

AGENZIA EUROPEA PER I MEDICINALI

Invito permanente a manifestare interesse per la selezione di agenti contrattuali a tempo determinato (Londra)

L'Agenzia è stata istituita nel gennaio 1995 per coordinare la valutazione e la vigilanza dei medicinali per uso umano e veterinario nell'Unione europea [cfr. regolamento (CE) n. 726/2004 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 31 marzo 2004, Gazzetta ufficiale dell'Unione europea L 136/1 del 30 aprile 2004]. L'Agenzia intrattiene stretti contatti con la Commissione europea, i 27 Stati membri dell'Unione europea, i paesi SEE-EFTA e molti altri gruppi del settore pubblico e privato. L'agenzia è uno stimolante ambiente di lavoro multiculturale.

Per maggiori informazioni sull'Agenzia e le sue attività si rimanda al sito Internet: <http://www.ema.europa.eu>.

L'Agenzia europea per i medicinali intende costituire un elenco di candidati interessati a lavorare come agenti contrattuali a tempo determinato. I profili professionali richiesti sono pubblicati in un documento separato disponibile sul sito Internet dell'Agenzia.

CONDIZIONI GENERALI

I candidati prescelti verranno inseriti in una lista di riserva e potranno vedersi offrire un contratto di agente contrattuale a tempo determinato, di durata compresa fra i tre mesi e i cinque anni, in conformità del regime applicabile agli altri agenti delle Comunità europee (*Gazzetta ufficiale delle Comunità europee L 56 del 4 marzo 1968*)¹ e delle disposizioni generali di attuazione dell'Agenzia relative alle procedure che disciplinano l'assunzione e l'impiego di agenti contrattuali presso l'Agenzia². Generalmente l'Agenzia propone contratti della durata di 1 anno.

L'assunzione di personale a tempo determinato può essere finalizzata alla sostituzione di agenti temporanei dell'Agenzia (ad esempio per congedo di maternità, congedo di paternità, congedo familiare, congedo parentale, aspettativa non retribuita o malattia di lunga durata) o alla prestazione di servizi su progetti specifici a breve termine. Il contratto di agente contrattuale non può essere convertito in un contratto di agente temporaneo senza il superamento di un'ulteriore procedura di selezione. I contratti di agente contrattuale non possono essere rinnovati più di una volta.

La sede di lavoro è Canary Wharf, Londra.

I candidati prescelti devono essere cittadini di uno Stato membro delle Comunità europee oppure dell'Islanda, della Norvegia o del Liechtenstein, nonché godere dei diritti politici.

I candidati prescelti devono essere in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari e possedere i requisiti di moralità necessari per le funzioni previste.

Nell'ambito di ciascuna procedura di selezione, i candidati *devono osservare le istruzioni della procedura di presentazione dell'atto di candidatura indicate di seguito.*

Per la costituzione del loro fascicolo, i candidati devono presentare tutti i documenti richiesti: non è possibile fare riferimento a materiale già presentato in occasione di candidature precedenti. Nessun documento contenuto nel fascicolo di candidatura verrà restituito. L'atto di candidatura deve essere compilato in ogni sua parte.

Gli atti di candidatura devono essere inviati tramite il modulo elettronico disponibile sul sito web dell'Agenzia.

¹ http://ec.europa.eu/civil_service/docs/toc100_en.pdf

² <http://www.ema.europa.eu/pdfs/general/admin/recruit/42125407en.pdf>

Si segnala che, a causa del numero elevato di candidature inviate, in prossimità della data di scadenza potrebbero insorgere difficoltà di trattamento di un'ampia mole di dati da parte del sistema. Si consiglia pertanto di provvedere all'invio della propria candidatura in debito anticipo rispetto alla data di scadenza.

Procedura di presentazione dell'atto di candidatura

La procedura di presentazione dell'atto di candidatura è costituita da cinque fasi:

1. Pubblicazione dei profili professionali.
2. Presentazione elettronica dell'atto di candidatura.
3. Ricerca per parola chiave dei candidati
4. Colloqui e prove scritte.
5. Presentazione dell'atto di candidatura interamente compilato.

