

**INVITO A MANIFESTARE INTERESSE  
PER AGENTI CONTRATTUALI**

**EUIPO/CAST/1/16  
per i seguenti profili:**

- 1. AGENTE DI SUPPORTO PER LA PROPRIETÀ INTELLETTUALE – gruppo di funzioni III (GFIII)**
- 2. AGENTE DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO – gruppo di funzioni III (GFIII)**
- 3. AGENTE DI SUPPORTO IN INFORMATICA/GESTIONE DI PROGETTI – gruppo di funzioni III (GFIII)**
- 4. ESPERTO IN PROPRIETÀ INTELLETTUALE – gruppo di funzioni IV (GFIV)**
- 5. CONSULENTE/SPECIALISTA – gruppo di funzioni IV (GFIV)**
- 6. SPECIALISTA IN INFORMATICA/GESTIONE DI PROGETTI – gruppo di funzioni IV (GFIV)**

*Scadenza per l'iscrizione: 21 dicembre 2016 alle ore 12:00 (mezzogiorno), ora di Bruxelles*

L'Ufficio dell'Unione europea per la proprietà intellettuale (EUIPO) pubblica una procedura di selezione ai fini della costituzione di una banca dati di candidati da cui assumere agenti contrattuali. La procedura di selezione sarà organizzata con il supporto tecnico dell'Ufficio europeo di selezione del personale (EPSO).

La banca dati sarà utilizzata dall'EUIPO per la copertura di posti la cui sede di servizio è principalmente ad Alicante (Spagna).

L'inquadramento degli agenti contrattuali è definito dal regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea (RAA) per il personale contrattuale di cui all'articolo 3 bis. Per il testo completo del documento, fare riferimento a <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20110101:IT:PDF> (capitolo IV, p. 215).

I posti copriranno le esigenze di servizio dell'Ufficio per il periodo 2017-2019. I contratti avranno una durata iniziale massima di cinque anni e potranno essere rinnovati non più di una volta, per un ulteriore periodo a tempo determinato non superiore a cinque anni.

**I candidati possono presentare domanda per un solo gruppo di funzioni e per un solo profilo:**

**Gruppo di funzioni III (GFIII):**

- **AGENTE DI SUPPORTO PER LA PROPRIETÀ INTELLETTUALE – gruppo di funzioni III (GFIII)**
- **AGENTE DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO – gruppo di funzioni III (GFIII)**
- **AGENTE DI SUPPORTO IN INFORMATICA/GESTIONE DI PROGETTI – gruppo di funzioni III (GFIII)**

**Gruppo di funzioni IV (GFIV):**

- **ESPERTO IN PROPRIETÀ INTELLETTUALE – gruppo di funzioni IV (GFIV)**
- **CONSULENTE/SPECIALISTA – gruppo di funzioni IV (GFIV)**
- **SPECIALISTA IN INFORMATICA/GESTIONE DI PROGETTI – gruppo di funzioni IV (GFIV)**

Si fa presente che gli inviti a manifestare interesse per agenti contrattuali in genere attirano un gran numero di candidati altamente qualificati. Inoltre, per questo specifico invito, solo un numero limitato di candidati registrati nella banca dati sarà incluso in una rosa ristretta di candidati, sottoposto a prove e a un colloquio e, infine, riceverà un'offerta per un posto di lavoro.

### **NATURA DELLE FUNZIONI**

L'agente contrattuale avrà l'incarico, sotto la supervisione di un funzionario o di un agente temporaneo, di svolgere funzioni nel campo della proprietà intellettuale.

#### **Profili ricercati:**

##### **GFIII – agente di supporto per la proprietà intellettuale**

Fornire supporto alle attività relative alla tutela dei marchi dell'Unione europea (MUE), dei disegni e modelli comunitari registrati (DMC) e della proprietà intellettuale in generale.

A titolo di esempio, le mansioni possono includere: collaborazione all'esame di tutti gli aspetti relativi a domande e registrazioni per MUE e DMC e sostegno alle attività relative ai diritti di proprietà intellettuale in genere, ivi inclusa l'attuazione di progetti di cooperazione e di convergenza, nonché l'applicazione e le violazioni della PI.

