C/2026/3204

18.6.2026

Avviso di posto vacante – CONS/AD/206/26 – Capo unità ORG.1.E Servizi medico-sociali

(C/2026/3204)

INFORMAZIONI GENERALI

Servizio	ORG.1.E Servizi medico-sociali
Luogo di lavoro	Bruxelles, Palazzo Justus Lipsius
Denominazione del posto	Capo unità
Gruppo di funzioni e grado	AD 9
Nulla osta di sicurezza richiesto	nessuna
TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE	**1º luglio 2026 – 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 alle rispettive presidenze 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 ed eventi; Immobili e logistica; Finanze; Prevenzione e sicurezza. La direzione Risorse umane (ORG.1) è una squadra di oltre 200 colleghe/colleghi che si occupano di politiche in materia di risorse umane. La direzione è composta di sei unità, ciascuna responsabile di un settore specifico: Personale e mobilità (ORG.1.A); Sviluppo del personale (ORG.1.B); Condizioni di lavoro e supporto al personale (ORG.1.C); Missioni, finanze e IT per le risorse umane (ORG.1.D); Servizi medico-sociali (ORG.1.E); Consiglieri giuridici dell'amministrazione (ORG.1.F). Comprende inoltre l'ufficio Diversità e inclusione.

La missione dell'unità Servizi medico-sociali è sostenere la salute e il benessere del personale in un ambiente di lavoro positivo e fornire servizi medici di permanenza durante i vertici e gli eventi ad alto livello. L'unità si compone di quattro servizi incaricati di fornire un supporto medico e un'assistenza psicosociale, assicurare la gestione delle assenze mediche e un sostegno al rientro al lavoro nonché fornire servizi sociali, compresi servizi di assistenza all'infanzia per il personale dell'SGC e servizi di preparazione al pensionamento. Tali servizi collaborano tra di loro, insieme ad altri servizi delle risorse umane, nonché con la dirigenza e il personale di tutto l'SGC.

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/Il capo unità guiderà una squadra altamente motivata e diversificata di oltre 40 persone, tra cui operatori sanitari.

Sotto l'autorità della direttrice della direzione Risorse umane, sarà responsabile di gestire le risorse dell'unità Servizi medico-sociali in modo professionale, organizzandone le attività e sostenendo e motivando il personale nello svolgimento dei suoi compiti. Garantirà la qualità dei servizi e dei prodotti elaborati dall'unità, nonché l'efficacia della comunicazione e della cooperazione sia all'interno dell'unità e della direzione che in tutta la direzione generale e con altri servizi dell'SGC. In qualità di membro del gruppo di gestione di ORG.1, parteciperà a discussioni strategiche e sosterrà la definizione delle priorità della direzione.

Sarà altresì responsabile dell'avvio, della supervisione e dell'attuazione degli aggiornamenti delle politiche di sua competenza. Le/Gli sarà chiesto di fornire consulenza specialistica in diversi settori che hanno un impatto sull'intera organizzazione, ad esempio in materia di dovere di diligenza e prevenzione dei rischi psicosociali. Fornirà sostegno e coordinamento in situazioni riguardanti singoli membri del personale o squadre per garantire la coerenza del settore medico e amministrativo nel pieno rispetto del segreto medico.

Potrà pianificare e organizzare il lavoro in maniera flessibile, in conformità dell'orario di lavoro e del calendario delle riunioni nel settore di attività della direzione. Al pari del proprio personale, avrà la possibilità di beneficiare delle modalità di lavoro dell'SGC, incluso il telelavoro.

Chi cerchiamo

Cerchiamo una/un leader versatile con eccellenti competenze di gestione in grado di dirigere diversi settori (finanze e operazioni, sostegno psicosociale, gestione delle assenze mediche e del servizio medico, servizi sociali ecc.) e motivare il personale di tali squadre, garantendo nel contempo in modo proattivo il miglioramento dei servizi offerti, aumentandone l'efficienza, anche attraverso la digitalizzazione, e contribuendo allo sviluppo organizzativo.

Sarà in grado di mantenere un ambiente aperto e basato sulla fiducia all'interno dell'unità. Saprà stimolare il cambiamento individuando e attuando in modo proattivo miglioramenti dei processi e delle modalità di lavoro nell'ambito di sua competenza. Dimostrerà inoltre di possedere un vero spirito di squadra, collaborando in maniera eccellente con le altre o gli altri dirigenti di ORG.1. Darà prova di ragionare in termini di organizzazione, di analizzare e valutare in modo critico nuove soluzioni, di essere dotata/o di una mente digitale e di essere competente nell'utilizzo efficace dei dati.

