

## Invito a presentare candidature per un posto dirigenziale intermedio di capo dell'unità Finanze e appalti nell'unità Finanze e appalti

*Agente temporaneo ai sensi dell'articolo 2, lettera f),  
Amministratore (AD9) – ai fini della costituzione di un elenco di riserva - ERA/AD/2020/002*

### I - MANSIONI

Il titolare del posto gestirà l'unità, riferirà al direttore esecutivo e opererà in stretta collaborazione con gli altri capi dipartimento/capi unità dell'Agenzia.

#### **Principali compiti e responsabilità**

- › Gestire e (ri)elaborare i processi, le procedure e le politiche riguardanti gli aspetti finanziari e gli acquisti istituiti per garantire l'efficienza e la soddisfazione dei clienti nel contesto dei regolamenti finanziari dell'UE applicabili;
- › assicurare il rispetto delle buone norme di contabilità e garantire la qualità, la precisione e l'integrità dei dati finanziari, delle analisi e delle relazioni finanziarie;
- › preparare, attuare e monitorare il bilancio annuale e pluriennale per l'ERA in collaborazione con gli altri dipartimenti e le altre unità;
- › pianificare e attuare le risorse finanziarie dell'ERA;
- › pubblicare relazioni intermedie, decisioni e documenti di gestione della qualità riguardanti gli aspetti finanziari e gli acquisti;
- › garantire l'attuazione efficace e qualitativa delle procedure di appalto applicabili, mantenendo un elevato livello di soddisfazione dei clienti per rispondere in modo efficiente a obiettivi e priorità mutevoli;
- › contribuire ai preparativi per l'audit con revisori interni ed esterni e altri organismi di controllo;
- › mantenere i contatti con gli omologhi di altre istituzioni e agenzie e/o rappresentare l'ERA negli aspetti finanziari e degli acquisti alle riunioni interistituzionali;
- › gestire e supervisionare il personale addetto agli aspetti finanziari e degli appalti;
- › elaborare e verificare piani di formazione riguardanti gli aspetti finanziari e gli acquisti e altre attività di sensibilizzazione.

### II - CRITERI DI AMMISSIBILITÀ

La procedura di selezione è aperta ai candidati che, al termine ultimo per la presentazione 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 militari <sup>(1)</sup>;
- › offrire le garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere <sup>(2)</sup>;
- › essere fisicamente idoneo all'esercizio delle funzioni collegate alla posizione <sup>(3)</sup>;
- › avere un'ottima conoscenza di una lingua ufficiale <sup>(4)</sup> dell'Unione europea e una conoscenza soddisfacente di un'altra lingua ufficiale <sup>(5)</sup> 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 anni) <sup>(6)</sup>.

**2. Qualifiche minime**

Possedere 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, e un'esperienza professionale di almeno 15 anni maturata dopo il conseguimento di tale diploma;

**OPPURE**

possedere 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 o più, e un'esperienza professionale di almeno 16 anni maturata dopo il conseguimento di tale diploma.

**3. Competenze richieste per candidarsi a un posto dirigenziale intermedio**

Per accedere a questo profilo è necessario possedere, alla data di scadenza per la presentazione delle candidature, le competenze fondamentali richieste per candidarsi a un posto dirigenziale intermedio.

*Competenze dirigenziali generali, fra cui:*

- › capacità di fissare e di rivedere gli obiettivi dell'unità nell'ambito del quadro strategico generale e delle priorità dell'Agenzia;
- › capacità di definire le priorità e di concentrarsi su di esse nonché di monitorare e valutare i progressi compiuti verso il conseguimento degli obiettivi dell'unità e dei membri del gruppo, in collaborazione con questi ultimi;
- › capacità di organizzare, attribuire e gestire il lavoro dell'unità tra i membri del gruppo e di assegnare loro obiettivi ambiziosi, ma realistici;
- › capacità di responsabilizzare i membri del gruppo, assicurandosi che comprendano cosa ci si aspetta da loro e in che modo il loro lavoro contribuisce agli obiettivi dell'unità;
- › capacità di scegliere i collaboratori e di creare gruppi efficienti con punti di forza complementari atti a garantire l'efficace perseguimento degli obiettivi dell'unità;
- › capacità di motivare i membri del gruppo per ottenere i risultati auspicati e fornire altresì un feedback periodico, e di riconoscere i risultati positivi e gli aspetti migliorabili, in modo da consentire loro di conseguire i propri obiettivi e realizzare il proprio massimo potenziale;
- › capacità di evolversi e di sostenere le opportunità di sviluppo della carriera e di apprendimento dei membri del gruppo.

