



C/2026/1827

30.3.2026

AVVISO DI APPLICAZIONE N. COR/SG/AD16/01/26

relativo a un posto di segretario generale (m/f) presso il segretariato generale del Comitato europeo delle regioni (grado di assunzione AD 16)

(C/2026/1827)

Pubblicazione ai sensi dell'articolo 2, punto a), e dell'articolo 8 del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea (RAA)

1. INTRODUZIONE

Posto sotto l'autorità del presidente, che rappresenta l'Ufficio di presidenza, il segretario generale⁽¹⁾ del Comitato europeo delle regioni (in prosieguo: il CdR) ha il compito di assicurare l'esecuzione delle decisioni adottate dall'Ufficio di presidenza o dal presidente, conformemente alle disposizioni del regolamento interno del CdR e al quadro normativo in vigore. Tali decisioni riguardano segnatamente l'organizzazione e la gestione del segretariato generale del CdR (che ha un personale statutario di circa 550 persone e un bilancio annuale di circa 140 milioni di EUR) in modo tale che questo assista efficacemente il CdR e i suoi diversi organi, nonché i suoi membri, nell'esercizio delle loro funzioni.

2. IL COMITATO EUROPEO DELLE REGIONI

Il CdR è un organo consultivo istituito nel 1994. È l'assemblea dell'Unione europea (UE) dei rappresentanti locali e regionali. È composto da 329 membri, titolari di un mandato elettorale nell'ambito di un ente regionale o locale oppure politicamente responsabili dinanzi a un'assemblea eletta. I membri:

- vivono, lavorano e vengono eletti nella loro regione o città di provenienza;
- sono in costante contatto con le preoccupazioni dei loro concittadini;
- portano la voce delle loro comunità locali nel cuore del processo decisionale e legislativo europeo e, al tempo stesso, le informano sugli sviluppi a livello dell'UE.

Il CdR deve essere consultato lungo tutto l'arco del processo legislativo che coinvolge il Parlamento europeo e il Consiglio dell'Unione europea nei seguenti ambiti: trasporti, occupazione, politica sociale, Fondo sociale europeo, istruzione, formazione professionale, gioventù e sport, cultura, sanità pubblica, reti transeuropee, coesione economica, sociale e territoriale, fondi strutturali, ambiente ed energia.

Il CdR è altresì il custode del principio di sussidiarietà. Per effetto del trattato di Lisbona, il CdR ha il diritto di adire la Corte di giustizia dell'Unione europea in tutti i casi in cui ritenga che sia stato violato tale principio.

Il CdR è inoltre fortemente impegnato ad assolvere una funzione di «ponte» tra l'Europa e i suoi cittadini mediante azioni di comunicazione a livello locale e regionale, l'organizzazione di eventi locali e l'istituzione di piattaforme di contatto tra regioni e anche destinate alle imprese.

Infine, il CdR ha sviluppato un partenariato attivo con le altre istituzioni europee.

3. FUNZIONI DEL SEGRETARIO GENERALE

Nell'esercizio delle sue funzioni amministrative, basate sulla dichiarazione di missione del CdR e sul mandato conferito dai più alti dirigenti politici del CdR, il segretario generale sarà incaricato in particolare di:

- garantire una gestione ottimale del personale in modo che l'amministrazione del CdR si concentri sulle seguenti attività: aiutare i membri a conseguire il massimo impatto politico, espandendo la rete di contatti del CdR e la visibilità di questo a livello subnazionale, e sviluppare costantemente la cultura del servizio ai membri, in particolare in funzione dell'evoluzione della tecnologia e dei metodi di lavoro;
- assistere il presidente per quanto riguarda la preparazione delle riunioni dell'Ufficio di presidenza e dell'Assemblea plenaria, il rispetto delle procedure e la corretta esecuzione delle decisioni adottate nel quadro del regolamento interno del CdR;

⁽¹⁾ Nel presente avviso, ogni riferimento a persona di sesso maschile deve considerarsi un riferimento anche a persona di sesso femminile.

