

Un sistema ferroviario sostenibile e sicuro |  
una nuova mobilità europea senza frontiere

# Invito a presentare candidature per posti di amministratore (responsabili di progetto) nelle unità dell'Agenzia

*Agente temporaneo ai sensi dell'articolo 2, lettera f), dello statuto (AD5), per la costituzione di 3 elenchi di riserva (ERA/AD/2023/001-OPE)*

## *I - MANSIONI*

L'Agenzia ricerca amministratori (responsabili di progetto) per i 3 settori indicati di seguito:

- › **settore 1: dati collegati/governance dei dati;**
- › **settore 2: registri/sistemi di conferimento di dati/sistemi di informazione e comunicazione;**
- › **settore 3: garanzia e prestazioni istituzionali.**

I candidati possono presentare domanda per uno, due o tre settori e **nel modulo di candidatura ERA devono indicare chiaramente il settore, o i settori, per cui si candidano.** Una volta trasmesso l'atto di candidatura dell'ERA, non è più possibile modificare il settore, o i settori, selezionati.

### **SETTORE 1: dati collegati/governance dei dati**

Il titolare del posto lavorerà nell'unità Dati operativi.

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

- › aiutare l'Agenzia a diventare un'organizzazione incentrata sui dati mediando la transizione delle imprese verso i requisiti tecnici per soluzioni incentrate sui dati;
- › effettuare la digitalizzazione dei dati ospitati all'interno dell'Agenzia («registri») per migliorare la trasmissione di informazioni e la gestione dei dati nei confronti dei fornitori di dati e degli utenti dell'Agenzia dal pubblico ai portatori di interessi del settore ferroviario e ai soggetti multimodali: ciclo «*dai dati alle conoscenze*»;
- › progettare un'architettura per soluzioni incentrate sui dati e, in particolare, per quelle che utilizzano le tecnologie del web semantico;
- › fornire competenze, conoscenze e consulenza scientifica ai portatori di interessi dell'Agenzia in merito al previsto utilizzo di dati recenti e tecnologie informatiche, come i dati collegati, i grafici delle conoscenze e le tecnologie del web semantico;
- › contribuire agli sviluppi dei dati collegati dell'Agenzia;
- › comprendere i dati disponibili presso l'Agenzia per individuare:
  - *i casi di utilizzo;*
  - *gli utenti destinatari;*
  - *i benefici in termini di valore operativo aggiunto;*
- › sviluppare di conseguenza modelli semantici (ontologie) usando tecnologie quali RDF, OWL, modelli di convalida basati su regole SKOS (ad esempio SHACL, ShEx, ecc.);

- › applicare la generazione di grafici RDF partendo da fonti di dati eterogenee (ad esempio banche dati SQL, dati tabulari CSV, ecc.);
- › fungere da amministratore dei grafici di conoscenze;
- › sviluppare modi differenti per accedere ai dati dell'Agenzia (API, richieste SPARQL, interfacce visuali) per tenere conto dei diversi tipi di utenti;
- › valutare gli strumenti e le tecnologie dei dati collegati.

## **SETTORE 2: registri/sistemi di conferimento di dati/sistemi di informazione e comunicazione**

Il titolare del posto lavorerà nell'unità Dati operativi o nell'unità Pianificazione ed emissione delle approvazioni.

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

- › trasferire le esigenze operative dagli utenti (l'Agenzia e i portatori di interessi del settore ferroviario) in requisiti, specifiche e casi operativi, compresa l'individuazione di metodi, tecnologie e mezzi atti a garantire l'efficienza e l'efficacia dei sistemi di conferimento di dati o dei sistemi di informazione e comunicazione, in linea con il processo di governance dei dati interno dell'Agenzia;
- › sviluppare, documentare e mantenere le specifiche dei sistemi di conferimento di dati o dei sistemi di informazione e comunicazione e garantire la loro disponibilità conformemente al livello di criticità dei vari servizi;
- › tenere i contatti con i portatori di interessi interni ed esterni, inclusi gli Stati membri e le autorità nazionali preposte alla sicurezza, in relazione ai servizi di conferimento di dati e/o al sistema di informazione e comunicazione, anche organizzando e gestendo gruppi di lavoro, task force e consultazioni di carattere generale;
- › fornire ai pertinenti portatori di interessi orientamenti e assistenza agli utenti in relazione ai registri e ad altri sistemi di conferimento di dati;
- › gestire con efficienza ed efficacia progetti, servizi e contratti;
- › fornire competenze, conoscenze e consulenza scientifica ai portatori di interessi dell'Agenzia in relazione ai sistemi di conferimento di dati e ai sistemi di comunicazione in ambito ferroviario (ad esempio registri, banche dati, one-stop-shop).

