni di calendario a decorrere dalla ricezione della lettera.

Qualora un candidato ritenga che una determinata decisione sia lesiva nei suoi confronti, può presentare un reclamo all'indirizzo summenzionato ai sensi dell'articolo 90, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari dell'Unione europea e del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea.

Il reclamo deve essere presentato entro tre mesi. Il termine per l'avvio di questo tipo di procedura decorre dalla data in cui è notificato al candidato l'atto lesivo nei suoi confronti.

I candidati possono presentare un ricorso giurisdizionale ai sensi dell'articolo 270 del trattato sul funzionamento dell'UE (ex articolo 236 del TCE) e dell'articolo 91 dello statuto dei funzionari dell'Unione europea al seguente indirizzo:

Tribunale della funzione pubblica dell'Unione europea  
Boulevard Konrad Adenauer  
Luxembourg 2925

Per le modalità di presentazione del ricorso, consultare il sito Internet del Tribunale della funzione pubblica dell'Unione europea:

[http://curia.europa.eu/en/instit/txtdocfr/index\\_tfp.htm](http://curia.europa.eu/en/instit/txtdocfr/index_tfp.htm)

È inoltre possibile rivolgersi al Mediatore europeo ai sensi dell'articolo 195, paragrafo 1, del trattato che istituisce la Comunità europea e in conformità alle condizioni previste dalla

---

<sup>6</sup> Regolamento (CE) n. 45/2001 del Parlamento europeo e del Consiglio del 18 dicembre 2000 - GU L 8 del 12.1.2001, pagg. 1-22.

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 dell'Unione europea L 113 del 4 maggio 1994:

Mediatore europeo  
1 Avenue du Président Robert Schuman  
CS 30403  
67001 Strasbourg Cedex  
Francia  
<http://www.ombudsman.europa.eu>

Si richiama l'attenzione dei candidati sul fatto che la denuncia al Mediatore europeo non sospende i termini previsti dall'articolo 90, paragrafo 2, e dall'articolo 91 dello statuto per la presentazione, rispettivamente, di un reclamo o di un ricorso dinanzi al Tribunale della funzione pubblica dell'Unione europea ai sensi dell'articolo 270 del trattato sul funzionamento dell'UE (ex articolo 236 del TCE).

Si rammenta inoltre che, ai sensi dell'articolo 2, paragrafo 4, delle condizioni generali per l'esercizio delle funzioni del Mediatore, i reclami presentati al Mediatore devono essere preceduti da adeguate pratiche amministrative presso le istituzioni e gli organismi interessati. Pertanto, prima di contattare il Mediatore, i candidati devono aver presentato un reclamo/ricorso presso l'Ufficio BEREC e ricevuto dal medesimo una risposta negativa.

**MODULO DI CANDIDATURA  
PER UN POSTO E PER L'ISTITUZIONE DI UN ELENCO DI RISERVA PER  
LA POSIZIONE DI  
CAPO DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRAZIONE E FINANZE  
DELL'UFFICIO BEREC  
BEREC/2015/02**

1. Cognome<sup>7</sup>:

2. Nome: \_\_\_\_\_ Titolo: (per esempio sig.,  
sig.ra, dott.)

3. Data di nascita: (gg/mm/aaaa)

4. Sesso            maschile            femminile

5. Indirizzo per la corrispondenza<sup>8</sup>:

Via, n. ecc.:

Codice postale:

Città:

Paese:

Numero di telefono dell'ufficio:

Numero di cellulare:

Numero di telefono privato:

Numero di fax:

Indirizzo di posta elettronica

Indirizzo di posta elettronica privato:

6. Nazionalità:

BE   BG   CY   CZ   DK   DE   EL   ES   ET   FR   HR   HU   IE   IT  
LT   LU   LV   MT   NL   AT   PL   PT   RO   FI   SE   SK   SV   UK

7. Titolo universitario, qualifica e data di conseguimento:

8. Altri titoli di studio:

9. Conoscenze linguistiche:

Collocare i seguenti numeri (1, 2 o 3) nella casella o nelle caselle appropriate:

---

<sup>7</sup> **IMPORTANTE:** la candidatura verrà registrata con questo cognome: si prega di utilizzarlo in tutte le comunicazioni. Eventuali altri cognomi (per esempio il cognome da nubile) indicati su diplomi o certificati allegati alla presente candidatura dovrebbero essere indicati di seguito:

<sup>8</sup> In caso di cambiamenti di indirizzo, si prega di darne comunicazione al seguente indirizzo di posta elettronica: [recruitment@berec.europa.eu](mailto:recruitment@berec.europa.eu).

- 1 - madrelingua o conoscenza approfondita;
- 2 - conoscenza molto buona;
- 3 - conoscenza soddisfacente.

BG	CS	DA	DE	EL	EN	ES	ET	FI	FR	GA	HR	HU	IT	LT	LV	MT	NL	PL	PT	RO	SV	SK	SL

Altre lingue:

10. Attuale datore di lavoro (indicare se si è lavoratore autonomo o disoccupato):

Nome	
Indirizzo	
Posizione ricoperta	
Numero complessivo di collaboratori	

11. Descrivere brevemente la propria esperienza professionale, se del caso (massimo 200 parole):

12. Descrivere brevemente la propria esperienza europea/internazionale, se del caso (massimo 200 parole):

13. Eventuale appartenenza o iscrizione a organizzazioni/enti/associazioni con potenziali interessi nell'attività del BEREC:

14. Altri interessi o informazioni ritenuti pertinenti:

15. Indicare nella sezione sottostante eventuali disabilità certificate per cui si rendano necessarie disposizioni particolari nell'ambito della presente procedura di selezione:
16. Dichiarazione:
  1. Dichiaro sul mio onore che le informazioni fornite sopra sono veritiere e complete e di essere consapevole del fatto che qualsiasi dichiarazione erronea può invalidare la mia candidatura in qualsiasi momento del processo di selezione.
  2. Dichiaro altresì sul mio onore:
    - (i) di essere cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione europea e di godere dei diritti politici;
    - (ii) di essere in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari;
    - (iii) di soddisfare le garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere.
  3. Mi impegno a presentare, su richiesta, i documenti giustificativi a conferma dell'ammissibilità della mia candidatura e accetto che un inadempimento in tal senso possa invalidare la candidatura stessa.
  4. Confermo la mia disponibilità a impegnarmi ad agire in completa indipendenza nell'interesse pubblico e a dichiarare eventuali interessi diretti o indiretti che potrebbero essere ritenuti pregiudizievoli per la mia indipendenza.

Data e nome:

Ai fini della validità della candidatura, i candidati dovranno presentare:

1. una lettera di motivazione che sintetizza le ragioni della candidatura;
2. un curriculum vitae (CV) redatto preferibilmente secondo il modello di CV Europass<sup>9</sup>;
3. il presente modulo di candidatura.

---

<sup>9</sup> Il modello di CV europeo può essere scaricato dal sito <http://europass.cedefop.europa.eu/htm/index.htm>.