*Capacità di comunicazione:*

- › capacità di comunicare con chiarezza e di presentare argomenti complessi in modo semplice, sia oralmente sia per iscritto, anche ai membri del gruppo;

- › capacità di richiedere il contributo del personale, dei partner e dei portatori di interessi e di ascoltare le loro istanze.

**Capacità interpersonali:**

- › capacità di rapportarsi con le persone con efficacia, rispetto e cortesia;
- › capacità di instaurare rapporti di lavoro proficui e collaborativi con i superiori, con altre unità e altri colleghi.

**Capacità di negoziazione:**

- › capacità di indirizzare le discussioni e di ottenere risultati ottimali senza compromettere i rapporti di lavoro produttivi instaurati con le altre parti interessate.

**Sono accettati 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.**

### 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 che non soddisfano uno o più criteri di selezione non saranno immediatamente esclusi dalla selezione.

Criteri di selezione utilizzati per valutare le candidature:

- › Diploma di laurea in economia O ingegneria gestionale O contabilità.

**Competenze tecniche:**

- › almeno 6 anni di comprovata esperienza e conoscenze adeguate nei settori summenzionati;
- › capacità di comunicare in modo chiaro e preciso a diversi tipi di pubblico sia oralmente sia per iscritto in inglese fluente (in entrambi i casi a livello utente avanzato - C1);
- › comprovata esperienza e conoscenza dei principi e delle prassi riguardanti gli aspetti finanziari e gli appalti, preferibilmente in un contesto istituzionale dell'UE;
- › comprovata esperienza di almeno 4 anni in un ruolo dirigenziale e comprovata attività di gestione di gruppi (si prega di indicare le dimensioni dei gruppi gestiti e per quanti anni si è ricoperto il ruolo di direzione del/i gruppo/i);
- › comprovate capacità analitiche.

**Competenze trasversali:**

- › capacità di motivare, organizzare, coordinare e gestire il lavoro e le responsabilità dei membri del gruppo;
- › capacità di mantenere l'eccellenza in termini di orientamento ai clienti e ai servizi;

(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 soddisfa 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 di una 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, e articolo 119 del RAAA.

- › capacità di adottare un approccio orientato alle soluzioni e di lavorare in modo proattivo;
- › capacità di lavorare in modo collaborativo e di instaurare rapporti di lavoro solidi in un ambiente diverso e multiculturale;
- › capacità di mantenere l'attenzione sui dettagli e un atteggiamento orientato alla qualità;
- › spiccata capacità di lavorare sotto pressione e a ritmo serrato;
- › capacità di mantenere un forte spirito di iniziativa, responsabilità e impegno.

**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, una prova scritta e una prova aggiuntiva presso un centro di valutazione.

#### IV - COLLOQUIO, PROVA SCRITTA E PROVA AGGIUNTIVA (centro di valutazione)

I candidati selezionati per la fase delle prove, che comprende un colloquio strutturato, una prova scritta e una prova aggiuntiva (centro di valutazione), saranno valutati e riceveranno un punteggio sulla base dei criteri che seguono.

##### **1. Per il colloquio:**

- › conoscenze professionali e motivazione.

##### **Competenze tecniche:**

- › cfr. precedente punto III — Procedura di selezione

##### **Competenze trasversali (valutate soltanto nel corso del colloquio):**

- › cfr. precedente punto III — Procedura di selezione
- › capacità di comunicare in inglese (a livello utente avanzato - C1);
- › competenze dirigenziali sulla base delle «Competenze necessarie per candidarsi a un posto dirigenziale intermedio», cfr. punto 3 dei Criteri di ammissibilità.

##### **2. Per la prova scritta:**

- › conoscenze e competenze connesse alla posizione specifica;
- › capacità di scrivere in inglese (a livello utente avanzato - C1).

