

Making the railway system
work better for society.

Invito a presentare candidature per due posti di amministratore: un responsabile della sicurezza informatica e un informatico (AD6) nell'unità Risorse e sostegno.

- Agente temporaneo 2(f) (AD6) – ai fini ulteriori della costituzione di elenchi di riserva ERA/AD/2019/001

I - MANSIONI PER ENTRAMBE LE POSIZIONI

Il titolare della posizione lavorerà nell'unità Risorse e sostegno nel team ITFM (Tecnologia dell'informazione e gestione delle strutture), sotto la responsabilità del responsabile del team ITFM.

L'obiettivo del team Tecnologia dell'informazione e gestione delle strutture è contribuire al conseguimento delle finalità e degli obiettivi operativi dell'Agenzia, garantendo che le unità dispongano dell'infrastruttura TIC, dei sistemi di informazione e dei servizi di sostegno adeguati all'assolvimento della loro funzione.

L'Agenzia è alla ricerca di **due** amministratori: **un responsabile della sicurezza informatica e un informatico.**

I candidati possono presentare domanda per una posizione o per entrambe.

Nel modulo di candidatura dell'ERA i candidati devono indicare chiaramente la posizione o le posizioni per cui si candidano.

Una volta trasmesso il modulo di candidatura dell'ERA, non è più possibile modificare la posizione o le posizioni selezionate.

1. RESPONSABILE DELLA SICUREZZA INFORMATICA

Il titolare della posizione sarà responsabile delle seguenti mansioni:

- › processi di gestione della sicurezza delle TIC dell'Agenzia;
- › amministrazione, configurazione, sicurezza, funzionamento e manutenzione degli strumenti pertinenti a sostegno della sicurezza delle TIC dell'Agenzia;
- › contribuire al miglioramento della sicurezza delle TIC in seno all'Agenzia.

Principali compiti e responsabilità

Realizzazione, prestazione di servizi e sostegno

- › Elaborazione, attuazione, applicazione, controllo e monitoraggio delle politiche e delle procedure relative alla sicurezza delle TIC, nonché redazione e promozione di linee guida;
- › promozione della sensibilizzazione alla sicurezza delle TIC e delle migliori pratiche in seno all'Agenzia;

- › individuazione, valutazione e comunicazione dei rischi per la sicurezza delle informazioni in modo da soddisfare i requisiti normativi e di conformità al fine di ridurre al minimo o eliminare i rischi, e dei risultati degli audit (ad esempio regolamento (CE) n. 45/2001);
- › mantenimento del collegamento tra il team per la sicurezza delle informazioni e la funzione di conformità aziendale, il responsabile della protezione dei dati, il coordinatore del controllo interno, la qualità, i servizi giuridici e il settore delle risorse umane, a seconda delle necessità;
- › gestione degli strumenti SIEM e IDS;
- › gestione degli incidenti e degli eventi connessi alla sicurezza al fine di proteggere le risorse TIC aziendali, tra cui la proprietà intellettuale, le immobilizzazioni e la reputazione dell'Agenzia.

Creazione, acquisizione e attuazione

- › Realizzazione di analisi di mercato, analisi comparative, clienti di riferimento, esposizioni, visite di fornitori e raccolta di informazioni simili per le iniziative future e per mantenersi al passo con gli sviluppi e le tendenze più recenti;
- › per i progetti affidati, realizzazione dei lavori di gestione del progetto di tutti e cinque i gruppi collegati al processo "Avvio", "Pianificazione", "Esecuzione", "Controllo" e "Chiusura";
- › applicazione di metodologie di gestione dei progetti (ad esempio PM²) e delle procedure IMS dell'ERA quando si utilizzano strumenti, si gestiscono e si producono documenti ed elementi documentabili;
- › redazione o co-redazione di capitolati d'onori relativi a progetti che richiedono un'esternalizzazione parziale o totale del lavoro;
- › assunzione di un ruolo chiave nella valutazione, nella selezione, nella negoziazione di termini e nella gestione delle relazioni con il contraente per tali iniziative;
- › stretta interazione con le unità interessate e con le unità di approvvigionamento dell'Agenzia e con la struttura di governance del singolo progetto;
- › mantenimento dei contatti tra pari in altre agenzie e istituzioni dell'UE.