Avere esperienza nel campo della proprietà intellettuale è obbligatorio, in particolare nell'ambito di mansioni tecniche relative a domande e registrazioni di marchi e disegni e modelli. Tali mansioni richiedono la capacità di fornire supporto amministrativo e tecnico nonché un'ottima conoscenza dei software per ufficio standard.

##### **GFIII – agente di supporto amministrativo**

Fornire supporto amministrativo, ivi compreso con riferimento alla gestione dei documenti, alla comunicazione interna ed esterna, alle operazioni finanziarie, alle esigenze logistiche, alla fornitura di informazioni e attività di relazioni esterne, ivi compresa l'organizzazione di riunioni ed eventi.

A titolo di esempio, le mansioni da svolgere possono includere: assistenza nell'organizzazione di procedure di selezione/colloqui; trattazione di pratiche amministrative relative a diritti e benefici individuali; trattamento e convalida di pagamenti e di rimborsi; preparazione di impegni; pianificazione e rendicontazione finanziaria; preparazione e seguito di bandi di gara; revisione di testi; organizzazione di riunioni, eventi o viaggi; fornitura di informazioni di prima linea per gli utenti e gestione dei reclami; gestione delle relazioni con la stampa, le agenzie di comunicazione e i clienti; sviluppo di contenuti (contenuto e lay-out) per i materiali di comunicazione online e stampati; redazione (discorsi, articoli, bollettini d'informazione, comunicati stampa), compiti specialisti dell'ambito audio-visivo, comprese videoregistrazioni, registrazioni audio, fotografie, webcasting; partecipazione alle attività legate alla certificazioni ISO, in particolare la manutenzione degli strumenti di qualità, la raccolta e il trattamento di dati e l'aggiornamento degli indicatori e dati delle schede di valutazione.

Si richiede esperienza in uno o in altri settori di supporto tra quelli summenzionati. Le mansioni richiedono la capacità di fornire supporto amministrativo e tecnico nonché un'ottima conoscenza dei software per ufficio.

##### **GFIII – agente di supporto in informatica/gestione di progetti**

Fornire supporto nell'ambito di una vasta gamma di compiti correlati all'informatica, alla gestione di progetti/programmi.

A titolo di esempio, le mansioni da svolgere possono includere: elaborazione di documentazione di analisi aziendale e prodotti finali (sintesi di progetto, requisiti di alto livello, SRS, scenari di prova, ecc.); fornitura di competenza tecnica per la manutenzione e l'aggiornamento dei sistemi e/o per lo sviluppo o la configurazione di software e degli ERP più comuni e/o per la gestione dell'hardware e/o per la gestione dell'infrastruttura informatica; assistenza nella gestione di progetti (elaborazione di documenti relativi a progetti, quali programmazioni o relazioni); assistenza nella definizione e nell'attuazione di progetti, nonché nel coordinamento delle parti interessate, partecipazione a gruppi di lavoro funzionali.

È necessario disporre di esperienza in uno o in altri settori di supporto tra quelli specificati in precedenza. Le mansioni richiedono anche la capacità di fornire supporto amministrativo e tecnico nonché un'ottima conoscenza dei software per ufficio.

#### **GF IV – esperto in proprietà intellettuale**

Partecipare alle attività relative alla tutela di marchio dell'Unione europea (MUE), disegni e modelli comunitari registrati (DMC) e della proprietà intellettuale in generale, ivi incluse l'applicazione e le violazioni della PI; contribuire a misure di cooperazione e armonizzazione con gli uffici nazionali della proprietà intellettuale nell'Unione europea.

A titolo di esempio, le mansioni da svolgere possono includere: la gestione di tutti gli aspetti legati alle domande e alle registrazioni di MUE e DMC; la fornitura di consulenza legale e la risoluzione di controversie; la raccolta, l'analisi e la divulgazione di informazioni e dati in materia di diritti di proprietà intellettuale.