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

##### **3. Per le prove aggiuntive presso un centro di valutazione:**

- › specifiche competenze e abilità dirigenziali valutate da un centro di valutazione dedicato.

I candidati che avranno superato il colloquio e la prova scritta saranno convocati presso un centro di valutazione esterno che valuterà il loro potenziale dirigenziale e fornirà un'analisi approfondita delle loro competenze dirigenziali, della loro adattabilità e di altre competenze essenziali. Sono previsti esercizi individuali e/o di gruppo nonché colloqui approfonditi incentrati sulle capacità dirigenziali.

I candidati che sono già stati sottoposti a tale valutazione nel corso dei 2 anni precedenti il termine ultimo per il ricevimento delle domande possono chiedere che siano presi in considerazione anche i risultati della valutazione precedente.

# Invito a presentare candidature per un posto dirigenziale intermedio di capo dell'unità Finanze e appalti nell'unità Finanze e appalti

*Agente temporaneo ai sensi dell'articolo 2, lettera f),  
Amministratore (AD9) – ai fini della costituzione di un elenco di riserva - ERA/AD/2020/002*

<i>Data di pubblicazione:</i> 27/07/2020	<i>Termine ultimo per la presentazione delle candidature:</i> 07/00/2020 (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> AD9	<i>Sede di servizio:</i> Valenciennes, Francia
<i>Durata del contratto:</i> 4 anni rinnovabili per un periodo determinato non superiore a 4 anni. Se rinnovato una seconda volta, il contratto diventa a tempo indeterminato	<i>Stipendio base mensile:</i> 8 002,30 EUR al primo scatto con un fattore di ponderazione del 17,7 % (dal 01/07/2019) più indennità specifiche ove pertinenti
<i>Unità:</i> Finanze e appalti	
<i>Le candidature vanno inviate esclusivamente per posta elettronica all'indirizzo:</i> jobs@era.europa.eu	<i>Termine di validità dell'elenco di riserva:</i> 07/09/2022, con possibilità di proroga

## L'AGENZIA

L'Agazia dell'Unione europea per le ferrovie è un'agenzia dell'Unione europea istituita dal regolamento (UE) 2016/796 allo scopo di sostenere lo sviluppo di uno spazio ferroviario europeo unico senza frontiere, garantendo un livello elevato di sicurezza e interoperabilità ferroviarie.

**La missione principale dell'Agazia è migliorare il sistema ferroviario al servizio della società.**

Perseguiamo questo obiettivo:

- › rilasciando certificazioni e autorizzazioni nonché fornendo servizi di pre-approvazione al settore ferroviario;
- › elaborando un orientamento comune in materia di sicurezza relativamente al sistema europeo di gestione del traffico ferroviario (ERTMS);
- › monitorando le autorità nazionali preposte alla sicurezza (NSA) e gli organismi notificati;
- › prestando assistenza (per esempio divulgazione, formazione) agli Stati membri, alle NSA e ai portatori di interessi;
- › fornendo assistenza tecnica alla Commissione europea;
- › promuovendo un accesso semplificato per i clienti del settore ferroviario europeo.

Maggiori informazioni sulle nostre attività sono disponibili nel documento unico di programmazione.

L'Agazia ha la propria sede centrale a Valenciennes e alcune strutture dedicate a eventi specifici nella città di Lilla. Per informazioni sulla nostra missione, la nostra visione e i nostri valori cliccare qui.

Per maggiori informazioni sull'Agenzia visitare il sito [era.europa.eu](http://era.europa.eu).

#### *L'UNITÀ FINANZE E APPALTI*

L'unità Finanze e appalti (FPU) fornisce all'Agenzia servizi volti a sostenerne il funzionamento quotidiano per gli aspetti relativi ai finanziamenti e agli appalti.

In particolare, la FPU garantisce una gestione finanziaria e procedure di appalto efficienti e trasparenti.

Fornisce inoltre sostegno e consulenza in materia di fascicoli finanziari, appalti pubblici e contratti, conformemente al regolamento finanziario dell'UE.