2. INFORMATICO

Il titolare della posizione sarà responsabile delle seguenti mansioni:

- › sviluppo, configurazione, amministrazione, funzionamento e manutenzione dell'ambiente TIC dell'ERA, gestione dei progetti e dei processi di fornitura dei servizi dall'inizio alla fine;
- › contribuire al miglioramento dell'ambiente TIC in seno all'Agenzia.

Principali compiti e responsabilità

Realizzazione, prestazione di servizi e sostegno

- › Installazione, configurazione e gestione dell'hardware per i server di back office dell'Agenzia e del software di sistema — piattaforme di produzione e di verifica/formazione/organizzazione;
- › gestione e amministrazione dei sistemi di calcolo e comunicazione della mobilità dell'Agenzia;
- › gestione di grandi ambienti LAN/WAN;
- › gestione del livello di servizio al fine di garantire il rispetto degli accordi a livello di servizio e dei sottostanti accordi o contratti a livello operativo;
- › risoluzione di problemi, effettuazione di audit e comunicazione in merito alle varie componenti TIC singolarmente e nel loro complesso;
- › gestione dei progetti di infrastruttura delle TIC, eventualmente mediante l'esternalizzazione di parte dei lavori.

Creazione, acquisizione e attuazione

- › Realizzazione di analisi di mercato, analisi comparative, clienti di riferimento, esposizioni, visite di fornitori e raccolta di informazioni simili per le iniziative future e per mantenersi al passo con gli sviluppi e le tendenze più recenti;
- › per i progetti affidati, realizzazione dei lavori di gestione dei progetti di tutti e cinque i gruppi collegati al processo "Avvio", "Pianificazione", "Esecuzione", "Controllo" e "Chiusura";
- › applicazione di metodologie di gestione dei progetti (ad esempio PM²) e delle procedure IMS dell'ERA quando si utilizzano strumenti, si gestiscono e si producono documenti ed elementi documentabili;
- › redazione o co-redazione di capitolati d'oneri relativi a progetti che richiedono un'esternalizzazione parziale o totale del lavoro;
- › assunzione di un ruolo chiave nella valutazione, nella selezione, nella negoziazione di termini e nella gestione delle relazioni con il contraente per tali iniziative;
- › stretta interazione con le unità interessate e con le unità di approvvigionamento dell'Agenzia e con la struttura di governance del singolo progetto.

II - CRITERI DI AMMISSIBILITÀ

Per entrambe le posizioni, la procedura di selezione è aperta ai candidati che, alla data limite per l'invio delle candidature, soddisfano **tutti** i criteri di ammissibilità riportati di seguito.

1. Requisiti generali

- › Essere cittadino di uno Stato membro dell'Unione europea o di un paese dello Spazio economico europeo (Islanda, Liechtenstein e Norvegia)¹;
- › godere dei diritti civili;
- › essere in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari²;
- › offrire le garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere³;
- › essere fisicamente idoneo all'esercizio delle funzioni collegate alla posizione⁴;
- › avere un'ottima conoscenza di una lingua ufficiale⁵ dell'Unione europea e una conoscenza soddisfacente di un'altra lingua ufficiale⁶ dell'Unione europea, nella misura necessaria allo svolgimento delle funzioni corrispondenti all'impiego;
- › avere un'età inferiore a quella alla quale il personale dell'UE viene collocato a riposo d'ufficio (attualmente l'ultimo giorno del mese in cui compie 66 anni⁷).

¹ Gli Stati membri dell'Unione europea sono: Austria, Belgio, Bulgaria, Cipro, Croazia, Danimarca, Estonia, Finlandia, Francia, Germania, Grecia, Irlanda, Italia, Lettonia, Lituania, Lussemburgo, Malta, Paesi Bassi, Polonia, Portogallo, Regno Unito, Repubblica ceca, Romania, Slovacchia, Slovenia, Spagna, Svezia, Ungheria.