- assistere il presidente nella preparazione della rappresentanza degli interessi del CdR presso le istituzioni e gli altri organi europei, come pure a livello internazionale, e rappresentare il CdR quando questi interessi si situino a livello amministrativo;
- garantire la cooperazione e il coordinamento necessari tra le direzioni del CdR, mantenendo al tempo stesso i contatti con i segretari generali e le segreterie dei gruppi politici del CdR;
- organizzare, tramite proposte rivolte all'Ufficio di presidenza, il funzionamento del segretariato generale, in modo da consentirgli di assistere efficacemente il CdR e i suoi diversi organi, nonché i suoi membri, nello svolgimento delle loro funzioni;
- partecipare con un ruolo consultivo alle riunioni dell'Ufficio di presidenza;
- organizzare la preparazione della programmazione annuale e pluriennale dei lavori del CdR;
- vigilare sul buon funzionamento dei servizi congiunti del CdR e del Comitato economico e sociale europeo, conformemente all'accordo interistituzionale concluso tra questi due organi;
- massimizzare la potenziale cooperazione con le altre istituzioni e gli altri organi dell'UE attraverso contratti quadro interistituzionali e accordi sul livello dei servizi, in particolare con il Parlamento europeo e la Commissione europea, nei settori di interesse comune;
- esercitare i poteri che gli sono conferiti dallo statuto e dal regolamento interno del CdR in qualità di autorità che ha il potere di nomina e di autorità abilitata a concludere i contratti di assunzione;
- redigere lo stato di previsione delle spese e delle entrate, nonché curare l'esecuzione del bilancio, del CdR conformemente ai poteri conferitigli in tal senso;
- garantire, in quanto ordinatore delegato, un impiego ottimale delle risorse umane e finanziarie concesse al CdR dalle autorità di bilancio.

4. CRITERI DI AMMISSIONE

La procedura di selezione è aperta ad ogni candidato che, ***alla data fissata come termine ultimo per la presentazione delle candidature***, soddisfi le seguenti condizioni: Per candidarsi è necessario:

- essere cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- godere dei diritti civili e offrire le garanzie di moralità necessarie per l'esercizio delle funzioni di segretario generale;
- essere in regola con gli obblighi militari;
- conformemente al regolamento interno del CdR (articolo 72, paragrafo 2), il segretario generale è assunto per un periodo di cinque anni;
- essere fisicamente idoneo all'esercizio delle funzioni; prima dell'assunzione, il candidato prescelto sarà sottoposto a una visita presso uno dei centri medici delle istituzioni dell'UE per verificare che soddisfi i requisiti di legge;
- possedere un livello d'istruzione corrispondente a un ciclo completo di studi universitari, attestato da un diploma, quando la durata normale di tali studi è di almeno quattro anni, oppure un livello d'istruzione corrispondente a un ciclo completo di studi universitari, attestato da un diploma, e un'esperienza professionale adeguata della durata di almeno un anno, quando la durata normale di tali studi è di almeno tre anni;
- possedere un'esperienza professionale, attinente alla natura delle funzioni da esercitare, di almeno 15 anni, posteriore al conseguimento del diploma di cui al precedente trattino; se la durata normale degli studi universitari è pari a tre anni, l'anno di esperienza professionale richiesto a complemento di tali studi forma parte integrante del diploma universitario e non potrà essere computato nel numero di anni di esperienza professionale richiesti; possedere un'esperienza professionale di almeno cinque anni in una posizione dirigenziale di alta responsabilità;
- avere una conoscenza approfondita di una delle lingue ufficiali dell'Unione europea come lingua principale e una conoscenza soddisfacente di una seconda lingua ufficiale dell'Unione europea; tenuto conto della natura delle funzioni da esercitare, il requisito di una buona conoscenza (corrispondente almeno al livello B2 del quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue) ⁽²⁾ del francese o dell'inglese risulta dall'esigenza di conciliare la necessità di garantire l'assunzione di un agente che possieda le più alte qualità di competenza, rendimento e integrità con gli interessi del servizio, i quali esigono che si disponga di un candidato immediatamente operativo e capace di comunicare in modo efficace all'interno dell'istituzione, nel quadro del suo lavoro quotidiano, in una delle lingue più utilizzate dai funzionari e dagli altri agenti dell'Unione come lingua veicolare interna. La verifica delle conoscenze

