C/2024/5875

8.10.2024

CONSIGLIO DELL'UNIONE EUROPEA

Avviso di posto vacante CONS/AD/195/24

(C/2024/5875)

INFORMAZIONI GENERALI

Servizio	COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE
Luogo di lavoro	Bruxelles, Palazzo Justus Lipsius
Denominazione del posto	Direttrice/Direttore generale
Gruppo di funzioni e grado	AD 15
Nulla osta di sicurezza richiesto	SECRET UE/EU SECRET
TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE	**29 ottobre 2024** — ore 12:00 (mezzogiorno), ora di Bruxelles

Chi siamo

Il segretariato generale del Consiglio (SGC) assiste il Consiglio europeo, il Consiglio dell'UE e i rispettivi organi preparatori in tutti i loro settori di attività. Sotto l'autorità della segretaria generale, fornisce consulenza e sostegno al Consiglio europeo, al Consiglio e ai rispettivi presidenti in tutti i settori di attività, ivi compresi consulenza giuridica e politica, coordinamento con altre istituzioni, elaborazione di compromessi e attività redazionale, supervisione e gestione di tutti gli aspetti pratici necessari per assicurare che i lavori del Consiglio europeo e del Consiglio siano preparati e si svolgano in modo adeguato.

La direzione generale Comunicazione e informazione (COMM) comunica e informa in merito al ruolo e alle attività del Consiglio europeo e del Consiglio. COMM funge da interfaccia tra il pubblico e tali istituzioni. Fornisce informazioni materialmente accurate, imparziali e tempestive sul loro ruolo e le loro attività e sulle politiche dell'UE.

La direzione generale COMM si compone di due direzioni: COMM.1 (MEDIA e comunicazione) e COMM.2 (Informazione e attività pubbliche); entrambe fanno capo alla direttrice generale.

COMM.1 (MEDIA e comunicazione) presta consulenza al Consiglio europeo e al Consiglio, nonché ai rispettivi presidenti e ad altre entità connesse, come l'Eurogruppo. Svolge tale compito mediante infrastrutture di comunicazione, servizi e prodotti di comunicazione e informazione qualitativamente rispondenti alle loro esigenze e a quelle del loro pubblico sui media.

COMM.2 (Informazione e attività pubbliche) è responsabile di informare e rendere partecipe il pubblico — anche attraverso moltiplicatori chiave quali organizzazioni non governative, gruppi di riflessione, accademici, lobbisti, blogger autorevoli, funzionari pubblici e studenti — delle attività delle nostre due istituzioni. La direzione contribuisce all'apertura e alla responsabilità delle istituzioni nei confronti del pubblico mantenendo registri, creando e pubblicando archivi e adempiendo gli obblighi delle istituzioni in materia di trasparenza e di accesso del pubblico ai documenti.

Il Consiglio offre un pacchetto di condizioni di lavoro attraenti, che è pensato per promuovere il benessere e la crescita professionale e prevede un trattamento economico competitivo, un'assicurazione sanitaria, assegni familiari ecc. La flessibilità delle nostre modalità di lavoro e del nostro regime di telelavoro consente al personale di trovare un equilibrio tra la vita professionale e la vita privata.

Cosa offriamo

Il ruolo di direttrice/direttore generale presso la DG COMM è al contempo impegnativo e altamente gratificante e si colloca nel contesto politico e tecnologico dinamico dell'UE. Questa posizione dirigenziale comporta la supervisione di una squadra di circa 230 professionisti qualificati.

Sotto l'autorità della segretaria generale e in cooperazione con le due direttrici della COMM, la direttrice/il direttore generale gestirà e coordinerà la direzione generale e le sue risorse in modo professionale, organizzandone le attività e sostenendone e motivandone il personale nello svolgimento dei suoi compiti. Elaborerà e attuerà la strategia e il programma di lavoro della direzione generale e ne definirà gli obiettivi, di cui garantirà il conseguimento secondo le scadenze e gli standard di qualità richiesti. Promuoverà una cultura improntata a una comunicazione e una cooperazione efficaci sia all'interno della direzione generale che con le altre direzioni generali e con gli altri servizi dell'SGC.

Fornirà consulenza politica e procedurale ad alto livello alla segretaria generale, al presidente del Consiglio europeo e alle presidenze del Consiglio e del Coreper su tutti gli aspetti dei fascicoli che rientrano nella competenza della direzione generale e parteciperà alle riunioni e, se del caso, ai briefing e/o ai negoziati, al fine di raggiungere compromessi e reperire soluzioni. In tale contesto assisterà le presidenze nei negoziati e garantirà una comunicazione e una cooperazione efficaci con le istituzioni, le agenzie e altri organi dell'UE nei settori di competenza della direzione generale.

