

Making the railway system
work better for society.

Invito a presentare candidature per posti di amministratori (responsabili TI) nell'unità Risorse e supporto

Agente temporaneo ai sensi dell'articolo 2, lettera f), AD5 – ai fini ulteriori dell'istituzione di un elenco di riserva – ERA/AD/2019/005

I - MANSIONI

Il titolare del posto di lavoro opererà nell'unità Risorse e supporto del gruppo ITFM (Information Technology and Facility Management, Gestione delle tecnologie dell'informazione e delle strutture), sotto la responsabilità del capo del gruppo ITFM.

Lo scopo del gruppo Gestione delle tecnologie dell'informazione e delle strutture è contribuire al raggiungimento degli scopi e degli obiettivi operativi dell'Agenzia, assicurando che le unità dispongano dell'infrastruttura TIC, dei sistemi informativi e dei servizi di supporto adeguati per svolgere le rispettive funzioni.

L'Agenzia è alla ricerca di amministratori (responsabili TI) **in 2 diverse aree**.

Il presente invito riguarda quindi 2 settori:

- › settore 1: sviluppo di software;
- › settore 2: gestione dell'infrastruttura TIC.

I candidati possono presentare la propria candidatura per un settore o per entrambi.

Nel modulo di candidatura dell'ERA i candidati devono indicare chiaramente il settore / i settori per cui si candidano.

Una volta trasmesso il modulo di candidatura dell'ERA, non sarà più possibile modificare il settore / i settori selezionati.

Settore 1: sviluppo di software

Le principali mansioni del titolare del posto includeranno, ma non esclusivamente:

- › lo sviluppo, la configurazione, la gestione, l'utilizzo e la manutenzione degli strumenti TIC dell'ERA, nel quadro della gestione dei progetti e dei processi di erogazione dei servizi end-to-end;
- › attività volte a contribuire al miglioramento dell'ambiente TIC dell'Agenzia.

Principali compiti e responsabilità

Fornitura, prestazione di servizi e supporto

- › Assicurare le prestazioni dei servizi operativi TI come richiesto;
- › ricevere notifiche relative a incidenti, problemi e richieste di servizi nonché svolgere indagini nel merito e fornire soluzioni;

- › definire e aggiornare un piano per consentire all'organizzazione e alle risorse TI di rispondere agli incidenti e alle interruzioni al fine di assicurare la continua operatività dei processi critici e dei servizi TI necessari e di mantenere la disponibilità delle informazioni a un livello accettabile per l'Agenzia;
- › definire e mantenere adeguati controlli dei processi operativi per assicurare che le informazioni relative ai processi interni o esternalizzati e trattate in tale contesto soddisfino tutti i requisiti pertinenti in materia di controllo delle informazioni.

Sviluppo, acquisizione e attuazione

- › Effettuare analisi di mercato, esercizi di benchmarking e visite presso clienti di riferimento, fiere e fornitori e raccogliere informazioni analoghe per le iniziative previste e l'aggiornamento sugli ultimi sviluppi e tendenze;
- › per i progetti assegnati, organizzare le attività di gestione dei progetti di tutti e cinque i gruppi di processo «Avvio», «Pianificazione», «Esecuzione», «Controllo» e «Chiusura»;
- › applicare le metodologie di gestione dei progetti (ad esempio PM²) e le procedure IMS dell'ERA nell'utilizzo di strumenti nonché nell'impiego e nella produzione di documenti ed elementi documentabili;
- › redigere o co-produrre capitolati d'onori per progetti che richiedono l'esternalizzazione parziale o totale dei lavori;
- › svolgere un ruolo chiave nella valutazione, selezione, negoziazione dei termini e gestione dei rapporti con gli appaltatori per tali iniziative;
- › relazionarsi da vicino con le unità interessate e di approvvigionamento dell'Agenzia e con la struttura di governance dei singoli progetti;
- › mantenere i contatti con i pari presso altre agenzie e istituzioni dell'UE.