⁽²⁾ <https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/table-1-cefr-3.3-common-reference-levels-global-scale>

linguistiche dei candidati nel corso della procedura di assunzione costituisce quindi un mezzo proporzionato per accertarsi che essi possiedano le più alte qualità per esercitare le funzioni di segretario generale nell'ambiente di lavoro del CdR. Qualora la lingua principale di un candidato sia una delle due lingue summenzionate, tale candidato sarà tenuto, nel corso del colloquio, a esprimersi in modo soddisfacente anche in un'altra lingua ufficiale, poiché quest'ultima deve essere in ogni caso diversa dalla lingua principale del candidato. La capacità di comunicare in modo efficace in altre lingue ufficiali dell'Unione europea costituisce titolo preferenziale;

- soddisfare i requisiti in materia di conoscenze linguistiche, alla cui valutazione si procederà nel corso del colloquio; il rispetto di tali requisiti dovrà essere indicato nella dichiarazione sull'onore (di cui al successivo punto 7.1).

5. CRITERI DI PRESELEZIONE (sulla base del fascicolo di candidatura)

5.1. La preselezione dei candidati verrà effettuata mediante una valutazione comparativa della loro esperienza professionale, sulla base degli elementi contenuti nel fascicolo di candidatura.

La preferenza sarà accordata ai candidati che possiedano:

Capacità di leadership

- esperienza nella supervisione di grandi gruppi internazionali, multilingue e multiculturali di dirigenti, compresa la valutazione delle prestazioni e lo sviluppo del personale, comprovata da descrizioni delle mansioni o attestati formali.
- responsabilità nella direzione di strutture amministrative internazionali complesse in modo efficace sotto il profilo dei costi, dimostrata da compiti dirigenziali assegnati ufficialmente.
- coinvolgimento documentato nella trasformazione organizzativa, dimostrato dalla partecipazione a riforme o processi di ristrutturazione adottati formalmente.
- esperienza nell'adozione di decisioni strategiche in contesti politicamente sensibili, come dimostrato dalle responsabilità ufficiali o dalla partecipazione a organismi di alto livello.

Capacità di negoziazione e comunicazione

- esperienza in negoziazioni di alto livello e creazione del consenso, supportata da ruoli ufficiali che comportano accordi interistituzionali, mandati di rappresentanza o partecipazione documentata a processi decisionali di alto livello.
- responsabilità formali in materia di comunicazione e rappresentanza istituzionale, comprovate da compiti ufficiali che comportano la comunicazione con portatori di interessi politici, amministrativi o esterni.

Conoscenze ed esperienze attinenti alla natura delle funzioni da esercitare

- conoscenza verificata delle politiche e dei processi decisionali dell'UE e familiarità con gli aspetti regionali o locali dell'integrazione europea, dimostrata da cariche ricoperte o responsabilità ufficiali.
- esperienza documentata nella cooperazione interistituzionale o in contesti politici a livello dell'UE, corroborata da incarichi precedenti.
- precedenti esperienze in iniziative di gestione del cambiamento o modernizzazione, comprovate da compiti nell'ambito di progetti di trasformazione digitale, riforma o innovazione.
- familiarità con i quadri amministrativi, di bilancio e giuridici dell'UE, dimostrata da compiti assegnati ufficialmente.

5.2. La preselezione dei candidati verrà effettuata altresì alla luce della loro motivazione a esercitare le funzioni di segretario generale, nonché della loro visione del valore aggiunto del CdR e delle sfide future che tale istituzione dovrà affrontare, così come tale motivazione e visione risultano dalla lettera che accompagna la candidatura.

6. CRITERI DI SELEZIONE (colloquio)

La selezione avverrà mediante un colloquio, nel corso del quale il comitato di selezione di cui al punto 7.3 sottoporrà ai candidati una serie di domande simili al fine di effettuare una valutazione comparativa delle varie candidature prese in considerazione in tale fase.