Avere esperienza nel campo della proprietà intellettuale è obbligatorio. Tali mansioni richiedono la capacità di lavorare in un ambiente internazionale/multiculturale, la capacità di agire rapidamente in autonomia ed esperienza nel lavoro di gruppo.

#### **GF IV – consulente/specialista**

Svolgere compiti di consulenza/specialistici e mansioni tecniche di supporto alle funzioni concettuali e/o analitiche e/o gestionali nei settori di supporto dell'Ufficio.

A titolo di esempio, le mansioni da svolgere possono includere: fornitura di assistenza e competenza giuridica in materie quali statuto del personale, appalti pubblici, accesso ai documenti, protezione dei dati, questioni istituzionali ecc.; redazione di documenti di politica e gestione delle relazioni con le parti interessate locali; consulenza sullo sviluppo e l'attuazione di programmi di assistenza o di iniziative di collaborazione intrapresi dall'EU IPO in un contesto internazionale; raccolta, analisi, comunicazione e divulgazione di dati su ampia scala geografica; consulenza, formazione, conduzione di conferenze, sviluppo di materiali didattici online su tematiche (relative a economia, diritto dell'UE ecc.) applicabili alla proprietà intellettuale; redazione di relazioni e pubblicazioni; fornitura di consulenza sui comportamenti dei clienti e sugli aspetti economici correlati; creazione, sviluppo e facilitazione di reti fra le parti interessate (utenti, esperti, accademici, università, società civile, autorità nazionali ecc.) ed elaborazione di programmi per l'erogazione di assistenza a paesi terzi.

È necessario disporre di esperienza in uno o in altri settori di supporto tra quelli specificati in precedenza. Tali mansioni richiedono la capacità di lavorare in un ambiente internazionale/multiculturale, la capacità di agire rapidamente in autonomia ed esperienza nel lavoro di gruppo.

#### **GF IV – specialista in informatica/gestione di progetti**

Analisi, sviluppo e valutazione di sistemi complessi, competenza per l'integrazione di software o ERP specifici in ambienti complessi. Fornitura di competenza, strumenti e metodologie per consentire il buon esito di progetti/programmi.

A titolo di esempio, le mansioni da svolgere possono includere: consulenza ai responsabili di progetti e di programmi in relazione a ogni aspetto della tecnologia di progetto; conoscenza e attuazione delle «migliori prassi» e di programmi di innovazione nel settore della tecnologia dell'informazione aziendale; competenza tecnica per ridurre la complessità dell'infrastruttura informatica e gestire meglio le tecnologie; progettazione/attuazione di attività per l'aggiornamento dei sistemi, comprese le questioni relative alla sicurezza; fornitura di soluzioni informatiche; definizione e attuazione di progetti o programmi, gestione delle risorse di progetti o programmi; analisi aziendali dei requisiti; pianificazione ed esecuzione in base alle norme e al quadro finanziario; coordinamento delle parti interessate; gestione della qualità, del rendimento e dei rischi.

Tali mansioni richiedono abilità nell'ingegneria informatica o equivalente, capacità direttive, esperienza nella gestione di diverse parti nonché eccellenti capacità di comunicazione e rendicontazione. È auspicabile una certificazione nella gestione di progetti. È necessaria un'ottima conoscenza del software per ufficio e degli strumenti di gestione dei progetti.

## CANDIDATI AMMISSIBILI

I candidati dovranno soddisfare TUTTE le seguenti condizioni nel momento in cui convalidano la loro candidatura:

Condizioni generali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Essere cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione europea</li> <li>• Essere in posizione regolare rispetto agli obblighi previsti dalle leggi nazionali in materia di servizio militare</li> <li>• Offrire le garanzie di moralità per l'esercizio delle funzioni interessate</li> </ul>
Condizioni specifiche: lingue	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lingua 1: livello minimo - C1 in una delle 24 lingue ufficiali dell'UE</li> <li>• Lingua 2: livello minimo - B2 in inglese, francese, tedesco, italiano o spagnolo (deve essere diversa dalla lingua 1)</li> </ul> <p><i>Le lingue ufficiali dell'Unione europea sono: BG (bulgaro), CS (ceco), DA (danese), DE (tedesco), EL (greco), EN (inglese), ES (spagnolo), ET (estone), FI (finlandese), FR (francese), GA (irlandese), HR (croato), HU (ungherese), IT (italiano), LT (lituano), LV (lettone), MT (maltese), NL (neerlandese), PL (polacco), PT (portoghese), RO (rumeno), SK (slovacco), SL (sloveno), SV (svedese).</i></p> <p>Si informano i candidati che l'opzione relativa alla seconda lingua della presente selezione è stata definita in base all'interesse del servizio, secondo cui il personale neoassunto deve essere immediatamente operativo e capace di comunicare in modo efficace nel lavoro quotidiano. In caso contrario, l'efficace funzionamento delle istituzioni e/o delle agenzie potrebbe essere seriamente compromesso.</p> <p>Il regolamento (CE) n. 207/2009 del 26 febbraio 2009 sul marchio dell'Unione europea, come modificato dal regolamento (UE) 2015/2424 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 16 dicembre 2015, ha istituito l'Ufficio dell'Unione europea per la proprietà intellettuale, che è indipendente per quanto riguarda le questioni tecniche e gode di autonomia giuridica, amministrativa e finanziaria.</p>

	<p>L'articolo 119, paragrafo 2, del citato regolamento stabilisce il regime linguistico specifico dell'Ufficio: le lingue dell'Ufficio sono il francese, l'inglese, l'italiano, lo spagnolo e il tedesco.</p> <p><i>Per informazioni dettagliate sui livelli delle lingue, vedere il quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue (<a href="https://europass.cedefop.europa.eu/it/resources/european-language-levels-cefr">https://europass.cedefop.europa.eu/it/resources/european-language-levels-cefr</a>)</i></p>
Condizioni specifiche: qualifiche ed esperienza lavorativa	<p><b>Per GFIII:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• istruzione post-secondaria attestata da un diploma e un'adeguata esperienza professionale di un anno dopo il conseguimento del diploma, oppure</li> <li>• istruzione secondaria, attestata da un diploma che dia accesso all'istruzione post-secondaria, e un'adeguata esperienza professionale di quattro anni dopo il conseguimento del diploma.</li> </ul> <p><b>Per GFIV:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ciclo completo di studi universitari di almeno tre anni attestato da un diploma e almeno tre anni di adeguata esperienza professionale dopo il conseguimento del diploma.</li> </ul> <p>Sono presi in considerazione solo i diplomi conseguiti negli Stati membri dell'UE o provvisti di certificati di equivalenza emessi dalle autorità di uno di tali Stati membri. In quest'ultimo caso, l'EUIPO si riserva il diritto di chiedere la prova di tale equipollenza.</p>

## PROCEDURA DI SELEZIONE

La procedura di selezione comprende le seguenti fasi:

- 1) *i servizi incaricati dell'assunzione effettuano una ricerca nella banca dati dei candidati registrati;*
- 2) *pre-selezione: prove di abilità di ragionamento;*
- 3) *valutazione delle competenze;*
- 4) *colloquio di lavoro;*
- 5) *assunzione.*

Si fa presente che l'inclusione nella banca dati non è una garanzia del fatto che venga offerto un posto di lavoro ai candidati. Per essere idonei a ricevere un'offerta di un posto è necessario soddisfare i requisiti di ammissibilità e aver completato con successo le prime quattro fasi di cui sopra.

### **1) I servizi incaricati dell'assunzione effettuano una ricerca nella banca dati dei candidati registrati**

In base alle necessità, i servizi incaricati delle assunzioni (EUIPO) effettuano una ricerca nella banca dati e definiscono una rosa ristretta di candidati che, sulla base delle informazioni riportate nelle loro domande, meglio soddisfano i requisiti per il lavoro in questione.