Dovrà inoltre rappresentare il Consiglio europeo e il Consiglio in consessi pubblici e nei negoziati con altre istituzioni, agenzie e altri organi dell'UE nei settori di competenza della direzione generale.

Sono richieste missioni occasionali all'estero, generalmente all'interno dell'UE.

Chi cerchiamo

Cerchiamo un o una dirigente lungimirante e innovativo/a con una visione chiara e in grado di guidare e motivare una grande squadra multidisciplinare. È essenziale una buona comprensione del processo decisionale dell'UE, degli affari europei e del contesto istituzionale dell'UE, idealmente unita a un'esperienza negli ambiti della comunicazione, dell'informazione e della trasparenza.

Una conoscenza dei settori e delle attività di competenza della direzione generale e una solida esperienza in materia di bilancio, appalti e contratti costituiranno un vantaggio. Il contributo della direttrice/del direttore generale sarà improntato a serietà e caratterizzato da uno stile di comunicazione strutturato e brillante, così come dalla capacità di fornire consulenza a soggetti interessati di alto livello. Il ruolo richiede un o una consulente attento/a e affidabile, dotato/a di acume politico e in grado di far propri i progressi tecnologici e andare incontro alle diverse esigenze dei soggetti interessati. La capacità di apportare idee originali e di tradurle in linee d'azione strategiche e attentamente ponderate sarà considerata titolo preferenziale.

Chiunque svolga funzioni dirigenziali presso l'SGC è tenuto a fornire consulenza alla propria gerarchia e ai soggetti interessati, a gestire il personale e le risorse finanziarie e a rappresentare l'SGC. Queste aspettative sono definite nel profilo orizzontale delle dirigenti e dei dirigenti dell'SGC ([1]).

Inoltre, la persona titolare del posto dovrà possedere:

— la capacità di pensare e pianificare strategicamente, anticipare e individuare potenziali problemi e proporre compromessi e soluzioni praticabili;

— eccellenti competenze comunicative, incluse competenze di comunicazione interpersonale;

— la capacità di mantenere buone relazioni lavorative con vari interlocutori interni ed esterni, nonché capacità diplomatiche;

— competenze di leadership e la capacità di promuovere un forte spirito di squadra e fornire orientamenti, nonché la capacità di motivare e rendere autonomo e responsabile il personale in un contesto multiculturale ed eterogeneo, con un forte accento sullo sviluppo del personale;

— la capacità di pianificare e organizzare tutti i lavori della direzione generale al fine di rispettare scadenze critiche e garantire un'equa distribuzione del carico di lavoro all'interno della squadra, nonché la capacità di gestire il cambiamento e di sostenere il personale attraverso il cambiamento;

— la capacità di raggiungere accordi, garantire risultati e perseguire obiettivi comuni fornendo consulenze mirate ai soggetti interessati e agevolando in modo efficace e costruttivo le discussioni.

([1]) https://www.consilium.europa.eu/media/53262/gsc-manager-profile-it.pdf

Poiché l'SGC persegue una politica di mobilità delle dirigenti e dei dirigenti, a cui è richiesta una vasta esperienza, chiunque intenda candidarsi dovrebbe accettare ed essere in grado di lavorare in settori di attività diversi nel corso della propria carriera presso l'SGC.

POLITICA DI ASSUNZIONE

Le candidate e i candidati devono possedere i seguenti requisiti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle candidature:

a) **Requisiti generali**

— Possedere la cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione europea;

— godere dei diritti politici;

— essere in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari.

b) **Requisiti specifici**

— Possedere un diploma universitario ([2]);

— avere non meno di quindici anni di esperienza professionale pertinente;

— avere un'esperienza di almeno tre anni in un ruolo di inquadramento superiore nel settore delle politiche dell'UE;

— poiché le lingue inglese e francese sono ampiamente utilizzate per la comunicazione all'interno dell'SGC e con le altre istituzioni, sono richieste un'eccellente conoscenza di una delle due lingue e una buona conoscenza dell'altra. La conoscenza di altre lingue ufficiali dell'UE sarà considerata un vantaggio.