Settore 2: gestione dell'infrastruttura TIC

Le principali mansioni del titolare del posto includeranno, ma non esclusivamente:

- › lo sviluppo, la configurazione, la gestione, l'utilizzo e la manutenzione dell'ambiente TIC dell'ERA, nel quadro della gestione dei progetti e dei processi di erogazione dei servizi end-to-end;
- › attività volte a contribuire al miglioramento dell'ambiente TIC dell'Agenzia.

Principali compiti e responsabilità

Fornitura, prestazione di servizi e supporto

- › Installare, configurare e amministrare l'hardware dei server di back office dell'Agenzia, i sistemi operativi e gli ambienti software (piattaforme di produzione e di test/training/staging);
- › gestire e amministrare l'infrastruttura di mobilità informatica e di comunicazione dell'Agenzia;
- › amministrare grandi ambienti LAN/WAN;
- › assicurare la gestione dei livelli di servizio affinché gli accordi sui livelli di servizio e gli accordi o contratti sui livelli operativi sottostanti siano rispettati;
- › individuare e risolvere i problemi, effettuare verifiche e stilare relazioni sulle varie componenti TIC e sull'insieme;
- › gestire progetti di infrastrutture TIC, eventualmente esternalizzando parte dei lavori.

Sviluppo, acquisizione e attuazione

- › Effettuare analisi di mercato, esercizi di benchmarking e visite presso clienti di riferimento, fiere e fornitori e raccogliere informazioni analoghe per le iniziative previste e l'aggiornamento sugli ultimi sviluppi e tendenze;
- › per i progetti assegnati, organizzare le attività di gestione dei progetti di tutti e cinque i gruppi di processo «Avvio», «Pianificazione», «Esecuzione», «Controllo» e «Chiusura»;

- › applicare le metodologie di gestione dei progetti (ad esempio PM²) e le procedure IMS dell'ERA nell'utilizzo di strumenti nonché nell'impiego e nella produzione di documenti ed elementi documentabili;
- › redigere o co-produrre capitolati d'oneri per progetti che richiedono l'esternalizzazione parziale o totale dei lavori;
- › svolgere un ruolo chiave nella valutazione, selezione, negoziazione dei termini e gestione dei rapporti con gli appaltatori per tali iniziative;
- › relazionarsi da vicino con le unità interessate e di approvvigionamento dell'Agenzia e con la singola struttura di governance dei progetti.

II - CRITERI DI AMMISSIBILITÀ

Per entrambi i settori, 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);
- › godere dei diritti civili;
- › essere in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari¹;
- › offrire le garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere²;
- › essere fisicamente idoneo all'esercizio delle funzioni collegate alla posizione³;
- › avere un'ottima conoscenza di una lingua ufficiale⁴ dell'Unione europea e una conoscenza soddisfacente di un'altra lingua ufficiale⁵ 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 anni⁶).

2. **Qualifiche:**

- › avere un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa attestata da un diploma, ove la durata normale di tali studi sia di 3 anni.

Importante:

- › gli studi universitari devono riguardare il campo dell'informatica o delle tecnologie dell'informazione oppure un programma che comprenda l'informatica o le tecnologie dell'informazione.

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 dalle autorità competenti degli Stati membri dell'UE o del SEE.

¹ Se pertinente

² Prima della nomina, il candidato prescelto dovrà produrre un certificato comprovante l'assenza di qualsiasi condanna giudiziaria

³ 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

⁴ 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>

⁵ 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)

⁶ Cfr. articolo 52, lettera a), dello statuto dei funzionari per gli agenti temporanei, applicabile agli agenti contrattuali per analogia, articolo 119 del RAA

III - CRITERI DI SELEZIONE

I candidati che soddisfano i criteri di ammissibilità di cui sopra saranno valutati e riceveranno un punteggio sulla base dei criteri di selezione. Non è necessario che i candidati soddisfino tutti i criteri di selezione: quelli che non soddisfano uno o più criteri di selezione non saranno immediatamente esclusi dalla selezione.