### **2) Pre-selezione: prove di abilità di ragionamento**

Chi rientra nella rosa ristretta dei candidati riceverà un invito a effettuare una serie di prove di ragionamento. Le prove si terranno, molto probabilmente, presso la sede dell'EU IPO ad Alicante<sup>1</sup>.

Al fine di superare la fase di pre-selezione, è necessario ottenere il punteggio minimo riportato nella tabella sottostante.

Si noti che se si superano le prove di ragionamento, i risultati saranno registrati e rimarranno validi. Non sarà necessario ripetere tali prove. I risultati rimarranno validi per 18 mesi dalla data delle prove.

Qualora i candidati non ottengano il punteggio minimo necessario per superare la prova, i servizi incaricati delle assunzioni non potranno invitarli a ripetere la prova nuovamente fino a quando non sarà scaduto un termine di 6 mesi.

Le prove di ragionamento consisteranno in una serie di test atti a valutare le abilità di ragionamento dei candidati, definite nella tabella sottostante. Le prove di ragionamento saranno delle prove a computer, a scelta multipla. I candidati sosterranno queste prove nella loro seconda lingua.

Formato della prova		Tempo a disposizione per la prova	Lingua della prova	Punteggio massimo attribuito	Punteggio minimo richiesto	
					GF III	GF IV
<b>Test a)</b>	Abilità di ragionamento verbale (test a risposta multipla)	18 minuti	Seconda lingua del candidato (L2)	10	5/10	6/10
<b>Test b)</b>	Abilità di ragionamento numerico (test a risposta multipla)	10 minuti	Seconda lingua del candidato (L2)	5	Il punteggio minimo aggregato per la prova b e c è di 8/15	Il punteggio minimo aggregato per la prova b e c è di 9/15
<b>Test c)</b>	Ragionamento astratto (test a risposta multipla)	10 minuti	Seconda lingua del candidato (L2)	10		

### 3) *Valutazione delle competenze*

I candidati saranno sottoposti a una prova di valutazione delle competenze al fine di accertarne le **conoscenze nel settore pertinente**. I candidati devono sostenere questa prova in una delle cinque lingue di lavoro dell'EU IPO scelta dall'Ufficio, in base allo specifico profilo professionale richiesto. La prova può svolgersi al computer o su supporto cartaceo o ancora come esercizio pratico.

<sup>1</sup> L'EU IPO rimborserà parzialmente le spese di viaggio dei candidati in conformità con le norme sui rimborsi in vigore nel momento specifico. Tali norme saranno inviate a tutti i candidati inclusi nella rosa.

<b>Formato della prova</b>	<b>Tempo a disposizione per la prova</b>	<b>Lingua della prova</b>	<b>Punteggio massimo attribuito</b>	<b>Punteggio minimo richiesto</b>
Prova nel settore prescelto	45 minuti	EN o FR o DE o IT o ES	50	25

La prova di valutazione delle competenze sarà tenuta, molto probabilmente, presso la sede dell'EU IPO ad Alicante.<sup>2</sup>

#### **4) Colloquio di lavoro**

Durante il colloquio saranno valutate le capacità generali del candidato nonché le competenze nel settore di interesse.

Il colloquio sarà condotto in una delle cinque lingue di lavoro dell'EU IPO (EN, FR, DE, IT o ES), scelta dall'Ufficio, in base allo specifico profilo professionale richiesto. In questa fase, può essere esaminata anche la lingua 1 del candidato. Il colloquio si terrà, molto probabilmente, presso la sede dell'EU IPO ad Alicante.<sup>3</sup>

#### **5) Assunzione**

Se si soddisfano tutti i criteri di ammissibilità e si superano positivamente le prove di preselezione, la prova di valutazione delle competenze e il colloquio, si può ricevere una formale offerta di impiego.

Prima dell'assunzione, al candidato sarà chiesto di fornire gli originali dei documenti giustificativi e dei certificati in modo da poter controllare le informazioni riportate nella domanda e confermarne l'ammissibilità. Se in una fase qualsiasi della procedura sarà accertato che le informazioni fornite sono false, il candidato sarà escluso dalla procedura di selezione e il suo nominativo sarà eliminato dalla banca dati.