Fase 1 - Pubblicazione dei profili professionali

L'Agenzia pubblica un invito permanente a manifestare interesse per la selezione dei profili professionali più richiesti. Oltre all'invito permanente l'Agenzia lancia periodicamente inviti a manifestare interesse per la selezione di agenti contrattuali per specifici profili professionali.

I candidati che presentano domanda per l'invito permanente e i candidati che presentano domanda per l'invito specifico devono usare il medesimo modulo elettronico presente sul sito Internet e verranno inseriti nella stessa banca dati.

Per ciascun profilo professionale dovranno essere indicate le parole chiave più comuni che verranno usate per individuare nella banca dati le domande relative a ciascun profilo.

Gli avvisi vengono pubblicati sulla Gazzetta ufficiale dell'Unione europea, sul sito Internet dell'Ufficio di selezione del personale dell'Unione europea e sul Internet dell'Agenzia e contengono l'invito specifico a manifestare interesse con indicazione delle condizioni e dei requisiti essenziali. Gli avvisi degli inviti specifici a manifestare interesse possono essere pubblicati anche su riviste specializzate o siti Internet, in base alla tipologia di personale di cui è prevista l'assunzione

Il primo giorno in cui verrà annunciata la ricerca di un nuovo profilo professionale, l'Agenzia invierà un avviso tramite posta elettronica a tutti i candidati iscritti al suo servizio di abbonamento on line, disponibile all'indirizzo:

http://list.ema.europa.eu/mailman/listinfo/ema_recruitment_procedures.

Nel caso di inviti specifici a manifestare interesse l'avviso di posto vacante rimarrà pubblicato per 1 mese prima di procedere con la valutazione dei moduli di domanda.

Fase 2 - Presentazione elettronica della candidatura

In questa seconda fase i candidati sono tenuti a inviare la propria candidatura elettronicamente, avvalendosi del modulo disponibile in inglese sul sito Internet dell'Agenzia. A scopo di riferimento sono disponibili le traduzioni in tutte le altre lingue ufficiali. Tutte le parti del modulo devono essere compilate per intero.

Si raccomanda ai candidati di corredare il loro atto di candidatura con informazioni dettagliate. Qualora si accerti che nell'atto di candidatura un candidato ha dichiarato il falso o ha fornito informazioni incomplete sul proprio livello di conoscenza o esperienza, potrà essere escluso in una fase successiva del processo di selezione.

Prima di inviare il loro atto di candidatura, i candidati devono verificare se soddisfano tutte le condizioni di ammissibilità di cui all'avviso di pubblicazione, in particolare per quanto concerne le qualifiche, la pertinente esperienza professionale e la sua durata.

L'Agenzia accetta solo gli atti di candidatura compilati e inviati elettronicamente. Obiettivo di questa procedura è rendere l'esame delle candidature più efficiente, a vantaggio sia dell'Agenzia che dei candidati. Le candidature devono essere inviate a selection_procedures@ema.europa.eu. Le candidature inviate a qualsiasi altro indirizzo di posta elettronica non potranno essere accettate.

Il personale dell'Agenzia invierà tramite posta elettronica un avviso di ricevimento ufficiale con il numero di protocollo assegnato al candidato

Qualora un candidato desideri inviare un atto di candidatura aggiornato, potrà farlo in qualsiasi momento. Nel caso in cui un candidato invii un nuovo atto di candidatura, quello preesistente verrà automaticamente cancellato. I candidati possono ritirare la loro candidatura in qualsiasi momento.

Alla fine di questo documento vengono fornite ulteriori raccomandazioni pratiche per la presentazione elettronica della candidatura.

Fase 3 – Ricerca per parola chiave dei candidati

Il candidato o i candidati più idonei verranno selezionati nella banca dati da parte di un rappresentante del comitato di selezione per accedere alla fase successiva tramite un meccanismo di ricerca per parola chiave simile a quello usato in Google. Se la rosa dei candidati è troppo ampia, si potranno usare ulteriori parole chiave del profilo professionale pubblicato nell'invito a manifestare interesse.

Poiché la prova riguarda una selezione che segue un invito a manifestare interesse, i candidati non selezionati non riceveranno una risposta personalizzata.

