

Invito a manifestare interesse

Agenti di supporto

(agenti contrattuali – gruppo di funzioni IV)

Rif. BEREC/2016/02

Si invita a presentare candidature per l'istituzione di un elenco di riserva di agenti di supporto in relazione a quattro (4) diversi profili. I candidati possono presentare domanda per più di un profilo.

Tipo di contratto	Agente contrattuale
Gruppo di funzioni e grado	GF IV
Durata del contratto	3 anni (con possibilità di rinnovo)
Numero massimo di candidati che saranno inclusi nell'elenco di riserva	16
Sede di servizio	Riga (Lettonia)
Direzione generale partner	DG CONNECT - direzione generale delle Reti di comunicazione, dei contenuti e delle tecnologie
Commissario responsabile del portafoglio	Günther Oettinger (economia e società digitali)
Termine per la presentazione delle candidature	26/08/2016 alle ore 12:00 (mezzogiorno), orario di Riga

L'Ufficio BEREC

L'Ufficio BEREC è stato istituito per fornire sostegno amministrativo e professionale al BEREC, l'Organismo dei regolatori europei delle comunicazioni elettroniche, e ha la propria sede a Riga (Lettonia).

L'Ufficio BEREC è un organismo dell'Unione Europea (UE) gestito da un direttore amministrativo, sotto la supervisione di un comitato di gestione costituito dai capi delle 28 autorità nazionali di regolamentazione dell'UE responsabili del monitoraggio dei mercati delle telecomunicazioni, nonché da un rappresentante della Commissione europea.

Nella fattispecie, l'Ufficio BEREC ha la responsabilità di raccogliere informazioni dalle autorità nazionali di regolamentazione e di scambiare e trasmettere informazioni relative al ruolo e alle mansioni del BEREC, di diffondere le migliori pratiche di regolamentazione tra queste stesse autorità, di assistere il presidente del comitato dei regolatori del BEREC nella preparazione dei relativi lavori nonché di predisporre e fornire sostegno ai gruppi di lavoro di esperti.

Al personale dell'Ufficio si applicano lo statuto dei funzionari dell'Unione europea, il regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea e le norme adottate

congiuntamente dalle istituzioni dell'Unione europea ai fini dell'applicazione dello stesso statuto e regime al personale dell'Ufficio.

Ulteriori informazioni sono disponibili sul sito del BEREC: www.berec.europa.eu.

I posti di lavoro

Gli agenti di supporto saranno incaricati di svolgere, tra l'altro, le mansioni descritte di seguito.

Profilo 1: agente di supporto IT

- Sviluppare le politiche e i piani di sicurezza IT, ivi incluse le politiche per la sicurezza dei sistemi, e supervisionarne l'attuazione;
- sviluppare specifiche tecniche per la fornitura di servizi di informazione e comunicazione all'Ufficio BEREC, supervisionando la fornitura di servizi e gestendo gli aspetti tecnici dei rapporti contrattuali con i fornitori di servizi;
- contribuire alla diffusione della politica sulla sicurezza dei sistemi informativi, proponendo specifici programmi di sensibilizzazione e formazione;
- garantire la tenuta e l'aggiornamento di un inventario di tutti i sistemi informativi, con una descrizione delle esigenze e dei requisiti di sicurezza;
- fornire consulenza e preparare relazioni su questioni relative alla sicurezza dei sistemi informativi;
- assicurare che i fornitori di servizi e sistemi IT mettano in atto le infrastrutture informative e le misure di sicurezza dei sistemi imposte ai sensi dei piani di sicurezza;
- produrre documentazione tecnica, di gestione e orientata agli utenti;
- monitorare la conformità dei sistemi informatici e delle reti informatiche in relazione ai requisiti tecnici e di sicurezza;
- partecipare alla gestione degli incidenti relativi alla sicurezza;
- definire, preparare, distribuire soluzioni IT e fornire supporto per le stesse;
- garantire il supporto IT agli utenti finali di prima linea in loco per il personale dell'Ufficio BEREC, tra cui ai *content manager* di applicazioni BEREC basate sul web;
- contribuire all'adozione e installazione di nuove applicazioni presso l'Ufficio BEREC;
- identificare i rischi correlati alle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni e sviluppare adeguate misure di mitigazione;
- gestire e monitorare i bilanci per i progetti assegnati e assicurare l'amministrazione ordinaria delle risorse finanziarie assegnate;
- collaborare con il responsabile della protezione dei dati in relazione a questioni di protezione degli stessi nella principale area di sua responsabilità;
- nell'interesse del servizio, al titolare del posto possono essere assegnate altre funzioni, secondo le necessità.

