

## **PROCEDURA DI ASSUNZIONE PER LA POSIZIONE DI CAPO DELL'UNITÀ CENTRO RISORSE E SERVIZI (AD 10) PRESSO L'AGENZIA EUROPEA PER LA SICUREZZA E LA SALUTE SUL LAVORO (EU-OSHA)**

L'Agenzia europea per la sicurezza e la salute sul lavoro (EU-OSHA) è un'agenzia decentrata dell'Unione europea che è stata istituita nel 1996 e ha sede a Bilbao (Spagna).

L'EU-OSHA si prefigge di promuovere ambienti di lavoro sicuri, sani e produttivi fornendo alle istituzioni europee, agli Stati membri e a coloro che si occupano di sicurezza e salute sul lavoro informazioni tecniche, scientifiche ed economiche. Per maggiori informazioni sulle nostre attività, consultare il sito web dell'Agenzia: <http://osha.europa.eu>.

L'Agenzia sta organizzando una procedura di selezione al fine di costituire un elenco di riserva e assumere un agente temporaneo a lungo termine per la seguente posizione:

### **EUOSHA/AD/17/02 – CAPO DELL'UNITÀ CENTRO RISORSE E SERVIZI (RSC) (AD 10)**

Contratto a lungo termine (contratto di tre anni rinnovabile, previo periodo di prova di 9 mesi)

#### **1 INQUADRAMENTO GENERALE**

Il Centro risorse e servizi dell'Agenzia fornisce servizi di supporto essenziali per il funzionamento dell'Agenzia, tra cui risorse umane, finanze, bilancio, contabilità, documentazione e servizi generali.

Il capo dell'unità Centro risorse e servizi dovrà svolgere un ruolo strategico all'interno dell'Agenzia, contribuire all'attuazione del programma strategico pluriennale 2014-2020, all'elaborazione del documento di programmazione e dei programmi di lavoro pluriennali, nonché del nuovo programma strategico pluriennale dopo il 2020. Dovrà elaborare il piano di lavoro dell'unità e stabilire i risultati attesi dell'unità coerentemente con gli obiettivi strategici dell'Agenzia. Sarà responsabile della guida e della gestione dell'unità impartendo direttive e supervisionando il suo team di personale amministrativo.

#### **2 DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE**

##### **Obiettivo generale**

L'Agenzia è alla ricerca di un candidato con una solida preparazione nell'amministrazione e nella gestione delle risorse per dirigere un'unità di circa 12 persone. L'EU-OSHA è un'organizzazione "di conoscenze" ed è fondamentale che sia in grado di assumere membri del personale altamente qualificati e di offrire loro un ambiente favorevole all'apprendimento che li metta in grado di realizzare il loro potenziale e di apportare un contributo visibile alla missione dell'Agenzia. In quanto membro del gruppo dirigenziale dell'Agenzia, il titolare della posizione si occuperà della supervisione di tutti gli aspetti delle risorse organizzative e della fornitura di servizi nell'Agenzia, e contribuirà all'elaborazione, all'attuazione e al monitoraggio di strategie, politiche, regole e processi amministrativi coerentemente con la missione e gli obiettivi dell'Agenzia, nonché con le norme, le condizioni e i criteri di controllo interno dell'UE.

##### **Funzioni e compiti principali**

Il capo del Centro risorse e servizi riporterà al direttore e sarà responsabile di:

- contribuire alla definizione degli obiettivi strategici dell'Agenzia e del suo piano di gestione annuale;