Le domande riguarderanno specificamente:

- la capacità dei candidati di elaborare e attuare strategie innovative, di individuare obiettivi futuri per il CdR, di presentare e riferire in merito ai risultati da conseguire e di comunicarli in modo conciso e convincente;
- la loro attitudine a rappresentare gli interessi del CdR a livello europeo e internazionale.

Nel corso del colloquio il comitato di selezione valuterà in particolare le competenze manageriali, la capacità comunicative, l'accessibilità e l'apertura mentale, le capacità negoziali e l'ampiezza degli interessi dei candidati.

In tale occasione saranno anche valutate le conoscenze linguistiche richieste per l'esercizio delle funzioni di segretario generale del CdR e, in particolare, la conoscenza del francese o dell'inglese prescritta nei criteri di ammissione.

La capacità di comunicare in modo efficace in altre lingue ufficiali dell'Unione europea costituisce titolo preferenziale.

7. PROCEDURA PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

7.1. Deposito dei fascicoli di candidatura

I fascicoli di candidatura devono essere presentati esclusivamente per via elettronica, **in formato pdf**, al seguente indirizzo: vacancysg@cor.europa.eu

I candidati affetti da una disabilità che impedisca loro di presentare la candidatura per via elettronica possono inviarla per posta raccomandata con ricevuta di ritorno al seguente indirizzo: *Comitato europeo delle regioni, all'attenzione della presidente, rue Belliard/Belliardstraat 101, 1040 Bruxelles/Brussel, Belgique/België*, contrassegnata come *riservata — avviso di assunzione — da non aprire da parte del servizio postale*, al più tardi entro il termine ultimo per la presentazione delle candidature di cui al punto 7.2 (fa fede il timbro postale). Ogni successiva comunicazione tra il CdR e i candidati avverrà a mezzo posta. I candidati che inviano la propria candidatura via posta dovranno allegare un certificato, rilasciato da un organismo competente, che attesti la loro disabilità. Dovranno inoltre indicare, su un foglio a parte, eventuali disposizioni speciali che essi ritengano necessarie per rendere più agevole la loro partecipazione alla procedura di selezione.

Il fascicolo di candidatura deve indicare nel suo oggetto il numero del bando di assunzione, e contenere:

- una lettera di accompagnamento che illustri la motivazione del candidato a candidarsi, illustri la sua visione delle future sfide politiche e organizzative che l'istituzione si trova ad affrontare, presenti le sue proposte di modernizzazione, dimostri la sua capacità di gestire efficacemente le risorse ed evidenzi i risultati concreti che evidenziano le sue capacità di leadership, negoziazione e comunicazione, nonché la sua idoneità politica e manageriale alla posizione (massimo 5 pagine) ⁽³⁾, **firmata** e datata;
- un curriculum vitae aggiornato (in formato Europass);
- il curriculum vitae e la lettera di accompagnamento devono essere redatti in inglese o francese ⁽⁴⁾; nel curriculum vitae i candidati devono indicare, almeno per i cinque anni durante i quali hanno svolto funzioni dirigenziali di alto livello, 1) il titolo e la natura delle funzioni dirigenziali svolte, 2) il numero di membri del personale supervisionati nell'ambito delle loro funzioni, 3) l'entità dei bilanci sotto la loro supervisione diretta.
- una dichiarazione sull'onore (secondo il modello di cui all'allegato 1), datata e **firmata**, in cui il candidato afferma di soddisfare le condizioni di ammissione di cui al precedente punto 4;
- la lista di controllo (checklist) di cui all'allegato II, datata e **firmata**;
- copia di un **documento d'identità ufficiale del candidato**;
- copia del **diploma che costituisce il titolo di accesso al grado** (cfr. il precedente punto 4);
- copia delle **attestazioni professionali idonee ai fini della verifica dell'esperienza del candidato**, secondo le condizioni di cui al precedente punto 5. *Dalle attestazioni devono risultare con chiarezza la durata dell'impiego e, se possibile, il livello di responsabilità esercitato.*

Ai fini della composizione del fascicolo di candidatura non è necessario che le suddette copie siano autenticate.

⁽³⁾ Una pagina standard è composta da 1 500 caratteri senza contare gli spazi.