² Se pertinente.

³ Prima della nomina, il candidato prescelto dovrà produrre un certificato comprovante l'assenza di qualsiasi condanna giudiziaria.

⁴ Prima della nomina, il candidato prescelto dovrà essere visitato presso un centro medico indicato dall'Agenzia per confermare che soddisfi i requisiti di cui all'articolo 28, lettera e), dello statuto dei funzionari e del regime applicabile agli altri agenti dell'UE.

⁵ La lingua madre o un'altra lingua ufficiale dell'UE di cui si ha un'ottima conoscenza corrispondente al livello C1 quale definito nel Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue (QCER) <http://europass.cedefop.europa.eu/it/resources/european-language-levels-cefr>

⁶ Conoscenza della seconda lingua ufficiale dell'UE corrispondente almeno al livello B2 quale definito nel Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue (QCER).

⁷ Cfr. articolo 52, lettera a), dello statuto dei funzionari per gli agenti temporanei, applicabile agli agenti contrattuali per analogia, e articolo 119 del RAAA.

2. Qualifiche

- › Avere un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa attestata da un diploma, quando la durata normale di tali studi è di quattro anni o più seguiti da almeno tre anni di esperienza professionale;

OPPURE

- › avere un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa attestata da un diploma, quando la durata normale di tali studi è di tre anni, seguiti da almeno quattro anni di esperienza professionale;

Importante

- › Gli studi universitari devono essere in informatica o tecnologia dell'informazione o in una disciplina simile.

Si accettano unicamente i titoli di studio rilasciati dalle autorità degli Stati membri dell'UE o del SEE (Spazio economico europeo) e i titoli di studio riconosciuti come equivalenti dai competenti organismi degli Stati membri dell'UE o del SEE.

3. Esperienza professionale

Per essere ammissibile per questo profilo, il candidato deve possedere, alla data limite per la presentazione delle candidature, un totale di:

- › almeno 3 anni di esperienza professionale (dopo il conseguimento della laurea).

III - CRITERI DI SELEZIONE

I candidati che soddisfano i criteri di ammissibilità di cui sopra saranno valutati sulla base dei criteri di selezione e riceveranno un punteggio. I candidati non devono soddisfare obbligatoriamente tutti i criteri di selezione: quelli che non soddisfano uno o più criteri di selezione non sono immediatamente esclusi dalla selezione.

Criteri di selezione utilizzati per valutare le candidature in base alla posizione o alle posizioni prescelte:

RESPONSABILE DELLA SICUREZZA INFORMATICA

- › Comprovata esperienza di almeno 5 anni in uno dei settori seguenti:
 - sicurezza delle informazioni;
 - norme sulla sicurezza delle informazioni (quali ISO 27000, ITIL SCM);
 - formazione in materia di sicurezza delle informazioni e comunicazione della conoscenza.

INFORMATICO

- › Comprovata capacità ed esperienza di almeno 5 anni nell'ambito delle funzioni di supporto di back-office, basate su processi di gestione degli incidenti, dei problemi e dei cambiamenti della ITIL;
- › comprovata conoscenza di almeno 5 anni, sulla base di certificazioni ufficiali, della ITIL (ad esempio ITIL SCM);
- › comprovata conoscenza ed esperienza di almeno 5 anni, sulla base di certificazioni ufficiali, di **almeno due** delle seguenti tecnologie Microsoft, nella versione:
 - Microsoft Office 2013-2019;

- Sistemi operativi per Microsoft Windows Server 2008-2019;
- Microsoft AD DS, AD FS, AD CS, GPO 2008-2019;
- Microsoft Office server 2010-2019;
- Azure AD, Office 365;
- PowerShell;
- › comprovata conoscenza ed esperienza di almeno 5 anni, sulla base di certificazioni ufficiali, di almeno una delle seguenti tecnologie VMware nella versione 6.0 – 6.7:
 - VMware ESXi;
 - VMware vCenter, UM;
 - VMware SRM.