- elaborare, attuare e valutare la strategia, le politiche e gli obiettivi dell'unità coerentemente con gli obiettivi dell'organizzazione;
- dirigere e supervisionare il lavoro dell'unità (risorse umane, finanza e bilancio, contabilità, documentazione, servizi generali), impartendo direttive, supervisionando e garantendo un uso efficiente ed efficace delle risorse e degli attivi;
- garantire una gestione efficace del personale nell'unità coerentemente con le norme e i regolamenti che si applicano nell'Agenzia, occupandosi tra l'altro di gestione delle prestazioni, sviluppo del personale, approvazione dei diritti individuali, ecc., nonché questioni legate al coinvolgimento, al benessere, alla salute e alla sicurezza del personale;
- coordinare la gestione delle risorse finanziarie, gli audit e assicurare la conformità ai criteri di controllo interno;
- dirigere e gestire il cambiamento e/o gli sviluppi organizzativi strategici fornendo al contempo servizi istituzionali di qualità elevata;
- assicurare un quadro adeguato e un'applicazione corretta delle norme e dei regolamenti sulle risorse umane e finanziari, nonché delle politiche e procedure amministrative;
- verificare e convalidare, nella sua qualità di ordinatore delegato, gli aspetti finanziari e di bilancio dei progetti posti sotto la sua responsabilità;
- mantenere comunicazioni interattive e partecipative con i membri dell'unità assicurando che il personale sia informato in merito a tutti gli aspetti politici e strategici pertinenti che hanno riflessi sul lavoro dell'unità, incoraggiando un feedback costruttivo e contribuendo ad arricchire la comunicazione interna e la condivisione di conoscenze nell'unità e in tutta l'Agenzia;
- contribuire a una collaborazione proficua con il comitato del personale, il gruppo dirigenziale e altre unità dell'Agenzia;
- contribuire attivamente al coordinamento delle attività tra le varie unità per assicurare coerenza tra le diverse aree;
- promuovere la parità, la diversità, l'etica, l'integrità e un comportamento improntato al rispetto quali parti integranti della cultura dell'Agenzia;
- rappresentare l'Agenzia ad eventi esterni e dinanzi alle istituzioni dell'UE;
- svolgere qualsiasi altro compito connesso alla posizione nell'interesse del servizio.

### 3 CRITERI DI AMMISSIBILITÀ

Sono considerati ammissibili i candidati che, entro il termine ultimo per la presentazione delle candidature, soddisfano tutti i requisiti indicati di seguito.

#### Condizioni generali

- Essere cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione europea, dell'Islanda, della Norvegia o del Liechtenstein (parti dell'accordo SEE);
- godere dei diritti civili;
- essere in regola con le leggi applicabili in materia di servizio militare;
- possedere i requisiti personali e professionali idonei alle funzioni da svolgere;

- essere fisicamente idonei all'esercizio delle funzioni<sup>1</sup>.

### **Istruzione ed esperienza professionale**

I candidati devono aver conseguito un livello di studi corrispondente a:

- una formazione universitaria completa attestata da un diploma, se la durata normale di tali studi è di quattro anni o più, **o**
- una formazione universitaria completa attestata da un diploma e un'esperienza professionale adeguata di almeno un anno, se la durata normale degli studi universitari è di almeno tre anni.

In aggiunta alla formazione universitaria di cui sopra, i candidati devono avere almeno dodici anni di esperienza professionale comprovata avente attinenza con i principali compiti sopra descritti<sup>2</sup> (di cui almeno cinque anni di esperienza dirigenziale in una posizione comparabile con risultati comprovati nella direzione di team/unità. I candidati devono indicare chiaramente nel loro CV, per ogni funzione che hanno ricoperto, la sua denominazione, il ruolo esatto che hanno svolto, le dimensioni del team o dei team diretti e l'importo del bilancio gestito, nonché il numero di anni di esperienza dirigenziale).

### **Conoscenza delle lingue**

I candidati devono avere una conoscenza approfondita di una delle lingue ufficiali dell'Unione europea e una conoscenza soddisfacente<sup>3</sup> di un'altra lingua nella misura necessaria alle funzioni da svolgere,

Le suddette competenze potranno essere valutate durante la prova scritta e il colloquio ai quali saranno sottoposti i candidati inseriti nella rosa di preselezione.

## **4 CRITERI DI SELEZIONE**

Ai fini della valutazione dei candidati che rispondono ai criteri di ammissibilità, saranno presi in considerazione il loro atto di candidatura (compresa la lettera di motivazione), il colloquio e la prova scritta sulla base dei criteri elencati di seguito.

### **Requisiti essenziali**

- Esperienza comprovata nella gestione di risorse e servizi, compresa la gestione di risorse umane, risorse di bilancio, risorse finanziarie e strutture e nella definizione e attuazione delle strategie e politiche connesse;

---

<sup>1</sup> Come condizione per l'assunzione, il candidato prescelto sarà sottoposto a una visita medica affinché l'Agenzia possa accertare se soddisfa il requisito di cui all'articolo 82 del regime applicabile agli altri agenti.

