

L.Ci.



Csm Roma 22/11/2013
Protocollo P 20464/2013

22-11

31

G. N.A.

Consiglio Superiore della Magistratura

**Nell'eventuale risposta indicare il
numero di protocollo di riferimento**

Al MINISTRO
della Giustizia
R O M A

Al PRIMO PRESIDENTE
della Corte di Cassazione
R O M A

Al PROCURATORE GENERALE
della Repubblica presso la
Corte di Cassazione
R O M A

Al SEGRETARIO GENERALE
della Corte Costituzionale
R O M A

Ai PRESIDENTI
delle Corti di Appello
LORO SEDI

Ai PROCURATORI GENERALI
della Repubblica presso le
Corti di Appello
LORO SEDI

Al PROCURATORE
NAZIONALE ANTIMAFIA
R O M A

Ai PRESIDENTI
dei Tribunali
LORO SEDI

Ai PRESIDENTI
dei Tribunali di Sorveglianza
LORO SEDI

Ai PRESIDENTI
dei Tribunali per i Minorenni
LORO SEDI

Ai PROCURATORI della
Repubblica presso i Tribunali
LORO SEDI

Ai PROCURATORI della
Repubblica presso i
Tribunali per i minorenni
LORO SEDI

All'Ispettorato Generale del
Ministero della giustizia
R O M A

OGGETTO: Pratica num. 22/VQ/2009. Modifica del Testo Unico sulla Dirigenza Giudiziaria, relativo al conferimento degli incarichi direttivi e semidirettivi con l'individuazione di moduli sinottici per la redazione dei rapporti e dei pareri attitudinali.


L.Ci.

Comunico che il Consiglio Superiore della Magistratura, ne

Csm	Roma	22/11/2013
	Protocollo	P 20464/2013

G. MA

2013 ha adottato la seguente delibera:

“

Premessa: esigenze di trasparenza, verificabilità e partecipazione

La necessità di rendere maggiormente ancorate a saldi dati fattuali le proposte della Quinta commissione, in ordine alla copertura degli uffici semidirettivi e direttivi vacanti, è esigenza sempre più diffusa e condivisa dai magistrati e realmente rispondente al buon funzionamento del servizio giustizia e ad importanti obiettivi di trasparenza e verificabilità delle determinazioni consiliari.

In particolare, merita considerazione l'esigenza, largamente avvertita, che il giudizio sia espresso, anche ai fini di un'*accountability* esterna delle decisioni plenarie, sulla scorta di dati che non siano il frutto di un'apodittica empiria, ma il derivato di elementi oggettivi, verificabili ed esigibili.

In tale ottica, è necessario che l'attività istruttoria e valutativa endoprocedimentale sia, quanto più possibile, ancorata a dati scientificamente validati, ad evitare qualsiasi possibilità di confutazione o di smentita *a posteriori*. E', indubbio, infatti che solo la definizione di presupposti di fatto non discutibili può costituire un solido basamento per lo svolgimento di una corretta istruttoria e la formazione di un giudizio comparativo fra i vari aspiranti approfondito e plausibile, verificabile secondo un criterio di trasparenza e ragionevolezza.

Tale opzione culturale costituisce, altresì, la migliore risposta a quelle critiche provenienti da parte dell'accademia e da taluni editorialisti, secondo cui il C.S.M. sarebbe fondamentalmente un organo autoreferenziale, poco sensibile ai valori pubblici, pari ordinati rispetto a quelli dell'indipendenza esterna ed interna, dell'efficacia, efficienza e qualità del servizio reso ai cittadini.

In tale ottica e partendo dal *ius conditum*, l'attuale normazione secondaria (T.U. sulla dirigenza giudiziaria), al punto 4.2., parte I per quanto riguarda gli uffici direttivi ed al punto 4.2., parte II, in ordine agli uffici semidirettivi, prevede che il merito e le attitudini siano ricavabili *inter alia* dalle risultanze relative alla “*quantità ed alla natura del lavoro svolto*”.

In entrambe le parti (I, II), poi, la circolare, al punto 5.3.3., lett. d., disciplina le modalità con cui deve essere espresso il rapporto del Capo dell'Ufficio.

Tanto premesso, cercando di positivizzare l'aspirazione sopra esposta, non sembra peregrino procedere ad una lettura combinata delle disposizioni testé richiamate, di guisa che si preveda che i rapporti dei Capi degli Uffici diano espressamente conto delle risultanze relative alla quantità ed alla natura del lavoro svolto in relazione primaria con le rilevazioni statistiche acquisite ed allegate.