Profilo 2: agente di supporto Finanza/Amministrazione

- Assicurare la rilevanza, la qualità, la completezza e la conformità dei dati necessari per l'esecuzione di transazioni finanziarie;
- contribuire a creare ed elaborare impegni di bilancio, ordini di acquisto, pagamenti (missioni del personale e rimborsi di terze parti inclusi), moduli di identificazione finanziaria e moduli per la dichiarazione del soggetto di diritto in conformità con le norme finanziarie dell'Agenzia e le esigenze dell'Unità;
- raccogliere, organizzare e presentare dati quantitativi e finanziari;

- creare impegni e preparare pagamenti garantendo la conformità contrattuale, finanziaria e procedurale;
- avere un ruolo nel circuito finanziario dell'Agenzia; inserire dati finanziari nel sistema di contabilità; registrare fatture e terze parti; seguire le transazioni finanziarie;
- redigere relazioni finanziarie periodiche e altri documenti finanziari in conformità con i regolamenti finanziari e le norme di attuazione dell'Ufficio;
- monitorare l'accesso ai documenti legati alle risorse umane (assunzione, congedi, richieste di formazione ecc.);
- tenere i fascicoli di selezione e assunzione in linea con le norme vigenti e garantire un adeguato seguito per la documentazione per gli audit;
- fornire supporto amministrativo per l'attuazione dell'accordo relativo alla sede¹;
- contribuire all'amministrazione degli stipendi;
- assistere la gerarchia nello sviluppo di linee guida e manuali interni, nel promuovere l'uso di strumenti adeguati e nella fornitura di formazione interna;
- sostenere l'attuazione delle norme di controllo interno e delle procedure di gestione dei rischi;
- gestire e organizzare contratti e altri documenti; mantenere aggiornati il piano di archiviazione e l'elenco dei fascicoli del BEREC e dell'Ufficio BEREC e archiviare i documenti in conformità con le procedure di archiviazione;
- nell'interesse del servizio, al titolare del posto possono essere assegnate altre funzioni, secondo le necessità.

Profilo 3: agente di supporto Questioni giuridiche/Amministrazione

- Creare, aggiornare e seguire il piano per gli appalti dell'Ufficio BEREC; fornire relazioni periodiche sullo stato di attuazione del piano per gli appalti;
- fornire assistenza nel preparare e seguire le procedure di appalto;
- preparare i documenti legati agli appalti (ad esempio gli avvisi di preinformazione, i bandi di gara, gli inviti a manifestare interesse, gli avvisi di aggiudicazione di appalti ecc.) per la pubblicazione nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea e/o sul sito web del BEREC;
- aggiornare i modelli per gli appalti e i contratti;
- preparare contratti e modifiche dei contratti nonché fornire assistenza per la gestione dei contratti stessi;
- fornire assistenza in relazione a questioni legali e predisporre l'accesso ai documenti;
- contribuire alla stesura di piani e relazioni;
- preparare risposte a questioni giuridiche, redigere analisi di natura giuridica e fornire consulenza legale;
- gestire questioni giuridiche, fornendo consulenza, assistenza e informazioni legali;
- dare seguito alle richieste di accesso alle informazioni e fornire consulenza agli autori dei documenti;
- redigere politiche di protezione dei dati, in caso di necessità, e fornire assistenza per la loro attuazione;
- fornire sostegno in relazione a questioni legate alle risorse umane con implicazioni giuridiche e/o di protezione dei dati;
- gestire i fascicoli nel proprio principale ambito di responsabilità (appalti, gestione di contratti, protezione dei dati, questioni legali e accesso ai documenti);
- svolgere altri compiti di sostegno amministrativo generale, se richiesto;

¹ http://www.berec.europa.eu/eng/document_register/subject_matter/berec_office/others/1032-seat-agreement-between-the-berec-office-and-the-government-of-the-republic-of-latvia

- avere un ruolo nel circuito finanziario dell'Agenzia;
- nell'interesse del servizio, al titolare del posto possono essere assegnate altre funzioni, secondo le necessità.