I titoli di studio/accademici e l'esperienza professionale devono essere descritti nel modo più preciso possibile nell'atto di candidatura inviato all'ERA.

I candidati ritenuti più idonei sulla base dei criteri di selezione saranno invitati a sostenere un colloquio e una prova scritta.

IV - COLLOQUIO, PROVA SCRITTA E PROVE AGGIUNTIVE (se pertinenti)

I candidati selezionati per la fase delle prove, che comprende un colloquio strutturato e una prova scritta, saranno valutati e riceveranno un punteggio sulla base dei seguenti criteri.

Per il colloquio: criteri applicabili al responsabile della sicurezza informatica:

- › motivazione;
- competenze specialistiche:**
 - › conoscenza e attuazione delle norme in materia di sicurezza informatica;
 - › conoscenza e attuazione in materia di integrazione delle norme di sicurezza utilizzando servizi cloud;
 - › conoscenza e attuazione della protezione delle risorse TIC;
 - › conoscenza e gestione degli strumenti SIEM;
- competenze trasversali (valutate soltanto nel corso del colloquio):**
 - › conoscenza dei processi sistematici e metodici per quanto riguarda i progetti, il lavoro individuale e di gruppo;
 - › capacità di bilanciare le richieste procedurali di pianificazione dei progetti e il rispetto dei requisiti di sicurezza delle TIC al fine di determinare le risorse necessarie per giungere a soluzioni efficaci e tempestive;
 - › capacità di analizzare i rischi garantendo la conformità con il contesto normativo;
 - › capacità di individuare la tecnologia pertinente da proporre nello specifico ambito di sicurezza delle TIC per affrontare in modo più efficace la sicurezza informatica.

Per il colloquio: criteri applicabili all'informatico:

- › motivazione;
- competenze specialistiche:**
 - › conoscenza e attuazione delle pratiche in materia di ITIL;
 - › conoscenza ed esperienza nella gestione di progetti;
 - › conoscenza ed attuazione di servizi cloud;
 - › conoscenza e gestione dell'Active Directory di Microsoft;
- competenze trasversali (valutate soltanto nel corso del colloquio):**

- › conoscenza dei processi sistematici e metodici per quanto riguarda i progetti, il lavoro individuale e di gruppo;
- › capacità di analizzare i requisiti dei servizi TIC al fine di determinare le risorse necessarie per raggiungere gli obiettivi e superare le barriere trasversali;
- › capacità di analizzare i rischi garantendo la conformità con il contesto normativo;
- › capacità di individuare la tecnologia pertinente da proporre nello specifico ambito di sicurezza TIC per affrontare in modo più efficace la fornitura di servizi.

Per la prova scritta: criteri applicabili a entrambe le posizioni:

- › capacità di affrontare la conformità ai requisiti e alle aspettative aziendali;
- › capacità di comunicare per iscritto in inglese;
- › capacità di strutturare la comunicazione in relazione al contenuto.

Per i madrelingua, la capacità di comunicare nella seconda lingua dell'UE sarà valutata durante il colloquio. Poiché ciò fa parte dei requisiti generali riportati sopra, l'eventuale mancata dimostrazione del livello soddisfacente della seconda lingua dell'UE porterebbe all'esclusione dalla selezione.

Invito a presentare candidature per due posti di amministratore: un responsabile della sicurezza informatica e un informatico (AD6) nell'unità Risorse e sostegno.