Avrà eccellenti capacità di comunicazione, a livello interpersonale e nei confronti di un pubblico più ampio. Avrà a cuore le esigenze dei soggetti interessati e dei clienti e saprà instaurare relazioni positive con i soggetti interessati interistituzionali.

Avrà esperienza nel trattamento di progetti complessi o nel coordinamento di compiti come pure nella fornitura di consulenza e contributi alla dirigenza e ai principali soggetti interessati. Avrà conoscenze finanziarie e di bilancio, esperienza nella gestione di progetti e competenze nella gestione dei cambiamenti. Sarà inoltre in grado di gestire casi sensibili riguardanti il personale con la massima discrezione e, se necessario, di collaborare strettamente con i servizi competenti dell'SGC per garantire soluzioni efficaci e coordinate.

Darà prova di comprendere il settore di attività dell'unità. Il posto richiede il possesso di un diploma universitario in medicina, psicologia o altra disciplina analoga. È inoltre richiesta una familiarità con il sistema sanitario belga e con lo statuto dei funzionari e il regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea nonché una buona comprensione del ruolo e del funzionamento delle istituzioni dell'Unione europea in generale e del Consiglio dell'UE e del Consiglio europeo in particolare.

Il quadro delle competenze dell'SGC per le/i dirigenti fornisce orientamenti sulle competenze che tutte/i le/i dirigenti dovrebbero sviluppare e possedere (https://www.consilium.europa.eu/media/nrehuprg/competency-framework-for-managers-booklet-a5_en-for-web.pdf).

In particolare, la persona titolare del posto dovrà dimostrare di possedere le seguenti competenze:

PENSIERO STRATEGICO

— comprendere il funzionamento delle diverse parti dell'SGC, i vincoli cui sono soggette e il modo in cui influiscono l'una sull'altra;

CONSULENZA

— prestare ascolto e rispondere attivamente alle opinioni e alle esigenze dei soggetti interessati e orientarli verso risultati costruttivi;

LEADERSHIP

— agevolare il lavoro collaborativo su progetti e questioni trasversali, anche con il personale di altre unità, e garantire la coerenza nei diversi filoni di lavoro in tutta l'organizzazione;

— gestire il cambiamento e sostenere il personale attraverso il cambiamento;

CAPACITÀ DI RENDERE IL PERSONALE AUTONOMO E RESPONSABILE

— guidare, motivare e rendere autonomo e responsabile il personale in un contesto multiculturale ed eterogeneo, con un forte accento sullo sviluppo del personale;

— promuovere la diversità e l'inclusione;

— avviare un dialogo aperto con il personale per creare un ambiente di lavoro costruttivo e inclusivo;

— promuovere attivamente l'innovazione e ascoltare le idee del personale in merito all'adozione di nuovi approcci e metodi di lavoro innovativi e all'applicazione delle tecnologie più recenti;

GESTIONE DELLE RISORSE IN MODO SOSTENIBILE E FLESSIBILE

— pianificare in modo proattivo, anche in materia di personale, finanze, bilancio e logistica;

— stabilire priorità e coordinare e organizzare il lavoro in un numero notevole di attività parallele;

CAPACITÀ DI RAPPRESENTARE E RENDERE CONTO DEL PROPRIO OPERATO

— 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;

— rappresentare l'unità internamente e l'SGC nelle discussioni interistituzionali.

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 in medicina, psicologia o altra disciplina analoga ([1]);

— avere non meno di dodici anni di esperienza professionale pertinente; è inoltre richiesta una comprovata esperienza in ruoli di coordinamento;

— 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: 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.

([1]) 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.

— 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 durante la seconda settimana di luglio 2026;

— i primi colloqui sono previsti a metà luglio 2026;

— le prove del centro di valutazione sono previste per la fine di luglio 2026;

— la seconda serie di colloqui è prevista per la prima metà di settembre 2026.

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 ([2]).

COME PRESENTARE LA CANDIDATURA

La data di scadenza del termine per la presentazione delle candidature è fissata al **1º luglio 2026, ore 12:00 (mezzogiorno), ora di Bruxelles**.

Saranno accettate solo le candidature inviate per e-mail all'indirizzo

applications.management@consilium.europa.eu ([3])

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/206/26 ORG.1.E Healthcare and Social Services).

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 ([4]):

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

([2]) 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%3A01962R0031-20260101.

([3]) 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.

([4]) Per maggiori 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 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