Le candidature ricevute oltre 24 mesi prima saranno cancellate dai nostri archivi per motivi di tutela dei dati. Se un candidato non viene invitato al colloquio entro 24 mesi, può candidarsi di nuovo; in questo caso deve tuttavia presentare un nuovo atto di candidatura interamente compilato.

Fase 4 – Colloqui e prove scritte

I membri del comitato di selezione sono nominati dal direttore esecutivo e dal comitato del personale. Qualora se ne ravvisi la necessità, saranno invitati al colloquio i candidati selezionati tra tutti i partecipanti e ritenuti i più idonei al profilo richiesto dal comitato di selezione. I colloqui sono condotti dal comitato di selezione. Al fine di agevolare il processo di selezione, il comitato di selezione potrà intrattenere una o più conversazioni telefoniche con i candidati per avere un'idea precisa della loro esperienza prima di invitarli al colloquio.

Lo stesso giorno in cui avverrà il colloquio i candidati dovranno sostenere prove scritte della durata complessiva di due/tre ore. Le prove vertono su conoscenze generali, capacità linguistiche necessarie allo svolgimento delle funzioni previste, conoscenza dell'integrazione e delle istituzioni europee e specifiche competenze professionali.

Tra i requisiti essenziali figurano una buona padronanza dell'inglese e una conoscenza approfondita di un'altra lingua ufficiale dell'Unione europea nella misura necessaria alle funzioni da svolgere. Si richiama l'attenzione dei candidati invitati al colloquio sul fatto che, se la loro madrelingua è l'inglese, all'incirca la metà del colloquio si svolgerà nella seconda lingua che hanno dichiarato di conoscere.

L'indirizzo indicato nell'atto di candidatura sarà utilizzato come località di partenza per il viaggio dei candidati invitati al colloquio.

I candidati invitati al colloquio verranno informati individualmente sull'esito del colloquio.

Fase 5 – Presentazione dell'atto di candidatura interamente compilato (unicamente per i candidati invitati al colloquio)

Affinché la loro candidatura sia considerata completa, i candidati **devono poter presentare il giorno del colloquio le fotocopie di tutti i documenti giustificativi (diplomi, certificati, referenze professionali, lettere di organismi ufficiali dell'Unione europea attestanti il riconoscimento di diplomi rilasciati da paesi terzi, ecc.) necessari a dimostrare il soddisfacimento delle condizioni di ammissione.** Le prove documentali relative all'esperienza professionale devono indicare le date di inizio e di fine dei precedenti impieghi nonché la continuità di quello attuale. Il giorno del colloquio, il candidato dovrà firmare il proprio atto di candidatura e così facendo certificherà sul suo onore che le informazioni fornite sono complete ed esatte.

Le candidature non saranno prese in considerazione se non sono complete e se l'atto di candidatura non è stato firmato il giorno del colloquio. I candidati che non avranno presentato tutti i documenti specificati entro la data del colloquio non saranno presi in considerazione.

Condizioni di ammissione

Istruzione, certificati e diplomi

I candidati devono allegare copia dei certificati o dei diplomi di livello idoneo a consentire la partecipazione alla procedura di selezione. Per l'ammissione alla procedura di selezione conta il primo certificato/diploma, conseguito dal candidato, che dia accesso alla categoria di assunzione e che sia relativo all'avviso nella procedura di selezione.

Per quanto concerne corsi di specializzazione o di ulteriore formazione richiesti, i candidati sono tenuti a precisare se si tratta di corsi a tempo pieno o a tempo parziale nonché le materie di insegnamento e la durata ufficiale dei corsi.

Si accettano unicamente i diplomi di studio rilasciati dalle autorità degli Stati membri dell'UE e i diplomi di studio riconosciuti come equipollenti dai competenti organismi degli Stati membri dell'UE. Ove gli studi principali siano avvenuti al di fuori dell'Unione europea, la qualifica del candidato deve essere riconosciuta da un'autorità ufficialmente delegata all'uopo da uno degli Stati membri dell'Unione europea (quali un ministero nazionale dell'Istruzione).