<sup>2</sup> L'esperienza professionale sarà presa in conto a decorrere dalla data alla quale il candidato ha conseguito la qualifica minima per accedere al posto in questione. Saranno conteggiate solo le attività professionali debitamente documentate (ossia lavoro dipendente o autonomo remunerati). Il lavoro svolto a tempo parziale sarà calcolato percentualmente, in proporzione all'orario lavorativo a tempo pieno. Non saranno presi in considerazione i periodi d'istruzione o di formazione e i tirocini non retribuiti. Borse di studio, attività finanziate da una sovvenzione e dottorati possono essere conteggiate come esperienza professionale per un massimo di 3 anni. Un determinato periodo non si può far valere più di una volta (ad esempio, se il candidato aveva un lavoro a tempo pieno e forniva consulenza freelance di sera o nei fine settimana, i giorni maturati nello svolgimento di quest'ultima occupazione non saranno cumulati a quelli relativi alla sua professione principale).

<sup>3</sup> La conoscenza approfondita deve essere almeno al livello C1 e la conoscenza soddisfacente almeno al livello B2, conformemente al Quadro europeo di riferimento per le lingue <http://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-en.pdf>

- esperienza comprovata, a livello strategico e operativo, degli aspetti della gestione del cambiamento e dello sviluppo organizzativo. A titolo di prova, evidenziare nell'atto di candidatura esempi del lavoro svolto in quest'area;
- conoscenza del quadro istituzionale e del funzionamento dell'Unione europea;
- conoscenze ed esperienza in materia di principi aziendali e gestionali nella pianificazione strategica, assegnazione delle risorse, tecniche di leadership e coordinamento di persone e risorse;
- capacità di dirigere, motivare e sviluppare team valorizzando al meglio le loro potenzialità;
- capacità di stabilire obiettivi e priorità per l'unità;
- ottime doti comunicative e disinvoltura nei contatti con le persone a tutti i livelli, sia all'interno dell'organizzazione che con gli organismi esterni;
- ottima padronanza scritta e orale dell'inglese;
- capacità di condurre le discussioni e di portare al consenso con le altre parti;
- capacità di prendere iniziative, abbinata a una mentalità costruttiva e orientata ai risultati;
- ottime doti di pianificazione, organizzative e relazionali;
- solida comprensione dei principi etici e del codice di condotta nell'ambiente di lavoro;
- rispetto assoluto degli obblighi di discrezione e riservatezza connessi alla posizione.

#### **Requisiti da ritenersi preferenziali ai fini della selezione**

- Studi universitari o post-universitari in risorse umane, finanza, amministrazione pubblica o d'impresa, economia o in discipline connesse;
- conoscenza ed esperienza nell'applicazione dello statuto dei funzionari, del regolamento finanziario dell'UE nonché delle relative procedure, nonché nella gestione degli strumenti politici nell'amministrazione pubblica, in particolare all'interno di un'istituzione o di un'agenzia dell'UE;
- esperienza comprovata nella direzione di un dipartimento/unità in un'istituzione/agenzia dell'UE o in un'organizzazione internazionale;
- esperienza in materia di appalti pubblici;
- esperienza di lavoro in un ambiente multinazionale e multiculturale;

## **5 PROCEDURA DI SELEZIONE**

### **5.1 Verifica dei criteri di ammissibilità e selezione**

Per ogni procedura di selezione è istituito un comitato di selezione. Innanzitutto si valuterà l'ammissibilità dei candidati sulla base del rispetto dei criteri di ammissibilità di cui al punto 3.

Il comitato di selezione esaminerà quindi i candidati ammissibili sulla base delle candidature presentate e le valuterà sulla base dei criteri di selezione di cui al punto 4. I candidati più idonei saranno invitati a un assessment center e a sostenere un colloquio e una prova scritta.

### **5.2 Assessment center**

I candidati inseriti nella rosa ristretta saranno invitati a recarsi a un assessment center dove saranno verificate le loro doti manageriali e le competenze indicate nell'avviso di posto vacante. La procedura si

svolgerà in inglese. I risultati dell'assessment center saranno considerati complementari ai colloqui e alle prove scritte condotti dal comitato di selezione.