### **MODALITÀ E SCADENZE PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La domanda deve essere presentata [online \(http://europa.eu/epso/beta/apply/job-offers\\_it\)](http://europa.eu/epso/beta/apply/job-offers_it) tramite il proprio [account EP SO](https://europa.eu/epso/application/passport/login.cfm?langsub=ok&lang=en) (<https://europa.eu/epso/application/passport/login.cfm?langsub=ok&lang=en>) scegliendo il riferimento corrispondente al gruppo di profili e funzioni, come indicato di seguito. Il modulo d'iscrizione deve essere compilato in francese, inglese, italiano, spagnolo o tedesco. Tutti i candidati che rispondono all'invito verranno registrati nella banca dati che resterà valida per 1 anno, con possibilità di proroga.

- AGENTE DI SUPPORTO PER LA PROPRIETÀ INTELLETTUALE – gruppo di funzioni III (GFIII)
- AGENTE DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO – gruppo di funzioni III (GFIII)
- AGENTE DI SUPPORTO IN INFORMATICA/GESTIONE DI PROGETTI – gruppo di funzioni III (GFIII)
- ESPERTO IN PROPRIETÀ INTELLETTUALE – gruppo di funzioni IV (GFIV)
- CONSULENTE/SPECIALISTA – gruppo di funzioni IV (GFIV)

<sup>2</sup> L'EU IPO rimborserà parzialmente le spese di viaggio dei candidati in conformità con le norme sui rimborsi in vigore nel momento specifico. Tali norme saranno inviate a tutti i candidati inclusi nella rosa.

<sup>3</sup> L'EU IPO rimborserà parzialmente le spese di viaggio dei candidati in conformità con le norme sui rimborsi in vigore nel momento specifico. Tali norme saranno inviate a tutti i candidati inclusi nella rosa.

- SPECIALISTA IN INFORMATICA/GESTIONE DI PROGETTI – gruppo di funzioni IV (GFIV)

Le risposte inserite nella scheda «talenti» non saranno usate per classificare o eliminare i candidati, ma costituiranno piuttosto informazioni complementari per abbinare i requisiti del posto con le qualifiche e le esperienze dei candidati.

*Si noti che nell'ambito del presente invito, dopo aver convalidato la domanda, i candidati non potranno più effettuare alcuna modifica. I dati inseriti vengono elaborati da EPSO per assistere l'EUIPO nell'organizzazione della procedura di selezione.*

*Termine per la convalida della domanda: 21/12/2016 ore 12:00 (mezzogiorno), ora di Bruxelles*

## COMUNICAZIONI DELL'EUIPO AI CANDIDATI

Per tutte le fasi della procedura, le comunicazioni avverranno a mezzo posta elettronica. Per gli inviti alle prove di selezione e al colloquio e per qualsiasi corrispondenza fra i candidati e l'EUIPO saranno usate le cinque lingue di lavoro dell'Ufficio (francese, inglese, italiano, spagnolo e tedesco).

I candidati saranno contattati all'indirizzo di posta elettronica dichiarato nel loro account EPSO. **Spetta ai candidati consultare regolarmente la propria posta elettronica (non il proprio account EPSO) per controllare le informazioni pertinenti alla loro domanda.**

I candidati possono contattare l'EUIPO al seguente indirizzo di posta elettronica: [contractagentselection@euipe.europa.eu](mailto:contractagentselection@euipe.europa.eu).

**L'EUIPO contatterà soltanto i candidati selezionati e invitati a partecipare a una serie di prove di ragionamento.**

## MODALITÀ DI RICHIESTA DI UNA REVISIONE/DEPOSITO DI UNA PROCEDURA DI RICORSO

### 1. RICHIESTA DI REVISIONE

In caso di problemi tecnici che impediscono al candidato di registrarsi, l'EPSO deve esserne informato immediatamente, il giorno stesso, tramite il modulo online presente sul sito Internet dell'EPSO.

