



AGENZIA ESECUTIVA EUROPEA PER L'ISTRUZIONE
E LA CULTURA (EACEA)

Invito a manifestare interesse

Responsabile studi e analisi – Amministratore

EACEA/2025/06/TA2f/AD6

Tipo di posto e selezione: Esterno – agente temporaneo (AT)

Rif.: EACEA/2025/06/TA2f/AD6

Sede di servizio: Bruxelles, Belgio

Termine ultimo per la presentazione delle candidature (ora di Bruxelles):

8 dicembre 2025 13:00

Numero di candidati nell'elenco di riserva: 12

This document was originally prepared in English language. The English version will prevail for all purposes.

Presentazione dell'Agenzia

L'Agenzia esecutiva europea per l'istruzione e la cultura (EACEA) è un'agenzia esecutiva multi programma con sede a Bruxelles.

In cooperazione con sei direzioni generali della Commissione europea, l'EACEA ha il privilegio di gestire l'attuazione di quattro programmi faro di finanziamento dell'Unione europea: Erasmus+, Europa creativa, programma Cittadini, uguaglianza, diritti e valori e il corpo europeo di solidarietà.

Dal 2006 l'EACEA è un catalizzatore di progetti in materia di istruzione, formazione, gioventù, sport, media, cultura, solidarietà, cittadinanza e valori. A nome della Commissione europea, l'EACEA si adopera per promuovere l'innovazione in questi ambiti, mostrando sempre uno spirito di cooperazione transfrontaliera e rispetto reciproco.

L'EACEA è una moderna organizzazione professionale intesa a operare in uno spirito di correttezza e trasparenza, sostenere standard di parità di accesso e trattamento e supportare i progetti che rappresentano l'Europa al meglio.

Lavorare presso l'EACEA significa assumere un ruolo nel cuore della gestione dei progetti europei. Con quasi 600 membri del personale, l'EACEA è un luogo di lavoro dinamico, aperto e internazionale caratterizzato dalle condizioni migliori per servire i cittadini europei di oggi e responsabilizzare quelli del futuro. Valori forti sono al fulcro dell'EACEA: impegno, integrità, obiettività, rispetto per gli altri e trasparenza.

Per maggiori informazioni sull'Agenzia, consultare il suo sito web: <https://www.eacea.ec.europa.eu>

Missione dell'entità

L'unità EACEA.A.6 (Piattaforme, studi e analisi) coordina la gestione delle piattaforme attuate nell'ambito del programma Erasmus+. Promuove l'apprendimento delle lingue, l'apprendimento informale, lo sviluppo professionale e la cooperazione attraverso: il sostegno linguistico online (OLS) per l'apprendimento delle lingue, la piattaforma europea per l'istruzione scolastica, EPALE per il personale incaricato dell'apprendimento degli adulti. Più in generale, l'unità coordina una serie di reti, wiki e hub che lavorano a stretto contatto con i portatori di interessi, in particolare in vista dell'attuazione del piano d'azione per l'istruzione digitale.

L'unità offre inoltre informazioni e analisi comparative in merito ai sistemi e alle politiche in materia di istruzione e gioventù nell'UE e nel resto del mondo. L'obiettivo è migliorare la comprensione, rafforzare la cooperazione e sostenere l'elaborazione delle politiche. A tal fine, l'unità coordina la rete Eurydice e la rete dei corrispondenti nazionali Youth Wiki dei fornitori di dati con sede nella maggior parte dei paesi europei, collabora strettamente con l'OCSE, l'Associazione internazionale per la valutazione del rendimento scolastico e altre organizzazioni per l'attuazione di studi chiave nel settore dell'istruzione.

Nel complesso, l'unità mira a fornire informazioni pertinenti, facilmente accessibili e accurate ai responsabili politici, ai portatori di interessi, ai beneficiari e ai cittadini sul programma Erasmus+.

Descrizione della posizione

Finalità generale

I responsabili degli studi e delle analisi svolgono una serie di compiti, quali la conduzione di analisi e lo svolgimento di compiti di consulenza, supervisione, coordinamento e negoziazione, nonché l'attuazione della ricerca nelle politiche in materia di istruzione e gioventù delegate all'Agenzia.

Nei settori di attività dell'Agenzia, i compiti principali di un responsabile di studi e analisi presso l'EACEA possono comprendere, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

- la gestione della produzione tempestiva di studi e analisi comparativi accurati, affidabili e comprensibili dei sistemi di istruzione europei e/o delle politiche per la gioventù.
- il coordinamento di molteplici gruppi di ricerca;
- la messa a disposizione di orientamenti e assistenza in materia di ricerca ai membri del gruppo e agli esperti esterni;
- il contributo alla gestione complessiva del settore degli studi e delle analisi, compresa la gestione delle reti Eurydice e Youth Wiki, eventualmente collaborando con il gruppo di seguito di Bologna;
- la rappresentanza dell'unità negli scambi operativi con altri servizi dell'Agenzia e della Commissione europea, nonché rappresentare l'Agenzia/unità in occasione di riunioni, conferenze ed eventi con le istituzioni dell'UE e le parti interessate esterne.

Per maggiori informazioni sui compiti tipici da svolgere, cfr. il paragrafo «funzioni e compiti» in appresso.

Funzione e compiti

Coordinamento del gruppo

- Dirigere e coordinare le attività del gruppo in modo efficiente ed efficace, garantendo il rispetto delle scadenze interne ed esterne pertinenti;
- programmare, organizzare e supervisionare il corretto funzionamento della squadra e assegnare compiti e responsabilità ai membri del gruppo;
- garantire il rispetto delle norme di qualità e dei tempi, supervisionare e controllare le prestazioni del gruppo e garantire la continuità delle operazioni all'interno del gruppo;
- contribuire alla definizione degli obiettivi strategici generali, del programma di lavoro e degli obiettivi specifici dell'unità nei settori del gruppo;
- mantenere la comunicazione interattiva con il gruppo, in modo che il personale sia informato su tutti gli aspetti strategici e politici pertinenti che interessano la squadra e il lavoro dell'unità e ottenga un riscontro adeguato sulle proprie azioni;
- sostenere il capo unità/capo settore nell'approvazione, nell'autorizzazione e/o nella formulazione di un parere sulle richieste riguardanti le prestazioni e l'amministrazione del personale.

Gestione di programmi/processi/progetti

- Gestire, supervisionare e convalidare la ricerca comparativa nel settore dell'istruzione e/o della gioventù, compreso lo sviluppo di strumenti di raccolta dei dati;
- sostenere i gruppi nella progettazione di progetti di ricerca, nella redazione e nell'aggiornamento di studi, relazioni, briefing nel settore dell'istruzione o delle politiche per la gioventù;
- individuare le tendenze emergenti nel settore dell'istruzione o della gioventù al fine di stimolare e sostenere la discussione sulle politiche;
- offrire consulenza, assistenza e sostegno su questioni relative al settore dell'istruzione e/o della gioventù al fine di anticipare gli sviluppi e sollevare questioni, in particolare per la Commissione europea;
- cooperare con altri organismi attivi nel settore dell'istruzione e della gioventù;
- proporre, attuare e seguire gli sviluppi nella gestione dei dati e nel tipo di prodotti;
- attuare e sviluppare politiche di apertura dei dati;
- preparare relazioni e statistiche di follow-up, compresi i riscontri pertinenti per le politiche e il sostegno alle direzioni generali di riferimento;
- occuparsi delle attività orizzontali, della concertazione e degli aspetti di collegamento in rete del programma e dei suoi progetti;
- per quanto riguarda i fascicoli pertinenti, interagire con le unità equivalenti della DG di riferimento e/o con le parti interessate esterne.

Valutazione e gestione della qualità

- Analizzare e valutare i risultati e l'impatto degli studi, la gestione dei dati, l'evoluzione dei prodotti, fornire un riscontro e formulare proposte di miglioramento;
- fornire assistenza per il monitoraggio, l'audit della qualità e la valutazione dei programmi di lavoro e delle relazioni elaborati nel settore;
- contribuire allo sviluppo dei processi del settore, garantirne l'attuazione e il miglioramento continuo;
- coinvolgere le reti nelle valutazioni periodiche e nella gestione della qualità;
- contribuire all'elaborazione di un riscontro sulle politiche di tipo strutturato attraverso regolari riscontri alla DG di riferimento sull'attuazione del programma e del progetto.

Comunicazione e pubblicazione

- Facilitare l'ottenimento di risultati sfruttabili e la diffusione di relazioni, studi e analisi;
- individuare le buone pratiche e contribuire alla loro diffusione;
- individuare e diffondere i risultati delle relazioni conformemente alle priorità politiche; facilitare lo scambio di esperienze e partecipare alla progettazione, alla stesura, alla produzione e alla revisione di documenti/relazioni;
- partecipare e/o presiedere ai pertinenti gruppi di lavoro, comitati e gruppi interservizi a livello dell'EACEA, della Commissione e/o delle parti interessate;
- mantenere i contatti con i portatori di interessi e partecipare alle attività di condivisione delle conoscenze;
- contribuire alla politica di comunicazione e informazione del programma intervenendo a conferenze/seminari.

Bilancio, finanze, contratti e contabilità

- Garantire il rispetto del regolamento finanziario, delle norme di esecuzione, delle norme interne sull'esecuzione del bilancio, dell'atto di base, della decisione di finanziamento e di altre norme e disposizioni di bilancio correlate, tra cui, in particolare, il principio della sana gestione finanziaria.

Pianificazione e rendicontazione

- Preparare relazioni di attuazione periodiche e finali, statistiche e informazioni ad hoc, nonché note informative richieste dai servizi della Commissione;
- contribuire alla preparazione del programma di lavoro annuale e della relazione annuale di attività dell'agenzia, nonché dei programmi di lavoro della rete Eurydice, Youth Wiki e, se necessario, del BFUG;
- partecipare alla pianificazione delle esigenze degli esperti e supervisionare la loro gestione nell'ambito dei progetti, compresa la supervisione degli aspetti tecnici e finanziari dei contratti.

Si noti che il presente elenco non è esaustivo.

Qualifiche ed esperienza richieste

Criteri di ammissibilità

I candidati devono soddisfare **TUTTE** le seguenti condizioni generali e specifiche alla data di scadenza per la presentazione delle candidature.

A. Condizioni generali

- Essere cittadini di uno Stato membro dell'Unione europea;
- godere dei diritti politici;
- essere in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari;
- offrire le garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere ⁽¹⁾;
- essere fisicamente idonei allo svolgimento dei compiti previsti dalla posizione ⁽²⁾;
- conoscere almeno due lingue ufficiali dell'UE: una almeno al livello C1 (conoscenza approfondita) e l'altra almeno al livello B2 (conoscenza soddisfacente). ⁽³⁾

B. Condizioni specifiche – istruzione

I candidati devono avere un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa di almeno tre anni attestata da un diploma ⁽⁴⁾.

(1) Prima dell'assunzione, ai candidati prescelti sarà chiesto di fornire un casellario giudiziale attestante l'assenza di precedenti penali.

(2) Prima dell'assunzione, i candidati prescelti devono sottoporsi a una visita medica presso i servizi medici della Commissione, volta a verificare il soddisfacimento delle condizioni di cui all'articolo 12, lettera d), del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea.

(3) Tali capacità riflettono quelle del quadro comune europeo di riferimento per le lingue (<https://europass.cedefop.europa.eu/it/resources/european-language-levels-cefr>).

(4) Verranno presi in considerazione solo i titoli di studio conseguiti negli Stati membri dell'UE (o provvisti di certificati di equipollenza emessi da enti qualificati di detti Stati membri). Il certificato di equipollenza deve essere presentato all'Agenzia entro la data di costituzione dell'elenco di riserva.

Criteri di selezione – Essenziali

I candidati devono soddisfare tutti i criteri essenziali.

A. Qualifiche

Avere un dottorato in un settore scientifico pertinente nel settore delle scienze sociali e/o delle scienze umane.

OPPURE

una laurea magistrale in scienze sociali e/o scienze umanistiche abbinata a un minimo di tre anni di esperienza professionale qualificata nella ricerca, con

particolare attenzione all'analisi dei dati e alla redazione di relazioni analitiche nell'ambito della politica sociale.

B. Esperienza e competenze

- Almeno tre anni di esperienza professionale qualificata nella ricerca, con particolare attenzione all'analisi dei dati e alla redazione di relazioni analitiche nell'ambito delle politiche sociali ⁽⁵⁾;
- esperienza nella progettazione della ricerca utilizzando dati qualitativi.
- esperienza di lavoro in qualità di ricercatore nell'ambito di progetti di ricerca internazionali e/o nella gestione di progetti di ricerca, in particolare a livello europeo;
- esperienza nella redazione e nella pubblicazione di documenti di ricerca, relazioni scientifiche e analisi politiche;
- conoscenza approfondita – orale e scritta (livello minimo C1) – dell'inglese;
- conoscenza delle politiche europee in materia di istruzione e/o gioventù comprovata da studi o esperienze professionali pertinenti.

(5) L'esperienza professionale deve essere stata acquisita dopo aver raggiunto i requisiti minimi indicati nella sezione «Qualifiche».

Criteri di selezione – preferenziali

- Esperienza nella pianificazione della ricerca utilizzando dati quantitativi, in particolare collegati a indagini internazionali (PISA, TALIS, ICCS, ICILS, Eurostat, ecc.);
- eccellenti capacità di redazione e presentazione;
- capacità di negoziare con le parti interessate su questioni relative alla pianificazione della ricerca, alla gestione dei dati e alle priorità politiche;
- ottima conoscenza dei recenti sviluppi delle politiche europee in uno o più dei seguenti settori:
 - istruzione e assistenza della prima infanzia;
 - istruzione scolastica;
 - Istruzione superiore;
 - istruzione degli adulti;
 - gioventù;
- comprovata esperienza di pubblicazione scientifica su riviste sottoposte a valutazione tra pari;
- esperienza nella gestione e nel coordinamento dei gruppi di ricerca e nella supervisione della qualità dei risultati.

Criteri di selezione – comportamentali

- Motivazione e precisione, al fine di fornire risultati di qualità;
- attitudine al lavoro di squadra in un ambiente multiculturale;
- capacità di lavorare autonomamente;
- capacità di lavorare sotto pressione e di gestire più responsabilità entro tempi stretti;
- eccellenti competenze organizzative;

- senso di responsabilità, senso del dovere, responsabilità e orientamento al servizio;
- eccellenti capacità di comunicazione;
- eccellenti capacità di risoluzione dei problemi.

Procedura di domanda

I candidati sono invitati a presentare la propria candidatura in lingua inglese.

In questa selezione, la lingua utilizzata per la candidatura, la prova scritta, il colloquio nonché per le comunicazioni tra l'EACEA e i candidati è l'INGLESE.

I requisiti linguistici di questa selezione sono stati definiti in linea con gli interessi del servizio, che richiedono ai nuovi assunti una conoscenza approfondita (livello minimo C1) dell'inglese per essere immediatamente operativi e capaci di comunicare efficacemente nello svolgimento delle loro attività quotidiane. EACEA.A.6 fornisce informazioni e analisi comparative sui sistemi e sulle politiche nel settore dell'istruzione e della gioventù nell'UE e nel resto del mondo. L'unità coordina la rete Eurydice e la rete di corrispondenti nazionali Youth Wiki dei fornitori di dati con sede nella maggior parte dei paesi europei. Gestisce inoltre lo sviluppo dell'Osservatorio europeo del settore dell'istruzione superiore (EHESO).

Le pubblicazioni del sito web delle politiche nazionali (<https://national-policies.eacea.ec.europa.eu/>), che ospita Eurydice, Youth Wiki, il quadro di valutazione della mobilità e EHESO, sono redatte soltanto in inglese.

L'inglese è la principale lingua di lavoro per gli studi e le analisi prodotti per le piattaforme politiche nazionali. Tutte le relazioni prodotte sono redatte soltanto in inglese, che è universalmente ritenuta la lingua franca della comunità scientifica. Inoltre, l'inglese è divenuta la lingua standard utilizzata nei simposi internazionali e nelle riunioni con le parti interessate, come ad esempio le riunioni del gruppo di follow-up di Bologna, dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OCSE) e le riunioni delle reti Eurydice e Youth Wiki.

Sebbene la conoscenza di altre lingue possa costituire un vantaggio, i candidati prescelti utilizzeranno l'inglese nel loro lavoro quotidiano. L'inglese è utilizzato nei briefing, nelle relazioni, nei progetti di documenti, ecc., oltreché nelle riunioni, per la comunicazione interna, con i servizi della Commissione e di altre istituzioni e con le parti interessate esterne.

Per candidarsi a questa posizione i candidati devono utilizzare il pulsante «**PRESENTA LA DOMANDA ONLINE**» posto qui di seguito. Saranno invitati a creare un account o a collegarsi al loro account attivo.

Nell'atto di candidatura i candidati devono dimostrare chiaramente di soddisfare i criteri essenziali e preferenziali di cui alla sezione QUALIFICHE ED ESPERIENZA RICHIESTE e riportare esempi specifici. Devono anche indicare la loro motivazione per il posto.

Le risposte fornite nel modulo di candidatura saranno valutate dal comitato di selezione.

Dopo la corretta presentazione dell'atto di candidatura, i candidati riceveranno un avviso di ricevimento automatico all'indirizzo di posta elettronica indicato nella candidatura.

L'EACEA raccomanda vivamente di non attendere fino agli ultimi giorni prima del termine ultimo per la presentazione della domanda, poiché il traffico internet pesante o le difficoltà di connessione potrebbero causare problemi. In nessun caso saranno accettate candidature pervenute tardivamente. È responsabilità esclusiva di ciascun richiedente compilare TUTTI i campi pertinenti della domanda online e presentarla prima del termine ultimo per la presentazione.

I documenti giustificativi che comprovano le informazioni fornite nella candidatura saranno richiesti in una fase successiva. I documenti non saranno restituiti ai candidati.

L'esclusione si verifica se:

- il candidato non presenta la candidatura online entro il termine stabilito;
- in qualsiasi fase della procedura, viene accertato che le informazioni fornite dal candidato sono inesatte o false, o che il candidato ha rilasciato dichiarazioni non suffragate dai documenti appropriati;
- il candidato ha tentato di contattare, o ha contattato, direttamente o indirettamente, un membro del comitato di selezione, in merito alla presente procedura di selezione.

Termine ultimo: le candidature devono essere presentate al più tardi entro le 8 dicembre 2025 alle 13:00 (ora di Bruxelles).

Comitato di selezione

Un comitato di selezione è nominato dal direttore dell'EACEA ed è composto da almeno tre membri, tra cui un membro designato dal comitato del personale dell'Agenzia.

Il lavoro e le decisioni del comitato di selezione sono riservati. I candidati non dovranno in nessun caso mettersi in contatto, direttamente o indirettamente, con il comitato di selezione in merito alla procedura in oggetto. L'autorità abilitata a concludere i contratti di assunzione si riserva la facoltà di escludere il candidato che violasse tali disposizioni.

Procedura di selezione

1. Controlli di ammissibilità

I requisiti di ammissibilità (Condizioni generali e condizioni specifiche – Istruzione) descritti alla voce QUALIFICHE ED ESPERIENZA RICHIESTE saranno verificati dalle risorse umane dell'EACEA esclusivamente sulla base delle informazioni fornite nel modulo di candidatura.

2. Selezione basata su qualifiche, esperienza e competenze

La selezione in base alle qualifiche, all'esperienza e alle competenze sarà effettuata solo per i candidati idonei selezionati come descritto sopra, sulla base delle

informazioni fornite dai candidati nel modulo di candidatura. Il comitato di selezione assegnerà a ciascun criterio di selezione un coefficiente di ponderazione in base alla sua rilevanza (da 1 a 3) e a ciascuna risposta fornita dai candidati saranno attribuiti da 0 a 4 punti. Il comitato di selezione moltiplicherà poi i punti per il coefficiente di ponderazione di ciascun criterio e sommerà i punteggi ottenuti al fine di individuare i candidati il cui profilo corrisponde maggiormente alle funzioni da svolgere.

Le candidature presentate che non soddisfano uno o più dei criteri di selezione essenziali (cfr. criteri di selezione/criteri essenziali) non saranno valutate ulteriormente.

Passeranno alla fase successiva della procedura soltanto i candidati che avranno ottenuto i punteggi totali più elevati e che avranno raggiunto il punteggio minimo richiesto dal comitato di selezione.

3. Prova scritta

Dopo la selezione per titoli, saranno convocati alla prova scritta non più di 50 candidati ⁽⁶⁾.

La prova scritta in inglese valuterà le seguenti competenze dei candidati: comprensione delle informazioni qualitative e quantitative nei pertinenti settori della politica sociale, capacità di analizzare e sintetizzare dati complessi e comparativi e capacità di redazione del candidato in inglese.

La prova scritta sarà valutata in cinquantiesimi con un punteggio minimo richiesto di 30.

4. Colloquio

I candidati convocati al colloquio saranno al massimo 25 ⁽⁷⁾ tra coloro che hanno conseguito i risultati migliori a seguito della prova scritta.

Il colloquio mirerà a valutare l'idoneità dei candidati a svolgere i compiti descritti nel paragrafo «Funzioni e compiti» del presente invito, la loro motivazione, la capacità di ottenere risultati, le competenze comunicative e interpersonali, la leadership e la supervisione del lavoro. Durante il colloquio verranno valutati anche i criteri di selezione comportamentale IN RELAZIONE ALLE QUALIFICHE E ALL'ESPERIENZA RICHIESTE.

Il colloquio si terrà in inglese.

Il colloquio sarà valutato in cinquantiesimi con un punteggio minimo richiesto di 30.

NB. La prova scritta e il colloquio possono svolgersi a Bruxelles o a distanza. L'Agenzia fornirà ai candidati i dettagli tecnici relativi alla prova scritta e al colloquio in un secondo momento.

5. Elenco di riserva

L'obiettivo di questa procedura di selezione esterna è di costituire un elenco di riserva con 12 candidati idonei.

Dopo aver controllato i documenti giustificativi dei candidati, il comitato di selezione compilerà l'elenco di riserva dei candidati idonei che hanno ottenuto i migliori punteggi complessivi a seguito del colloquio fino al raggiungimento del numero di candidati da inserire ⁽⁸⁾. L'elenco sarà redatto in ordine alfabetico.

L'elenco di riserva sarà utilizzato principalmente per coprire i posti vacanti nel settore 2 dell'unità EACEA.A.6 «Studi e analisi».

L'inserimento dei candidati nell'elenco di riserva non costituisce garanzia di assunzione. L'assunzione sarà effettuata in base alla disponibilità di posti e di risorse di bilancio. L'elenco di riserva resterà valido fino al 31 dicembre 2028. La validità dell'elenco può essere prorogata dal direttore dell'EACEA.

(6) Qualora più candidati si classifichino all'ultimo posto utile con punteggi identici (ex aequo), saranno tutti convocati a sostenere la prova scritta.

(7) Qualora più candidati si classifichino all'ultimo posto utile con punteggi identici (ex aequo), saranno tutti convocati a sostenere il colloquio.

(8) Qualora più candidati si classifichino all'ultimo posto utile con punteggi identici (ex aequo) saranno tutti inseriti nell'elenco.

Assunzione e regime applicabile

Il candidato prescelto è assunto in qualità di agente temporaneo in conformità dell'articolo 2, lettera f), del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea (RAA) con la qualifica di amministratore di grado AD6. Il contratto di lavoro è stipulato a tempo determinato per 2 anni e può essere rinnovato per un ulteriore anno. Qualsiasi rinnovo successivo avverrà per un periodo indeterminato.

Lo stipendio mensile di base per gli agenti temporanei del grado AD6 (scatto 1) ammonta a 6 758,53 EUR. Oltre allo stipendio base, i membri del personale possono avere diritto a varie indennità, in particolare: assegno di famiglia, indennità di dislocazione (16 % dello stipendio base), assegno per figli a carico e indennità scolastica. La retribuzione è soggetta a un'imposta dell'Unione trattenuta alla fonte e i membri del personale sono esenti dalle imposte nazionali.

La sede di lavoro è Bruxelles (Belgio), dove è ubicata l'Agenzia.

Per ulteriori informazioni, consultare lo [statuto dei funzionari](#).

Informazioni per i candidati

Tutti i candidati saranno informati a tempo debito sul trattamento della candidatura e sull'eventuale convocazione per la procedura di selezione come descritto sopra.

I candidati possono richiedere chiarimenti in merito al trattamento della candidatura inviando un messaggio di posta elettronica con il riferimento della selezione in oggetto al seguente indirizzo:

EACEA-TA-SELECTION@ec.europa.eu

- **Domanda di riesame**

I candidati che rilevano un errore nella loro valutazione possono inviare, entro 10 giorni lavorativi dalla data di ricezione del messaggio di posta elettronica o dell'avviso con cui è stato notificato loro il rigetto della candidatura, una richiesta di riesame al comitato di selezione, indicando il numero di riferimento della procedura di selezione in questione, al seguente indirizzo:

EACEA-TA-SELECTION@ec.europa.eu

Il comitato di selezione effettuerà un riesame e notificherà al candidato la propria decisione entro 15 giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta.

- **Reclamo ai sensi dell'articolo 90, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari dell'Unione europea**

I candidati possono presentare un reclamo ai sensi dell'articolo 90, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari, da inviare mediante posta elettronica all'attenzione del direttore dell'EACEA all'indirizzo:

EACEA-TA-SELECTION@ec.europa.eu

Questo tipo di procedura deve essere avviato entro 3 mesi dalla notifica dell'azione che arreca pregiudizio al denunciante.

- **Ricorso giurisdizionale**

I candidati possono presentare un ricorso giurisdizionale ai sensi dell'articolo 270 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea e dell'articolo 91 dello statuto dei funzionari. Per maggiori dettagli sulla procedura di presentazione del ricorso giurisdizionale e su come determinare i termini, consultare il sito web del Tribunale (<https://curia.europa.eu>).

- **Denuncia al Mediatore europeo**

I candidati, come tutti i cittadini dell'UE, possono presentare una denuncia al Mediatore europeo. Prima di agire in tal senso occorre, in primo luogo, compiere l'iter amministrativo appropriato presso le istituzioni e gli organi interessati (cfr. sopra). La presentazione di una denuncia al Mediatore non proroga i termini per la presentazione di reclami amministrativi o ricorsi giurisdizionali.

Consultare il sito web del Mediatore europeo (<https://www.ombudsman.europa.eu/it/home>).

Protezione dei dati

L'Agenzia garantisce che i dati personali dei candidati saranno trattati secondo quanto disposto dal regolamento (UE) 2018/1725 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2018, sulla tutela delle persone fisiche in relazione al trattamento dei dati personali da parte delle istituzioni, degli organi e degli organismi dell'Unione e sulla libera circolazione di tali dati (GU L 295 del 21.11.2018, p. 39), e che abroga il regolamento (CE) n. 45/2001 e la decisione n. 1247/2002/CE (Testo rilevante ai fini del SEE). L'informativa sulla privacy è consultabile sul sito web dell'Agenzia, compresi i dettagli sul diritto di accesso e rettifica ai dati personali.