### **5.3 Colloquio e prova scritta**

Il colloquio e la prova scritta si svolgeranno in inglese. Potrà essere valutata la conoscenza di altre lingue pertinenti indicate dal candidato nel suo atto di candidatura. Il colloquio e la prova scritta valuteranno le conoscenze del candidato su questioni riguardanti le attività dell'EU-OSHA, le competenze tecniche nel settore in questione, le conoscenze sull'Unione europea, l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo richiesto nonché l'idoneità a lavorare in un ambiente internazionale.

### **5.4 Costituzione dell'elenco di riserva e possibile offerta di lavoro**

Al termine del processo, il comitato di selezione sottoporrà l'elenco dei candidati più idonei (al massimo 8 nominativi) all'autorità che ha il potere di nomina (direttore), la quale si pronuncerà in merito alla costituzione dell'elenco di riserva e alla nomina definitiva. Prima che venga loro offerta la posizione, i candidati inseriti nell'elenco di riserva potranno essere invitati a un colloquio con il direttore.

L'elenco di riserva costituito non garantisce l'assunzione e potrà essere utilizzato ai fini della copertura di un posto vacante o di posti analoghi a seconda della disponibilità di bilancio e delle esigenze dell'Agenzia. L'elenco di riserva resterà valido fino al 31/12/2017 e potrà essere prorogato.

### **5.5 Comunicazioni con il comitato di selezione**

Le attività del comitato di selezione e le sue decisioni sono riservate. Ai candidati, o a terzi che agiscano per loro conto, è vietato contattare direttamente o indirettamente il comitato di selezione. Qualsiasi infrazione a questa regola comporterà l'esclusione dalla procedura di selezione.

Tutte le richieste di informazioni devono essere inviate tramite posta elettronica all'indirizzo [recruitment@osha.europa.eu](mailto:recruitment@osha.europa.eu) oppure per lettera all'Agenzia europea per la sicurezza e la salute sul lavoro, c/ Santiago de Compostela 12, 48003 Bilbao, Spagna, indicando il numero del concorso EUOSHA/AD/17/02).

### **5.6 Impegno per le pari opportunità**

L'EU-OSHA attua una politica di pari opportunità e incoraggia vivamente candidature provenienti da tutti i candidati che soddisfano i criteri di ammissibilità e sono interessati alla posizione. L'EU-OSHA si assicura che le procedure di assunzione si svolgano senza discriminazione fondate su genere, colore della pelle, origine razziale, etnica o sociale, caratteristiche genetiche, lingua, religione o convinzioni personali, opinioni politiche o di qualsiasi altra natura, appartenenza a una minoranza nazionale, patrimonio, nascita, disabilità, nazionalità, età, orientamento sessuale o identità di genere.

In caso di disabilità, è possibile scrivere alle risorse umane all'indirizzo di posta elettronica [recruitment@osha.europa.eu](mailto:recruitment@osha.europa.eu) e indicare eventuali modalità o preparativi necessari in relazione alla disabilità, così che l'EU-OSHA possa garantire la pari partecipazione ai colloqui e alle prove.

## **6 ASSUNZIONE E REGIME APPLICABILE**

La decisione relativa alla nomina è adottata dal direttore dell'Agenzia in qualità di autorità investita del potere di nomina sulla base dell'elenco di riserva dei candidati più idonei (massimo otto candidati) proposto dal comitato di selezione.

Prima dell'assunzione di un agente temporaneo, l'autorità che ha il potere di nomina 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'autorità che ha il potere di nomina, mediante un apposito modulo, qualsiasi conflitto d'interessi effettivo o potenziale. Ove necessario, l'autorità che ha il potere di nomina adotta tutte le misure appropriate.

Sarà presentata una proposta di contratto ai sensi dello statuto dei funzionari e del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea<sup>4</sup> per un contratto a lungo termine di 3 anni che potrà essere rinnovato non più di una volta per un periodo di tempo determinato. In caso di ulteriore rinnovo, il contratto diventerà a tempo indeterminato. Il titolare del posto sarà soggetto a un periodo di prova di 9 mesi.

## 6.1 Ambiente di lavoro

La sede di lavoro è Bilbao. Il titolare del posto lavorerà in un ambiente multiculturale, in cui il dialogo costante tra la direzione e l'organico, compresi i rappresentanti del personale, è considerato fondamentale.

