V

(Avvisi)

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

CONSIGLIO

Avviso di posto vacante CONS/AD/188/23

Capo unità — Responsabile della protezione dei dati GSC.DPO

(2023/C 165 A/01)

INFORMAZIONI GENERALI

Servizio	GSC.DPO Protezione dei dati
Luogo di lavoro	Bruxelles, Palazzo Justus Lipsius
Denominazione del posto	Capo unità — Responsabile della protezione dei dati
Gruppo di funzioni e grado	AD 9
Nulla osta di sicurezza richiesto	SECRET UE/EU SECRET
TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE	**2 giugno 2023**, 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 alle rispettive presidenze in tutti i settori di attività, ivi compresi consulenza giuridica e politica, coordinamento con altre istituzioni, elaborazione di compromessi, 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 responsabile della protezione dei dati (RPD) e la squadra dell'unità «Protezione dei dati», guidata dall'RPD, rispondono direttamente alla segretaria generale del Consiglio. L'unità «Protezione dei dati» assiste l'RPD nelle sue funzioni, come previsto dal regolamento (UE) 2018/1725 del Parlamento europeo e del Consiglio ([1]). I dettagli relativi ai compiti e alle funzioni dell'RPD presso l'SGC sono elencati nella decisione (UE) 2021/1093 del Consiglio ([2]).

L'RPD ha il compito di garantire e sorvegliare, in modo indipendente, la corretta attuazione delle disposizioni del regolamento (UE) 2018/1725 da parte dell'SGC e delle istituzioni da esso sostenute. Ha un ruolo consultivo centrale, nonché visibilità, in seno all'SGC per tutte le questioni relative alla protezione dei dati e segue da vicino la digitalizzazione dell'ambiente di lavoro e le sfide e opportunità che ne derivano. L'RPD e i membri dell'unità «Protezione dei dati»

([1]) 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, e che abroga il regolamento (CE) n. 45/2001 e la decisione n. 1247/2002/CE (GU L 295 del 21.11.2018, pag. 39).

([2]) Decisione (UE) 2021/1093 del Consiglio, del 28 giugno 2021, che stabilisce le norme di attuazione riguardanti il responsabile della protezione dei dati del Consiglio, l'applicazione del regolamento (UE) 2018/1725 del Parlamento europeo e del Consiglio e le limitazioni dei diritti degli interessati nel contesto dell'esecuzione dei compiti del responsabile della protezione dei dati del Consiglio, e che abroga la decisione 2004/644/CE del Consiglio (GU L 236 del 5.7.2021, pag. 55).

contribuiscono alla responsabilità del Consiglio e dell'SGC riguardo alla normativa in materia di protezione dei dati e offrono consulenza ai dirigenti e al personale in merito ai loro diritti e obblighi, conformemente al regolamento. Forniscono inoltre orientamenti, formazione e ulteriori informazioni volte ad accrescere la conoscenza e la consapevolezza delle norme in materia di protezione dei dati in seno all'SGC. L'unità è il punto di contatto con il Garante europeo della protezione dei dati (GEPD). Inoltre, l'RPD e l'unità «Protezione dei dati» indagano su questioni direttamente connesse alla protezione dei dati.

Cosa offriamo

Offriamo un posto da capo unità in un ruolo stimolante che prevede un livello di responsabilità elevato in un contesto interessante e dinamico. La persona titolare del posto sarà nominata responsabile della protezione dei dati dell'SGC e guiderà una piccola unità di sette colleghi in un ambiente amichevole.

Svolgerà tutti i compiti previsti all'articolo 45 del regolamento (UE) 2018/1725 e all'articolo 5 della decisione (UE) 2021/1093. In particolare, sarà incaricata di:

— garantire l'applicazione e l'attuazione del regolamento (UE) 2018/1725 e sorvegliarne l'osservanza presso l'SGC;

— fornire consulenza alla segretaria generale del Consiglio, ai titolari del trattamento delegati e ai titolari del trattamento operativi su questioni relative all'applicazione delle disposizioni relative alla protezione dei dati;

— fornire consulenza e assistenza ai titolari del trattamento delegati e ai titolari del trattamento operativi quando effettuano una valutazione d'impatto sulla protezione dei dati;

— garantire che i trattamenti non arrechino pregiudizio ai diritti e alle libertà degli interessati;

— sensibilizzare in merito al quadro giuridico applicabile in materia di protezione dei dati personali e contribuire a creare una cultura della protezione dei dati personali all'interno dell'SGC.