Esperienza professionale

È presa in considerazione l'esperienza professionale, correlata ai settori di attività dell'Agenzia, acquisita dopo il conseguimento del certificato o diploma di studio richiesto per l'ammissione alla procedura di selezione.

Qualora il candidato abbia conseguito un diploma di dottorato (*PhD*), è presa in considerazione come esperienza professionale l'effettiva durata degli studi, limitata a un massimo di tre anni. Per le altre qualifiche viene presa in considerazione la durata legale degli studi. Il servizio militare e il servizio civile equivalente sono presi in considerazione come esperienza professionale. Le attività professionali esercitate a tempo parziale sono calcolate proporzionalmente al tasso di occupazione a tempo pieno attestato. Nessun periodo può essere preso in considerazione più di una volta.

I candidati sono tenuti ad accludere i documenti giustificativi comprovanti *la durata e la natura* dell'esperienza professionale maturata. Se, per ragioni di riservatezza, non fosse possibile allegare l'attestato dell'attuale datore di lavoro, i candidati sono tenuti a sostituire detto attestato con copia del contratto di lavoro, della lettera di assunzione e/o del primo foglio paga e, in ogni caso, allegare una copia dell'ultimo foglio paga.

I candidati che esercitano una libera professione o un lavoro indipendente sono tenuti a fornire un attestato dell'ordine (o documento equivalente) o un estratto dell'albo professionale di appartenenza, oppure un qualsiasi documento ufficiale (ad esempio fiscale) da cui risulti chiaramente la durata dell'esperienza professionale acquisita.

Pari opportunità

L'Agenzia applica una politica di pari opportunità e accetta le candidature senza discriminazione fondata sul sesso, la razza, il colore della pelle, le origini etniche o sociali, le caratteristiche genetiche, la lingua, la religione o le convinzioni personali, le opinioni politiche o di qualsiasi altra natura, l'appartenenza a una minoranza nazionale, il censo, la nascita, gli handicap, l'età, l'orientamento sessuale, lo stato civile o la situazione familiare dei candidati.

Selezione

La procedura di selezione prevede l'istituzione di un comitato di selezione i cui membri sono nominati dal direttore esecutivo e dal comitato del personale. Il principio della riservatezza, di cui all'articolo 6 dell'allegato III dello statuto del personale, sancisce che i lavori del comitato di selezione sono segreti. Tale principio è inteso a un duplice scopo: da un lato, garantire parità di trattamento dei candidati mediante gli obblighi previsti e, dall'altro, tutelare il comitato di selezione affinché possa deliberare in condizioni di assoluta imparzialità.

Qualora se ne ravvisi la necessità, saranno invitati al colloquio i candidati selezionati tra tutti i partecipanti e ritenuti i più idonei al profilo richiesto dal comitato di selezione. I colloqui sono condotti dal comitato di selezione. Al fine di agevolare il processo di selezione, il comitato di selezione potrà intrattenere una o più conversazioni telefoniche con i candidati per avere un'idea precisa della loro esperienza prima di invitarli al colloquio.

Il giorno del colloquio i candidati dovranno sostenere prove scritte della durata complessiva di due/tre ore. Le prove vertono su conoscenze generali, capacità linguistiche necessarie allo svolgimento delle funzioni previste, conoscenza dell'integrazione e delle istituzioni europee e specifiche competenze professionali.

Nel pronunciarsi in merito all'ammissione o meno di ciascun candidato, il comitato di selezione si attiene alle condizioni di ammissione riportate nell'avviso di pubblicazione. I candidati non possono prevalersi di un'ammissione a un concorso precedente. **Ai candidati non è permesso mettersi in contatto, direttamente o indirettamente, con i membri del comitato di selezione. Qualsiasi infrazione a questa regola può comportare l'esclusione dalla procedura di selezione.**

Se, in una qualsivoglia fase della procedura, il comitato di selezione dovesse constatare che un candidato non soddisfa una o più condizioni generali o particolari previste per l'ammissione alla procedura di selezione, oppure che le indicazioni fornite nell'atto di candidatura non sono suffragate dai documenti giustificativi richiesti, la candidatura del candidato non sarà più presa in considerazione.