Criteri di selezione utilizzati per valutare le candidature in base al settore o ai settori prescelti:

Settore 1: sviluppo di software

- › Buona padronanza dell'inglese⁷;
- › conoscenza comprovata nella specificazione, nello sviluppo e nell'implementazione della gestione di applicazioni;
- › sarà considerata un vantaggio la conoscenza comprovata, basata su certificazioni ufficiali, preferibilmente di una delle seguenti tecnologie Microsoft:
 - Microsoft Dynamics 365 for Customer Engagement;
 - Microsoft SharePoint 2013 e versioni successive;
 - SharePoint Designer 2013 e versioni successive;
 - Microsoft Team Foundation Server 2015 / Microsoft DevOps Services.
- › Sarà considerata un vantaggio la conoscenza comprovata, basata su certificazioni ufficiali, preferibilmente di uno dei seguenti linguaggi e protocolli:
 - JavaScript (jQuery);
 - Microsoft ASP .NET 4.x e 5.x;
 - Microsoft Visual C# 4.x;
 - Microsoft .NET Framework 4.x;
 - SQL;
 - UML 2.0 o versioni successive;
 - servizi web;
 - HTML;
 - CSS;
 - XML;
 - servizi WCF;
 - flussi di lavoro Windows.
- › Saranno considerati un vantaggio la conoscenza e/o l'esperienza della gestione di progetti dimostrata da accreditamento/certificazione formale (ad es. Prince2, PMI, SCRUM, PM². ecc.);
- › conoscenza comprovata nel campo della gestione della qualità del software;
- › sarà considerata un vantaggio la conoscenza comprovata, basata su certificazioni ufficiali (quali CSDP o altre certificazioni conformi alla norma ISO/IEC 24773), dello sviluppo di software.

Settore 2: gestione dell'infrastruttura TIC

- › Buona padronanza dell'inglese⁸;
- › conoscenze/competenze comprovate, dimostrate da certificazioni, ed esperienza nell'ambito delle funzioni di supporto back-office, basate sui processi ITIL Incident, Problem and Change management;
- › conoscenza comprovata, basata su certificazioni ufficiali, preferibilmente di una delle seguenti tecnologie Microsoft, nelle versioni:
 - Microsoft Office versioni 2013-2019;

⁷ Poiché la lingua veicolare presso l'Agenzia è l'inglese, è richiesto almeno il livello B2 (in tutti gli ambiti) in inglese

⁸ Cfr. nota 7

- Microsoft Windows Server sistemi operativi 2012-2019;
- Microsoft AD DS, AD FS, AD CS, GPO 2012-2019;
- Microsoft Office server 2010-2019;
- Azure AD, Office 365, componenti principali;
- PowerShell;
- › conoscenza comprovata, basata su certificazioni ufficiali, preferibilmente di una delle seguenti tecnologie VMware, nelle versioni 5.5 – 6.7:
 - VMware ESXi;
 - VMware vCenter, UM;
 - VMware SRM.

Le qualifiche formative/accademiche e/o le esperienze professionali devono essere descritte nel modo più accurato 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, consistente in un colloquio strutturato e una prova scritta, saranno valutati e riceveranno un punteggio sulla base dei seguenti criteri.

Per il colloquio: criteri rilevanti per il settore 1: sviluppo di software:

- › motivazione;
- competenze tecniche e trasversali:**
 - › conoscenza e attuazione degli standard di sviluppo di software;
 - › conoscenza e attuazione di integrazione delle applicazioni tramite servizi cloud;
 - › conoscenza e attuazione della protezione del patrimonio informativo;
 - › conoscenza e/o esperienza nella gestione di progetti;
 - › capacità di comunicare in inglese (livello B2 minimo);
 - › consapevolezza dei processi sistematici e metodici nei progetti, nel lavoro individuale e di gruppo;
 - › capacità di bilanciare le esigenze procedurali di pianificazione dei progetti e la conformità ai requisiti operativi per determinare le risorse necessarie ad ottenere soluzioni efficaci e tempestive;
 - › capacità di analizzare i rischi assicurando la conformità al contesto normativo;
 - › capacità di individuare le tecnologie rilevanti da proporre per rispondere in modo più efficace alle esigenze operative.