#### *MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA*

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

**I candidati che hanno conseguito titoli di studio/diplomi non UE o non SEE devono inviare la scansione dei titoli di studio/diplomi convalidati da un paese UE o SEE unitamente al modulo di candidatura dell'ERA.**

**L'inosservanza delle istruzioni sopra riportate 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 per posta elettronica all'indirizzo [jobs@era.europa.eu](mailto:jobs@era.europa.eu) entro e non oltre le ore 23:59 CET (ora di Valenciennes) del **07/09/2020**, **indicando chiaramente nell'oggetto il numero di riferimento dell'invito a presentare candidature.**

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

Qualora, in una qualsiasi fase della procedura, si accerti che le informazioni fornite da un candidato sono inesatte, il candidato in questione può essere escluso dalla selezione.

È fatto divieto ai candidati o a terzi che agiscano per loro conto di contattare direttamente o indirettamente ai fini di questa selezione i membri del comitato di selezione. L'autorità abilitata a concludere i contratti per delega (AACC) si riserva il diritto di escludere i candidati che violassero tale disposizione.

Saranno costituiti elenchi di riserva validi per 2 anni dalla data di conclusione della procedura di selezione. La validità degli elenchi di riserva potrà essere prorogata se l'AACC deciderà in tal senso. Gli elenchi di riserva potranno essere utilizzati 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.

#### **PROCEDURA DI SELEZIONE**

La selezione è organizzata nel modo seguente.

1. L'AACC istituisce un comitato di selezione e lo rende pubblico sul sito web dell'ERA.
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 valutate e riceveranno un punteggio a fronte dei criteri di cui alla sezione «Criteri di selezione» dell'invito a presentare candidature.
4. Il comitato di selezione inviterà i primi **dieci** candidati (numero da stabilire nel corso della riunione di avvio) che hanno ottenuto il punteggio più elevato e in ogni caso non inferiore a un minimo pari al 60 % dei punti totali attribuibili per i criteri di selezione. Saranno invitati tutti i candidati cui è stato attribuito un punteggio uguale a quello del candidato che ha ottenuto il **decimo** punteggio più elevato.
5. I candidati inclusi in questo elenco ristretto saranno invitati a partecipare alla fase successiva della procedura di selezione, che consiste in un colloquio, una prova scritta e una prova aggiuntiva (presso un centro di valutazione).
6. Tutti i colloqui, le prove scritte e la prova aggiuntiva si svolgeranno in inglese. Se la lingua madre del candidato è l'inglese, verrà esaminata la conoscenza della seconda lingua indicata nel modulo di candidatura.
7. I punteggi per i colloqui, la prova scritta e la prova aggiuntiva sono stabiliti nel modo seguente:
  - › punteggio totale per il colloquio: **50 punti**                      punteggio minimo: **35 punti**
  - › punteggio totale per la prova scritta: **30 punti**                      punteggio minimo: **21 punti**
  - › punteggio totale per la prova **20 punti**                      punteggio minimo: **N/D**  
aggiuntiva:
- La prova scritta dei candidati non sarà sottoposta a valutazione se non viene raggiunto il punteggio minimo per il superamento del colloquio.**
8. Indicativamente massimo 5 candidati che hanno raggiunto il punteggio minimo (70 %) per il superamento del colloquio e della prova scritta saranno invitati a una valutazione presso un centro di valutazione dedicato.
9. Il direttore esecutivo terrà conto dei risultati della valutazione effettuata presso il centro di valutazione e, se applicabile in conformità della precedente sezione IV, dei risultati di una precedente valutazione presso un centro di valutazione.
10. Alla luce dei risultati dei colloqui, delle prove scritte e del centro di valutazione, il comitato di selezione propone all'AACC un elenco di candidati idonei. Saranno inseriti nell'elenco di riserva i primi **cinque** candidati che hanno raggiunto i punteggi minimi di cui al punto 7. Tutti i candidati cui è stato attribuito un punteggio uguale a quello del candidato che ha ottenuto il **quinto** punteggio più elevato saranno inseriti nell'elenco. L'elenco di riserva è stilato in ordine di merito. Si fa notare che l'inserimento nell'elenco di riserva non è garanzia di assunzione.
11. I candidati inclusi nell'elenco di riserva possono essere invitati a sostenere un colloquio con il direttore esecutivo.



