

Gazzetta ufficiale C 406 A

dell'Unione europea



Edizione
in lingua italiana

Comunicazioni e informazioni

60° anno
30 novembre 2017

Sommario

V *Avvisi*

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Ufficio dell'Unione europea per la proprietà intellettuale

2017/C 406 A/01 Avviso di posto vacante — VEXT/17/256/AD 15/Executive Director 1

IT

V

(Avvisi)

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

UFFICIO DELL'UNIONE EUROPEA PER LA PROPRIETÀ
INTELLETTUALE

AVVISO DI POSTO VACANTE

VEXT/17/256/AD 15/Executive Director

(2017/C 406 A/01)

L'Ufficio dell'Unione europea per la proprietà intellettuale (EUIPO) («l'Ufficio») ricerca candidati per coprire il posto di Direttore esecutivo.

| | |
|--|---|
| Qualifica | Direttore esecutivo dell'EUIPO (M/F) |
| Gruppo di funzioni/grado | AD 15 |
| Tipo di contratto | Agente temporaneo |
| Riferimento | VEXT/17/256/AD 15/Executive Director |
| Termine per la presentazione delle candidature | 11 gennaio 2018 |
| Sede di servizio | Alicante, SPAGNA |
| Data prevista per l'entrata in servizio | Dal 1° ottobre 2018 |

1. INTRODUZIONE

Contesto storico e giuridico

L'Ufficio è stato istituito con regolamento (CE) n. 40/94⁽¹⁾ del Consiglio, del 20 dicembre 1993, ora regolamento (UE) 2017/1001 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 14 giugno 2017, sul marchio dell'Unione europea⁽²⁾ («RMUE»), come agenzia decentrata dell'Unione europea («UE») per conferire protezione dei diritti di PI alle imprese e agli innovatori in tutta l'UE e non solo. Con il regolamento (CE) n. 6/2002 del Consiglio⁽³⁾, del 12 dicembre 2001, è stato istituito il disegno o modello comunitario registrato, anch'esso gestito dall'Ufficio. Successivamente, il regolamento (UE) n. 386/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio⁽⁴⁾, del 19 aprile 2012, ha affidato all'Ufficio l'Osservatorio europeo sulle violazioni dei diritti di proprietà intellettuale.

⁽¹⁾ GU L 11 del 14.1.1994, pag. 1.

⁽²⁾ GU L 154 del 16.6.2017, pag. 1.

⁽³⁾ GU L 3 del 5.1.2002, pag. 1.

⁽⁴⁾ GU L 129 del 16.5.2012, pag. 1.

Dal 1994, anno della fondazione, l'Ufficio ha sede ad Alicante, in Spagna: è qui che gestisce la registrazione dei marchi UE e dei disegni e modelli comunitari registrati, validi in tutta l'Unione europea. Il lavoro a livello di UE si estende anche alla convergenza di strumenti e prassi in cooperazione con i partner negli uffici nazionali e regionali della PI in tutta l'UE a 28, con gli utenti e con altri partner istituzionali. Insieme, questi uffici formano la rete europea della proprietà intellettuale (European Intellectual Property Network, EIPN), in seno alla quale collaborano per offrire agli utenti un servizio di registrazione armonizzato, a livello sia nazionale sia di UE.

Le lingue dell'Ufficio sono il francese, l'inglese, l'italiano, lo spagnolo e il tedesco.

Governance, gestione e struttura dell'EU IPO

La struttura di governance dell'EU IPO è costituita da un Consiglio di amministrazione e un Comitato del bilancio, ciascuno composto da un rappresentante per ciascuno Stato membro, due rappresentanti per la Commissione europea e uno per il Parlamento europeo. L'EU IPO gode di autonomia giuridica, amministrativa e finanziaria.

Il Consiglio decide in merito alla nomina del Direttore esecutivo, del o dei Vicedirettori esecutivi, del Presidente delle Commissioni di ricorso e dei presidenti delle singole Commissioni di ricorso. Il Direttore esecutivo è il rappresentante legale dell'Ufficio ed è incaricato della relativa gestione, di cui è responsabile dinanzi al Consiglio di amministrazione e al Comitato del bilancio. Il Direttore esecutivo è assistito da uno o più Vicedirettori esecutivi.