L'orario di lavoro si articola su un orario flessibile e sulle ore di lavoro centrali. L'inglese è la principale lingua di lavoro dell'Agenzia.

## 6.2 Retribuzione e indennità

La remunerazione è corrisposta in Euro e **vi si applica il coefficiente di correzione** (che per la Spagna, ad esempio, è attualmente pari all'88,1 %).

Il personale **può** avere diritto a varie **indennità**, in base alla specifica situazione personale, in particolare l'indennità di espatrio (4 % dello stipendio base lordo) o l'indennità di dislocazione (16 % dello stipendio base lordo), nonché ad assegni familiari (ad esempio l'assegno di famiglia, l'assegno per figlio a carico, l'indennità prescolastica e l'indennità scolastica).

La retribuzione del titolare del posto è soggetta all'imposta comunitaria, trattenuta alla fonte, e **non è soggetta all'imposta nazionale**. Il pacchetto salariale comprende i contributi al sistema pensionistico e di previdenza sociale dell'UE. Si invitano i candidati ad acquisire dimestichezza con le condizioni d'impiego di cui allo statuto dei funzionari e al regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea.

Inoltre, l'Agenzia può anche rimborsare, a determinate condizioni e segnatamente qualora il titolare del posto debba cambiare il proprio luogo di residenza a causa dell'assunzione, alcune spese di entrata in servizio, in particolare le spese di trasloco.

Il calcolo finale lordo è riportato qui di seguito<sup>5</sup>.

Grado AD 10	Primo scatto
Stipendio base lordo (senza indennità)	8 599,20 EUR
Indennità per lo svolgimento di funzioni manageriali	361,34 EUR

<sup>4</sup> Il nuovo statuto dei funzionari è entrato in vigore il 1° gennaio 2014. Il testo integrale è consultabile [qui](#).

<sup>5</sup> Gli importi sono indicati a fini informativi e potrebbero avere subito variazioni al momento dell'entrata in servizio del candidato prescelto in seguito alla revisione annuale dello stipendio. Alla retribuzione mensile sarà applicato il coefficiente di correzione per la Spagna (che attualmente è pari all'88,1 %).

Assegni di famiglia (*) (2 % dello stipendio base + 170,52 EUR)	361,03 EUR
Assegno per ogni figlio a carico	397,29 EUR
Indennità prescolastica (**)	93,95 EUR
Rimborso delle tasse scolastiche (***)	Fino a un massimo di 539,12 EUR
Indennità di espatrio (4 %) o di dislocazione (16 %)	Indennità di espatrio: 388,75 EUR Dislocazione: 1 555,02 EUR
<p>(*) se avente diritto, a seconda della situazione familiare (ad esempio status coniugale o di unione di fatto, figlio a carico, ecc.)  (**) per ogni figlio a carico di età inferiore a cinque anni o che non frequenta ancora regolarmente e a tempo pieno una scuola primaria  (***) per ogni figlio a carico che ha almeno 5 anni e frequenta regolarmente e a tempo pieno una scuola primaria o secondaria a pagamento (tasse di iscrizione e frequenza) o un istituto d'istruzione superiore</p>	

## 7 MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA

La procedura di presentazione della candidatura è costituita da due fasi.

### **Fase 1 – Registrazione online**

Nella prima fase i candidati sono tenuti a inviare l'atto di candidatura ufficiale, che può essere scaricato [\[qui\]](#).

I candidati devono compilare l'atto di candidatura nella principale lingua di lavoro dell'Agenzia, che è l'inglese. Tutte le parti dell'atto di candidatura devono essere compilate per intero. Prima di inviare il loro atto di candidatura, i candidati devono verificare se soddisfano tutte le condizioni di ammissibilità di cui all'avviso di posto vacante, in particolare per quanto concerne le qualifiche e la pertinente esperienza professionale.

Le candidature devono essere spedite all'indirizzo di posta elettronica [recruitment@osha.europa.eu](mailto:recruitment@osha.europa.eu) al più tardi entro le **13,00** (ora dell'Europa centrale, CET) **del 04/09/2017**.