- Agente temporaneo 2(f) (AD6) – ai fini ulteriori della costituzione di elenchi di riserva ERA/AD/2019/001

| | |
|---|--|
| <i>Data di pubblicazione:</i> 28/01/2019 | <i>Termine per la presentazione delle candidature:</i> 26/02/2019 (23.59 CET, ora locale di Valenciennes) |
| <i>Tipo di contratto:</i> agente temporaneo 2(f) <i>Gruppo di funzioni e grado:</i> AD6 | <i>Sede di lavoro:</i> Valenciennes (Francia) |
| <i>Durata del contratto:</i> 4 anni; il contratto può essere rinnovato a tempo determinato per un periodo non superiore a 4 anni. Se rinnovato una seconda volta, il contratto diventa a tempo indeterminato. | <i>Stipendio base mensile:</i> 5 416,58 EUR al primo scatto con un fattore di ponderazione del 16,7 % (dal 01/07/2018) più indennità specifiche ove pertinenti |
| <i>Unità:</i> consultare: http://www.era.europa.eu | |
| <i>Candidature da inviare via e-mail esclusivamente all'indirizzo:</i> jobs@era.europa.eu | <i>Termine di validità dell'elenco di riserva:</i> 26/02/2021, con possibilità di proroga |

L'AGENZIA

L'Agenzia dell'Unione europea per le ferrovie è un'agenzia della Commissione europea istituita dal [regolamento \(UE\) 2016/796](#), il cui scopo è sostenere la creazione di uno spazio ferroviario europeo unico senza frontiere che garantisca un livello elevato di sicurezza.

L'obiettivo principale dell'Agenzia è migliorare il sistema ferroviario al servizio della società.

Perseguiamo questo scopo:

- › rilasciando certificazioni, autorizzazioni e fornendo servizi di pre-approvazione al settore ferroviario*;
- › fornendo assistenza tecnica alla Commissione europea;
- › monitorando le autorità nazionali di sicurezza (NSA) e gli organismi notificati*;
- › prestando assistenza (ad esempio divulgazione, formazione) agli Stati membri, alle NSA e alle parti interessate;
- › elaborando un orientamento comune in materia di sicurezza relativamente al sistema europeo di comunicazione e controllo dei treni (ERTMS); e
- › promuovendo un accesso semplificato per i clienti del settore ferroviario europeo.

Maggiori informazioni sulle nostre attività sono disponibili nel [documento unico di programmazione](#).

L'Agenzia ha la propria sede centrale a Valenciennes ed alcune strutture nella città di Lille dedicate ad eventi specifici e impiega attualmente 160 persone. Cliccare [qui](#) per informazioni sulla nostra missione, la nostra visione e i nostri valori.

Per maggiori informazioni sull'Agenzia visitare il sito era.europa.eu.

*A partire da giugno 2019

L'UNITÀ RISORSE E SOSTEGNO

L'unità Risorse e sostegno assicura la gestione generale delle risorse dell'Agenzia e fornisce sostegno orizzontale alle attività dell'ERA.

L'unità è organizzata in due team che riportano direttamente al capo dell'unità Risorse e sostegno:

- › risorse umane e finanze;
- › informatica e gestione delle strutture.

Attualmente in questa unità lavorano circa 40 persone.

PROCEDURA DI CANDIDATURA

Per **essere valide**, le candidature devono essere presentate utilizzando il modulo di candidatura dell'ERA debitamente compilato entro la data limite per la presentazione delle domande.

I candidati che hanno conseguito lauree/diplomi non UE devono inviare la scansione delle lauree/diplomi convalidati da un paese UE insieme al modulo di candidatura dell'ERA.

L'inosservanza delle istruzioni sopra riportate comporta l'esclusione dalla procedura di selezione.

Si invitano i candidati a presentare la propria candidatura in inglese, lingua veicolare dell'Agenzia, al fine di agevolare il processo di selezione.

Le candidature devono essere trasmesse via e-mail all'indirizzo jobs@era.europa.eu entro e non oltre le ore 23:59 CET (ora di Valenciennes) del **26/02/2019**, **indicando chiaramente nell'oggetto il numero di riferimento dell'invito a presentare candidature.**

Si fa presente che le candidature trasmesse via fax o posta non saranno prese in considerazione.

Se in una qualsiasi fase della procedura si accerta che le informazioni fornite da un candidato sono inesatte, il candidato in questione può essere escluso.

