

Making the railway system  
work better for society.

# Invito a presentare candidature per un posto di amministratore (addetto alle risorse umane) nell'unità Risorse e sostegno

*Agente temporaneo 2(f) (AD6) – ai fini della costituzione di un elenco di riserva ERA/AD/2019/002*

## I - MANSIONI

Il titolare della posizione lavorerà nell'unità Risorse e sostegno, sotto la responsabilità del capo unità/amministratore alla guida del gruppo HR.

Si occuperà in particolare dell'area "soft HR", ossia delle attività nell'area HR riconducibili alla "gestione delle competenze" con compiti relativi alla gestione delle prestazioni, alla formazione e allo sviluppo (della carriera), nonché alla definizione di profili professionali.

Il titolare della posizione si occuperà inoltre di fornire sostegno e consulenza, sia in modo proattivo che in risposta a specifiche richieste, al personale e ai dirigenti che assicurano la conformità professionale alle norme, alle politiche e alle procedure che contribuiscono a una cultura basata sulle prestazioni.

L'addetto alle risorse umane fornirà sostegno al gruppo HR nel modo seguente.

### Principali compiti e responsabilità:

- › gestire e sviluppare costantemente il quadro delle competenze dell'Agenzia;
- › attuare e gestire procedure efficaci in materia di prestazioni del personale, garantendone l'integrazione con altre aree HR che conducono allo sviluppo di una cultura delle alte prestazioni;
- › istituire e condurre un programma di accoglienza/integrazione/tutoraggio per i nuovi assunti e per il personale trasferito a nuove funzioni;
- › istituire e attuare un programma/piano di formazione e sviluppo per allineare la gestione delle prestazioni dell'Agenzia alla strategia di apprendimento e sviluppo dell'Agenzia;
- › sviluppare i pertinenti documenti relativi all'IMS e garantire che siano monitorati e applicati in modo coerente/tempestivo in tutta l'organizzazione;
- › redigere e presentare relazioni complete sui propri settori di competenza;
- › sostenere l'amministrazione delle risorse umane nei propri settori di competenza.

## II - CRITERI DI AMMISSIBILITÀ

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)<sup>1</sup>;
- › godere dei diritti civili;
- › essere in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari<sup>2</sup>;
- › offrire le garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere<sup>3</sup>;
- › essere fisicamente idoneo all'esercizio delle funzioni collegate alla posizione<sup>4</sup>;
- › avere un'ottima conoscenza di una lingua ufficiale<sup>5</sup> dell'Unione europea e una conoscenza soddisfacente di un'altra lingua ufficiale<sup>6</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>7</sup>).

## 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, e almeno tre anni di esperienza professionale dopo il conseguimento della laurea;

### 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, e almeno quattro anni di esperienza professionale dopo il conseguimento della laurea.

### Importante

- › La laurea universitaria deve riguardare la gestione delle risorse umane.  
In alternativa, sarà accettato un diploma post-laurea in gestione delle risorse umane.

**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 tre anni di esperienza professionale<sup>8</sup> (dopo il conseguimento della laurea);

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Se pertinente.

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

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> 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>

<sup>6</sup> 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).

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

<sup>8</sup> Quattro anni se possiede 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.

- › almeno due anni dell'esperienza professionale totale devono **avere pertinenza**<sup>9</sup> con gli ambiti elencati nella descrizione delle mansioni.

### 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:

- › esperienza comprovata di almeno due anni nella gestione delle competenze;
- › esperienza comprovata di almeno due anni nella gestione dell'apprendimento e dello sviluppo;
- › capacità di comunicazione orale e scritta in lingua inglese (almeno livello B2);
- › esperienza comprovata nell'uso di strumenti e-HR (ad esempio banche dati HR online, e-appraisal, ecc.);
- › conoscenza comprovata delle norme/dei principi in materia di protezione dei dati.

**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.

---

<sup>9</sup> L'esperienza pertinente deve essere descritta nella candidatura presentata all'ERA  
120 Rue Marc Lefrancq | BP 20392 | FR-59307 Valenciennes Cedex  
Tel. +33 (0)327 09 65 00 | era.europa.eu

**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.

**1. Colloquio**

- › Conoscenze professionali e motivazione.

**Competenze specialistiche**

- › Comprensione delle politiche e delle procedure di gestione delle competenze e capacità di tradurle in buone pratiche nell'ambito delle risorse umane.
- › Attuazione di una strategia di apprendimento e sviluppo che comprenda lo sviluppo delle procedure e dei processi associati.
- › Capacità di comunicare in inglese (almeno livello B2).

**Competenze trasversali**

- › Capacità di promuovere l'impegno e lo spirito di squadra.
- › Spiccata capacità di mantenere un elevato livello di professionalità, riservatezza e discrezione.
- › Solide doti comunicative.
- › Capacità di accogliere nuove idee e di contribuire attivamente a modificare le iniziative nella propria area di lavoro.

**2. Prova scritta**

- › Conoscenze e competenze connesse alla descrizione delle mansioni.
- › Capacità di comunicare in forma scritta in inglese (almeno livello B2).

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 mancata dimostrazione del livello soddisfacente della seconda lingua dell'UE porterebbe all'esclusione dalla selezione.