Profilo 4: agente di supporto Bilancio/Finanza

- Preparare/aggiornare i progetti di decisioni sulla definizione/modifica del bilancio nonché le norme e comunicazioni finanziarie interne, ivi incluso in relazione a circuiti finanziari / flusso di lavoro / deleghe;
- preparare impegni, pagamenti e ordini di recupero nel rispetto delle disposizioni applicabili e del principio di sana gestione finanziaria;
- preparare trasferimenti di bilancio senza il coinvolgimento del contabile;
- contribuire allo sviluppo e all'attuazione delle norme e delle procedure interne che consentono il trattamento e l'accesso a informazioni e documenti finanziari;
- fornire assistenza nello sviluppo e nel monitoraggio di aspetti finanziari e di bilancio del piano per gli appalti e delle procedure di appalto;
- verificare la conformità del progetto di contratto e/o dei fascicoli di appalto con le procedure finanziarie e di bilancio in essere;
- contribuire alla pianificazione, al monitoraggio e alla rendicontazione continue ed efficaci dell'utilizzo delle risorse finanziarie dell'Agenzia, ivi incluso dei flussi di cassa;
- individuare, segnalare con il sistema di allarme rapido e dare seguito a questioni rilevanti che impattano sui risultati di bilancio dell'Agenzia;
- fornire sostegno al personale incaricato delle risorse di bilancio;
- redigere relazioni, rendiconti e altri documenti relativi alla gestione finanziaria e di bilancio;
- agire da interfaccia di bilancio (ad esempio, definendo e interpretando la nomenclatura di bilancio);
- coordinare le procedure di fine anno e preparare la transizione di esercizio;
- contribuire alla preparazione di documenti e relazioni per gli audit esterni ed interni;
- identificare rischi relativi al bilancio e alla finanza e proporre misure di mitigazione;
- gestire i fascicoli di documenti finanziari e di bilancio;
- avere un ruolo nel circuito finanziario dell'Agenzia;
- nell'interesse del servizio, al titolare del posto possono essere assegnate altre funzioni, secondo le necessità.

Criteri di ammissibilità

Sono ammessi alla procedura di selezione i candidati che soddisfano i seguenti criteri formali alla scadenza del termine di presentazione delle candidature:

1. essere cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione europea e godere dei diritti politici²;
2. essere in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari;

² Prima della nomina, il candidato idoneo sarà invitato a produrre un certificato rilasciato da un'autorità competente, comprovante l'assenza di qualsiasi condanna giudiziaria.

3. essere fisicamente idonei all'esercizio delle funzioni previste dalla posizione³;
4. offrire le garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere;
5. lingue: possedere una conoscenza approfondita di una delle lingue ufficiali dell'Unione europea e una conoscenza soddisfacente di una seconda lingua al livello richiesto per lo svolgimento dei propri compiti;
6. esperienza professionale e studi⁴: avere una formazione universitaria completa di almeno tre anni attestata da un diploma e un'esperienza professionale di almeno un anno.

Criteri di selezione

Gli agenti di supporto sono selezionati sulla base dei criteri riportati di seguito

A) Criteri di selezione comuni per tutti i profili:

- conoscenza approfondita della lingua inglese come lingua di lavoro;
- ottima conoscenza delle applicazioni IT per ufficio essenziali.

B) Criteri di selezione specifici:

Profilo 1:

- conoscenze ed esperienza professionale nel settore IT.