Il comitato di selezione stabilisce quali sono i candidati ammessi alla procedura di selezione conformemente alle condizioni descritte nell'avviso di pubblicazione. Gli atti di candidatura dei candidati ammessi alla procedura di selezione sono riesaminati e il comitato di selezione decide quali candidati ammettere al colloquio. In seguito ai colloqui, organizzati dal comitato di selezione, quest'ultimo stabilisce quali candidati inserire nella lista di riserva.

Lista di riserva e assunzione

I candidati saranno informati individualmente, per lettera, circa l'eventuale inserimento nella lista di riserva. Si richiama l'attenzione dei candidati sul fatto che essere inclusi nella lista di riserva non costituisce garanzia di nomina. La procedura di assunzione si svolgerà nel modo seguente: qualora se ne presenti la necessità i candidati inseriti nella lista di riserva vengono presi in considerazione ai fini della copertura dei posti vacanti. In caso di invio di un'offerta di assunzione, i candidati sono tenuti a sottoporsi alla visita medica regolamentare volta ad accertarne l'idoneità fisica all'esercizio delle funzioni previste. Inoltre sono tenuti a presentare gli originali o le copie autenticate di tutti i documenti pertinenti.

Si richiama l'attenzione dei candidati sul fatto che l'età di collocamento a riposo del personale è fissata:

- d'ufficio, a 65 anni;
- su richiesta dell'interessato, a 63 anni o quando ha raggiunto un'età compresa fra i 55 e i 63 anni e soddisfa le condizioni stabilite nel regime applicabile agli altri agenti delle Comunità europee per la concessione di una pensione a godimento immediato.

Periodo di prova

I candidati assunti con un contratto di almeno un anno devono compiere un periodo di prova di 9 mesi.

Retribuzione e indennità

La retribuzione del personale comprende lo stipendio base e, in base alla situazione personale, varie indennità, compresi gli assegni familiari. Sussiste una tabella dello stipendio base per ciascun grado, diviso in una serie di scatti. I membri del personale avanzano automaticamente allo scatto successivo ogni due anni finché non raggiungono il massimo di tale grado. Oltre allo stipendio base, i membri del personale che ne hanno diritto percepiscono varie indennità, in particolare l'indennità di dislocazione o espatrio, e gli assegni familiari, compresi l'assegno di famiglia, l'assegno per figli a carico, l'indennità prescolastica e l'indennità scolastica.

Gli agenti contrattuali hanno diritto a un'assicurazione medica, che funziona come un regime di rimborso medico privato, a un'assicurazione contro i rischi d'infortunio e a un'assicurazione contro la disoccupazione. Qualora la durata del contratto dell'agente contrattuale sia inferiore a un anno, l'agente contrattuale è libero di scegliere il regime nazionale cui versare i contributi sociali. Qualora la durata del contratto dell'agente contrattuale sia pari o superiore a un anno, i contributi pensionistici sono versati al regime pensionistico della Comunità europea e ritrasferiti al sistema di sicurezza sociale nazionale prescelto al termine del contratto.

In determinate circostanze, in particolare qualora l'entrata in servizio richieda uno spostamento di residenza, l'Agenzia può altresì rimborsare diverse spese sostenute, in particolare le spese di trasloco e, in base alla durata del contratto, corrispondere un'indennità di prima sistemazione.

Il diritto al congedo annuale, oltre alle ferie previste dall'Agenzia europea per i medicinali, è pari a 24 giorni l'anno e/o 2 giorni per ogni mese lavorato.

Imposta comunitaria

Le retribuzioni dei membri del personale sono soggette a un'imposta comunitaria riscossa mediante ritenuta alla fonte. Il personale è esentato dal pagamento dell'imposta nazionale sulla retribuzione ed è affiliato ai regimi di previdenza sociale e pensionistico delle Comunità.

Retribuzione

La retribuzione degli agenti contrattuali comprende lo stipendio base, che è soggetto a ponderazione per compensare il costo della vita a Londra, indennità supplementari, detrazioni fiscali e detrazioni per i contributi di sicurezza sociale.

Stipendio base: ciascun grado prevede uno stipendio base suddiviso in scatti.