È fatto divieto ai candidati o a terzi che agiscano per conto degli stessi di prendere contatto direttamente o indirettamente con i membri del comitato di selezione. L'autorità abilitata a concludere i contratti per delega (AACC) si riserva la facoltà di escludere i candidati che violassero tale disposizione.

Sarà costituito un elenco di riserva valido per due anni dalla data di chiusura della procedura di selezione. La validità dell'elenco di riserva potrà essere prorogata se l'AACC deciderà in tal senso. L'elenco di riserva potrà essere utilizzato per l'assunzione in altre posizioni aventi lo stesso gruppo di funzioni e grado e lo stesso profilo sopra descritto.

Si fa presente che a causa del numero elevato di candidature che potrebbero pervenire entro il termine fissato per la presentazione, potrebbero esserci dei problemi nell'elaborazione di grandi quantità di dati da parte del sistema. Si consiglia quindi ai candidati di inviare la propria candidatura all'ERA con largo anticipo rispetto al termine ultimo.

Importante: i documenti giustificativi (ad esempio copie autenticate dei titoli di studio/diplomi, attestati dell'esperienza acquisita, ecc.) NON devono essere inviati in questa fase, ma presentati, su richiesta, in una fase successiva della procedura. I documenti non saranno restituiti ai candidati.

PROCEDURA DI SELEZIONE

La selezione è organizzata nel modo seguente.

1. L'AACC o il suo delegato istituisce un comitato di selezione composto almeno da un capo unità e/o un amministratore alla guida di un settore, un membro in rappresentanza delle Risorse umane e un membro in rappresentanza del comitato del personale.
2. Il comitato di selezione controlla le candidature presentate a fronte delle condizioni specifiche descritte nella sezione "Criteri di ammissibilità" dell'invito a presentare candidature.
3. Le candidature che soddisfano dette condizioni sono valutate e ricevono un punteggio a fronte dei criteri di cui alla sezione "Criteri di selezione" dell'invito a presentare candidature.
4. Per ognuna delle posizioni, il comitato di selezione valuta ogni candidatura ammissibile attribuendo un punteggio in base ai titoli di studio/alle qualifiche accademiche e all'esperienza professionale del candidato rispetto al profilo contenuto nella sezione "Mansioni" dell'invito a presentare candidature.
5. Il comitato di selezione invita i primi **15** candidati con il punteggio più elevato (per la posizione di **Informatico**) e i primi **12** candidati con il punteggio più elevato (per la posizione di **Responsabile della sicurezza informatica**) non inferiore a un minimo pari al 60 % dei punti totali attribuibili per i criteri di selezione. Sono invitati tutti i candidati cui è stato attribuito un punteggio uguale al **15°** punteggio più elevato per la posizione di Informatico e al **12°** punteggio più elevato per la posizione di Responsabile della sicurezza informatica.
6. I candidati il cui nome figura in questo elenco ristretto sono invitati a partecipare alla fase successiva della procedura di selezione, che consiste generalmente in un colloquio e una prova scritta.
7. Il colloquio e la prova scritta si svolgono in inglese. Se la lingua madre del candidato è l'inglese, può essere esaminata la conoscenza della seconda lingua indicata nell'atto di candidatura.
8. I punteggi per i colloqui e la prova scritta sono stabiliti nel modo seguente:
 - › punteggio totale per il colloquio: **60 punti** punteggio minimo per il superamento: **36 punti**
 - › punteggio totale per la prova scritta: **40 punti** punteggio minimo per il superamento: **24 punti**