Costituisce titolo preferenziale:

1. esperienza professionale in qualità di agente di supporto IT, agente IT o altri ruoli simili;
2. esperienza nella progettazione e nello sviluppo di banche dati e/o nello sviluppo di applicazioni web;
3. esperienza nella gestione di progetti IT e/o nella gestione della sicurezza IT;
4. precedenti esperienze lavorative in altre agenzie/istituzioni dell'UE, ivi inclusa esperienza nell'ambito di appalti ICT.

Profilo 2:

- conoscenza ed esperienza professionale in uno dei seguenti settori: finanza, amministrazione, gestione dei documenti o altri ambiti relativi ai compiti descritti.

Costituisce titolo preferenziale:

1. esperienza professionale in un ruolo simile in un settore collegato alle funzioni previste;
2. esperienza nella gestione di progetto e finanziaria;
3. precedente esperienza nell'attuazione di procedure amministrative all'interno di altre agenzie/istituzioni dell'UE;

³ Prima di essere assunto, l'agente contrattuale deve sottoporsi a una visita da parte di uno dei medici di fiducia dell'istituzione per accertare se soddisfi i requisiti del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea.

⁴ Sono presi in considerazione solo i diplomi e i certificati conseguiti negli Stati membri dell'UE o provvisti di certificati di equivalenza emessi dalle autorità degli Stati membri.

4. documentata e approfondita conoscenza, preferibilmente sostenuta da esperienza, dei regolamenti finanziari dell'UE o dello statuto dei funzionari nonché della loro attuazione.

Profilo 3:

- esperienza professionale e studi in ambito giuridico.

Costituisce titolo preferenziale:

1. esperienza professionale in qualità di agente di supporto o in un ruolo simile in ambito giuridico;
2. conoscenza del quadro normativo per le comunicazioni elettroniche;
3. precedente esperienza nell'attuazione di procedure amministrative all'interno di altre agenzie/istituzioni dell'UE;
4. studi giuridici incentrati sul diritto dell'Unione europea e sul funzionamento delle istituzioni dell'UE.

Profilo 4:

- esperienza professionale nei seguenti ambiti: gestione delle risorse finanziarie, analisi e valutazione dei dati finanziari e/o di bilancio e/o precedente esperienza professionale nel campo dei software per attività finanziarie e di contabilità.

Costituisce titolo preferenziale:

1. approfondita conoscenza, preferibilmente sostenuta da esperienza, relativamente a regolamenti finanziari dell'UE, regole di bilancio e relativa attuazione;
2. precedente esperienza nell'attuazione di procedure amministrative all'interno di altre agenzie/istituzioni dell'UE;
3. precedente esperienza nell'utilizzo di software pertinenti all'area finanziaria;
4. esperienza nella gestione del bilancio, ivi incluso nello sviluppo di soluzioni costruttive e pratiche mediante applicazione di competenze analitiche.

Durante il colloquio possono essere verificate le seguenti abilità e competenze rilevanti per la posizione offerta:

- capacità di lavorare in un ambiente multiculturale;
- buone capacità di comunicazione orale e scritta (con attenzione, tra le altre cose, alla precisione e alla struttura logica della comunicazione scritta);
- capacità di lavorare in una squadra con esiti positivi al livello appropriato.

Fasi della procedura di selezione

L'Ufficio BEREC istituisce un comitato di selezione. Detto comitato analizza tutte le candidature e identifica i candidati con il profilo migliore in relazione ai criteri di selezione di cui sopra. Tali candidati sono invitati a un colloquio con il comitato di selezione.

A. Ammissione alla procedura di selezione

Dopo la scadenza dei termini di presentazione, le candidature presentate sono esaminate alla luce dei criteri di ammissibilità. Solo le candidature ammissibili sono poi valutate in base ai criteri di selezione.

B. Valutazione delle candidature ammissibili

Il comitato di selezione analizza le lettere di motivazione, congiuntamente ai moduli di candidatura e ai CV dei candidati ammissibili, a fronte dei criteri di selezione (quelli comuni a tutti i profili e quelli specifici dei vari profili). Una valutazione complessiva della qualità e dell'idoneità di ogni candidatura ammissibile è effettuata sulla base dei requisiti stabiliti per le varie posizioni.