Esempi di stipendio base mensile (dati validi dal 1° gennaio 2010 senza considerare indennità e ponderazione di Londra):

Gruppo di funzioni IV, grado 13, scatto 1: 3.086,25 EUR

Gruppo di funzioni III, grado 8, scatto 1: 2.410,84 EUR
Gruppo di funzioni IV, grado 4, scatto 1: 1.883,05 EUR

Fattore di ponderazione: per compensare il costo della vita a Londra; il fattore di compensazione è attualmente 120,3 (100 è la base) a Londra

Indennità: oltre allo stipendio base, gli agenti contrattuali possono godere di varie indennità, come ad esempio l'indennità di espatrio o di residenza all'estero (in funzione del fatto se il candidato ha lasciato il proprio Stato membro per entrare in servizio presso l'Agenzia), assegni familiari (a seconda delle circostanze personali): assegno di famiglia, assegno per figli a carico, indennità prescolastica, indennità per scuola d'infanzia, indennità scolastica.

Esempi di indennità:

Indennità per figlio a carico: 365,60 EUR per figlio a carico/al mese

Indennità scolastica: massimale unico 248,06 EUR, massimale doppio 496,12 EUR

Indennità prescolastica: 89,31 EUR

Detrazioni: gli agenti contrattuali versano un'imposta comunitaria alla fonte, inoltre sono previste detrazioni per l'assicurazione medica, per l'assicurazione contro i rischi di disoccupazione e per i contributi versati al regime pensionistico. Gli stipendi sono esentati dall'imposizione nazionale.

Per maggiori informazioni sugli stipendi e le indennità singolarmente riconosciuti, si prega di rivolgersi al dipartimento del personale dell'Agenzia.

Protezione dei dati

I dati trasmessi dai candidati sono trattati allo scopo di gestire le domande in vista di un'eventuale pre-selezione e assunzione da parte dell'Agenzia.

L'Agenzia non rende assolutamente pubblici i nomi dei candidati che figurano nella lista di riserva; tuttavia è possibile che, per fini di assunzione o di relativa pianificazione, i membri della direzione dell'Agenzia abbiano accesso alla suddetta lista e, in determinati casi, all'atto di candidatura di un candidato (senza documenti giustificativi, che sono conservati in modo riservato dal dipartimento del personale). I fascicoli di candidatura sono conservati per cinque anni a partire dalla data di costituzione dell'elenco degli idonei e, al termine di questo periodo, sono distrutti.

Le informazioni personali richieste dai candidati saranno trattate 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 dati.

Procedura di ricorso

Se un candidato ritiene di essere stato leso, può chiedere un riesame della sua candidatura inviando, entro 20 giorni dalla data d'invio della lettera con cui gli è stato comunicato il rigetto della sua candidatura, una richiesta di riesame, specificando il numero della procedura di selezione, al presidente del comitato di selezione al seguente indirizzo: European Medicines Agency, 7 Westferry Circus, Canary Wharf, London E14 4HB, Regno Unito.

Il comitato di selezione riesaminerà il fascicolo del candidato e gli notificherà la decisione entro 45 giorni di calendario a decorrere dalla data di ricevimento della lettera.

Se un candidato ritiene che una determinata decisione gli rechi pregiudizio, può presentare reclamo ai sensi dell'articolo 90, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari delle Comunità europee e regime applicabile agli altri agenti delle Comunità europee, al seguente indirizzo:

The Executive Director
European Medicines Agency
7 Westferry Circus
Canary Wharf
London E14 4HB
Regno Unito

Il reclamo deve essere presentato entro un termine di tre mesi. Tale termine [cfr. al riguardo lo statuto dei funzionari, così come modificato dal regolamento (CE) n. 723/2004 del Consiglio, del 22 marzo 2004, pubblicato nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea L 124 del 27 aprile 2004 – <http://europa.eu.int/eur-lex>] decorre dal giorno della notifica al candidato della decisione che gli reca pregiudizio.