⁽⁴⁾ Il comitato di selezione garantirà che i candidati per i quali una di queste lingue è la lingua principale non godano di alcun vantaggio indebito.

Il rispetto dei criteri di ammissione di cui al punto 4 sarà verificato unicamente sulla base delle informazioni fornite nei documenti giustificativi. Le informazioni fornite soltanto nel curriculum vitae o nella lettera di accompagnamento ma non suffragate da documenti giustificativi non saranno prese in considerazione.

Per quanto riguarda l'esperienza professionale richiesta al punto 4, deve essere fornita copia dei documenti giustificativi attestanti il contenuto delle funzioni svolte, la durata degli incarichi ricoperti e il livello di responsabilità esercitato.

La verifica del rispetto dei criteri di ammissione per quanto riguarda le conoscenze linguistiche richieste si baserà sulla dichiarazione di buona fede; il livello delle competenze linguistiche sarà verificato durante il colloquio di selezione (cfr. punto 6 del bando di assunzione).

La preselezione dei candidati ammissibili si baserà sui criteri di cui al punto 5, come documentato nelle candidature presentate. Si invitano pertanto le candidate e i candidati a evidenziare nel loro CV e nella lettera di accompagnamento ogni aspetto pertinente della loro esperienza professionale che consenta al comitato di selezione di valutare il grado di corrispondenza con i requisiti del presente avviso di posto vacante.

Ai fini della composizione del fascicolo di candidatura non è necessario che le copie siano autenticate.

Non saranno presi in considerazione i fascicoli di candidatura incompleti o presentati dopo la scadenza del termine oppure non conformi alle disposizioni in materia di presentazione delle candidature. Qualsiasi falsa dichiarazione comporterà automaticamente la nullità della candidatura.

7.2. Termine ultimo per la presentazione delle domande: 28 maggio 2026 a mezzogiorno (ora di Bruxelles)

I candidati riceveranno per via elettronica conferma dell'avvenuta ricezione del loro fascicolo di candidatura. La ricezione dei fascicoli di candidatura eventualmente pervenuti per raccomandata con ricevuta di ritorno in virtù della facoltà di cui al precedente punto 7.1 sarà confermata dalla ricevuta di ritorno.

7.3. Esame dei fascicoli di candidatura, preselezione e selezione

Le candidature saranno valutate da un comitato di selezione composto dalla presidente del CdR, dal primo vicepresidente e dai presidenti dei gruppi politici del CdR o dai loro rappresentanti. Il comitato di selezione sarà assistito a livello amministrativo dal segretariato generale.

La procedura si articola nelle quattro fasi in appresso indicate:

7.3.1. Il comitato di selezione verificherà l'ammissibilità dei candidati sulla base delle dichiarazioni, del curriculum vitae e delle copie dei documenti indicati al punto 7.1 del presente bando di assunzione.

Le condizioni di ammissione che saranno verificate in questa fase della procedura sono indicate al punto 4.

7.3.2. Il comitato di selezione procederà quindi a una selezione delle candidature ammesse al termine della fase descritta al punto precedente. Tale selezione avverrà sulla base del fascicolo di candidatura. I nomi dei non più di sette candidati che meglio soddisfano i criteri di cui al punto 5 del presente bando di assunzione verranno iscritti in un elenco ristretto (*shortlist*).

Ai fini di questa preselezione sulla base del fascicolo di candidatura, i candidati sono invitati a evidenziare, nella lettera che accompagna la loro candidatura, gli aspetti del loro curriculum vitae che corrispondono alla funzione e soddisfano i criteri di preselezione di cui al precedente punto 5.

I candidati il cui nome figurerà nell'elenco ristretto saranno quindi invitati a sottoporsi a una procedura di valutazione (*assessment centre*) di cui verranno comunicati in tempo utile il programma e la metodologia. Questa valutazione avrà lo scopo di verificare le competenze di gestione dei candidati (gestione delle informazioni, dei compiti, delle persone, delle relazioni interpersonali e capacità di raggiungere degli obiettivi) Il risultato della valutazione non sarà vincolante ed è inteso a fornire al comitato di selezione ulteriori contributi in relazione al colloquio di selezione.