12. Il candidato prescelto verrà selezionato dall'elenco di riserva istituito per la posizione in questione, che può essere utilizzato anche per l'assunzione in una posizione analoga, a seconda delle esigenze dell'Agenzia.
13. L'elenco di riserva sarà valido fino al 07/09/2022 e può essere prorogato mediante decisione dell'AACC.
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.
15. Prima dell'assunzione di un agente temporaneo, l'AACC 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, mediante un apposito modulo, qualsiasi conflitto d'interessi effettivo o potenziale. Se necessario, l'AACC prende le misure del caso.
16. 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 adottato norme specifiche sul conflitto di interessi applicabili ai membri del personale. Per maggiori informazioni si prega di consultare la decisione 199 del Consiglio di amministrazione che adotta il quadro di buona condotta amministrativa e il relativo allegato. Nella domanda i candidati devono confermare la loro disponibilità ad attenersi a queste disposizioni.
17. 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.

<b>SINTESI DEL REGIME APPLICABILE E DEI VANTAGGI</b>	
<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 2,5 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 malattia 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><b>A seconda della situazione individuale e del luogo di origine, i membri del personale possono, inoltre, avere diritto a:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. indennità di dislocazione o di espatrio;</li> <li>7. assegno di famiglia;</li> <li>8. assegno per figli a carico;</li> <li>9. indennità scolastica;</li> <li>10. indennità di prima sistemazione e rimborso delle spese di trasloco;</li> <li>11. indennità giornaliera temporanea iniziale;</li> <li>12. altre prestazioni (rimborso delle spese di viaggio all'entrata in servizio, ecc.);</li> <li>13. indennità per funzioni dirigenziali.</li> </ol> <p>Per maggiori informazioni sulle rispettive condizioni, consultare l'<b>allegato VII dello statuto</b>:  <a href="https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/?qid=1591974629964&amp;uri=CELEX%3A01962R0031-20200101">https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/?qid=1591974629964&amp;uri=CELEX%3A01962R0031-20200101</a></p>

<b>IMPEGNI</b>	
<b>Impegno a promuovere le pari opportunità</b>	<b>Procedura di ricorso</b>

<p>L'Agenzia attua una politica di pari opportunità e incoraggia vivamente la presentazione di domande da parte di 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 indipendentemente dalle eventuali disabilità, dallo stato civile o dalla situazione familiare.</p>	<p>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 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 ricevimento del messaggio di posta elettronica con cui è stato notificato il rigetto della candidatura. La richiesta di riesame dovrebbe indicare il riferimento della procedura di selezione in questione e menzionare chiaramente i criteri di cui si chiede il riesame nonché i motivi della richiesta.</p> <p>Tale richiesta deve essere trasmessa all'apposito indirizzo di posta elettronica dell'Agenzia (<a href="mailto:jobs@era.europa.eu">jobs@era.europa.eu</a>).</p> <p>Entro 15 giorni di calendario dal ricevimento della richiesta, il candidato sarà informato della decisione del comitato di selezione.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p><b>PROCEDURE DI RICORSO E RECLAMO</b></p>	
<p>Qualora ritenga che una determinata decisione gli arrechi ingiustamente pregiudizio, un candidato può presentare reclamo ai sensi dell'articolo 90, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari e del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea, indirizzandolo al:</p> <p>Direttore esecutivo                  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:</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  <a href="http://www.ombudsman.europa.eu">http://www.ombudsman.europa.eu</a></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>Tribunale dell'Unione europea  <a href="http://curia.europa.eu/">http://curia.europa.eu/</a></p> <p>Si attira l'attenzione dei candidati sul fatto che l'AACC non ha il potere di modificare le decisioni di un comitato di selezione. Secondo una 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><b>PROTEZIONE DEI DATI</b></p>	
<p>Il trattamento dei dati trasmessi è finalizzato alla gestione della candidatura ai fini di un'eventuale pre-selezione e assunzione presso l'Agenzia.</p> <p>I dati personali richiesti saranno trattati in conformità al regolamento <a href="#">(UE) 2018/1725</a> 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><a href="#">Informativa sulla privacy – Selezione e assunzione del personale dell'Agenzia (AT, AC, END e tirocinanti)</a></p>