## **SETTORE 3: garanzia e prestazioni istituzionali**

Il titolare del posto lavorerà nell'unità Garanzia e prestazioni istituzionali.

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

- › elaborare e monitorare il documento unico di programmazione (DOCUP) dell'Agenzia, tra cui:
  - rafforzare la componente pluriennale e orientata ai risultati/all'impatto del programma di lavoro dell'Agenzia, in quanto parte dell'applicazione della logica dell'intervento;
  - concepire strategie e piani di azione pluriennali relativi ad aree diverse del programma di lavoro, in stretta cooperazione con i portatori di interessi interni ed esterni;
  - influenzare l'allocazione delle risorse in base alla dichiarazione strategica e ai risultati del DOCUP attraverso l'arbitrato interno, in vista dell'adozione del DOCUP e del bilancio da parte del consiglio di amministrazione dell'Agenzia;
  - monitorare dell'attuazione del DOCUP in termini di risultati conseguiti e impiego delle risorse (risorse umane e di bilancio);
  - assicurare la gestione dei cambiamenti per il DOCUP durante l'anno;
- › preparare la relazione annuale di attività, incluso il supporto alla valutazione della garanzia;
- › attuare, e migliorare, il sistema di gestione e controllo interno dell'Agenzia, in linea con il quadro di controllo interno della Commissione europea;

- › partecipare al monitoraggio e al seguito dell'esecuzione dei piani di azione nel contesto degli audit esterni (Corte dei conti europea, servizio di Audit interno);
- › sostenere tutti gli altri processi correlati alla garanzia e alle prestazioni istituzionali.

## II - CRITERI DI AMMISSIBILITÀ

Per i **3 settori** la procedura di selezione è aperta ai candidati che, al termine ultimo 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<sup>(1)</sup> 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>(2)</sup>;
- › offrire le garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere<sup>(3)</sup>;
- › essere fisicamente idonei all'esercizio delle funzioni collegate alla posizione<sup>(4)</sup>;
- › avere un'ottima conoscenza di una lingua ufficiale<sup>(5)</sup> dell'UE e una conoscenza soddisfacente di un'altra lingua ufficiale<sup>(6)</sup> dell'UE, nella misura necessaria allo svolgimento delle funzioni corrispondenti alla posizione;
- › 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 si compiono i 66 anni)<sup>(7)</sup>.

### 2. Qualifiche minime

- › Avere un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa attestata da un diploma se la durata normale di tali studi è di **3 anni**.

**Si accettano unicamente i titoli di studio rilasciati dalle autorità degli Stati membri dell'UE o del SEE e i titoli di studio riconosciuti come equivalenti dai competenti organismi 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 in base **al settore o ai settori prescelti**.

(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, Repubblica ceca, Romania, Slovacchia, Slovenia, Spagna, Svezia, Ungheria.

(2) Se pertinente.

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

(4) Prima della nomina, il candidato prescelto dovrà sottoporsi a una visita medica presso un centro medico indicato dall'Agenzia per accertare che soddisfi i requisiti di cui all'articolo 13 del regime applicabile agli altri agenti dell'UE (RAA).

(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 le lingue (QCER) <http://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>.

(6) Conoscenza della seconda lingua ufficiale dell'UE corrispondente almeno al livello B2 quale definito nel QCER.

(7) Cfr. l'articolo 52, lettera a), dello statuto dei funzionari, applicabile per analogia agli agenti temporanei, e l'articolo 47 del RAA.

**SETTORE 1: dati collegati/governance dei dati**

- › Almeno 2 anni di esperienza professionale pertinente <sup>(8)</sup> attinente ad **almeno** tre dei compiti elencati nelle mansioni;
- › buona conoscenza della lingua inglese (parlata e scritta al livello di utente B2) <sup>(9)</sup>;
- › conoscenze tecniche e/o comprovata esperienza in materia di gestione e governance di dati e metodologie, strumenti e standard correlati;
- › conoscenze tecniche e/o comprovata esperienza del web semantico/delle tecnologie dei dati collegati (ad esempio RDF, SPARQL, OWL, ecc.);
- › conoscenze tecniche e/o comprovata esperienza di uno o più archivi di dati triplici (ad esempio Virtuoso, Stardog, Neptune, GraphDB, ecc.);
- › conoscenze tecniche e/o comprovata esperienza di strumenti e metodologie per lo sviluppo dell'ontologia.