Per il colloquio: criteri rilevanti per il settore 2: gestione dell'infrastruttura TIC:

- › motivazione;
- competenze tecniche e trasversali:**
 - › conoscenza e attuazione delle pratiche ITIL;
 - › conoscenza e/o esperienza nella gestione di progetti;
 - › conoscenza e attuazione dei servizi cloud;
 - › conoscenza e utilizzo di Microsoft Active Directory;
 - › capacità di comunicare in inglese (livello B2 minimo);
 - › consapevolezza dei processi sistematici e metodici nei progetti, nel lavoro individuale e di gruppo;
 - › capacità di analizzare i requisiti dei servizi TIC per determinare le risorse necessarie a raggiungere gli obiettivi e superare le barriere interfunzionali;
 - › capacità di analizzare i rischi assicurando la conformità al contesto normativo;

- › capacità di individuare le tecnologie pertinenti da proporre nel settore TIC specifico per realizzare in modo più efficace la fornitura di servizi.

Per la prova scritta: criteri applicabili a entrambi i settori:

- › capacità di stabilire come rispondere alle esigenze operative e alle aspettative;
- › capacità di comunicare per iscritto in inglese;
- › capacità di strutturare la comunicazione in relazione al contenuto.

Per i candidati di madrelingua inglese, durante il colloquio sarà verificata la capacità di comunicare nella seconda lingua dell'UE. Poiché ciò fa parte dei requisiti generali di cui sopra, la mancata dimostrazione del livello soddisfacente di conoscenza della seconda lingua dell'UE comporterebbe l'esclusione dalla selezione.

Invito a presentare candidature per posti di amministratori (responsabili TI) nell'unità Risorse e supporto

Agente temporaneo ai sensi dell'articolo 2, lettera f), AD5 – ai fini ulteriori dell'istituzione di un elenco di riserva – ERA/AD/2019/005

<i>Data di pubblicazione:</i> 02/09/2019	<i>Termine per la presentazione delle candidature:</i> 01/10/2019 (23:59 CET, ora locale di Valenciennes)
<i>Tipo di contratto:</i> agente temporaneo ai sensi dell'articolo 2, lettera f) <i>Gruppo di funzioni e grado:</i> AD5	<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> 4 787,36 EUR al primo scatto con un fattore di ponderazione del 16,7 % (dallo 01/07/2018) più indennità specifiche ove pertinenti
<i>Unità:</i> consultare il sito: 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> 01/10/2021, con possibilità di proroga

<p>L'AGENZIA</p> <p>L'Agenzia dell'Unione europea per le ferrovie è un'agenzia dell'Unione europea istituita dal <u>regolamento (UE) 2016/796</u>. Il suo scopo è sostenere lo sviluppo di uno spazio ferroviario europeo unico, senza frontiere, che garantisca un elevato livello di sicurezza.</p> <p>L'Agenzia persegue l'obiettivo principale di contribuire al migliore funzionamento del sistema ferroviario per la società.</p> <p>A tal fine si impegna a:</p> <ul style="list-style-type: none"> › fornire al settore ferroviario certificazioni, autorizzazioni e servizi di pre-approvazione; › sviluppare un approccio comune alla sicurezza del sistema europeo di gestione del traffico ferroviario (ERTMS); › monitorare le autorità di sicurezza nazionali (NAS) e gli organismi notificati; › fornire assistenza (ad esempio, diffusione, formazione) agli Stati membri, alle NSA e alle parti interessate; › fornire assistenza tecnica alla Commissione europea e › promuovere un accesso semplificato per i clienti del settore ferroviario europeo. <p>Maggiori dettagli sulle attività dell'ERA sono disponibili nel <u>documento unico di programmazione</u>.</p> <p>L'Agenzia ha sede a Valenciennes e dispone di alcune strutture per eventi specifici a Lille. Attualmente l'Agenzia impiega circa 175 dipendenti. <u>Qui</u> è possibile consultare la missione, la visione e i valori dell'ERA.</p> <p>Per ulteriori informazioni, si prega di consultare il sito era.europa.eu.</p>

L'UNITÀ RISORSE E SUPPORTO

L'unità Risorse e supporto (RSU) fornisce all'Agenzia servizi volti a sostenerne il funzionamento quotidiano per gli aspetti connessi a:

- › gestione delle risorse umane;
- › tecnologie dell'informazione e
- › gestione degli impianti.