C. Intervista

Al termine della valutazione delle candidature ammissibili, il comitato di selezione invita i candidati più adatti ad ogni profilo a svolgere un colloquio (durata: 30 minuti, lingua principale del colloquio: inglese). Il comitato di selezione fa il possibile per invitare al colloquio un numero simile di candidati per ogni profilo. Il numero totale massimo di candidati invitati al colloquio è 32. Un candidato può essere invitato a sostenere un colloquio per più di un profilo.

I candidati sono invitati a indicare nella loro candidatura eventuali misure speciali che possano rendersi necessarie nel caso in cui fossero invitati a partecipare a un colloquio.

Il colloquio ha lo scopo di valutare l'idoneità dei candidati a svolgere le loro funzioni nonché le loro conoscenze professionali, le loro abilità e competenze rilevanti per la posizione e la loro motivazione. Il colloquio si tiene in lingua inglese. I candidati aventi l'inglese come lingua madre saranno testati in un'altra lingua ufficiale dell'UE al fine di controllare che i criteri di ammissibilità (conoscenza soddisfacente di una seconda lingua ufficiale dell'UE) siano soddisfatti. Punteggio massimo per il colloquio: 100. Punteggio minimo: 50.

Il contenuto delle domande poste durante i colloqui è stabilito in base al livello e al profilo della posizione offerta.

Il comitato di selezione propone un massimo di 16 candidati con il punteggio più alto raggiunto durante il colloquio per l'inserimento nell'elenco di riserva.

1. Elenco di riserva ed eventuale/i offerta/e di lavoro

Sulla base della proposta del comitato di selezione, l'autorità che ha il potere di nomina può redigere un elenco di riserva costituito da un massimo di sedici⁵ candidati selezionati, organizzati in quattro sotto-elenchi. Ogni sotto-elenco corrisponde a un profilo. Il comitato di selezione si adopera per ripartire un numero simile di candidati selezionati nei vari sotto-elenchi. Un candidato può essere presente in più di un sotto-elenco. I candidati sono elencati in ogni sotto-elenco in ordine alfabetico.

L'elenco di riserva è valido 12 mesi dalla data dell'istituzione. La validità può essere prorogata dall'autorità che ha il potere di nomina. L'inclusione in un elenco di riserva non implica alcun diritto all'impiego presso l'Ufficio BEREC. Inoltre, l'assunzione è subordinata alla disponibilità di bilancio.

⁵ Qualora più candidati si classifichino all'ultimo posto utile con punteggi identici, sono inclusi tutti nell'elenco dei selezionati.

Qualora un posto di agente di supporto diventi vacante in un determinato profilo oppure vi siano particolari esigenze da soddisfare, può essere offerto un posto di lavoro a un candidato adatto incluso nel sotto-elenco corrispondente al profilo vacante⁶.

2. Verifica dei documenti e scrutinio

La domanda del candidato idoneo è controllata a fronte dei documenti giustificativi per confermare la correttezza e l'ammissibilità della candidatura.

Qualora, in qualunque fase della procedura, risulti che le informazioni fornite in una domanda sono state deliberatamente falsificate, il candidato è escluso dalla procedura di selezione.

I candidati sono esclusi anche nel caso in cui:

- non soddisfino tutti i criteri di ammissibilità;
- non forniscano tutti i documenti giustificativi richiesti.

3. Regime applicabile

L'agente di supporto è nominato dall'autorità che ha il potere di nomina come agente contrattuale appartenente al gruppo di funzioni IV ai sensi dell'articolo 3 bis del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea per un periodo di tre anni⁷. L'autorità che ha il potere di nomina può rinnovare il contratto per un ulteriore termine fisso di almeno tre mesi e non superiore a cinque anni. Un secondo rinnovo senza interruzione che porta a un contratto a tempo indeterminato può essere concesso solo se i primi due contratti sono riferiti a un periodo complessivo di almeno cinque anni. Il periodo di assunzione non può in ogni caso superare la durata dell'esistenza dell'Ufficio BEREC.