**SETTORE 2: registri/sistemi di conferimento di dati/sistemi di informazione e comunicazione**

- › Almeno 3 anni di esperienza professionale pertinente <sup>(10)</sup> attinente ad **almeno** tre dei compiti elencati nelle mansioni;
- › buona conoscenza della lingua inglese (parlata e scritta al livello di utente B2) <sup>(11)</sup>;
- › almeno 2 anni di esperienza pertinente in materia di prove e convalida e un'altra tra le seguenti attività: progettazione, verifica, installazione, manutenzione, supporto e disattivazione di sistemi informatici, preferibilmente nel settore ferroviario;
- › almeno 2 anni di esperienza pertinente in materia di sistemi di conferimento di dati, banche dati, analisi di dati, gestione di dati e/o modellizzazione operativa;
- › conoscenze tecniche e/o comprovata esperienza in materia di operazioni ferroviarie e/o processi di certificazione/autorizzazione.

**SETTORE 3: garanzia e prestazioni istituzionali**

- › Almeno 3 anni di esperienza professionale pertinente <sup>(12)</sup> attinente ad **almeno** tre dei (sotto)compiti elencati nelle mansioni;
- › buona conoscenza della lingua inglese (parlata e scritta al livello di utente B2) <sup>(13)</sup>;
- › comprovata esperienza di redazione di documenti unici di programmazione e/o relazioni annuali di attività consolidate o documenti/relazioni equivalenti;
- › comprovata esperienza e conoscenze in materia di monitoraggio e/o audit;
- › comprovata esperienza di sviluppo e/o utilizzo di indicatori di monitoraggio, compresi gli indicatori di prestazione;
- › comprovata esperienza e conoscenze del quadro di controllo interno della Commissione europea, comprese la valutazione/gestione dei rischi.

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

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

<sup>(8)</sup> L'esperienza pertinente dovrebbe essere descritta nella candidatura presentata all'ERA.

<sup>(9)</sup> Poiché la lingua veicolare dell'Agenzia è l'inglese, è richiesto almeno il livello B2 (nei 3 ambiti di competenza: espressione orale, espressione scritta e comprensione) per tale lingua.

**IV - COLLOQUIO E PROVA SCRITTA**

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 criteri riportati di seguito.

**SETTORE 1: dati collegati/governance dei dati****Per il colloquio**Competenze specialistiche:

- › conoscenza delle tecnologie dei dati collegati e delle tecnologie semantiche;
- › capacità di comunicare efficacemente in inglese.

Competenze trasversali:

- › capacità di comunicazione;
- › capacità analitiche e di risoluzione dei problemi;
- › orientamento al lavoro di squadra, spirito di collaborazione, spirito di servizio e resilienza.

**Per la prova scritta**

- › Capacità di analizzare e riassumere informazioni scritte;
- › capacità di comunicare efficacemente per iscritto in lingua inglese;
- › capacità di rappresentare schematicamente gli ecosistemi operativi/informatici/dei dati.

**SETTORE 2: registri/sistemi di conferimento di dati/sistemi di informazione e comunicazione****Per il colloquio**Competenze specialistiche:

- › conoscenza delle operazioni ferroviarie, di tematiche inerenti all'interoperabilità e alla sicurezza, compresi l'autorizzazione dei veicoli e i registri ferroviari;
- › gestione del progetto e del contratto;
- › capacità di documentare i requisiti funzionali e tecnici in relazione ai servizi di conferimento di dati, in base all'analisi delle esigenze operative;
- › capacità di comunicare efficacemente in inglese.

Competenze trasversali:

- › capacità di comunicazione;
- › orientamento alla clientela;
- › capacità analitiche e di risoluzione dei problemi;
- › orientamento al lavoro di squadra, spirito di collaborazione, spirito di servizio e resilienza;
- › pensiero laterale e critico.

**Per la prova scritta**

- › Capacità di analizzare e riassumere informazioni scritte;
- › capacità di comunicare efficacemente per iscritto in lingua inglese;
- › gestione del progetto;
- › capacità di rappresentare schematicamente gli ecosistemi operativi/informatici/dei dati.