In particolare, l'RSU attua e controlla varie politiche e pratiche in materia di risorse umane, assicurando l'efficacia dei processi di selezione, assunzione, formazione e gestione delle carriere e occupandosi dei relativi aspetti amministrativi.

L'unità RSU gestisce anche i locali dell'Agenzia, provvedendo ai servizi di manutenzione, pulizia e sicurezza.

Inoltre coordina e gestisce l'infrastruttura informatica, che fornisce e assicura soluzioni nel settore delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione per aumentare l'efficacia e l'efficienza dell'Agenzia.

MODALITÀ PROCEDURALI DELLA CANDIDATURA

Per **essere valide**, le candidature devono essere presentate, utilizzando l'apposito modulo dell'ERA debitamente compilato, entro il termine previsto.

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

L'inosservanza delle istruzioni comporterà 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 **01/10/2019**, **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 potrà 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 violino tale disposizione.

Sarà istituito un elenco di riserva valido per 2 anni dalla data di chiusura della procedura di selezione. La validità dell'elenco di riserva potrà essere prorogata qualora l'AACC decida in tal senso. L'elenco di riserva potrà essere utilizzato per altre posizioni aventi lo stesso gruppo di funzione e grado e lo stesso profilo prima descritto.

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

Importante: i documenti giustificativi (ad esempio copie autenticate delle lauree / dei diplomi, attestati di 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 sarà 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 responsabile di un settore, un membro in rappresentanza delle risorse umane e un membro in rappresentanza del comitato del personale.
2. Il comitato di selezione controllerà 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 saranno quindi valutate e riceveranno un punteggio sulla base dei criteri di cui alla sezione «Criteri di selezione» dell'invito a presentare candidature.
4. Per ognuno dei posti, il comitato di selezione valuterà ogni candidatura ammissibile attribuendo un punteggio in base ai titoli di studio/alle qualifiche accademiche e all'esperienza professionale del candidato rispetto a ciascun profilo descritto nella sezione «Mansioni» dell'invito a presentare candidature.
5. Il comitato di selezione inviterà i primi **15** candidati con il punteggio più alto (per il **settore 1: sviluppo di software**) e i primi **15** candidati con il punteggio più alto (per il **settore 2: gestione delle infrastrutture TIC**) che abbiano ottenuto almeno il 60 % dei punti totali assegnati per i criteri di selezione. Tutti i candidati cui è stato attribuito un punteggio uguale a quello del candidato con il **15°** punteggio più elevato saranno invitati per entrambi i settori.
6. I candidati così selezionati saranno invitati a partecipare alla fase successiva della procedura di selezione, che comprende generalmente un colloquio e una prova scritta.
7. Il colloquio e la prova scritta si svolgeranno in inglese. Se la lingua madre del candidato è l'inglese, durante il colloquio potrà essere verificata la conoscenza della seconda lingua indicata nella candidatura.
8. I punteggi per i colloqui e la prova scritta saranno stabiliti nel modo seguente:
 - › punteggio totale per il colloquio: **60 punti** Punteggio minimo richiesto: **36 punti**
 - › Punteggio totale per la prova scritta: **40 punti** Punteggio minimo richiesto: **24 punti****La prova scritta non sarà sottoposta a valutazione qualora non sia stato raggiunto il punteggio minimo richiesto per il colloquio.**
9. Alla luce dei risultati del colloquio e della prova scritta, il comitato di selezione proporrà all'AACC un elenco di candidati idonei. Per ognuno dei settori, i primi **5** candidati che hanno ottenuto i punteggi minimi richiesti di cui al punto 8 saranno iscritti negli elenchi di riserva. Tutti i candidati con un punteggio uguale a quello del candidato con il **5°** punteggio più elevato saranno inclusi in questi elenchi. Tali elenchi di riserva saranno 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 verificherà se il candidato abbia un interesse personale di natura tale da compromettere la sua indipendenza o si trovi in una situazione di conflitto d'interessi. A tal fine, il candidato comunicherà all'AACC o al suo delegato, mediante un apposito modulo, qualsiasi conflitto d'interessi effettivo o potenziale. Se necessario, l'AACC adotterà le opportune misure.