Il bilancio dell'Ufficio per il 2017 ammonta a circa 401 milioni di EUR e la tabella dell'organico prevede 890 unità.

L'EU IPO è organizzato in diversi dipartimenti, in base alle funzioni, ognuno dei quali riferisce al Direttore esecutivo. Benché siano integrate nei sistemi amministrativi e di gestione dell'Ufficio, le Commissioni di ricorso sono state istituite a norma del RMUE come un'unità distinta all'interno dello stesso Ufficio, al fine di svolgere un esame indipendente delle decisioni di quest'ultimo; eventuali ulteriori ricorsi sono di competenza degli organi giurisdizionali dell'UE a Lussemburgo.

Ulteriori informazioni sono disponibili sul seguente sito web:

<https://euipo.europa.eu/ohimportal/it/home>

2. FUNZIONI

Il Direttore esecutivo dirige l'Ufficio, di cui è il rappresentante legale, risponde al Consiglio di amministrazione e al Comitato del bilancio, è responsabile per le operazioni dell'EU IPO nel loro complesso e garantisce il raggiungimento degli obiettivi prefissati. Le specifiche funzioni formali, giuridiche e amministrative inerenti al posto sono riportate nel RMUE, in particolare all'articolo 157.

Il Direttore esecutivo esercita le sue funzioni in piena indipendenza e non sollecita né accetta istruzioni da governi o altri organismi, fatte salve le competenze della Commissione, del Consiglio di amministrazione e del Comitato del bilancio.

In particolare, il Direttore esecutivo è incaricato di:

- garantire il funzionamento dell'Ufficio nel quadro stabilito dai vari regolamenti dell'UE applicabili, in particolare l'RMUE, il regolamento sui disegni e modelli comunitari, quello sull'Osservatorio europeo sulle violazioni dei diritti di proprietà intellettuale nonché il regolamento finanziario e lo statuto dei funzionari,
- garantire la tempestiva elaborazione, con i relativi processi di consultazione e approvazione, dei seguenti documenti: il progetto di programma strategico pluriennale, comprendente la strategia di cooperazione internazionale dell'Ufficio; il progetto di piano pluriennale in materia di politica del personale; il programma di lavoro annuale, comprendente le risorse umane e finanziarie per ogni attività; le proposte relative ai progetti di cooperazione europea,
- garantire l'attuazione delle decisioni adottate dal Consiglio di amministrazione,
- garantire la tempestiva rendicontazione al Consiglio di amministrazione delle attività annuali e dell'avanzamento del programma strategico pluriennale,
- assicurare il seguito e la rendicontazione tempestivi e periodici delle osservazioni e delle raccomandazioni risultanti dalle relazioni di audit interne o esterne e l'adozione di misure di tutela degli interessi finanziari dell'Unione dalle frodi, anche elaborando una strategia antifrode da sottoporre all'approvazione del Comitato del bilancio,
- compilare lo stato di previsione delle entrate e delle spese e dare esecuzione al bilancio dell'Ufficio,

- esercitare i poteri di autorità con potere di nomina demandati dallo statuto all'autorità che ha il potere di nomina e dal regime applicabile all'autorità abilitata a concludere i contratti di assunzione, conferitigli dal Consiglio di amministrazione in relazione al personale dell'Ufficio,
- sottoporre questioni di diritto alla Commissione di ricorso allargata, in particolare se sussistono prassi divergenti.

Gli obiettivi del Direttore esecutivo sono:

- rappresentare l'Ufficio e comunicare con gli svariati interlocutori con il pubblico su tutte le questioni di competenza dell'Ufficio,
- continuare a migliorare le prestazioni dell'Ufficio soddisfacendone i requisiti in termini di qualità del servizio, sulla base, in particolare, di periodiche indagini sulla soddisfazione dell'utente,
- assicurare che l'Ufficio continui a sviluppare le proprie prassi giuridiche, in modo che i diritti che conferisce si caratterizzino per un'adeguata presunzione di validità, contribuendo così ad armonizzare il sistema dei diritti di proprietà intellettuale all'interno dell'UE,
- agevolare lo sviluppo di strette relazioni con la rete europea per la proprietà intellettuale e promuovere iniziative di collaborazione per il mantenimento di detta rete coerentemente con la missione dell'Ufficio, a vantaggio degli utenti e al fine di contribuire alla crescita economica e sociale dell'UE, in piena conformità con le politiche e i programmi delle istituzioni dell'UE stessa,
- gestire il personale dell'Ufficio in modo efficiente ed efficace, creando le condizioni per uno spirito di squadra e un ambiente di lavoro positivi,
- garantire un livello adeguato di delega delle proprie funzioni e competenze.

3. CRITERI DI AMMISSIBILITÀ

Per essere ammessi alla presente selezione, entro il termine per la presentazione delle candidature gli interessati devono soddisfare tutte le condizioni riportate di seguito.

Criteria generali ⁽⁵⁾

- Essere cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione europea e godere dei diritti politici,
- essere in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari,
- offrire le garanzie di moralità ⁽⁶⁾ richieste per le funzioni da svolgere,
- essere fisicamente idoneo all'esercizio delle funzioni,
- essere in grado di completare un mandato quinquennale completo a partire dalla data prevista per l'entrata in servizio prima di raggiungere l'età pensionabile, ossia la fine del mese in cui il candidato raggiunge l'età di 66 anni ⁽⁷⁾. La data prevista per l'entrata in servizio è il 1° ottobre 2018.

Un Direttore esecutivo il cui mandato sia stato prorogato non può prendere parte a un'altra procedura di selezione per lo stesso posto al termine del proprio mandato complessivo.

Istruzione

- Possedere un livello d'istruzione corrispondente a una formazione universitaria completa attestata da un diploma, quando la durata normale di tali studi è di almeno quattro anni,

OPPURE

- possedere un livello d'istruzione corrispondente a una formazione universitaria completa attestata da un diploma e un'esperienza professionale di almeno un anno, quando la durata normale degli studi universitari è di almeno tre anni.

⁽⁵⁾ Cfr. articolo 12, RAA.

⁽⁶⁾ Il candidato non deve avere riportato condanne penali.

⁽⁷⁾ Ai sensi dell'articolo 47, lettera a), RAA

Esperienza professionale

Alla data di scadenza per la presentazione delle candidature, avere maturato **almeno 15 anni di esperienza professionale** (16 nel caso di una laurea triennale), acquisita dopo il conseguimento di tale laurea.

Almeno cinque dei suddetti 15 anni di esperienza professionale devono essere stati maturati in un settore paragonabile a quello delle attività dell'Ufficio.

Inoltre, almeno cinque dei suddetti 15 anni di esperienza professionale devono essere stati maturati in una funzione dirigenziale di alto livello⁽⁸⁾.

I periodi di acquisizione di esperienza professionale in un settore paragonabile a quello delle attività dell'Ufficio e dell'esperienza maturata in una funzione dirigenziale di alto livello possono coincidere.

Competenze linguistiche

- Avere una conoscenza approfondita di una delle lingue ufficiali dell'Unione europea (lingua 1, livello minimo C1),
- avere una conoscenza soddisfacente di una seconda lingua ufficiale dell'Unione europea (lingua 2, livello minimo B1) nella misura necessaria alle funzioni da svolgere.

Una tra le lingue 1 e 2 deve figurare tra le cinque lingue dell'Ufficio, ossia francese (FR), inglese (EN), italiano (IT), spagnolo (ES) e tedesco (DE), a livelli corrispondenti al quadro comune europeo di riferimento per le lingue.

4. CRITERI DI SELEZIONE E REQUISITI PREFERENZIALI

Per la scelta dei candidati più qualificati da invitare a colloquio saranno adottati i criteri riportati di seguito.

a) Capacità di leadership ed esperienza dirigenziale, in particolare:

- avere acquisito un'esperienza comprovata quale dirigente dalle capacità eccezionali in una o più organizzazioni di dimensioni e caratteristiche paragonabili a quelle dell'Ufficio,
- avere ricoperto posizioni con responsabilità di gestione significative ad alto livello, tra cui la pianificazione delle risorse umane e di bilancio nonché la gestione finanziaria,
- avere dimostrato di possedere competenze associate a comunicazioni esterne di profilo elevato, ad esempio tenendo conferenze e comunicando con la stampa e altri mezzi di comunicazione,
- essere in grado di comprovare una buona conoscenza del contesto della funzione pubblica in cui opera l'Ufficio,
- avere acquisito esperienza nell'ambito delle trattative o della cooperazione a livello internazionale,
- avere acquisito esperienza in materia di gestione del cambiamento.

b) Conoscenza e/o esperienza tecnica, in particolare:

- nel campo della proprietà intellettuale,
- dell'ambiente e della legislazione europei della PI, comprese questioni inerenti alla contraffazione ed alle violazioni dei diritti di PI,
- delle istituzioni dell'Unione europea nonché di come operano e interagiscono,
- delle organizzazioni che forniscono servizi al settore pubblico o imprenditoriale.

⁽⁸⁾ I candidati devono descrivere le proprie esperienze dirigenziali di alto livello riportando sul modulo di candidatura quanto segue: 1) denominazione delle posizioni dirigenziali detenute e ruolo in tale ambito; 2) numero di unità del personale sotto la propria direzione in tali posizioni; 3) disponibilità di bilancio gestita; 4) numero di livelli gerarchici al di sopra e al di sotto nonché numero di pari grado in seno all'organizzazione.

c) Esperienza e competenze di altro tipo, in particolare:

- relativamente all'ambiente di lavoro, comprovata capacità di lavorare in un contesto multiculturale e/o internazionale.

d) Lingue:

- esperienza professionale in una lingua diversa dalla lingua madre,
- conoscenza approfondita di qualsiasi altra lingua dell'Ufficio (FR, EN, IT, ES e DE a un livello minimo pari a C1), oltre alle lingue di cui al punto 3 (lingua 3 e successive).

In aggiunta ai criteri summenzionati, i candidati invitati a sostenere il colloquio saranno valutati anche sulla base dei requisiti riportati di seguito.

e) Competenze, in particolare

- comunicazione: capacità di comunicare in modo chiaro e preciso sia oralmente sia per iscritto e di raccogliere il consenso necessario a conseguire i risultati,
- analisi e soluzione dei problemi: capacità di individuare i fattori critici di questioni complesse ed elaborare soluzioni creative e pratiche,
- collaborazione: lavorare con spirito cooperativo all'interno di gruppi e al di là delle delimitazioni organizzative, rispettando le differenze personali; creare spirito di gruppo promuovendo gli obiettivi condivisi e lo scambio di conoscenze ed esperienze,
- apprendimento e sviluppo: capacità di sviluppare e migliorare le abilità personali e la conoscenza dell'organizzazione e del suo contesto; capacità di impegnarsi a formare altre persone, condividere conoscenze e migliorare sistematicamente i metodi di lavoro,
- conferimento di priorità e organizzazione del lavoro: capacità di conferire priorità ai compiti più importanti, lavorare in modo flessibile e organizzare in modo efficiente il carico di lavoro proprio e di altri,
- qualità e risultati: assumersi personalmente la responsabilità e l'iniziativa di fornire un lavoro di elevato livello qualitativo secondo procedure prestabilite; dimostrare un chiaro orientamento ai clienti (sia internamente che esternamente); introdurre processi sistematici e metodici nei progetti e nel lavoro propri e del proprio gruppo,
- resilienza: capacità di rimanere efficienti anche se sottoposti a una forte pressione lavorativa, essere flessibili e sapersi adattare a un ambiente di lavoro in cambiamento; incoraggiare gli altri a fare lo stesso e adeguare l'approccio proprio e del proprio gruppo al mutare delle circostanze,
- leadership: capacità di guidare e gestire persone e gruppi in modo tale da conseguire risultati.

5. PROCEDURA DI SELEZIONE

Informazioni a carattere generale

La procedura di selezione sarà soggetta al controllo del Consiglio di amministrazione dell'Ufficio.

Lavoro preliminare

Una Sottocommissione preparatoria nominata dal Consiglio di amministrazione effettuerà una valutazione preliminare delle candidature e condurrà colloqui con i candidati più qualificati.

I candidati ammissibili le cui domande figurano tra quelle più qualificate sulla base dei criteri di selezione specificati al punto 4 possono essere contattati per una verifica delle loro competenze linguistiche ed esperienze professionali e/o di altre abilità, conoscenze e competenze. Il fatto di essere contattati durante la fase di preselezione non conferisce necessariamente il diritto a essere invitati al colloquio: tale contatto può essere una delle fasi di selezione dei candidati più idonei a sostenere il suddetto colloquio.

La Sottocommissione preparatoria informerà i candidati in merito alla situazione della procedura in base alle specifiche di cui al mandato conferito dal Consiglio di amministrazione.

Colloquio

Il colloquio avrà luogo ad Alicante. I candidati invitati a sostenerlo saranno informati a tempo debito della data e dell'ora esatte. Il colloquio si terrà in una delle lingue dell'Ufficio (DE, EN, ES, FR, IT) diversa dalla lingua materna del candidato indicata nell'atto di candidatura.

Il colloquio verificherà le conoscenze e l'esperienza del candidato per quanto riguarda questioni inerenti alle funzioni da svolgere (conoscenze tecniche, competenze comportamentali e aspetti di cui ai criteri di selezione), le attività dell'Ufficio, la conoscenza del contesto dell'UE, l'idoneità a eseguire i compiti da svolgere e a lavorare in un contesto internazionale.

Elenco di candidati e nomina

La Sottocommissione preparatoria redigerà una relazione sul lavoro preparatorio svolto per il Consiglio di amministrazione, che deciderà quali candidati devono essere inseriti nell'elenco da proporre al Consiglio, a norma dell'articolo 158, RMUE.

Prima della nomina, i candidati selezionati dal Consiglio di amministrazione possono essere invitati a rendere una dichiarazione dinanzi alle commissioni competenti del Parlamento europeo e a rispondere alle domande dei relativi membri.

Ai candidati può essere richiesto di sostenere ulteriori colloqui o verifiche oltre a quelli di cui sopra.

6. REGIME APPLICABILE

Il candidato prescelto sarà nominato dal Consiglio tra quelli inseriti in un elenco proposto dal Consiglio di amministrazione dell'Ufficio. La durata del mandato è di cinque anni. A tale proposito, si noti che il candidato deve essere in grado di portare a termine un primo mandato quinquennale completo prima di raggiungere l'età pensionabile (ossia la fine del mese in cui raggiunge l'età di 66 anni⁽⁹⁾) dalla data in cui è stata proposta e concordata l'entrata in servizio.

Al candidato prescelto sarà offerto un contratto come agente temporaneo ai sensi dell'articolo 2, lettera a), RAA, con inquadramento nella categoria AD, grado 15.

Attualmente lo stipendio base mensile corrispondente al primo scatto di tale grado è di 15 944,36 EUR. Possono aggiungersi ulteriori voci salariali in funzione dello stato di famiglia e dei figli a carico. Sono inoltre previste varie indennità, di trasloco e di viaggio, un'assicurazione malattia e infortunio e un regime pensionistico. La retribuzione è soggetta a un'imposta dell'Unione europea e ad altre detrazioni di cui al RAA. Tuttavia, è esente da qualsiasi imposta nazionale. I figli a carico sono ammessi gratuitamente alla Scuola europea di Alicante.

Ai sensi dell'articolo 158, RMUE, alla fine del primo periodo di cinque anni il Consiglio di amministrazione effettua una valutazione che tiene conto della valutazione dell'operato del Direttore esecutivo e dei futuri compiti e sfide dell'Ufficio. Il Consiglio, tenendo conto di tale valutazione, può prorogare il mandato del Direttore esecutivo una sola volta e per non più di cinque anni.

Un Direttore esecutivo il cui mandato sia stato prorogato non può prendere parte a un'altra procedura di selezione per lo stesso posto al termine del proprio mandato complessivo.

Il periodo di assunzione avrà fine al termine del mandato o su richiesta, con un preavviso di tre mesi, del Direttore esecutivo nominato.

Indipendenza e dichiarazione di interessi

Ai sensi dell'articolo 157, RMUE, il Direttore esecutivo esercita le sue funzioni in piena indipendenza e non sollecita né accetta istruzioni da governi o altri organismi. Il Direttore esecutivo può essere rimosso dal suo incarico solo su decisione del Consiglio, che agisce su proposta del Consiglio di amministrazione, in conformità della procedura di cui all'articolo 158, paragrafo 2, RMUE.

Il Direttore esecutivo così nominato sarà tenuto a rilasciare una dichiarazione d'impegno ad agire in piena indipendenza nell'interesse pubblico e a 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.

A causa della particolare natura delle funzioni, i candidati invitati a sostenere un colloquio dovranno firmare una dichiarazione relativa ai propri interessi, attuali o futuri, che potrebbero essere ritenuti pregiudizievoli per la loro indipendenza.

