C/2025/3205

13.6.2025

Avviso di posto vacante — CONS/AD/198/25 — Direttore (m/f) ORG.1

(C/2025/3205)

INFORMAZIONI GENERALI

Servizio	ORG.1
Luogo di lavoro	Bruxelles, Palazzo Justus Lipsius
Denominazione del posto	Direttrice/Direttore
Gruppo di funzioni e grado	AD 14
Nulla osta di sicurezza richiesto	SECRET UE/EU SECRET
TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE	**4 luglio 2025** — 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 e 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 Sviluppo organizzativo e servizi (DG ORG) è responsabile della gestione strategica generale dello sviluppo organizzativo e dei servizi dell'SGC. La direzione generale è attualmente composta di cinque direzioni: Risorse umane; Protocollo e riunioni; Immobili e logistica; Finanze; Prevenzione e sicurezza.

La direzione Risorse umane (ORG.1) è una squadra di oltre 200 colleghi che si occupa di politiche in materia di risorse umane: assunzioni, personale e mobilità, sviluppo del personale, diritti e obblighi del personale, assistenza/supporto al personale, servizi medico-sociali e benessere, missioni, progetti e analisi per le risorse umane, finanze per le risorse umane e diversità e inclusione.

La direzione occupa una posizione strategica per contribuire alla modernizzazione dell'SGC nel settore delle risorse umane; sta lavorando attivamente alla razionalizzazione dei servizi e del supporto per le risorse umane al fine di rendere la vita del personale più semplice, più agevole e migliore. La direzione Risorse umane interagisce con tutti i servizi del segretariato generale e funge da interlocutore del comitato del personale e dei sindacati.

La direzione è composta di sei unità, ciascuna responsabile di un settore specifico: Personale e mobilità (A); Sviluppo del personale (B); Condizioni di lavoro e supporto al personale (C); Missioni, finanze e IT per le risorse umane (D); Servizi medico-sociali (E); Consiglieri giuridici dell'amministrazione (F). Comprende inoltre l'ufficio Diversità e inclusione.

Cosa offriamo

Proponiamo un posto molto allettante e stimolante che consente di operare in un contesto tanto dinamico quanto interessante sotto il profilo politico, con una varietà di soggetti interessati e personale altamente qualificato. La direttrice o il direttore svolgerà un ruolo fondamentale nel garantire il buon funzionamento dell'SGC e sarà in grado di attrarre, trattenere e sviluppare i talenti necessari a sostenere il Consiglio europeo e il Consiglio in tutte le loro attività. Avrà ampie responsabilità amministrative, strategiche e di bilancio per realizzare operazioni e politiche efficaci, lungimiranti e giuridicamente solide in materia di risorse umane, al servizio di una pubblica amministrazione moderna in un mondo del lavoro ricco di sfide.

Sotto l'autorità del direttore generale, sarà responsabile di gestire e coordinare la direzione e le sue risorse, organizzandone le attività e sostenendone e motivandone il personale. Definirà gli obiettivi che la direzione deve conseguire e contribuirà a raggiungerli garantendo l'adeguato controllo della loro attuazione. Garantirà la qualità dei servizi e dei prodotti elaborati dalla direzione, nonché l'efficacia della comunicazione e della cooperazione sia all'interno della direzione che in tutta la direzione generale, con gli altri servizi dell'SGC e con i soggetti interessati esterni.

Fornirà consulenza politica e procedurale strategica ad alto livello alla segretaria generale, al presidente del Consiglio europeo, alla presidenza del Consiglio e ai suoi organi preparatori sui fascicoli che rientrano nella competenza della direzione. Avvierà e supervisionerà le attività di analisi delle politiche al fine di fornire consulenza per il processo decisionale nei settori di competenza della direzione.

Inoltre, rappresenterà l'SGC in vari organi interistituzionali di alto livello, in consessi pubblici e nei negoziati con altre istituzioni e agenzie e altri organi dell'UE nei settori di competenza della direzione.

Al pari del proprio personale, potrà pianificare e organizzare il lavoro in maniera flessibile e avrà la possibilità di beneficiare delle modalità di lavoro dell'SGC, incluso il telelavoro. Sono richieste missioni occasionali all'estero, generalmente all'interno dell'UE.

Chi cerchiamo

Cerchiamo una dirigente o un dirigente con eccellenti capacità di coordinamento, comunicazione, pensiero strategico e organizzazione al fine di realizzare e sviluppare con successo le politiche dell'SGC in materia di risorse umane.

La/il dirigente è proattiva/o, ha una vasta esperienza nel conseguimento efficiente di risultati e presenta straordinarie capacità di gestione dei progetti.

Ha una buona conoscenza del contesto amministrativo, giuridico e di bilancio dell'SGC e una buona comprensione del funzionamento interno dell'SGC e delle due istituzioni alle quali presta assistenza.

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;

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

— capacità diplomatiche, sapendo quando dar prova di flessibilità o di fermezza e mantenendo l'attenzione ai dettagli senza perdere di vista il quadro generale;

— la capacità di favorire e mantenere buone relazioni lavorative con vari interlocutori interni ed esterni;

— la capacità di raggiungere accordi e obiettivi comuni fornendo consulenze mirate ai soggetti interessati e agevolando in modo efficace e costruttivo le discussioni;

— la capacità di organizzare tutti i lavori della direzione al fine di rispettare scadenze critiche e garantire un'equa distribuzione del carico di lavoro all'interno del gruppo e la pianificazione dell'avvicendamento;

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

— eccellenti competenze comunicative, incluse competenze di comunicazione interpersonale.

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.

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

b) **Requisiti specifici**

— Possedere un diploma universitario ([2]);

— avere non meno di quindici anni di esperienza professionale pertinente, almeno tre dei quali di esperienza effettiva nell'esercizio di responsabilità gestionali e organizzative. Tre anni in una posizione con notevoli responsabilità di coordinamento sono considerati equivalenti all'esperienza dirigenziale richiesta;

— 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 alle informazioni classificate (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 luglio 2025;

— i primi colloqui sono previsti intorno alla metà di luglio 2025;

— le prove del centro di valutazione sono previste per la seconda metà di luglio 2025;

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

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

([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).

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 **4 luglio 2025, alle 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/198/25 ORG.1).

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 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.

([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%3A01962R0031-20250513.

([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.

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/mu1ox3qh/jobs-data-protection-083r02-it.pdf