7.3.3. I candidati preselezionati saranno invitati a un colloquio di selezione condotto dal comitato di selezione, conformemente alle disposizioni di cui al punto 6.

I candidati invitati a sostenere il colloquio di selezione dovranno produrre un documento di identità nonché l'originale del diploma e dei documenti attestanti la loro esperienza professionale.

7.3.4. Dopo i colloqui, la presidente proporrà all'Ufficio di presidenza il candidato ritenuto più idoneo a ricoprire la carica di segretario generale del CdR. L'Ufficio di presidenza si riserva il diritto di procedere a un colloquio con il candidato proposto dalla presidente.

Conformemente all'articolo 72, paragrafo 1 del regolamento interno del CdR, l'assunzione del segretario generale richiede un voto favorevole dell'Ufficio di presidenza, riunito **a porte chiuse**, con un quorum specifico.

Se l'Ufficio di presidenza vota a favore, incarica la presidente di firmare il contratto di lavoro con il candidato prescelto.

I candidati non devono contattare in alcun caso, direttamente o indirettamente, il comitato di selezione in relazione alla presente procedura di selezione. Il comitato di selezione si riserva il diritto di escludere qualsiasi candidato che non rispetti tale istruzione.

8. CONDIZIONI DI ASSUNZIONE

Il candidato prescelto sarà assunto con un contratto di cinque anni a norma dell'articolo 8 del RAA in qualità di agente temporaneo assunto a norma dell'articolo 2, lettera a), del RAA con il grado AD 16.

Il candidato prescelto dovrà sottoporsi a un periodo di prova di nove mesi a norma dell'articolo 14 del RAA.

Per il posto in oggetto è necessario essere in possesso del nulla osta di sicurezza che consente di avere accesso alle informazioni classificate (livello SECRET UE/EU SECRET). I candidati devono essere disposti a sottoporsi a un'indagine di sicurezza. La nomina al posto sarà confermata solo a condizione che il candidato selezionato abbia ottenuto un nulla osta di sicurezza valido. I candidati sprovvisti di nulla osta di sicurezza saranno licenziati senza preavviso conformemente alle disposizioni dell'articolo 50, paragrafo 1, del RAA.

Almeno un mese prima di iniziare a lavorare, il candidato prescelto dovrà presentare i documenti originali utilizzati per dimostrare, nella propria candidatura, di soddisfare i criteri di ammissione.

Inoltre, e senza pregiudizio a quanto precede, il candidato scelto dovrà impegnarsi a rispettare determinate regole deontologiche. Si richiama l'attenzione dei candidati sulle limitazioni imposte dallo statuto dei funzionari dell'Unione europea in materia di attività esterne, mandati e conflitti d'interesse (articoli 11, 11 bis, 12 ter, 13 e 15 dello statuto), applicabili agli agenti temporanei in virtù dell'articolo 11 dell'RAA.

Per poter svolgere le sue funzioni in piena indipendenza, alla data di assunzione il candidato scelto dovrà essere libero da qualsiasi obbligo professionale antecedente. Sarà tenuto a espletare ogni adempimento amministrativo a tal fine necessario. Qualora l'interessato sia un funzionario dell'Unione europea, sarà tenuto a rassegnare le dimissioni dal suo impiego attuale oppure ad ottenere un'aspettativa per motivi personali (CCP).

9. CALENDARIO PROVVISORIO DELLE FASI PRINCIPALI DELLA PROCEDURA

28 maggio 2026:	Termine ultimo per la presentazione delle candidature
Inizio settembre 2026:	Centro di valutazione
Metà settembre 2026:	Colloqui con il comitato di selezione
12 ottobre 2026:	Decisione dell'Ufficio di presidenza

Il calendario sopra indicato è provvisorio e soggetto a modifiche. I candidati preselezionati saranno informati in tempo utile.

10. NOTE

La copertura del posto è prevista per il 16 dicembre 2026, in funzione delle disponibilità di bilancio.

Il CdR garantirà che i dati personali dei candidati siano trattati nel pieno rispetto delle disposizioni del regolamento (UE) 2018/1725 del Parlamento europeo e del Consiglio ⁽⁵⁾.