L.Ci.

Csm	Roma	22/11/2013
	Protocollo	P 20464/2013


G. PA

All'uopo è, invero, auspicabile che il Capo dell'Ufficio, all'informativo, sia in caso di domanda per il conferimento di un incarico direttivo e semidirettivo, sia in caso di domanda per la conferma per l'ulteriore quadriennio da parte del magistrato già ricoprente un incarico direttivo o semidirettivo, riferisca il proprio argomentare anche a dati oggettivi, in quanto tali obiettivamente percepibili e verificabili.

Tali elementi tangibili possono consistere in una più completa ed inequivocabile lettura dei dati statistici già esistenti, da allegarsi al rapporto menzionato, da cui possano desumersi più precisi e verificabili dati sul lavoro effettivamente svolto dal magistrato scrutinato.

In particolare, i dati statistici acquisiti ed allegati dovrebbero attestare per l'aspirante, non ricoprente, al momento della domanda alcun incarico direttivo o semidirettivo, la quantità del lavoro svolto (numero di provvedimenti depositati e numero di udienze tenute), le pendenze (anche in senso strettamente numerico) del proprio ruolo al momento in cui il medesimo ha preso possesso delle funzioni al momento svolte e quelle presenti alla data della pubblicazione ovvero della vacanza, comunque nei limiti del triennio antecedente.

Il Capo dell'Ufficio, nella redazione del rapporto, provvederà ad illustrare gli allegati dati statistici, eventualmente chiarendo le ragioni di ordine oggettivo di eventuali incrementi, ovvero i risultati raggiunti, la tipologia del lavoro esitato in relazione alla sezione e/o gruppo di lavoro di appartenenza, il livello di produttività, il godimento da parte dell'interessato di eventuali esoneri o la presenza di assenze prolungate per congedi durante il periodo, l'intervento di provvedimenti di perequazione dei ruoli nel lasso temporale valutato.

Per gli aspiranti, ricoprenti, al momento della domanda incarico direttivo o semidirettivo, le rilevazioni statistiche, debitamente allegate ed illustrate dal capo dell'Ufficio, dovranno indicare le pendenze presso l'ufficio diretto dal magistrato al momento in cui sono state assunte le funzioni direttive o semidirettive; le pendenze attuali, ossia al momento della presentazione della domanda; le ragioni di ordine oggettivo di eventuali incrementi; e, per i semidirettivi, la tipologia del lavoro esitato dal gruppo di lavoro di appartenenza; il livello di produttività della sezione e/o gruppo di appartenenza e l'indice di smaltimento dei processi; la percentuale di ritardi nel deposito dei provvedimenti da parte dei magistrati diretti dall'aspirante e le eventuali misure adottate per favorire il rientro dagli eventuali ritardi.

Il Capo dell'Ufficio dovrebbe, dunque, previamente acquisire le rilevazioni statistiche, nei termini indicati, onde utilizzare le relative risultanze tra gli elementi di valutazione per la formulazione del prescritto rapporto, da trasmettersi poi al Consiglio Superiore con i dati statistici a corredo.

Fortemente avvertita è anche l'esigenza del magistrato di poter godere di un adeguato spazio partecipativo nella fase endoprocedimentale di scrutinio, ciò in particolare in controdeduzione

L.Ci

G. MA

rispetto alle considerazioni sul lavoro svolto riportate dal Cap
rapporto.

Sembra, quindi, opportuna l'introduzione di un termine, pari ad otto giorni, successivo alla comunicazione all'interessato del rapporto stesso, entro cui il medesimo può formulare proprie osservazioni scritte al Consiglio Giudiziario.

Si è inoltre rilevato che dai pareri attitudinali specifici dei Consigli Giudiziari non sempre emergono alcune esperienze qualificanti che completano il profilo professionale del candidato, come per esempio i settori di competenza acquisita nell'esercizio delle funzioni giudiziarie nel corso della carriera, la pregressa partecipazione come componente al Consiglio Giudiziario, l'esperienza di formatore a livello di magistrato affidatario, magistrato collaboratore, componente del comitato scientifico del CSM, relatore a corsi di formazione del CSM o dell'ufficio referenti per la formazione decentrata, tutor, docente o esperto formatore presso la Scuola Superiore della Magistratura, componente di commissioni di studio esterne, autore di pubblicazioni scientifiche.

