

Scuola Superiore della Magistratura

Al Presidente

PROCEDURA SELETTIVA PER L'ASSEGNAZIONE

DI 4 UNITA' DI PERSONALE

PRESSO LA SCUOLA SUPERIORE DELLA MAGISTRATURA

VISTO il d.lgs. n. 26 del 30 gennaio 2006, d'istituzione della Scuola superiore della magistratura;

VISTO, in particolare, l'art. 1, comma 4, di tale decreto - come modificato dal decreto-legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito con modificazioni dalla legge n. 113 del 6 agosto 2021 - che prevede che la Scuola, per il raggiungimento delle proprie finalità, si avvale di personale dell'organico del Ministero della giustizia in numero non superiore a cinquanta unità;

VISTO l'art. 1, comma 5, del medesimo decreto, introdotto dalla legge n. 113 del 6 agosto 2021, che stabilisce che il personale dell'Amministrazione della giustizia è scelto dalla Scuola con procedure selettive organizzate dalla Scuola in funzione delle esigenze specifiche e delle corrispondenti competenze professionali;

TENUTO CONTO che la Scuola ha competenza esclusiva in materia di formazione e aggiornamento dei magistrati;

CONSIDERATA l'ampia proposta formativa offerta dalla Scuola, e le diverse modalità di erogazione dei corsi in presenza, on-line o mista;

CONSIDERATA la necessità di completamento della dotazione organica nel rispetto del limite massimo della cinquanta unità, determinato come sopra, stanti le attuali scoperture e quelle che si verificheranno a breve per il collocamento a riposo di una unità;

RITENUTO che a detti fini occorra l'acquisizione di specifiche professionalità secondo le indicazioni quantitative e funzionali che seguono:

- n.2 unità appartenenti all'area dei funzionari (una unità nel profilo di funzionario giudiziario, funzionario amministrativo o funzionario amministrativo e dell'organizzazione e una unità nel profilo di funzionario contabile);
- n.1 unità appartenente all'area dei funzionari o all'area degli assistenti (nel profilo di funzionario informatico o assistente informatico);

- n.1 unità appartenente all'area degli assistenti (nel profilo del cancelliere esperto, assistente amministrativo, assistente dei servizi amministrativi o assistente a supporto dei processi di lavoro);

PRECISATE che le descritte esigenze prevedono la destinazione di tali risorse professionali nella sede di Roma della Scuola;

SENTITO il Segretario generale;

RENDE NOTO

è indetta una procedura selettiva, per titoli e colloquio, per l'assegnazione di n. 4 unità di personale presso la Scuola Superiore della Magistratura, per le esigenze delle sedi di Roma, con le seguenti qualifiche professionali:

n. 1 unità appartenente alla Area dei Funzionari, con il profilo di funzionario giudiziario, funzionario amministrativo o funzionario amministrativo e dell'organizzazione da assegnare alla sede di Roma.

Saranno considerati titoli di preferenza secondo il seguente ordine:

- esperienze in attività di studio e ricerca giuridica consistente nell'analisi approfondita di norme, sentenze e dottrina;
- esperienza maturata nella redazione e predisposizione di atti amministrativi;
- eventuale esperienza di servizio in qualità di addetto all'Ufficio per il processo e/o tirocinanti ex art.73, D.L. 21 giugno 2013;
- eventuale pregressa esperienza nei rapporti con altre Istituzioni;
- conoscenza di lingue straniere della lingua inglese, minimo livello A2.

n. 1 unità appartenente alla Area dei Funzionari, con il profilo di funzionario contabile da assegnare alla sede di Roma.