Nel caso in cui il reclamo venga respinto, il candidato può ricorrere, ai sensi dell'articolo 236 del Trattato CE e dell'articolo 91 dello statuto dei funzionari delle Comunità europee e regime applicabile agli altri agenti delle Comunità europee, dinanzi al:

Tribunale della funzione pubblica dell'Unione europea
Indirizzo postale:
L-2925 Lussemburgo
Lussemburgo

Si segnala che l'autorità che ha il potere di nomina non è autorizzata a modificare le decisioni del comitato di selezione. In base a una giurisprudenza coerente, l'ampio potere discrezionale dei comitati di selezione è sottoposto al controllo del tribunale comunitario soltanto in caso di violazione delle norme che disciplinano i lavori.

È anche possibile presentare un reclamo al Mediatore europeo, ai sensi dell'articolo 195, paragrafo 1 del Trattato che istituisce la Comunità europea e alle condizioni previste dalla decisione del Parlamento europeo, del 9 marzo 1994, sullo statuto e le condizioni generali per l'esercizio delle funzioni del mediatore (Gazzetta ufficiale dell'Unione europea L 113 del 4 maggio 1994), al seguente indirizzo:

Mediatore europeo
1 Avenue du Président Robert Schuman – BP 403
F-67001 Strasbourg Cedex
Francia

Si segnala che il ricorso al Mediatore non comporta la sospensione del periodo previsto all'articolo 90, paragrafo 2, e all'articolo 91 dello statuto per presentare un reclamo o un ricorso dinanzi al Tribunale della funzione pubblica dell'Unione europea ai sensi dell'articolo 236 del Trattato CE.

Raccomandazioni pratiche per la presentazione elettronica della candidatura

Per compilare l'atto di candidatura sarà necessario utilizzare la versione 8 di Adobe Acrobat Reader. Adobe Acrobat Reader è un diffusissimo plug-in normalmente già in dotazione su moltissimi computer. Si prega di controllare che sul proprio computer sia installata la versione 8; in caso contrario, si raccomanda di scaricare gratuitamente la versione 8 dal seguente sito Internet come da specifiche:

http://www.adobe.com/products/acrobat/readstep2_allversions.html

In caso di mancata installazione della versione 8 di Adobe Acrobat Reader, non sarà possibile compilare correttamente l'atto di candidatura. Dopo la compilazione, cliccare sul tasto "Presentazione elettronica" posto al margine superiore destro dell'atto di candidatura. Quest'ultimo viene trasformato in un file xml e allegato a un messaggio di posta elettronica. A questo punto occorre cliccare sul tasto "Invia" del messaggio di posta elettronica per garantire il corretto invio dell'atto di candidatura all'Agenzia. Non è necessario aggiungere del testo al messaggio di posta elettronica. In linea di principio non occorre inviare il proprio atto di candidatura in versione PDF in un messaggio di posta elettronica separato. Tuttavia, qualora si disponga esclusivamente di un servizio di posta elettronica basato sul web (ad esempio *hotmail*), si prega di salvare l'atto di candidatura sul desktop, allegarlo a un messaggio elettronico e inviarlo a:

selection_procedures@ema.europa.eu. Il candidato riceverà una risposta automatizzata dall'Agenzia a conferma dell'avvenuta ricezione del messaggio di posta elettronica.

Prima di procedere alla compilazione dell'atto è importante leggere per intero le istruzioni contenute in questo documento, prestando particolare attenzione al termine per la presentazione delle candidature. Si segnala che, a causa del numero elevato di candidature inviate, in prossimità della data di scadenza potrebbero insorgere difficoltà di trattamento di un'ampia mole di dati da parte del sistema. Si consiglia pertanto di provvedere all'invio della propria candidatura in debito anticipo rispetto alla data di scadenza. Si richiama l'attenzione sulla necessità di disporre di un indirizzo di posta elettronica valido.

Il modulo di candidatura elettronico è disponibile solo in inglese, ma può essere compilato utilizzando qualsiasi lingua ufficiale dell'Unione europea. A scopo di riferimento sono disponibili le traduzioni in tutte le altre lingue ufficiali.

In caso di problemi si prega di contattare il signor Tommy Johansson +44 20 75 23 74 o il signor Hendrik Feddersen +44 20 75 23 70 07 nel normale orario di ufficio. Per la formulazione di domande tecniche, si prega di NON aspettare l'ultimo momento.