Orbene, al fine di assicurare la corretta valorizzazione di tali elementi di valutazione nei confronti di tutti i candidati è opportuno modificare il modulo di redazione del parere per il conferimento dell'ufficio direttivo/semidirettivo allegato al T.U. sulla Dirigenza predisponendo apposite sezioni attinenti gli aspetti sopra considerati.

Le innovazioni alla normativa consiliare introdotte con la presente modifica potranno applicarsi solo alle procedure concorsuali successivamente bandite, per le quali opereranno altresì i nuovi limiti al numero delle domande contemporaneamente esperibili introdotti con la delibera plenaria del 23 ottobre 2013.

Si riportano in calce le parti della Circolare oggetto di modifica con le proposte modifiche leggibili in neretto sottolineato.

Testo Unico sulla Dirigenza Giudiziaria, relativo al conferimento degli incarichi direttivi e semidirettivi con l'individuazione di moduli sinottici per la redazione dei rapporti e dei pareri attitudinali.

(Circolare n. P. 19244 del 3 agosto 2010 - Delibera del 30 luglio 2010 e succ. mod. al 7 luglio 2011)

PARTE I

CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRETTIVI

4.2. Le fonti di conoscenza e di valutazione

Il merito e le attitudini sono desunti dai dati ricavabili da:

L.Ci

a) fascicolo personale del magistrato, tenuto ai sensi delle disposizioni consiliari;

b) risultanze relative alla quantità ed alla natura del lavoro svolto, **in particolare come desumibili dalle rilevazioni statistiche di cui al paragrafo 5.3.3.;**

c) pareri dei Consigli giudiziari;

d) concisa scheda di autorelazione contenente elementi utili ai fini delle valutazioni relative al conferimento dell'incarico direttivo, ivi compresa l'elaborazione di un progetto organizzativo di massima relativo all'ufficio richiesto;

e) accertamenti, anche a mezzo audizione, effettuati dal Consiglio superiore nelle sue varie articolazioni o disposti dalla stessa Commissione Direttivi;

f) audizioni personali dei magistrati aspiranti all'incarico;

g) esiti delle ispezioni ministeriali realizzate presso gli uffici di appartenenza del magistrato;

h) qualsiasi fatto ritenuto rilevante, risultante da atti del Consiglio o nella sua disponibilità, purché, in relazione allo stesso, sia stata garantita al magistrato interessato la possibilità di contraddittorio.

Nel caso in cui la domanda per il conferimento di incarichi direttivi è proposta prima che sia trascorso il quadriennio previsto per la conferma nell'incarico direttivo o semidirettivo già ricoperto, si dovrà tener conto di tali dati anche per l'accertamento di elementi specifici idonei a far ritenere che il trasferimento non pregiudichi la funzionalità dell'ufficio cui il magistrato è preposto.

Le decisioni adottate dalla Sezione Disciplinare nei confronti degli aspiranti sono sempre oggetto di valutazione.

Le condanne disciplinari sono di regola preclusive del conferimento dell'ufficio in caso di irrogazione della sanzione della perdita dell'anzianità oppure nell'ipotesi di condanna alla censura per fatti commessi nell'ultimo decennio.

5. DISPOSIZIONI SUL PROCEDIMENTO

5.3.3. Il rapporto del Capo dell'Ufficio

L'aspirante comunica, altresì, per iscritto la domanda di partecipazione al concorso e l'eventuale richiesta di pareri ex art. 13 D.Lgs. 160/2006 al dirigente dell'ufficio di appartenenza che, nei successivi trenta giorni, redige un rapporto informativo contenente gli elementi utili alle valutazioni relative sia al passaggio dalle funzioni requirenti alle giudicanti e viceversa sia al conferimento dell'ufficio direttivo; in particolare, il rapporto deve essere corredato dal prospetto delle statistiche comparate relative al triennio anteriore alla data della pubblicazione ovvero della vacanza, nel caso in cui la pubblicazione sia ad essa successiva.

Nello stesso termine provvedono il Presidente della Corte di appello e il Procuratore Generale nei casi in cui l'aspirante diriga un ufficio giudicante o requirente.

Il termine in questione decorre dalla ricezione della richiesta formulata dall'aspirante e può essere superato solo per eccezionali ragioni – non ravvisabili negli ordinari impegni connessi alla funzione direttiva svolta – delle quali il rapporto deve dare adeguatamente conto.

Il mancato rispetto di tale termine è oggetto di valutazione in sede sia di conferma del dirigente sia di valutazione di eventuale domanda da lui presentata per il conferimento di altro incarico direttivo o semidirettivo.

