C/2024/576

11.1.2024

Avviso di posto vacante CONS/AD/189/23

(C/2024/576)

INFORMAZIONI GENERALI

Servizio	SERVIZI DIGITALI
Luogo di lavoro	Bruxelles, Palazzo Justus Lipsius
Denominazione del posto	Direttrice generale aggiunta/Direttore generale aggiunto
Gruppo di funzioni e grado	AD 15
Nulla osta di sicurezza richiesto	SECRET UE/EU SECRET
TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE	**1º febbraio 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.

Il dipartimento Servizi digitali (SMART) lavora in cooperazione con i delegati e il personale per rendere disponibili informazioni e documenti mediante servizi intelligenti e sicuri. Contribuisce a trasformare il lavoro tramite innovazioni e la promozione di una mentalità che considera prioritario il digitale. Pertanto, il suo obiettivo principale è quello di offrire soluzioni digitali per la gestione delle informazioni e dei documenti nell'SGC e fornire servizi digitali di alta qualità, all'avanguardia e sicuri, in linea con la strategia dell'SGC sui servizi digitali, al fine di garantire che il lavoro dell'SGC e dei relativi soggetti interessati rimanga pertinente, efficiente ed efficace.

SMART offre soluzioni moderne e gestisce un'infrastruttura informatica complessa per oltre 3 000 membri del personale e 30 000 delegati, in collaborazione con il responsabile dell'ufficio per la trasformazione digitale e con tutti i servizi dell'SGC, al fine di attuare la strategia dell'SGC sui servizi digitali. SMART è il principale fornitore di soluzioni per i servizi digitali. Gestisce e coordina una serie di programmi e progetti che riguardano attività amministrative e sostengono la missione politica e decisionale delle nostre istituzioni. Dispone di un portafoglio attivo di circa 100 progetti digitali comprendenti quattro importanti iniziative strategiche che rappresentano il 50 % del nostro bilancio destinato agli investimenti informatici. Tra questi si annoverano un programma di gestione delle informazioni e delle conoscenze, un programma di attuazione della gestione dei documenti e dei fascicoli, un nuovo sistema per il trattamento delle informazioni classificate RESTREINT UE/EU RESTRICTED e un sistema di videoconferenza sicuro per il Consiglio e il Consiglio europeo.

SMART si compone attualmente di due direzioni: la direzione 1 — Soluzioni digitali e la direzione 2 — Piattaforme digitali. Dispone inoltre di un'unità Risorse e di una cellula per la trasformazione digitale. Ciascuna di queste entità risponde alla direttrice generale aggiunta o al direttore generale aggiunto. SMART potrebbe essere soggetto a cambiamenti nel prossimo futuro, in particolare a causa di eventuali modifiche nella governance informatica dell'SGC.

Cosa offriamo

La direttrice generale aggiunta o il direttore generale aggiunto del dipartimento Servizi digitali occuperà un posto molto allettante e stimolante in un contesto in rapida evoluzione sul piano tecnologico e interessante sotto il profilo politico. Guiderà e motiverà una squadra di circa 350 persone altamente qualificate e gestirà un bilancio significativo di oltre 53 milioni di EUR per provvedere al funzionamento sicuro di un'infrastruttura informatica importante e avvalersi dei servizi di oltre 200 contraenti esterni e fornitori di servizi gestiti.

Sotto l'autorità della segretaria generale e in cooperazione con i dirigenti di SMART, sarà responsabile di gestire e coordinare SMART 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 di SMART. Definirà gli obiettivi di SMART e ne garantirà il conseguimento fissando i termini e le norme di qualità richiesti. Promuoverà una cultura improntata a una comunicazione e una cooperazione efficaci sia all'interno di SMART che con le altre direzioni generali, con gli altri servizi dell'SGC e con i soggetti interessati esterni.

Fornirà consulenza politica e procedurale strategica e ad alto livello alla segretaria generale, al presidente del Consiglio europeo, alla presidenza del Consiglio e ai suoi organi preparatori su tutti gli aspetti dei fascicoli che rientrano nella competenza di SMART.

Dovrà inoltre rappresentare il segretariato generale del Consiglio in vari organi interistituzionali di alto livello, in consessi pubblici e nei negoziati con altre istituzioni, agenzie e altri organi dell'UE nei settori di competenza di SMART. Presiederà il comitato di coordinamento dei sistemi di informazione e di comunicazione del Consiglio.

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 capace di realizzare le ambizioni digitali dell'SGC attingendo alla recente esperienza attiva nel promuovere l'uso di strumenti e infrastrutture digitali moderni per rafforzare l'efficacia di un'organizzazione e aiutarla a conseguire meglio i suoi obiettivi. È richiesta la capacità di stabilire priorità chiare in un contesto caratterizzato da un panorama tecnologico in rapida trasformazione e dall'evoluzione delle sfide in materia di cibersicurezza, promuovendo nel contempo una cultura che incoraggi l'individuazione di opportunità per l'ottimizzazione delle risorse. È richiesta inoltre una conoscenza del processo decisionale dell'UE e una buona comprensione delle questioni istituzionali dell'UE nonché dei settori e delle attività di competenza del servizio. Una solida esperienza nella gestione di progetti informatici, nella gestione di bilanci significativi e nella conduzione di campagne di digitalizzazione su vasta scala nel settore privato o nella pubblica amministrazione costituirà 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 buoni rapporti lavorativi 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 del servizio 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 consulenza mirata 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.

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

POLITICA DI ASSUNZIONE

Le candidate e i candidati devono possedere 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 ([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.

N.B.

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 nella prima metà di febbraio 2024;

— i primi colloqui sono previsti per la seconda metà di febbraio 2024;

([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).

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

— la seconda serie di colloqui è prevista per la seconda metà di marzo 2024.

N.B.: 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

Il termine per la presentazione delle candidature è fissato alle ore 12:00 (mezzogiorno), ora di Bruxelles, del 1º febbraio 2024.

Saranno accettate solo le candidature inviate per e-mail all'indirizzo applications.management@consilium.europa.eu ([5]) 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/189/23 SMART).

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.

N.B. 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.

([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%3A01962R0031-20220101.

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

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.