La prova scritta dei candidati non sarà sottoposta a valutazione se non viene raggiunto il punteggio minimo per il superamento del colloquio.
9. Alla luce dei risultati dei colloqui e della prova scritta, il comitato di selezione propone all'AACC un elenco di candidati idonei. Per ognuna delle posizioni, i candidati che hanno raggiunto i punteggi minimi per il superamento di cui al punto 8 sono iscritti nell'elenco di riserva. È costituito un elenco di riserva per ogni posizione. Gli elenchi di riserva sono stilati in ordine di merito. Si fa notare che l'inserimento negli elenchi di riserva non è garanzia di assunzione.
10. Prima dell'assunzione di un agente temporaneo, l'AACC o il suo delegato verifica se il candidato abbia un interesse personale di natura tale da compromettere la sua indipendenza o si trovi altrimenti in una situazione di conflitto d'interessi. Il candidato comunica all'AACC o al suo delegato, mediante un apposito modulo, qualsiasi conflitto d'interessi effettivo o potenziale. Se necessario, l'AACC prende le opportune misure.
11. L'Agenzia applica norme molto rigorose in materia di conflitto di interessi. Tenuto conto della particolare e specifica natura del lavoro svolto dall'ERA, il consiglio di amministrazione ha

| |
|---|
| <p>adottato norme specifiche sul conflitto di interessi applicabili ai membri del personale. Per maggiori informazioni si prega di consultare la <u>decisione n. 169</u> del consiglio di amministrazione che applica il quadro di buona condotta amministrativa e il relativo <u>allegato</u>.</p> <p>12. L'elenco di riserva sarà valido fino al 26/02/2021 e può essere prorogato mediante decisione dell'AACC.</p> <p>13. I candidati idonei sono assunti su decisione dell'AACC. Prima che venga loro offerto un contratto di lavoro, i candidati degli elenchi di riserva possono essere invitati a sostenere un colloquio con il direttore esecutivo.</p> <p>14. Prima che venga loro offerto un contratto di lavoro, i candidati nominati devono presentare tutti i documenti pertinenti atti a dimostrare il livello di studi e l'esperienza professionale.</p> <p>15. I candidati non devono in nessun caso mettersi in contatto, direttamente o indirettamente, con il comitato di selezione in relazione alla posizione in oggetto. L'AACC si riserva la facoltà di escludere i candidati che violassero tale disposizione.</p> |
|---|

| | |
|---|---|
| <p>SINTESI DEL REGIME APPLICABILE E DEI VANTAGGI</p> | |
| <p>1. La retribuzione è esente dalle imposte nazionali ed è soggetta a un'imposta a beneficio dell'Unione europea prelevata alla fonte;</p> <p>2. ferie annuali pari a due giorni per mese di calendario più giorni ulteriori in base all'età e al grado, più 2 ½ giorni per il personale espatriato e inoltre in media 16 festività ERA all'anno;</p> <p>3. formazione generale e formazione tecnica pertinente, più opportunità di sviluppo professionale;</p> <p>4. regime pensionistico dell'UE (dopo 10 anni di servizio);</p> <p>5. regime comune di assicurazione contro le malattie dell'UE, copertura assicurativa contro i rischi di infortunio e di malattia professionale, indennità di disoccupazione e indennità di invalidità, assicurazione di viaggio;</p> | <p>A seconda della situazione individuale e del luogo di origine, il membro del personale può, inoltre, avere diritto a:</p> <p>6. indennità di dislocazione o di espatrio;</p> <p>7. assegno di famiglia;</p> <p>8. assegno per figli a carico;</p> <p>9. indennità scolastica;</p> <p>10. indennità di prima sistemazione e rimborso delle spese di trasloco;</p> <p>11. indennità giornaliera temporanea iniziale;</p> <p>12. altre prestazioni (rimborso delle spese di viaggio all'entrata in servizio, ecc.).</p> <p>Per maggiori informazioni sulle condizioni, consultare l'allegato VII dello statuto (da pag. 96 a pag. 110): http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:IT:PDF</p> |

| | |
|---|---|
| <p>IMPEGNI</p> | |
| <p>Impegno a promuovere le pari opportunità L'Agenzia attua una politica di pari opportunità e incoraggia vivamente candidature provenienti da tutti i candidati che soddisfano i criteri di ammissibilità e selezione senza distinzione di nazionalità, età, razza, credo politico, filosofico o religioso, genere od orientamento sessuale e</p> | <p>Procedura di ricorso I candidati che hanno partecipato a una procedura di selezione possono chiedere un riscontro sui risultati ottenuti nella prova scritta, nelle prove aggiuntive e nei colloqui. Un candidato che ritenga che la procedura sia stata attuata in modo non corretto e/o che sia stato commesso un errore in una qualsiasi fase della procedura di valutazione</p> |