NB:

1) Per il posto in oggetto è necessario essere in possesso del nulla osta di sicurezza che consente di avere accesso ai documenti classificati (livello SECRET UE/EU SECRET). Le persone interessate al posto devono essere disposte a sottoporsi a un'indagine di sicurezza a norma della decisione 2013/488/UE del Consiglio ([3]). La nomina al posto prenderà effetto solo a condizione che la persona selezionata abbia ottenuto un certificato di nulla osta di sicurezza valido. Alla candidata o al candidato privi di tale certificato sarà offerto un contratto temporaneo fino al ricevimento dell'esito della procedura di nulla osta di sicurezza.

2) La candidata o il candidato prescelti devono essere disposti a seguire il programma di formazione per dirigenti dell'SGC.

PROCEDURA DI SELEZIONE

Nel processo di selezione, l'autorità che ha il potere di nomina è assistita da una commissione giudicatrice consultiva. La commissione giudicatrice consultiva sarà sostenuta da un centro di valutazione gestito da consulenti esterni in materia di assunzioni. Le relazioni redatte dal centro di valutazione per lo stesso tipo di posto cesseranno di essere valide due anni dopo la data in cui hanno avuto luogo i pertinenti esercizi, oppure alla risoluzione del contratto quadro tra l'SGC e il centro di valutazione in questione, se quest'ultima data è anteriore.

La commissione giudicatrice consultiva valuterà e comparerà innanzitutto le qualifiche, l'esperienza e la motivazione di tutte le candidate e di tutti i candidati, in base alle loro candidature. Sulla base di tale valutazione comparativa, la commissione giudicatrice consultiva stilerà un elenco ristretto delle candidate e dei candidati ritenuti più idonei ad essere invitati a un primo colloquio. Poiché questa prima selezione si basa su una valutazione comparativa delle candidature, il rispetto dei requisiti del presente avviso di posto vacante non è garanzia di invito a partecipare al primo colloquio. Tra coloro che avranno sostenuto il colloquio, la commissione giudicatrice consultiva preselezionerà le candidate e i candidati che dovranno presentarsi al centro di valutazione e a un secondo colloquio con la commissione giudicatrice consultiva.

([2]) L'articolo 5, paragrafo 3, lettera c), dello statuto dei funzionari dell'Unione europea (statuto) richiede come minimo:
i) un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa attestata da un diploma quando la durata normale di tali studi è di quattro anni o più, o
ii) un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa attestata da un diploma e un'esperienza professionale adeguata di almeno un anno quando la durata normale di tali studi è almeno pari a tre anni.

([3]) Decisione 2013/488/UE del Consiglio, del 23 settembre 2013, sulle norme di sicurezza per proteggere le informazioni classificate UE (GU L 274 del 15.10.2013, pag. 1).

La pianificazione provvisoria della procedura di selezione è la seguente:

— si prevede che le persone selezionate per i colloqui siano informate all'inizio di novembre 2024;

— la prima serie di colloqui è prevista intorno alla metà di novembre 2024;

— le prove del centro di valutazione sono previste per la seconda metà di novembre 2024;

— la seconda serie di colloqui è prevista intorno alla metà di dicembre 2024.

NB: il calendario di cui sopra è puramente indicativo e può essere modificato.

BASE GIURIDICA

Il presente posto è pubblicato presso tutte le istituzioni dell'Unione europea e al di fuori delle stesse, conformemente all'articolo 29, paragrafi 1 e 2, dello statuto dei funzionari dell'Unione europea ([4]).

COME PRESENTARE LA CANDIDATURA

La data di scadenza del termine per la presentazione delle candidature è fissata al 29 ottobre 2024, ore 12:00 (mezzogiorno), ora di Bruxelles.

Saranno accettate solo le candidature inviate per e-mail all'indirizzo applications.management@consilium.europa.eu ([5]) entro la data e l'ora summenzionate. Non si accetteranno candidature pervenute tardivamente.

L'indirizzo e-mail summenzionato deve essere utilizzato per tutta la corrispondenza relativa alla procedura di selezione (le e-mail devono recare nell'oggetto il seguente riferimento: CONS/AD/195/24 COMM).

Prima di presentare la candidatura è opportuno verificare attentamente se si soddisfano i requisiti descritti nella sezione «Politica di assunzione» di cui sopra, al fine di evitare l'esclusione automatica dalla procedura di selezione.