(10) Cfr. la nota 8.

(11) Cfr. la nota 9.

(12) Cfr. la nota 8.

(13) Cfr. la nota 9.

**SETTORE 3: garanzia e prestazioni istituzionali****Per il colloquio**Competenze specialistiche:

- › cfr. precedente punto III – Criteri di selezione per il settore 3.

Competenze trasversali:

- › capacità di mantenere l'eccellenza in termini di orientamento alla clientela e ai servizi;
- › capacità di applicare 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 vario e multiculturale;
- › spiccata capacità di lavorare sotto pressione e a ritmo serrato;
- › capacità di mantenere un forte spirito di iniziativa, responsabilità, integrità professionale e impegno.

**Per la prova scritta**

- › Capacità di analizzare e riassumere informazioni scritte, buone capacità redazionali;
- › capacità di comunicare efficacemente per iscritto in lingua inglese;
- › capacità di pianificare, monitorare e relazionare efficacemente su un programma di lavoro;
- › capacità di definire e monitorare indicatori di prestazione;
- › capacità di stabilire le priorità delle misure di controllo in linea con i rischi individuati.

Per i candidati di madrelingua inglese, la capacità di comunicare nella seconda lingua dell'UE da essi indicata sarà valutata durante il colloquio. Trattandosi di uno dei requisiti generali riportati sopra, l'eventuale mancata dimostrazione del livello soddisfacente della seconda lingua dell'UE comporterebbe l'esclusione dalla selezione.

# Invito a presentare candidature per posti di amministratore (responsabili di progetto) nelle unità dell'Agenzia

*Agente temporaneo ai sensi dell'articolo 2, lettera f) (AD5), per la costituzione di 3 elenchi di riserva (ERA/AD/2023/001-OPE)*

<i>Data di pubblicazione:</i> 16/01/2023	<i>Termine per la presentazione delle candidature:</i> 14/02/2023 (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 servizio:</i> Valenciennes, Francia
<i>Durata del contratto:</i> quattro anni rinnovabili per un periodo determinato non superiore a 2 anni. Se rinnovato una seconda volta, il contratto diventa a tempo indeterminato.	<i>Stipendio base mensile:</i> 5 361,87 EUR al primo scatto con un fattore di ponderazione del 16,8 % (dal 01/07/2022) più indennità specifiche, ove applicabili.
<i>Unità:</i> unità Dati operativi (OPD), unità Garanzia e prestazioni istituzionali (CAP) e unità Pianificazione ed emissione delle approvazioni (PAD).	
<i>Candidature da inviare tramite posta elettronica esclusivamente all'indirizzo:</i> jobs@era.europa.eu	<i>Termine di validità dell'elenco di riserva:</i> 14/02/2025, con possibilità di proroga.

**L'AGENZIA**

L'Agenzia dell'Unione europea per le ferrovie è un'agenzia dell'Unione 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.

**Un sistema ferroviario sostenibile e sicuro per una nuova mobilità europea senza frontiere**

Perseguiamo questo obiettivo:

- › rilasciando servizi di certificazione, autorizzazione e 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 (ad esempio divulgazione, formazione) agli Stati membri, alle NSA e alle parti interessate;
- › fornendo assistenza tecnica alla Commissione europea 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 e alcune strutture dedicate a eventi specifici nella città di Lilla. Cliccare qui per maggiori informazioni sulla missione, sulla visione e sui valori dell'Agenzia.

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

### *L'UNITÀ DATI OPERATIVI*

L'unità «Dati operativi» (OPD) riunisce l'attività dell'Agenzia relativa ai dati e sostiene l'efficace funzionamento dello spazio ferroviario europeo unico. In particolare, la squadra dirige l'attività di sviluppo e applicazione delle STI TAF/TAP, i registri dell'Agenzia e il lavoro per la migrazione degli strumenti verso un approccio incentrato sui dati, sviluppando e pubblicando un vocabolario controllato a supporto di un'applicazione FAIR (reperibile, accessibile, interoperabile e riutilizzabile) dei dati ferroviari. Per sostenere tale attività, l'unità presiede anche il comitato direttivo per la governance dei dati e delle TI, assicurando un approccio coerente alla gestione dei dati e fornendo consulenza specialistica alla dirigenza.