Procedura di candidatura

I candidati possono presentare la loro candidatura per uno o più profili. Ai fini della validità della candidatura, i candidati devono presentare:

1. una lettera di accompagnamento che riporti le ragioni della candidatura;
2. un curriculum vitae (CV) redatto preferibilmente secondo il modello di CV Europass⁸;
3. il modulo di candidatura riportato in allegato.

⁶ I CV dei candidati inclusi nell'elenco di riserva sono valutati in relazione ai requisiti di cui al posto vacante. Potrebbe essere organizzato un secondo colloquio.

⁷ Per ulteriori informazioni su stipendi, trattenute e indennità, fare riferimento allo statuto dei funzionari dell'Unione europea (GU 45 del 14.6.1962, pag. 1385, <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:IT:PDF>). Agli stipendi si applica un coefficiente di correzione per la Lettonia. Il coefficiente di correzione al momento della pubblicazione del presente avviso di posto vacante è pari a 74,20.

⁸ Il modello di CV Europass può essere scaricato dal sito <http://europass.cedefop.europa.eu/htm/index.htm>

I candidati sono esplicitamente invitati a evidenziare e fornire un breve resoconto delle loro esperienze e competenze rilevanti per il posto di lavoro e a comunicare le date di inizio e fine dei contratti di lavoro nonché a indicare, a prescindere dalla durata degli studi, la durata prevista per legge del corso di studi relativo ai diplomi che detengono. Le candidature sono respinte nel caso in cui il fascicolo sia incompleto o venga presentato dopo la scadenza del termine.

I candidati sono esplicitamente invitati a evidenziare il profilo o i profili per i quali presentano la domanda nell'oggetto della relativa lettera di accompagnamento.

In assenza di un'indicazione del profilo nell'oggetto della lettera di motivazione, il comitato di selezione considera la candidatura valida per tutti i profili.

I documenti giustificativi (ad esempio copie autenticate di lauree/diplomi, referenze, attestati dell'esperienza acquisita ecc.) non devono essere inviati in questa fase bensì presentati, su richiesta, in una fase successiva della procedura.

Le candidature, preferibilmente in lingua inglese, vanno inviate esclusivamente per posta elettronica all'indirizzo:

recruitment@berec.europa.eu

Il riferimento (BEREC/2016/02 Support Officer) deve essere sempre indicato nell'oggetto delle e-mail.

I candidati sono tenuti a segnalare immediatamente e per iscritto, all'indirizzo di cui sopra, eventuali cambiamenti d'indirizzo.

Termine di presentazione delle candidature

Le candidature devono essere inoltrate per posta elettronica. Il termine di presentazione è il **26/08/2016 alle ore 12:00 (mezzogiorno), ora di Riga** (ore 11:00 dell'Europa centrale). L'Agenzia raccomanda vivamente ai candidati di non attendere gli ultimi giorni precedenti la scadenza per presentare la candidatura, in quanto il traffico intenso di dati in Internet o eventuali difficoltà di connessione potrebbero causare problemi. Compete esclusivamente a ciascun candidato la responsabilità di trasmettere la propria domanda completa entro il termine di presentazione. Documenti o informazioni forniti dopo la scadenza del termine non sono presi in considerazione.

Calendario indicativo

La procedura di selezione può richiedere diversi mesi; le relative informazioni sono diffuse al termine di ciascuna fase.

Indipendenza e dichiarazione di interessi

L'agente di supporto deve rilasciare una dichiarazione d'impegno ad agire in completa indipendenza nell'interesse pubblico e dichiarare eventuali interessi che potrebbero essere ritenuti pregiudizievoli per la sua indipendenza. Nella domanda i candidati devono confermare la loro disponibilità a rilasciare queste dichiarazioni.

Altre informazioni importanti

Si rammenta ai candidati che le attività del comitato di selezione e del comitato di gestione dell'Ufficio BEREC sono riservate. È fatto divieto ai candidati o a terzi che agiscano per conto dei candidati di prendere contatto direttamente o indirettamente con i componenti di questi comitati. Qualsiasi infrazione a questa norma comporta l'esclusione dalla procedura di selezione.

Pari opportunità

L'Ufficio BEREC applica una politica di pari opportunità e di non discriminazione conformemente all'articolo 1 *quinquies* dello statuto dei funzionari.