# Invito a presentare candidature per un posto di amministratore (addetto alle risorse umane) nell'unità Risorse e sostegno

*Agente temporaneo 2(f) (AD6) – ai fini della costituzione di un elenco di riserva – ERA/AD/2019/002*

<i>Data di pubblicazione:</i> 08/04/2019	<i>Termine per la presentazione delle candidature:</i> 07/05/2019 (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> Risorse e sostegno	
<i>Candidature da inviare tramite posta elettronica esclusivamente all'indirizzo:</i> jobs@era.europa.eu	<i>Termine di validità dell'elenco di riserva:</i> 07/05/2021, con possibilità di proroga

<p><b>L'AGENZIA</b></p> <p>L'Agenzia dell'Unione europea per le ferrovie è un'agenzia della Commissione europea istituita dal <a href="#">regolamento (UE) 2016/796</a>, il cui scopo è sostenere la creazione di uno spazio ferroviario europeo unico senza frontiere che garantisca un livello elevato di sicurezza.</p> <p><b>L'obiettivo principale dell'Agenzia è migliorare il sistema ferroviario al servizio della società.</b></p> <p>Perseguiamo questo obiettivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› rilasciando certificazioni, autorizzazioni e fornendo servizi di pre-approvazione al settore ferroviario*;</li> <li>› fornendo assistenza tecnica alla Commissione europea;</li> <li>› monitorando le autorità nazionali preposte alla sicurezza (NSA) e gli organismi notificati*;</li> <li>› prestando assistenza (ad esempio divulgazione, formazione) agli Stati membri, alle NSA e alle parti interessate;</li> <li>› elaborando un orientamento comune in materia di sicurezza relativamente al sistema europeo di gestione del traffico ferroviario (ERTMS); e</li> <li>› promuovendo un accesso semplificato per i clienti del settore ferroviario europeo.</li> </ul> <p>Maggiori informazioni sulle nostre attività sono disponibili nel <a href="#">documento unico di programmazione</a>.</p> <p>L'Agenzia ha la propria sede centrale a Valenciennes ed alcune strutture dedicate ad eventi specifici nella città di Lilla e impiega attualmente 160 persone. Per informazioni sulla nostra missione, la nostra visione e i nostri valori cliccare <a href="#">qui</a>.</p>
--

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

\*A partire da giugno 2019

#### *L'UNITÀ RISORSE E SOSTEGNO*

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

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

In particolare, la RSU garantisce una gestione finanziaria e procedure di appalto sane e trasparenti. Sviluppa e attua una politica delle risorse umane e applica procedure di assunzione, formazione e gestione delle carriere.

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

Infine, ma non meno importante, il gruppo RSU gestisce gli immobili dell'Agenzia, occupandosi dei servizi di manutenzione, pulizia e sicurezza. Coordina e gestisce inoltre l'infrastruttura informatica, che fornisce ed effettua la manutenzione di soluzioni informatiche e di comunicazione per aumentare l'efficacia e l'efficienza dell'Agenzia.

**MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA 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 candidature.

**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 tramite 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 **07/05/2019**, **indicando chiaramente nell'oggetto il numero di riferimento dell'invito a presentare candidature.**

Si fa presente che le candidature trasmesse via fax o posta ordinaria 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. Il comitato di selezione valuta ogni candidatura ammissibile e vi attribuisce 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 gli **otto** candidati con 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. Tutti i candidati cui è stato attribuito un punteggio uguale all'ottavo punteggio più elevato sono invitati.
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. Tutti i colloqui e la prova scritta si svolgono in inglese. Se la lingua madre del candidato è l'inglese, viene 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. I primi **quattro** candidati che hanno raggiunto i punteggi per il superamento stabiliti nel punto 8 sono inseriti nell'elenco dei candidati idonei. Tutti i candidati cui è stato attribuito un punteggio uguale a quello del candidato con il quarto punteggio più elevato sono inseriti nell'elenco. L'elenco dei candidati idonei è stilato in ordine di merito. Si fa notare che l'inserimento nell'elenco non costituisce 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 sul 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 n. 169 del consiglio di amministrazione che adotta il quadro di buona condotta amministrativa e il relativo allegato.
12. L'elenco di riserva è valido fino al 07/05/2021 e può essere prorogato mediante decisione dell'AACC.
13. I candidati idonei sono assunti su decisione dell'AACC. Prima che venga loro offerto un contratto di lavoro, i candidati dell'elenco di riserva possono essere invitati a sostenere un colloquio con il direttore esecutivo.
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. 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.

**SINTESI DEL REGIME APPLICABILE E DEI VANTAGGI**

1. La retribuzione è esente dalle imposte nazionali ed è soggetta a un'imposta a beneficio dell'Unione europea prelevata alla fonte;

**A seconda della situazione individuale e del luogo di origine, il membro del personale può, inoltre, avere diritto a:**

<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>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 <b>l'allegato VII dello statuto</b> (da pag. 96 a pag. 110): <a href="http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:IT:PDF">http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:IT:PDF</a></p>
---	---

<p><b>IMPEGNI</b></p>	
<p><b>Impegno a promuovere le pari opportunità</b> 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 indipendentemente dalle eventuali disabilità, dallo stato civile o dalla situazione familiare.</p>	<p><b>Procedura di ricorso</b> 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 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 di posta elettronica dell'Agenzia (<a href="mailto:jobs@era.europa.eu">jobs@era.europa.eu</a>). Entro 15 giorni di calendario dal ricevimento della richiesta, il candidato sarà informato della decisione del comitato di selezione.</p>

<i>PROCEDURE DI RICORSO E RECLAMO</i>	
<p>Qualora ritenga che una determinata decisione gli arrechi ingiustamente pregiudizio, un candidato può presentare reclamo ai sensi dell'articolo 90, paragrafo 2, del regolamento relativo allo statuto dei funzionari e al regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea, indirizzandolo a:                  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 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  <a href="http://curia.europa.eu/">http://curia.europa.eu/</a></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  <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>

<i>PROTEZIONE DEI DATI</i>	
<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 <u>(UE) 2018/1725</u> 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>	<p>Per maggiori informazioni consultare: <u>informativa sulla privacy — selezione e assunzione del personale dell'Agenzia (AT, AC, END e tirocinanti)</u></p>