Saranno considerati titoli di preferenza:

- conoscenza ed esperienza nella predisposizione di atti amministrativo-contabili pertinenti le fasi endoprocedimentali della spesa;
- conoscenza ed esperienza in materia di acquisizione di beni e servizi, dalla fase della programmazione alla liquidazione;
- conoscenza delle norme di contabilità in materia di Bilancio.

n. 1 unità appartenente all'Area dei Funzionari con il profilo di funzionario informatico o all'Area degli Assistenti con il profilo di assistente informatico da assegnare alla sede di Roma. Saranno considerati titoli di preferenza:

- significativa conoscenza ed esperienza nella analisi funzionale dei sistemi, ivi comprese le integrazioni applicative con l'intelligenza artificiale;
- significativa esperienza e conoscenza in materia di sicurezza informatica;

- conoscenza ed esperienze delle tecniche di gestione e sviluppo dei sistemi informativi e dei sistemi di data management;
- significativa conoscenza del funzionamento delle reti;
- significativa conoscenza dei linguaggi di programmazione ad oggetti orientati nel web;
- significative conoscenze per la gestione e sviluppo di architetture hardware, di progettazione e miglioramento dei sistemi informativi;
- conoscenza di lingue straniere, lingua inglese, minimo livello A2.

n. 1 unità appartenente all'Area degli Assistenti, con il profilo di cancelliere esperto, assistente amministrativo, assistente dei servizi amministrativi o assistente a supporto dei processi di lavoro, da assegnare, con decorrenza 1° febbraio 2027, alla sede di Roma per le esigenze del Settore per il Protocollo e le relazioni con il pubblico. Saranno considerati titoli di preferenza:

- pregressa esperienza al servizio protocollo;
- pregressa esperienza di servizio presso Uffici amministrativi;
- conoscenza di lingue straniere della lingua inglese, minimo livello A1.

La presente procedura è riservata al personale di ruolo dell'Amministrazione della giustizia, in servizio a tempo indeterminato.

Domanda di partecipazione - I candidati in possesso dei requisiti richiesti, che intendano proporre la propria candidatura, dovranno presentare la propria domanda, a pena di inammissibilità, compilando il modulo *on-line* raggiungibile [a questo link](#) previa autenticazione con le proprie credenziali di giustizia (nome.cognome@giustizia.it e password ADN); nello stesso modulo andrà caricato il proprio *curriculum vitae*, datato e sottoscritto in formato pdf.

Si specifica che il *link*, è raggiungibile nella sezione Avvisi del portale della Scuola superiore della magistratura, e resterà attivo fino a tutto il giorno del 21 ottobre 2026.

La valutazione – La valutazione delle domande presentate nei termini e risultate ammissibili sarà effettuata da una commissione composta dal Segretario generale, con funzioni di Presidente, dal Vice Segretario generale e tre dipendenti di cui uno avrà anche le funzioni di segretario. La Commissione, esaurita la preventiva valutazione delle domande e dei *curricula*, procederà ad effettuare colloquio conoscitivo con i soli candidati i cui profili saranno ritenuti più idonei, contattandoli ai recapiti dagli stessi forniti.

Al termine della procedura, la Scuola provvederà a richiedere l'assegnazione dei candidati selezionati al Dipartimento di appartenenza, che, a norma dell'art. 1, comma 5, decreto legislativo n. 26 del 30 gennaio 2006 sarà tenuto a provvedere all'assegnazione entro 15 giorni dalla richiesta. L'individuazione dei selezionati è rimessa ad una valutazione discrezionale degli Organi della Scuola che valutano i *curricula* e gli esiti dei colloqui.

Il personale assegnato presterà servizio presso la Scuola nella sede di Roma, continuando a ricevere il trattamento economico stipendiale fisso dal Dipartimento di appartenenza, mentre il trattamento economico accessorio, costituito da un'indennità di funzione, in attuazione dell'art. 1, comma 7, decreto legislativo 30 gennaio 2006, n. 26, sarà a carico della Scuola.

Trattamento dei dati personali - I dati personali forniti dai candidati saranno trattati secondo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante il “Codice in materia di protezione dei dati personali”, come modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, di adeguamento alle disposizioni del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.

La presente delibera sarà pubblicata sul sito della Scuola superiore della magistratura e ad essa verrà data la più ampia pubblicità.

Roma, data del protocollo

IL PRESIDENTE

Mauro Paladini