Per informazioni sulla protezione dei dati, consultare l'informativa sulla protezione dei dati: Protezione dei dati — Comitato europeo delle regioni ⁽⁶⁾.

In quanto datore di lavoro, il CdR applica una politica di pari opportunità, escludendo qualsiasi discriminazione.

*La presidente
del Comitato europeo delle regioni
Kata TÚTTŐ*

⁽⁵⁾ Regolamento (UE) 2018/1725 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2018, sulla tutela delle persone fisiche in relazione al trattamento dei dati personali da parte delle istituzioni, degli organi e degli organismi dell'Unione e sulla libera circolazione di tali dati, che abroga il regolamento (CE) n. 45/2001 e la decisione n. 1247/2002/CE (GU L 295 del 21.11.2018, pag. 39, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj>).

⁽⁶⁾ <https://cor.europa.eu/it/protezione-dei-dati>

ALLEGATO I

BANDO DI ASSUNZIONE N. COR/SG/AD16/01/26

DICHIARAZIONE

IL CANDIDATO

Cognome, nome:

Io sottoscritto/a dichiaro che le informazioni e tutti i documenti forniti con la presente domanda sono veritieri e completi.

Dichiaro, alla data di scadenza del termine per la presentazione delle candidature (28 maggio 2026):

- i) di essere cittadino/a di uno Stato membro dell'Unione europea;
- ii) di godere di tutti i diritti politici;
- iii) di essere in regola con gli obblighi relativi al servizio militare obbligatorio;
- iv) di offrire le garanzie di moralità richieste per l'esercizio delle funzioni da svolgere;
- v) di soddisfare, per quanto a mia conoscenza, i requisiti di idoneità fisica per l'esercizio delle funzioni in questione;
- vi) di avere un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa attestata da un diploma nel caso in cui la durata normale di tali studi sia di quattro anni o più, **oppure** un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa attestata da un diploma **e** un'esperienza professionale adeguata di almeno un anno nel caso in cui la durata normale di tali studi sia di almeno tre anni;
- vii) di essere in possesso di almeno 15 anni di esperienza professionale dopo il conseguimento del diploma di cui al punto precedente; se la durata normale degli studi universitari è di tre anni, l'anno di esperienza professionale richiesto a integrazione di tale periodo di studi è considerato parte integrante del diploma e si aggiunge ai 15 anni di esperienza professionale richiesti; almeno cinque anni di esperienza professionale sono stati maturati in una posizione dirigenziale di alto livello;
- viii) di avere una conoscenza approfondita di una lingua ufficiale dell'Unione europea e una conoscenza soddisfacente di almeno un'altra lingua ufficiale dell'Unione europea;
- ix) di avere almeno una buona conoscenza (livello B2 del Quadro comune europeo di riferimento per le lingue) dell'inglese o del francese.

La presente dichiarazione, unitamente alla lista di controllo, costituisce parte integrante della domanda e deve essere allegata alla mia lettera ufficiale di candidatura.

Sono consapevole del fatto che:

- la mia candidatura sarà respinta qualora manchi uno dei documenti richiesti dalle condizioni del bando di assunzione;
- qualsiasi falsa dichiarazione invalida automaticamente la mia candidatura.

Data:Firma:

ALLEGATO II

BANDO DI ASSUNZIONE N. COR/SG/AD16/01/26

LISTA DI CONTROLLO

IL CANDIDATO

Cognome, nome:

dichiara che alla domanda sono allegati i seguenti documenti (apporre una crocetta nelle apposite caselle):

		SÌ	NO
1.	Copia del diploma universitario attestante almeno 4 anni di studio o Copia del diploma universitario attestante almeno 3 anni di studio e prova di un'esperienza professionale adeguata di almeno un anno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Prova di un'esperienza professionale di 15 anni, con un minimo di 5 anni maturati in una posizione dirigenziale di alto livello	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Copia di un documento d'identità ufficiale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Lettera di accompagnamento (massimo 5 pagine) (EN o FR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Curriculum vitae in formato Europass (EN o FR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Dichiarazione, firmata e datata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Data:Firma:
