



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

## INVITO A MANIFESTARE INTERESSE

**EACEA/2023/01/TA2f/AD6/Gestore dei programmi specializzato – Amministratore**

**Procedura di selezione esterna per costituire un elenco di riserva di 40 gestori dei programmi (esperti in materia di istruzione, formazione, gioventù, sport, media, cultura, solidarietà, cittadinanza e valori).**

**Agente temporaneo 2f AD6**

Sede di servizio: Bruxelles

Posti di lavoro disponibili a partire da: primi posti disponibili immediatamente e altri gradualmente nei prossimi anni

**Termine per la presentazione delle candidature: 27/02/2023 alle ore 12:00 (mezzogiorno), CET**

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 oltre 500 membri del personale e più di 20 nazionalità dell'UE, 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.

Per maggiori informazioni sull'Agenzia, consultare il sito web

<https://www.eacea.ec.europa.eu>

L'obiettivo di questa procedura di selezione esterna è quello di costituire un elenco di riserva con 40 candidati idonei. L'elenco resterà valido fino al 31 dicembre 2025.

## **I. DESCRIZIONE DEI COMPITI**

I gestori dei programmi dell'EACEA svolgono una serie di compiti, come condurre analisi e svolgere mansioni di consulenza, supervisione, coordinamento e negoziazione, nonché attuare i programmi di finanziamento dell'UE delegati all'Agenzia, compresa la gestione dei progetti.

Nei settori di attività dell'Agenzia (istruzione, formazione, gioventù, sport, media, cultura, solidarietà, cittadinanza e valori), i principali compiti di un gestore dei programmi dell'EACEA possono comprendere, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- L'attuazione dei programmi, compresi il coordinamento della stesura dei bandi di gara/inviti a presentare proposte, la supervisione dei processi di valutazione, selezione e aggiudicazione e l'organizzazione del monitoraggio dei progetti;  
La valutazione, l'analisi, la stesura di relazioni e i briefing sull'attuazione dei programmi e la diffusione dei risultati;
- La rappresentanza dell'unità nei contatti operativi con altri servizi dell'Agenzia e della Commissione, nonché la rappresentanza dell'Agenzia nei confronti di altre istituzioni dell'UE e di parti interessate esterne, in particolare potenziali richiedenti, richiedenti e beneficiari.

**Per maggiori informazioni sui compiti tipici da svolgere, cfr. l'allegato I.**

## **II. 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 cittadino 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 <sup>(1)</sup>;
- Essere fisicamente idoneo all'esercizio delle funzioni collegate alla posizione <sup>(2)</sup>.

### **B. Condizioni specifiche – lingue**

I candidati devono conoscere come minimo due lingue ufficiali dell'UE: una almeno al livello C1 (conoscenza approfondita) e l'altra almeno al livello B2 (conoscenza soddisfacente). I suddetti livelli minimi previsti devono applicarsi a tutte le abilità linguistiche (produzione orale, produzione scritta, lettura e ascolto) richieste nel modulo di candidatura, che sono allineate al quadro comune europeo di riferimento per le lingue

(<https://europa.eu/europass/it/common-european-framework-reference>).

---

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

<sup>(2)</sup> 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.

Nell'ambito della presente selezione le lingue saranno indicate come:

- Lingua 1: la lingua testata durante il colloquio;
- Lingua 2: la lingua utilizzata per le domande a scelta multipla al computer (test DSM di ragionamento verbale, numerico e astratto), la selezione in base alle qualifiche, la prova scritta, il colloquio e per la comunicazione tra l'EACEA e i candidati.

La lingua 1 può essere una delle 24 lingue ufficiali dell'UE ma deve essere diversa dalla lingua 2. **La lingua 2 deve essere l'inglese o il francese.**

I requisiti linguistici di questa selezione sono stati definiti in linea con gli interessi del servizio, che richiedono ai nuovi assunti una conoscenza soddisfacente (livello minimo B2) dell'inglese o del francese per essere immediatamente operativi e capaci di comunicare efficacemente nella loro attività quotidiana.

Sebbene la conoscenza di altre lingue possa costituire un vantaggio, i candidati prescelti utilizzeranno l'inglese o il francese per il loro lavoro. Internamente l'Agenzia lavora principalmente in inglese e francese: tutte le riunioni sono in una (o entrambe) di queste lingue, e l'inglese e il francese sono usati nei briefing, nelle relazioni, nei progetti dei documenti, ecc. L'inglese e il francese sono ampiamente utilizzati nelle riunioni e per la comunicazione con i servizi della Commissione e di altre istituzioni.

I vari strumenti informatici utilizzati dal personale dell'Agenzia quali ARES, EU Learn, SYSPER, eGrants ecc. e la formazione generale fornita ai nuovi assunti per la loro integrazione sono disponibili solo in inglese e/o francese.

Pertanto, i candidati devono avere una buona conoscenza dell'inglese o del francese e una conoscenza soddisfacente di una di queste due lingue è essenziale.

Inoltre, l'utilizzo della lingua 2 per la selezione in base alle qualifiche è giustificato poiché il modulo è utilizzato ai fini di una valutazione comparativa da parte del comitato di selezione, che se ne serve anche come documento di riferimento durante il colloquio ed è utilizzato ai fini dell'assunzione se il candidato supera la selezione. Pertanto è nell'interesse del servizio e dei candidati che il modulo di candidatura (allegato III) sia completato nella lingua 2

## **C. Condizioni specifiche – qualifiche ed esperienza professionale**

### **a) Qualifiche**

I candidati devono avere un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa di almeno tre anni attestata da un diploma <sup>(3)</sup>.

### **b) Esperienza professionale**

I candidati devono avere un minimo di 3 anni di esperienza professionale specializzata nella gestione di programmi nei settori dell'istruzione, della formazione, della gioventù, dello sport, dei media, della cultura, della solidarietà, della cittadinanza e dei valori.

L'esperienza professionale deve essere stata acquisita dopo aver raggiunto i requisiti minimi indicati nella sezione II, parte C, lettera a) «Qualifiche».

---

<sup>(3)</sup> 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.

### **III. PRESENTAZIONE DELL'ATTO DI CANDIDATURA**

**I candidati sono invitati a presentare la domanda in inglese o in francese** per facilitare il processo di selezione.

I candidati devono presentare:

- Un curriculum vitae dettagliato e aggiornato, in formato **CV Europass** <sup>(4)</sup>;
- **Il modulo di candidatura** debitamente compilato e firmato (allegato III).

**Attenzione: l'inadempienza di questo requisito comporterà l'esclusione dalla procedura**

Le candidature devono essere inviate solo tramite e-mail al seguente indirizzo:

[EACEA-TA-SELECTION@ec.europa.eu](mailto:EACEA-TA-SELECTION@ec.europa.eu)

**Data di chiusura: le candidature devono essere inviate entro e non oltre il giorno 27/02/2023 alle 12:00 (mezzogiorno), CET (si prega di controllare i fusi orari).**

I candidati sono vivamente invitati a non attendere l'ultimo giorno per presentare le candidature poiché un intenso traffico in internet o altri problemi tecnici potrebbero creare difficoltà nella trasmissione. L'Agenzia non sarà ritenuta responsabile di tali difficoltà e non prenderà in considerazione le candidature incomplete o presentate dopo la scadenza del termine.

I documenti giustificativi che comprovano le informazioni fornite nella candidatura saranno richiesti in una fase successiva. I documenti non saranno restituiti ai candidati. Qualora, in qualsiasi fase della procedura, si accerti che le informazioni contenute in una candidatura sono state deliberatamente falsificate, il candidato sarà escluso dalla procedura di selezione.

### **IV. COMITATO DI SELEZIONE**

Un comitato di selezione è nominato dal direttore dell'EACEA ed è composto da almeno tre membri, incluso 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 lavoro si riserva la facoltà di escludere il candidato che violasse tali disposizioni.

### **V. PROCEDURA DI SELEZIONE**

#### **1. Test al computer con domande a scelta multipla (DSM)**

Tutti i candidati che hanno presentato una domanda completa entro la scadenza saranno invitati a sostenere una serie di test DSM al computer <sup>(5)</sup>.

I test DSM al computer saranno organizzati come riportato di seguito.

<sup>(4)</sup> Il formato del CV dell'UE è disponibile al seguente link: <http://europa.eu/europass>

<sup>(5)</sup> Questi test, ed eventualmente anche la prova scritta, saranno organizzati con il sostegno di un fornitore di servizi terzo.

<b>Test</b>	<b>Lingue</b>	<b>Domande</b>	<b>Durata</b>
Ragionamento verbale	Lingua 2	15 domande	20 minuti
Ragionamento numerico	Lingua 2	10 domande	30 minuti
Ragionamento astratto	Lingua 2	10 domande	10 minuti

Questi test sono eliminatori e non contano ai fini delle altre prove. Il punteggio complessivo minimo richiesto è di 18/35. Se più di 250 candidati superano le prove, i 250 candidati <sup>(6)</sup> con i punteggi più alti passeranno alla fase successiva. Se meno di 250 candidati superano le prove, solo i candidati che hanno superato la prova passeranno alla fase successiva.

## **2. Controlli di ammissibilità**

Il rispetto dei requisiti di ammissibilità illustrati nella sezione II «Criteri di ammissibilità» sarà verificato sulla base dei dati forniti nei CV e nell'allegato III.1 dei candidati preselezionati sulla base dei test DSM.

L'autorità abilitata a concludere i contratti di lavoro verificherà se i candidati soddisfano le condizioni di ammissibilità di cui al punto II.A e II.B, mentre il comitato di selezione controllerà il rispetto delle condizioni specifiche di ammissibilità indicate al punto II.C «Condizioni specifiche – qualifiche ed esperienza professionale».

## **3. Selezione in base alle qualifiche (modulo di candidatura)**

La selezione in base alle qualifiche sarà effettuata solo per i candidati idonei come descritto sopra, sulla base delle informazioni fornite nel modulo di candidatura (allegato III.2). 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.

Per l'elenco dei criteri di selezione consultare l'allegato II.

Solo i candidati che ottengono i migliori punteggi complessivi nella selezione in base alle qualifiche e che raggiungono il punteggio minimo fissato dal comitato di selezione, saranno ammessi alla fase successiva della procedura

## **4. Prova scritta**

Dopo la selezione in base alle qualifiche, saranno convocati alla prova scritta non più di 150 candidati <sup>(7)</sup>.

La prova scritta (uno studio di caso), in inglese o francese (lingua 2), valuterà le seguenti competenze dei candidati: analisi e risoluzione dei problemi, capacità redazionali e conoscenze specifiche relative ai compiti e ai settori di attività dell'Agenzia (istruzione, formazione, gioventù, sport, media, cultura, solidarietà, cittadinanza e valori).

<sup>(6)</sup> Qualora più candidati si classifichino all'ultimo posto utile con punteggi identici (ex aequo) saranno tutti convocati per la fase successiva.

<sup>(7)</sup> Qualora più candidati si classifichino all'ultimo posto utile con punteggi identici (ex aequo), saranno tutti convocati a sostenere la prova scritta.

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

## **5. Colloquio**

I candidati convocati al colloquio saranno massimo 80 <sup>(8)</sup> tra coloro che hanno conseguito i risultati migliori a seguito della prova scritta.

Il colloquio valuterà l'idoneità dei candidati a svolgere i compiti descritti nell'allegato I del presente invito, la loro motivazione, la capacità di ottenere risultati, le competenze comunicative e interpersonali, la leadership e la supervisione del lavoro.

Il colloquio sarà principalmente in inglese o francese (lingua 2), con alcune domande nella lingua 1. Anche le altre lingue indicate dai candidati nel CV possono essere verificate durante il colloquio.

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

Attenzione: il test DSM, la prova scritta e il colloquio possono essere organizzati a Bruxelles o da remoto, in base alla situazione COVID-19 e ad altri fattori. L'Agenzia fornirà ai candidati i dettagli tecnici relativi alla prova scritta e al colloquio in un secondo momento.

## **6. Elenco di riserva**

Dopo aver controllato i documenti giustificativi dei candidati, il comitato di selezione compilerà un 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 <sup>(9)</sup>. L'elenco sarà redatto in ordine alfabetico.

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 2025. L'EACEA può decidere di prorogare la validità dell'elenco.

## **VI. ASSUNZIONE E REGIME APPLICABILE**

Il candidato prescelto <sup>(10)</sup> è assunto come agente temporaneo in conformità dell'articolo 2, lettera f), del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea (RAA) come 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 corrispondente all'AD6 (scatto 1) ammonta a 6.066,59 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.

<sup>(8)</sup> Qualora più candidati si classifichino all'ultimo posto utile con punteggi identici (ex aequo), saranno tutti convocati a sostenere il colloquio.

<sup>(9)</sup> Qualora più candidati si classifichino all'ultimo posto utile con punteggi identici (ex aequo) saranno tutti inseriti nell'elenco.

<sup>(10)</sup> 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.

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

## **VII. INFORMAZIONI PER I CANDIDATI**

Tutti i candidati riceveranno via e-mail un avviso di conferma dell'avvenuta ricezione della candidatura.

Essi saranno informati a tempo debito sul trattamento della candidatura e sull'eventuale convocazione per la procedura di selezione come descritto sopra. Tali notifiche saranno inviate via e-mail o tramite Ares.

I candidati possono richiedere chiarimenti in merito al trattamento della candidatura inviando un'e-mail con il riferimento della selezione in oggetto al seguente indirizzo:

[EACEA-TA-SELECTION@ec.europa.eu](mailto:EACEA-TA-SELECTION@ec.europa.eu)

## **VIII. DOMANDA DI RIESAME**

I candidati che rilevano un errore nella loro valutazione possono inviare, entro 10 giorni lavorativi dalla data di ricezione dell'e-mail o dell'avviso con cui è stato notificato loro il rifiuto 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](mailto: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 tramite e-mail all'attenzione del Direttore dell'EACEA, all'indirizzo

[EACEA-TA-SELECTION@ec.europa.eu](mailto: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 <sup>(1)</sup>, 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.

---

<sup>(1)</sup> GU L 295 del 21.11.2018, pag. 39.



## EACEA/2023/01/TA2f/AD6/Gestore dei programmi – Amministratore

### Allegato I – Descrizione dei compiti

Il ruolo generale degli amministratori è quello di offrire sostegno ai loro dirigenti nell'adempimento della loro missione.

Nei settori di attività dell'Agenzia (istruzione, formazione, gioventù, sport, media, cultura, solidarietà, cittadinanza e valori), i principali compiti di un gestore dei programmi dell'EACEA possono comprendere, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- l'attuazione dei programmi, compreso il coordinamento della stesura dei bandi di gara/inviti a presentare proposte, la supervisione dei processi di valutazione, selezione e aggiudicazione e l'organizzazione del monitoraggio dei progetti;
- la valutazione, l'analisi, la stesura di relazioni e i briefing sull'attuazione dei programmi e la diffusione dei risultati;
- la rappresentanza dell'unità nei contatti operativi con altri servizi dell'Agenzia e della Commissione, nonché la rappresentanza dell'Agenzia nei confronti di altre istituzioni dell'UE e di parti interessate esterne, in particolare potenziali richiedenti, richiedenti e beneficiari.

I compiti dettagliati includono in particolare:

- collaborare efficacemente con il capo settore e il capo unità e assisterli nel garantire un'efficace gestione del personale all'interno della squadra;
- contribuire all'elaborazione e all'attuazione del programma di lavoro dell'EACEA e/o dell'unità e dei bandi di gara/inviti a presentare proposte, anche prendendo l'iniziativa al fine di migliorare i metodi e le procedure di lavoro;
- coordinare gli inviti a presentare proposte o effettuare la supervisione del loro coordinamento, ad esempio tramite la redazione dei testi, il coordinamento della valutazione degli inviti (nella fattispecie contribuendo ai briefing degli esperti, seguendo il monitoraggio della valutazione a distanza, organizzando riunioni di consenso, presiedendo le riunioni dei dibattiti tra esperti, ecc.), assicurando la garanzia della qualità delle relazioni e della documentazione al momento di finalizzare la selezione delle proposte nonché il rispetto delle procedure dell'Agenzia;
- coordinare la preparazione delle convenzioni di sovvenzione e la corretta attuazione operativa, gestendo gli aspetti tecnici e finanziari dei contratti legati ai progetti;
- verificare e convalidare, in qualità di ordinatore sottodelegato, nei limiti previsti dalla Carta degli ordinatori sottodelegati e dalle norme in materia di sottodelega e supplenza definite dal direttore, gli aspetti finanziari di bilancio dei programmi/progetti realizzati sotto la sua responsabilità, e garantire il rispetto del regolamento finanziario, delle norme di attuazione, delle norme interne sull'esecuzione del bilancio, dell'atto di base (basi giuridiche del programma), delle decisioni di finanziamento e di altre norme e disposizioni di bilancio correlate, nel rispetto del principio della sana gestione finanziaria;
- analizzare e valutare i risultati e l'impatto dei progetti sostenuti dai programmi, fornire un riscontro regolare e strutturato sulle politiche alle direzioni generali (DG) di riferimento e formulare suggerimenti per migliorare i contenuti e i procedimenti degli inviti a presentare proposte;
- preparare relazioni di attuazione e statistiche per la direzione dell'EACEA e le DG di riferimento.

**Allegato II – Criteri di selezione**

La valutazione si baserà sui criteri riportati di seguito, nell'ambito di istruzione, formazione, gioventù, sport, media, cultura, solidarietà, cittadinanza e valori.

**Criteri principali**

- Comprovata esperienza professionale nella preparazione di bandi di gara/inviti a presentare proposte;
- comprovata esperienza professionale nell'attuazione dei bandi, ad esempio coordinamento della preparazione dei gruppi di esperti, coordinamento dei processi di valutazione, assicurazione della qualità delle relazioni e della documentazione, esperienza nel presiedere le riunioni dei gruppi;
- comprovata esperienza professionale nella preparazione di convenzioni di sovvenzione e nella corretta attuazione operativa;
- comprovata esperienza professionale nell'attuazione e nel monitoraggio di progetti;
- comprovata esperienza professionale nella redazione di relazioni, briefing o altri documenti simili;
- comprovata esperienza professionale nell'analisi e nella valutazione dei risultati e dell'impatto del programma e dei relativi progetti e nella formulazione di suggerimenti per il miglioramento;
- comprovata esperienza professionale nel fornire ai responsabili delle decisioni un riscontro strutturato in merito all'attuazione dei programmi e dei progetti.

**Criteri preferenziali**

- Ulteriori diplomi di studi superiori in istruzione, formazione, gioventù, sport, media, cultura, solidarietà, cittadinanza e valori;
- comprovata esperienza professionale nel trattare con istituzioni pubbliche europee, nazionali, regionali o locali, ONG o istituzioni culturali o accademiche nei settori di istruzione, formazione, gioventù, sport, media, cultura, solidarietà, cittadinanza e valori;
- conoscenza delle norme e delle procedure finanziarie applicabili al bilancio dell'UE (regolamenti finanziari);
- comprovata esperienza professionale nel coordinamento di una squadra composta da almeno tre persone.