C/2024/6192

22.10.2024

Avviso di posto vacante CONS/AD/196/24

Direttrice/Direttore generale – LIFE: agricoltura, pesca, affari sociali e salute

(C/2024/6192)

INFORMAZIONI GENERALI

Servizio	LIFE: AGRICOLTURA, PESCA, AFFARI SOCIALI E SALUTE
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	**12 novembre 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 Agricoltura, pesca, affari sociali e salute (DG LIFE) si compone di cinque direzioni: LIFE.1, incaricata dell'agricoltura (CSA - comitato speciale Agricoltura), LIFE.2, incaricata della pesca, LIFE.3, incaricata delle questioni veterinarie e fitosanitarie, dell'alimentazione e delle foreste, LIFE.4, incaricata dell'occupazione e della politica sociale e LIFE.5, incaricata della salute, tutte facenti capo alla direttrice o al direttore generale.

La direzione generale coordina l'organizzazione delle formazioni del Consiglio «Agricoltura e pesca» e «Occupazione, politica sociale, salute e consumatori» (EPSCO), che si riuniscono rispettivamente circa dieci e quattro volte all'anno. Tali sessioni del Consiglio sono preparate dal Coreper e da vari gruppi di lavoro che gestiscono fascicoli sia legislativi che non legislativi, nonché le relazioni internazionali concernenti detti fascicoli.

Cosa offriamo

La direttrice o il direttore generale della DG LIFE occuperà un posto stimolante in un contesto interessante sotto il profilo politico e guiderà una squadra di circa 70 persone altamente qualificate.

Sotto l'autorità della segretaria generale e in cooperazione con i cinque direttori e direttrici della DG LIFE, 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 DG LIFE che con le altre direzioni generali e con gli altri servizi dell'SGC.

In collaborazione con altre direzioni generali, sarà responsabile del coordinamento orizzontale delle politiche e delle procedure al fine di favorire la continuità e la coerenza dei lavori del Consiglio e del Consiglio europeo.

Fornirà consulenza politica e procedurale strategica ad alto livello alla segretaria generale, al presidente del Consiglio europeo e alle presidenze del Consiglio, del Coreper e degli altri organi preparatori su tutti gli aspetti dei fascicoli che rientrano nella competenza della direzione generale. Parteciperà inoltre 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 DG LIFE.

Garantirà il coordinamento strategico generale, anche con le altre direzioni generali, in merito alle politiche e agli obiettivi da raggiungere.

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

Chi cerchiamo

Cerchiamo una dirigente o un dirigente con esperienza significativa nel processo decisionale e legislativo dell'UE e con una conoscenza approfondita del Consiglio e del Consiglio europeo, nonché delle questioni istituzionali dell'UE. La conoscenza dei settori di competenza della DG LIFE è considerata un vantaggio.

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.

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.

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

([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.

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.

La pianificazione provvisoria della procedura di selezione è la seguente:

— si prevede che le persone selezionate per i colloqui siano informate a metà novembre 2024;

— i primi colloqui sono previsti per la fine di novembre 2024;

— le prove del centro di valutazione sono previste per la prima metà di dicembre 2024;

— la seconda serie di colloqui è prevista per la prima metà di gennaio 2025.

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 **12 novembre 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/196/24 LIFE).

([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).

([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:01962R0031-20240101.

([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.

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»).

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.

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

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.