**Nell'oggetto dell'e-mail devono essere indicati il riferimento al presente avviso di posto vacante (EUOSHA/AD/17/02) e il cognome del candidato.**

Una volta presentata la candidatura, i candidati riceveranno un messaggio di risposta automatica. È loro responsabilità conservare il messaggio di risposta automatica come prova dell'avvenuta presentazione della candidatura.

Qualora non ricevano alcun messaggio di risposta automatica, i candidati sono invitati a contattare il seguente indirizzo di posta elettronica: [recruitment@osha.europa.eu](mailto:recruitment@osha.europa.eu)

**Ai fini della validità della candidatura, gli interessati dovranno:**

- utilizzare e debitamente compilare l'atto di candidatura ufficiale fornito dall'Agenzia;
- presentare la loro candidatura entro il termine sopraindicato;
- seguire le summenzionate istruzioni per la presentazione della candidatura online.

L'Agenzia è spiacente di comunicare che, data la grande mole di candidature che riceve, saranno contattati solo i candidati invitati al colloquio.



## **Fase 2 – Presentazione dell’atto di candidatura interamente compilato (unicamente per i candidati invitati al colloquio)**

Il giorno del colloquio i candidati convocati dovranno portare con sé i **documenti giustificativi originali** (documento comprovante la nazionalità, diplomi, qualifiche accademiche, certificati di lavoro, referenze professionali, ecc.) necessari per dimostrare che soddisfano tutti i criteri di ammissibilità nonché **una serie di copie**.

Tutte le prove documentali relative all’esperienza professionale dovranno indicare le date di inizio e di fine dei precedenti impieghi nonché la data di inizio e la durata 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.

## **8 PROTEZIONE DEI DATI**

I dati forniti dai candidati sono trattati allo scopo di gestire ogni candidatura in vista di un’eventuale preselezione e assunzione da parte dell’Agenzia.

Le informazioni personali che l’Agenzia chiede ai candidati di fornire 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.

## **9 PROCEDURA DI RICORSO**

### **9.1 Richiesta di revisione della decisione del comitato di selezione**

Qualora ritenga che è stato commesso un errore riguardo all’ammissibilità della sua candidatura, un candidato può chiedere una revisione. A tal fine, è possibile presentare una richiesta di revisione entro 15 giorni di calendario dalla data di ricezione del messaggio di notifica di rigetto della candidatura.

Nella richiesta occorre indicare il numero di riferimento della procedura di selezione in questione e menzionare espressamente il/i criterio/i di ammissibilità di cui si chiede il riesame nonché i motivi per cui si ritiene necessaria una revisione. La richiesta dovrà essere inviata all’indirizzo [recruitment@osha.europa.eu](mailto:recruitment@osha.europa.eu).

Il comitato di selezione riesaminerà il fascicolo del candidato e gli notificherà la decisione entro 15 giorni lavorativi a decorrere dalla data di ricevimento della richiesta di revisione.

### **9.2 Reclamo al direttore dell’Agenzia**

Se un candidato ritiene di essere stato danneggiato da una determinata decisione, può presentare un reclamo ai sensi dell’articolo 90, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari dell’Unione europea al seguente indirizzo:

Direttore  
Agenzia europea per la sicurezza e la salute sul lavoro  
c/ Santiago de Compostela 12  
48003 Bilbao  
Spagna

Il reclamo deve essere presentato entro 3 mesi. Il limite di tempo per avviare questo tipo di procedimento decorre dal momento in cui al candidato è notificato l’atto che gli arreca pregiudizio.



Se il reclamo è respinto, il candidato può presentare un ricorso a norma dell'articolo 270 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea e dell'articolo 91 dello statuto dei funzionari e del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea dinanzi al:

Corte di giustizia dell'Unione europea  
Rue du Fort Niedergrünewald  
L-2925 Lussemburgo

### **9.3 Ricorso al Mediatore**

È anche possibile presentare un reclamo al Mediatore europeo, ai sensi dell'articolo 228, paragrafo 1, del trattato sul funzionamento dell'Unione 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, pubblicata nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea L 113 del 4 maggio 1994, al seguente indirizzo:

Mediatore europeo  
1 Avenue du Président Robert Schuman – CS 30403  
F- 67001 Strasburgo 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 dei funzionari per presentare, rispettivamente, un reclamo o un ricorso dinanzi alla Corte di giustizia dell'Unione europea ai sensi dell'articolo 236 del Trattato UE.