Chi cerchiamo

Siamo alla ricerca di una figura dirigenziale motivata che mantenga l'autonomia del posto, esercitando nel contempo un alto grado di influenza organizzativa.

La candidata o il candidato prescelti devono:

— conoscere in modo approfondito la normativa dell'UE in materia di protezione dei dati [in particolare il regolamento (UE) 2018/1725], nonché comprendere l'impatto delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione sulla protezione dei dati personali;

— avere un'esperienza sostanziale nel settore;

— possedere una solida conoscenza dell'SGC, della sua struttura e delle sue norme e procedure amministrative;

— aver maturato esperienza a livello dirigenziale o di coordinamento;

— avere la capacità di assumersi la responsabilità delle prestazioni proprie e della propria squadra, nonché delle decisioni adottate, dando l'esempio con i suoi comportamenti e gestendo il proprio sviluppo.

L'esperienza di lavoro maturata presso l'SGC o con diverse parti dell'SGC sarà 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 ([3]).

Inoltre, la persona titolare del posto dovrà possedere:

— competenze di leadership e la capacità di guidare, motivare e rendere autonomo il personale in un contesto multiculturale ed eterogeneo, con un forte accento sullo sviluppo del personale, nonché la capacità di promuovere la diversità e l'inclusione;

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

— la capacità di ascoltare attivamente e rispondere ai punti di vista e alle esigenze delle parti interessate, fungendo da guida per conseguire risultati vantaggiosi per tutti;

— la capacità di analizzare le situazioni in modo creativo, di concepire soluzioni e di adattarsi in modo rapido ed efficace a un contesto in evoluzione;

— la capacità di avviare un dialogo aperto con il personale, di creare un ambiente di lavoro costruttivo e positivo, di promuovere attivamente l'innovazione e di ascoltare le idee del personale in merito all'adozione di nuovi approcci e metodi di lavoro innovativi e all'applicazione delle tecnologie più recenti;

— la capacità di agevolare il lavoro collaborativo su progetti e questioni trasversali anche con il personale di altre unità e di garantire la coerenza;

— la capacità di pianificare in modo proattivo, anche in materia di personale, finanze, bilancio e logistica, nonché di stabilire priorità e coordinare e organizzare il lavoro per un numero notevole di attività in parallelo;

— la capacità di assumersi la responsabilità delle prestazioni proprie e della propria squadra, nonché delle decisioni adottate, dando l'esempio con i suoi comportamenti e gestendo il proprio sviluppo;

— la capacità di gestire il cambiamento e di sostenere il personale attraverso il cambiamento;

— la capacità di rappresentare l'SGC in occasione di eventi pubblici e di creare attivamente reti.

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 soddisfare i seguenti requisiti al momento della presentazione della candidatura:

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 ([4]);

— avere non meno di dodici anni di esperienza professionale pertinente. È inoltre richiesta una comprovata esperienza nella gestione di squadre;

— 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 ([5]). 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.

([4]) 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.

([5]) 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).

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 entro l'inizio di giugno 2023;

— i primi colloqui sono previsti per la seconda metà di giugno 2023;

— le prove del centro di valutazione sono previste nel periodo compreso fra il 3 e il 6 luglio 2023;

— la seconda serie di colloqui è prevista per la seconda metà di luglio 2023.

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 ([6]).

COME PRESENTARE LA CANDIDATURA

Il termine per la presentazione delle candidature è fissato alle ore 12.00 (mezzogiorno), ora di Bruxelles, del **2 giugno 2023**.

Saranno accettate solo le candidature inviate per e-mail all'indirizzo applications.management@consilium.europa.eu ([7]) entro il termine summenzionato. **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/188/23 GSC.DPO Data Protection).

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 (*NB:* 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 ([8]):

   https://www.consilium.europa.eu/media/62493/gsc-application_form_senior_management_en.docx

   https://www.consilium.europa.eu/media/62492/gsc-application_form_senior_management_fr.docx

([6]) 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%3A01962R0031-20220101.

([7]) 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.

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

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 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 il 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/56668/jobs-data-protection-083r00-it.pdf.