Pena l'irricevibilità, il fascicolo di candidatura deve includere i seguenti documenti in pdf (N.B.: non saranno accettati documenti bloccati, protetti da password o firmati elettronicamente):

a) il modulo di candidatura, debitamente compilato e datato [file da nominare «XXX (PROPRIO COGNOME) — Application form.pdf»]; per scaricare il modulo di candidatura elettronica (EN o FR), si prega di cliccare sull'apposito link qui sotto o di copiarlo e incollarlo nel proprio browser ([6]):

   https://www.consilium.europa.eu/media/68640/gsc-application_form_senior_management_en.docx

   https://www.consilium.europa.eu/media/68641/gsc-application_form_senior_management_fr.docx

b) un curriculum vitae dettagliato in inglese o francese (senza fotografia), preferibilmente in formato Europass (https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv; https://europa.eu/europass/fr/create-your-europass-cv), che copra l'intera carriera della candidata o del candidato indicando, tra l'altro, qualifiche, conoscenza delle lingue, esperienza e incarichi attuali [file da nominare «XXX (PROPRIO COGNOME) — CV.pdf»];

c) una lettera di motivazione in inglese o francese [file da nominare «XXX (PROPRIO COGNOME) — Motivation letter.pdf»].

([4]) Statuto dei funzionari e regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea, definiti nel regolamento (CEE, Euratom, CECA) n. 259/68 del Consiglio (GU L 56 del 4.3.1968, pag. 1), testo consolidato disponibile all'indirizzo https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20240101.

([5]) Tale indirizzo è collegato a una casella e-mail funzionale e può esclusivamente trattare messaggi con l'opzione di sensibilità «Normale»; le e-mail inviate con altre opzioni di sensibilità (ad esempio «Personale», «Privato», «Riservato» o le e-mail criptate) non possono essere trattate. Si prega pertanto di selezionare l'opzione di sensibilità «Normale». La dimensione dell'e-mail non deve superare 25 MB. Nel caso in cui l'e-mail completa di allegati superi tale dimensione massima, gli allegati devono essere suddivisi tra più e-mail.

([6]) Per ulteriori informazioni e/o in caso di problemi tecnici, si prega di inviare un'e-mail a: applications.management@consilium.europa.eu.

La mancata inclusione di tali documenti renderà irricevibile la domanda.

NB: Le copie dei diplomi attestanti la formazione e le copie dei documenti e degli attestati relativi all'esperienza professionale saranno richieste alle candidate e ai candidati preselezionati invitati alla prima serie di colloqui. I documenti giustificativi devono essere stati rilasciati da terzi.

I documenti giustificativi devono essere numerati (allegato 1, 2 ecc.) e riuniti in un **unico documento pdf** [file da nominare «XXX (PROPRIO COGNOME) — Supporting documents.pdf»] comprendente un indice.

La mancata presentazione di tutti i documenti giustificativi al più tardi il giorno precedente il primo colloquio può essere considerata motivo di esclusione.

Le candidature pervenute tramite posta o sistemi di archiviazione dati basati su cloud o piattaforme di condivisione di file non saranno prese in considerazione.

Alle candidate o ai candidati preselezionati sarà richiesto di fornire gli originali dei suddetti documenti.

Al ricevimento della candidatura sarà inviata un'e-mail di conferma. Tuttavia possono sorgere difficoltà tecniche connesse all'invio di e-mail. Pertanto, nel caso in cui il ricevimento della candidatura non sia stato confermato tramite e-mail, si raccomanda di contattare applications.management@consilium.europa.eu. Dato che la commissione giudicatrice consultiva avvierà i propri lavori poco dopo la data di scadenza del termine per la presentazione delle candidature, si suggerisce di prendere eventualmente contatto in merito al ricevimento della candidatura nella settimana successiva a tale data.

DIVERSITÀ E INCLUSIONE

L'SGC è impegnato a favore della diversità e dell'inclusione. Per ulteriori informazioni si veda la corrispondente dichiarazione: https://www.consilium.europa.eu/it/general-secretariat/jobs/diversity-and-inclusion/.

RIESAME DELLE CANDIDATURE

Per informazioni sulle procedure relative ai reclami, ai ricorsi e alle denunce al Mediatore europeo si prega di consultare il seguente documento: https://www.consilium.europa.eu/media/56644/complaint-it.pdf.

PROTEZIONE DEI DATI

Le norme che disciplinano il trattamento dei dati personali in relazione alla presente procedura di selezione sono esposte nell'informativa sulla privacy: https://www.consilium.europa.eu/media/notlryzd/jobs-data-protection-083r01-it.pdf.