11. L’Agenzia applica norme molto severe in materia di conflitto d’interessi. Data la natura speciale e specifica delle attività dell’ERA, il consiglio di amministrazione ha adottato norme specifiche sul conflitto d’interessi applicabili ai membri del personale. Per maggiori informazioni si rimanda alla decisione n. 169 del consiglio di amministrazione che adotta il quadro di buona condotta amministrativa e relativo Allegato. I candidati devono confermare la loro disponibilità a rispettare queste norme nel modulo di candidatura;
12. Gli elenchi di riserva sono validi fino al 01/10/2021. La loro validità può essere prorogata mediante decisione dell’AACC.
13. I candidati idonei saranno assunti su decisione dell’AACC. Prima che venga loro offerto un contratto di lavoro, i candidati degli elenchi di riserva potranno essere invitati a sostenere un colloquio con il direttore esecutivo.
14. Prima che venga loro offerto un contratto di lavoro, i candidati nominati dovranno presentare tutti i documenti pertinenti atti a dimostrare il livello di studi e l’esperienza professionale.
15. I candidati non devono in alcun 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 violino tale disposizione.

SINTESI DEL REGIME APPLICABILE E DEI VANTAGGI	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Retribuzione esente da imposte nazionali ma soggetta a un’imposta a beneficio dell’Unione europea, dedotta alla fonte; 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; 3. formazione generale e formazione tecnica pertinente, più opportunità di sviluppo professionale; 4. regime pensionistico dell’UE (dopo 10 anni di servizio); 5. regime comune di assicurazione malattia dell’UE, copertura assicurativa dei rischi di infortunio e di malattia professionale, indennità di disoccupazione e indennità di invalidità, assicurazione di viaggio; 	<p>a seconda della situazione individuale e del luogo di origine, i membri del personale possono, inoltre, avere diritto a quanto segue:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. indennità di dislocazione o di espatrio; 7. assegno di famiglia; 8. assegno per figli a carico; 9. indennità scolastica; 10. indennità di prima sistemazione e rimborso dei costi di trasloco; 11. indennità giornaliera temporanea iniziale; 12. altre prestazioni (rimborso delle spese di viaggio all’entrata in servizio, ecc.). <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>

IMPEGNI	
<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</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</p>

<p>religioso, genere od orientamento sessuale e indipendentemente dalle eventuali disabilità, dallo stato civile o dalla situazione familiare.</p>	<p>corretto e/o che sia stato commesso un errore in una qualsiasi fase della procedura di valutazione 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 dall'e-mail con cui è stato notificato il rigetto della candidatura. La richiesta di riesame 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.</p> <p>Tale richiesta deve essere trasmessa all'apposito indirizzo e-mail 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>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PROCEDURE DI RICORSO E RECLAMO	
<p>Qualora un candidato ritenga che una determinata decisione gli arrechi ingiustamente pregiudizio, può presentare reclamo ai sensi dell'articolo 90, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari dell'Unione europea, indirizzandolo al: Presidente del consiglio di amministrazione Agenzia dell'Unione europea per le ferrovie 120 Rue Marc Lefrancq F-59300 Valenciennes</p> <p>Il reclamo deve essere presentato entro tre 3 dal giorno in cui al candidato viene notificato l'atto che gli arreca pregiudizio.</p> <p>Se il reclamo viene 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/</p> <p>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 F-67001 Strasbourg Cedex http://www.ombudsman.europa.eu</p> <p>Le denunce presentate al Mediatore non hanno effetto sospensivo sul periodo stabilito 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>

PROTEZIONE DEI DATI	
<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 forniti all'ERA sono trattati conformemente 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.</p>	<p>Per maggiori informazioni, consultare:</p> <p><u>Privacy Statement - Selection and engagement of the Agency Staff (TA, CA, SNE and trainees)</u> [Dichiarazione sulla privacy - Selezione e assunzione del personale dell'Agenzia (TA, CA, SNE e tirocinanti)]</p>