Per quanto riguarda il contenuto delle prove di ragionamento e/o della prova di valutazione delle competenze, le richieste di applicazione di misure correttive vanno inoltrate il più presto possibile, almeno entro 10 giorni di calendario dalla data della prova per posta elettronica all'indirizzo [contractagentselection@euipe.europa.eu](mailto:contractagentselection@euipe.europa.eu).

Nella richiesta, il candidato deve fornire il numero di candidatura, le informazioni necessarie a individuare la natura del presunto errore e i motivi per i quali ritiene che sia necessaria una revisione.

**Le richieste pervenute dopo la scadenza del termine o che non espongano in modo sufficientemente chiaro il presunto errore non saranno prese in considerazione.**

## 2. PROCEDURA DI RICORSO

Si noti che per un reclamo amministrativo a norma dell'articolo 90, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari dell'Unione europea, l'EUIPO è l'autorità competente (autorità autorizzata a concludere i contratti) e, pertanto, tali rivendicazioni devono essere inviate come di seguito specificato.

Per posta ordinaria al seguente indirizzo:

EUIPO  
Avenida de Europa, 4  
E-03008 Alicante  
Spagna

Oppure per posta elettronica all'indirizzo:

[contractagentselection@euipo.europa.eu](mailto:contractagentselection@euipo.europa.eu)

Se il reclamo è respinto, in modo esplicito o implicito (trascorsi quattro mesi dalla data di presentazione del reclamo ai sensi dell'articolo 90, paragrafo 2), si può presentare un ricorso ai sensi dell'articolo 270 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea e dell'articolo 91 dello statuto dei funzionari.

Per le modalità di presentazione del ricorso e il calcolo dei termini, si rimanda al sito web del Tribunale della funzione pubblica dell'Unione europea all'indirizzo: [http://curia.europa.eu/jcms/jcms/T5\\_5230](http://curia.europa.eu/jcms/jcms/T5_5230).

### CASI DI ESCLUSIONE LEGATI ALLA PROCEDURA DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

L'EPSO e l'EUIPO si adoperano con ogni mezzo affinché sia rispettato il principio della parità di trattamento. Di conseguenza, se in una qualsiasi fase della procedura l'EPSO o l'EUIPO accertino casi di candidati che hanno creato più di un account EPSO, hanno presentato più domande per la presente selezione o hanno dichiarato il falso, questi candidati saranno esclusi dalla procedura di selezione.

Ogni frode o tentativo di frode è passibile di eventuali sanzioni. A tale riguardo, si osservi che chiunque sia assunto dalle istituzioni/agenzie dell'Unione deve dare prova della massima integrità.

1.	Chi ha una disabilità o si trova in una condizione particolare che possa porre difficoltà al momento dello svolgimento della prova deve contrassegnare la corrispondente casella nel modulo di iscrizione online e indicare quali provvedimenti ritenga necessari per agevolare la propria partecipazione alla prova, menzionando il numero della presente procedura di selezione e il proprio numero di candidatura (assicurarsi di non omettere tali informazioni).
2.	Dopo la convalida dell'iscrizione per via elettronica, si dovrà inviare al più presto, a seconda dei casi, il certificato medico o l'attestato di un organo competente che certifichi la condizione di persona disabile. Dopo l'esame di tali documenti giustificativi, potranno essere adottati provvedimenti specifici adeguati a ogni singolo caso per soddisfare, entro i limiti del possibile, le richieste ritenute giustificate.  Le richieste e i documenti a supporto devono essere inviati con una delle seguenti

<p>modalità:</p> <p>per posta elettronica a: <a href="mailto:contractagentselection@euiipo.europa.eu">contractagentselection@euiipo.europa.eu</a></p> <p>oppure per posta ordinaria al seguente indirizzo:</p> <p><b>EUIPO</b> Dipartimento Risorse umane (Selezione agenti contrattuali) Avenida de Europa, 4 E-03008 Alicante Spagna</p>
--