| | |
|---|---|
| <p>indipendentemente dalle eventuali disabilità, dallo stato civile o dalla situazione familiare.</p> | <p>può chiedere un riesame della candidatura e presentare un reclamo o un ricorso. A tal fine, la richiesta di riesame deve essere presentata entro 20 giorni di calendario dal messaggio di posta elettronica con cui è stato notificato il rigetto della candidatura. La richiesta di revisione deve riportare il riferimento della procedura di selezione in questione e indicare in modo chiaro il criterio o i criteri di ammissibilità di cui si chiede il riesame, nonché i motivi della richiesta di riesame.</p> <p>Tale richiesta deve essere trasmessa all'apposito indirizzo email dell'Agenzia (jobs@era.europa.eu). Entro 15 giorni di calendario dal ricevimento della richiesta, il candidato sarà informato della decisione del comitato di selezione.</p> |
| <p><i>PROCEDURE DI RICORSO E RECLAMO</i></p> | |

| | |
|---|--|
| <p>Qualora un candidato ritenga che una determinata decisione gli arrechi ingiustamente pregiudizio, può presentare un reclamo ai sensi dell'articolo 90, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari dell'Unione europea, indirizzandolo a: Presidente del consiglio di amministrazione Agenzia dell'Unione europea per le ferrovie 120, rue Marc Lefrancq FR - 59300 Valenciennes</p> <p>Il reclamo deve essere presentato entro 3 mesi dal giorno in cui al candidato viene notificato l'atto che gli arreca pregiudizio.</p> <p>Se il reclamo è respinto, il candidato può sottoporre il caso, a norma dell'articolo 270 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea e dell'articolo 91 del regolamento relativo allo statuto dei funzionari e al regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea, al: Tribunale dell'Unione europea Indirizzo postale L-2925 Lussemburgo http://curia.europa.eu/ NB: l'AACC non ha il potere di modificare le decisioni di un comitato di selezione. Secondo la giurisprudenza costante della Corte, l'ampia discrezionalità di cui gode il comitato di selezione non è soggetta a riesame da parte della stessa Corte se non in caso di violazione delle norme che disciplinano i lavori dei comitati di selezione.</p> | <p>È inoltre possibile presentare una denuncia al Mediatore europeo a norma dell'articolo 228, paragrafo 1, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea e in conformità alle condizioni stabilite nella decisione del Parlamento europeo, del 9 marzo 1994, sullo statuto e le condizioni generali per l'esercizio delle funzioni del mediatore, pubblicata sulla Gazzetta ufficiale dell'Unione europea L 113 del 4 maggio 1994:</p> <p>Mediatore europeo 1, Avenue du Président Robert Schuman – CS 30403 FR – 67001 Strasbourg Cedex http://www.ombudsman.europa.eu</p> <p>Le denunce presentate al Mediatore non hanno effetto sospensivo sui termini di cui all'articolo 90, paragrafo 2, e all'articolo 91 dello statuto dei funzionari dell'Unione europea per la presentazione rispettivamente di un reclamo o ricorso dinanzi al Tribunale dell'Unione europea ai sensi dell'articolo 270 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea.</p> |
|---|--|

| | |
|---|--|
| <p>PROTEZIONE DEI DATI</p> | |
| <p>Il trattamento dei dati trasmessi è finalizzato alla gestione della candidatura in vista di un'eventuale pre-selezione e assunzione presso l'Agenzia.</p> <p>I dati personali richiesti saranno trattati in conformità al 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, e che abroga il regolamento (CE) n. 45/2001 e la decisione n. 1247/2002/CE Testo rilevante ai fini del SEE.</p> | |