Attualmente la squadra sta sviluppando la banca dati delle infrastrutture ferroviarie in forma di grafico delle conoscenze; inoltre, ha redatto e pubblicato un vocabolario controllato a supporto di questo progetto e sta lavorando all'evoluzione graduale degli altri sistemi.

L'unità Dati operativi annovera i seguenti gruppi:

- › registri;
- › interoperabilità dei dati e governance delle informazioni;
- › trasformazione digitale.

### *L'UNITÀ GARANZIA E PRESTAZIONI ISTITUZIONALI*

L'unità Garanzia e prestazioni istituzionali (CAP) guida la pianificazione pluriennale del lavoro, il monitoraggio e la rendicontazione dell'Agenzia, con particolare attenzione per il valore aggiunto e l'impatto sul sistema ferroviario e i cittadini dell'Unione, oltre a fornire garanzie al direttore esecutivo circa il miglior uso possibile delle risorse dell'Agenzia, in conformità delle norme applicabili.

L'unità dirige i seguenti flussi di lavoro:

- › programmazione strategica, monitoraggio e ciclo di rendicontazione;
- › prestazioni istituzionali, tra cui l'esecuzione del piano di potenziamento e del quadro operativo dell'Agenzia;
- › pianificazione e monitoraggio del bilancio;
- › facilitazione e seguito di audit;
- › controllo interno e verifica finanziaria.

L'unità coordina la preparazione del documento unico di programmazione (DOCUD) secondo un approccio flessibile ma efficace, in cui la responsabilità e l'impatto hanno un ruolo centrale.

In tale contesto, l'unità individua e orienta le priorità dell'Agenzia insieme al consiglio di amministrazione e alle altre unità, per sostenere la visione e gli obiettivi politici della Commissione europea.

Inoltre, l'unità si occupa della pianificazione del bilancio e ne monitora l'esecuzione, tra l'altro eseguendo le revisioni necessarie per garantire una buona governance e il rigore della spesa.

Attraverso la verifica finanziaria delle operazioni dell'Agenzia e l'attuazione della strategia di controllo interno, la CAP fornisce garanzie al direttore esecutivo in merito all'efficace applicazione del quadro di controllo interno.

La CAP sostiene e facilita gli audit esterni, garantendo che eventuali carenze e lacune individuate siano affrontate, con particolare riguardo per l'apprendimento organizzativo. Inoltre, coordina l'organizzazione delle riunioni del consiglio di amministrazione e del comitato esecutivo dell'Agenzia.

**UNITÀ PIANIFICAZIONE ED EMISSIONE DELLE APPROVAZIONI**

All'interno dell'Agenzia, l'unità Pianificazione ed emissione delle approvazioni (PAD) è competente per l'esecuzione dei programmi e progetti e per l'assistenza tecnica nei seguenti settori di attività:

- › autorizzazioni di (tipi di) veicoli;
- › certificati di sicurezza unici;
- › approvazione dell'ERTMS di terra.

Il ruolo della PAD è garantire una sana gestione dei processi su indicati, accrescendo così la reputazione dell'Agenzia e garantendo il corretto funzionamento dello spazio ferroviario europeo unico, in linea con gli obiettivi stabiliti nel quarto pacchetto ferroviario.

Inoltre, la PAD assicura la gestione e il controllo del portafoglio di programmi e progetti al livello dell'Agenzia per garantire una pianificazione e dotazione efficaci dei progetti nell'ambito dell'ERA, nonché il conseguimento dei rispettivi obiettivi.

La PAD svolge altresì un ruolo importante nella rendicontazione alla CAP sull'attuazione del documento unico di programmazione dell'Agenzia nella propria area di competenza.

**PROCEDURA PER LA 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 in paesi terzi devono inviare la scansione delle lauree/diplomi convalidati da un paese UE insieme al modulo di candidatura predisposto dall'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 per posta elettronica all'indirizzo **jobs@era.europa.eu** entro e non oltre le 23:59 CET (ora locale di Valenciennes) del **14/02/2023**, **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 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 2 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 ultimo per la presentazione, il sistema potrebbe riscontrare problemi nell'elaborare grandi quantità di dati. 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 istituisce un comitato di selezione. I nomi dei membri sono pubblicati sul sito web dell'ERA.
2. Il comitato di selezione controlla le candidature presentate a fronte dei criteri specifici descritti 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 descritti nella sezione «Criteri di selezione» dell'invito a presentare candidature.
4. Per ciascun settore sono presi in considerazione soltanto i candidati che hanno ottenuto almeno il 60 % del punteggio totale assegnato per i criteri di selezione. Sulla base di tale elenco e per ciascun settore, il comitato di selezione seleziona i candidati che hanno ottenuto il punteggio più elevato da invitare al colloquio e a una prova scritta.
5. 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.
6. I punteggi per i colloqui e la prova scritta sono stabiliti nel modo seguente:
  - › punteggio totale per il **60 punti**      punteggio minimo per superare il colloquio: **36 punti (60 %)**
  - › punteggio totale per la prova **40 punti**      punteggio minimo per superare il colloquio: **24 punti (60 %)**