⁽⁹⁾ Ai sensi dell'articolo 47, lettera a), del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea (RAA)

7. COME CANDIDARSI

Le candidature possono essere presentate, preferibilmente per posta elettronica all'indirizzo MBBCSecretariat@euipo.europa.eu, utilizzando il modulo di candidatura disponibile sul sito web dell'Ufficio:

<https://euipo.europa.eu/ohimportal/it/vacancies>

Le candidature inviate tramite corriere devono essere indirizzate a:

Presidente del Consiglio di amministrazione
EUIPO — Ufficio dell'Unione europea per la proprietà intellettuale
Avenida de Europa, 4
03008 Alicante
SPAGNA

Le candidature devono pervenire entro la mezzanotte dell'11 gennaio 2018.

Si noti, in particolare, che tutte le sezioni dell'atto di candidatura devono essere compilate. Non verranno presi in considerazione gli atti di candidatura incompleti (ad esempio recanti note quali «cfr. CV o lettera di motivazione in allegato»).

Ai candidati invitati al colloquio (cfr. il punto 5 «Procedura di selezione») sarà chiesto inoltre di fornire, entro la data del colloquio, i documenti giustificativi a riprova del possesso dei requisiti fondamentali previsti nonché dell'esperienza e delle altre qualifiche dichiarate nella candidatura, ossia:

- copia di un documento di identità (ad esempio passaporto o carta d'identità),
- copie dei diplomi,
- copie dei certificati attestanti l'esperienza professionale di cui al punto 3.

Non verranno presi in considerazione altri documenti, soprattutto il curriculum vitae. Si noti che non si terrà conto di qualifiche o esperienze professionali non comprovate da documenti giustificativi, quali copie di diplomi o attestati d'impiego, e che ciò può comportare il rigetto della candidatura.

8. PARI OPPORTUNITÀ

L'Ufficio applica una politica di pari opportunità e accetta candidature senza discriminazione in base a sesso, razza, colore della pelle, origine 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, età o orientamento sessuale.

9. PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

In quanto organismo responsabile dell'organizzazione della selezione, l'Ufficio garantisce che i dati personali dei candidati siano trattati conformemente alle disposizioni del 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⁽¹⁰⁾. Tale garanzia si applica, in particolare, per quanto riguarda la riservatezza e la sicurezza di questi dati.

10. RICORSO

Qualora un candidato si consideri leso da una determinata decisione, può presentare reclamo ai sensi dell'articolo 90, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari dell'Unione europea (lo «statuto»), indirizzandolo a:

EUIPO — Ufficio dell'Unione europea per la proprietà intellettuale
Dipartimento Risorse umane
Avenida de Europa, 4
03008 Alicante
SPAGNA

⁽¹⁰⁾ GU L 8 del 12.1.2001, pag. 1.

Può anche presentare un ricorso giurisdizionale ai sensi dell'articolo 270 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea e dell'articolo 91 dello statuto, indirizzandolo a:

Tribunale
Rue du Fort Niedergrünewald
2925 Lussemburgo
LUSSEMBURGO

Per le modalità di presentazione del ricorso, consultare il sito web del Tribunale: https://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo2_7033/it/

11. ULTERIORI INFORMAZIONI

Per ulteriori informazioni rivolgersi a:

Susana PÉREZ FERRERAS
Direttore del dipartimento Risorse umane
EUIPO — Ufficio dell'Unione europea per la proprietà intellettuale
Ufficio AA1-P5-A180
Avenida de Europa, 4
03008 Alicante
SPAGNA
E-mail: Susana.PEREZ@euipo.europa.eu

Si rammenta che le attività dei comitati di selezione sono riservate: ai candidati nonché a terzi che agiscano per loro conto è fatto divieto di prendere contatto direttamente o indirettamente con i membri di detti comitati.

NOTE:

- *Nel presente avviso, ogni riferimento a persone di sesso maschile si intende altresì come fatto a persone di sesso femminile.*
 - *In caso di discrepanze tra le diverse versioni linguistiche, fa fede la versione in lingua inglese.*
-

ISSN 1977-0944 (edizione elettronica)
ISSN 1725-2466 (edizione cartacea)



Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea
2985 Lussemburgo
LUSSEMBURGO

IT