Protezione dei dati personali

L'Ufficio BEREC garantisce che i dati personali dei candidati saranno trattati conformemente al regolamento (CE) n. 45/2001 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 dicembre 2000, concernente la tutela delle persone fisiche in relazione al

trattamento dei dati personali da parte delle istituzioni e degli organismi comunitari nonché la libera circolazione di tali dati⁹.

Richieste di informazioni e procedure di ricorso

I candidati che desiderino ulteriori informazioni o ritengano di avere motivo di presentare un reclamo riguardante una determinata decisione possono, in qualsiasi momento della procedura di selezione, inviare per posta elettronica una richiesta di ulteriori informazioni all'indirizzo recruitment@bereg.europa.eu.

Un candidato può chiedere il riesame della propria candidatura qualora, viste le condizioni per l'ammissione, ritenga sia stato commesso un errore. A tal fine il candidato invia al presidente del comitato di selezione, entro il termine di 20 giorni di calendario a decorrere dalla data d'invio del messaggio di posta elettronica che notifica il risultato al candidato, una domanda di riesame al seguente indirizzo, citando il riferimento della procedura di selezione in questione:

BEREC Office
Human Resources
Z. A. Meierovica Bulv. 14, 2nd Floor
Riga, LV-1050
LETONIA

Il comitato di selezione riesamina la candidatura e notifica la propria decisione al candidato entro 45 giorni di calendario a decorrere dalla ricezione della lettera.

Qualora un candidato ritenga che una determinata decisione sia lesiva nei suoi confronti, può presentare un reclamo all'indirizzo summenzionato ai sensi dell'articolo 90, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari dell'Unione europea e del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea.

Il reclamo deve essere presentato entro tre mesi. Il termine per l'avvio di questo tipo di procedura decorre dalla data in cui è notificato al candidato l'atto lesivo nei suoi confronti.

I candidati possono presentare un ricorso ai sensi dell'articolo 270 del trattato sul funzionamento dell'UE (ex articolo 236 del TCE) e dell'articolo 91 dello statuto dei funzionari dell'Unione europea al seguente indirizzo:

European Union Civil Service Tribunal
Boulevard Konrad Adenauer
Luxembourg 2925

Per le modalità di presentazione del ricorso, consultare il sito Internet del Tribunale della funzione pubblica dell'Unione europea:

http://curia.europa.eu/en/instit/txtdocfr/index_tfp.htm

È inoltre possibile rivolgersi al Mediatore europeo ai sensi dell'articolo 195, paragrafo 1, del trattato che istituisce la Comunità europea e in conformità alle condizioni previste dalla decisione del Parlamento europeo, del 9 marzo 1994, sullo statuto dei funzionari e sulle

⁹ Regolamento (CE) n. 45/2001 del Parlamento europeo e del Consiglio del 18 dicembre 2000 - GU L 8 del 12.1.2001, pagg. 1-22.

condizioni generali per l'esercizio delle funzioni del Mediatore, pubblicata nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea L 113 del 4 maggio 1994:

European Ombudsman
1 Avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
67001 Strasbourg Cedex
Francia
<http://www.ombudsman.europa.eu>

Si richiama l'attenzione dei candidati sul fatto che la denuncia al Mediatore europeo non sospende i termini previsti dall'articolo 90, paragrafo 2, e dall'articolo 91 dello statuto dei funzionari per la presentazione, rispettivamente, di un reclamo o di un ricorso dinanzi al Tribunale della funzione pubblica dell'Unione europea ai sensi dell'articolo 270 del trattato sul funzionamento dell'UE (ex articolo 236 del TCE).

Si rammenta inoltre che, ai sensi dell'articolo 2, paragrafo 4, delle condizioni generali per l'esercizio delle funzioni del Mediatore, i reclami presentati al Mediatore devono essere preceduti da adeguate pratiche amministrative presso le istituzioni e gli organismi interessati. Pertanto, prima di contattare il Mediatore, i candidati devono aver presentato un reclamo/ricorso presso l'Ufficio BEREC e ricevuto dal medesimo una risposta negativa.