**La prova scritta dei candidati non sarà sottoposta a valutazione se non viene raggiunto il punteggio minimo per il superamento del colloquio.**

7. In base ai risultati dei colloqui e della prova scritta per i 3 settori, i primi **8** candidati (numero indicativo) saranno iscritti nell'elenco dei candidati idonei. Il comitato di selezione propone all'AACC elenchi di candidati idonei in ordine di punteggio da inserire nei 3 elenchi di riserva. Si fa presente ai candidati che l'inserimento negli elenchi non costituisce garanzia di assunzione.
8. I 3 elenchi di riserva saranno validi fino al **14/02/2025** e potranno essere prorogati mediante decisione dell'AACC.
9. I 3 elenchi di riserva istituiti mediante procedure di selezione esterne possono essere condivisi con altre agenzie dell'UE.
10. In conformità alla decisione del consiglio di amministrazione n. 210, titolo II, articolo 2, paragrafo 2, l'Agenzia può, in via eccezionale, offrire un contratto di lavoro come agente contrattuale per una posizione analoga a un candidato il cui nominativo figuri nell'elenco di riserva per agenti temporanei.
11. I candidati inclusi negli elenchi di riserva possono essere invitati a sostenere un colloquio con il direttore esecutivo.
12. Prima che venga offerto loro un contratto di lavoro, i candidati nominati devono presentare tutti i documenti pertinenti atti a dimostrare il livello di studi e l'esperienza professionale.
13. 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.
14. 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 n. 199 del consiglio di amministrazione che adotta il quadro di buona condotta amministrativa del 6 giugno 2019 e il relativo allegato. Nella domanda i candidati devono confermare la loro disponibilità ad attenersi a queste disposizioni.
  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.

<b>SINTESI DEL REGIME APPLICABILE E DEI VANTAGGI</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La retribuzione è esente dalle imposte nazionali ed è soggetta a un'imposta a beneficio dell'Unione europea prelevata alla fonte.</li> <li>2. Ferie annuali pari a 2 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.</li> <li>3. Formazione generale e formazione tecnica pertinente, più opportunità di sviluppo professionale.</li> <li>4. Regime pensionistico dell'UE (dopo 10 anni di servizio).</li> <li>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.</li> </ol>	<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> </ol> <p>Per maggiori informazioni sulle condizioni, consultare <b>l'allegato VII dello statuto</b> (da pag. 96 a pag. 110).  <a href="https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20210101&amp;qid=1617798743617">https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20210101&amp;qid=1617798743617</a></p>

<b>IMPEGNI</b>	
<p><b>Impegno a promuovere le pari opportunità</b>                      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 o orientamento sessuale e</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. Qualora ritenga che la procedura sia stata attuata in modo non corretto e/o sia stato commesso un errore in una qualsiasi fase della procedura di valutazione, un candidato</p>

<p>indipendentemente dalle eventuali disabilità, dallo stato civile o dalla situazione familiare.</p>	<p>può chiedere il 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 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 va inviata al presidente del comitato di selezione utilizzando l'apposita casella 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>
---	--

<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 RAA, 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 RAA, al:</p> <p>Tribunale dell'Unione europea  <a href="http://curia.europa.eu/">http://curia.europa.eu/</a></p> <p>Si fa presente ai candidati 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</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 delle 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  <a href="http://www.ombudsman.europa.eu">http://www.ombudsman.europa.eu</a></p> <p>Si fa presente che 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>

delle norme che disciplinano i lavori dei comitati di selezione.	
--	--

<b>PROTEZIONE DEI DATI</b>	
<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 (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><a href="#">Informativa sulla privacy – Selezione e assunzione del personale dell'Agenzia (agenti temporanei, agenti contrattuali, esperti nazionali distaccati e tirocinanti)</a></u></p>