Il Capo dell'Ufficio, per la redazione del rapporto informativo di cui comunque conserva la responsabilità, può avvalersi della collaborazione di magistrati che svolgono funzioni semidirettive, richiedendo un rapporto informativo preliminare. In tal caso, il Capo dell'Ufficio è tenuto ad allegare il rapporto preliminare redatto dal magistrato che lo ha coadiuvato.

Il rapporto viene trasmesso al Presidente della Corte di Appello o al Procuratore Generale, competenti ad esprimere – con apposita relazione scritta oppure direttamente a verbale nella seduta del Consiglio Giudiziario – le osservazioni previste dall'art. 13, comma 3, d.lgs. 160/2006, nonché al Consiglio Giudiziario per il parere.

Il rapporto deve essere redatto utilizzando il modello sinottico allegato alla presente circolare.

G. RA

L.Ci

G. RA

Ad esso deve essere allegato il prospetto del numero dei procedimenti sopravvenuti e di quelli definiti, nelle sezioni e/o nei gruppi di lavoro di appartenenza o nell'ufficio o nella sezione diretta, all'inizio ed alla fine del triennio precedente alla data di presentazione della domanda, (calcolato a ritroso dal 31 dicembre dell'anno precedente alla presentazione della domanda).

Per gli aspiranti che ricoprono, al momento della domanda, un incarico direttivo o semidirettivo si dovrà, inoltre, allegare il prospetto del numero degli eventuali provvedimenti depositati in ritardo da ciascun magistrato della sezione o dell'ufficio diretto, con l'indicazione dell'ammontare del ritardo e della percentuale di ritardi rispetto al numero dei provvedimenti depositati.

Il Capo dell'Ufficio, nella redazione del rapporto, provvederà ad illustrare i dati statistici allegati, con particolare riferimento alle ragioni oggettive di eventuali incrementi delle pendenze nel periodo e, nel caso si siano manifestati ritardi nel deposito delle sentenze, alle misure adottate per ridurli.

Qualora il parere debba essere formulato per il mutamento di funzioni di un magistrato che ricopra un ufficio direttivo superiore o le funzioni di procuratore presso la Direzione nazionale antimafia non è richiesto alcun rapporto.

Con specifico riguardo al passaggio di funzioni, il capo dell'ufficio di provenienza deve precisare:

- le funzioni giurisdizionali (e per i giudicanti anche il settore, civile o penale) cui il magistrato è stato addetto, anche in regime di applicazione presso diversi uffici; per i magistrati provenienti dagli uffici del pubblico ministero dovranno essere precisate le specifiche tipologie di indagini condotte e di processi trattati in sede dibattimentale;
- ogni dato utile a formulare il parere in oggetto.

Il Capo dell'Ufficio provvede immediatamente alla comunicazione del rapporto al magistrato, che, nei successivi otto giorni, può formulare osservazioni scritte direttamente al Consiglio Giudiziario.

PARTE II

CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI SEMIDIRETTIVI

4. LA COMPARAZIONE

4.1. Il giudizio comparativo

La valutazione comparativa degli aspiranti è effettuata al fine di preporre all'ufficio da ricoprire il candidato più idoneo per attitudini e merito, avuto riguardo alle esigenze funzionali da soddisfare ed, eventualmente, a particolari profili ambientali.

Le ragioni della scelta devono risultare da un'espressa motivazione, riferita specificamente anche ai requisiti di indipendenza e prestigio nonché all'assenza di elementi negativi rispetto all'ufficio da ricoprire.

Il meccanismo sopra illustrato, in virtù del quale la durata della positiva esperienza professionale rileva come criterio di validazione dei requisiti delle attitudini e del merito, non comporta, in nessun caso, l'esclusione dalla valutazione di alcuno degli aspiranti legittimati. Nel caso in cui le valutazioni per il merito e per le attitudini riportate da due o più candidati al medesimo incarico conducano ad un giudizio di sostanziale equivalenza dei rispettivi profili professionali, può essere dato rilievo, in via meramente residuale, alla maggiore anzianità nel ruolo della magistratura, quale espressione della positiva esperienza maturata nel tempo dal magistrato, in virtù di quel criterio di validazione del merito e delle attitudini descritto al paragrafo n. 2.

Invero, l'art. 192 O.G., tutt'ora vigente, si applica, quale norma di carattere generale, anche per il conferimento degli incarichi semidirettivi. La citata disposizione, indicando tra i parametri valutabili anche l'anzianità, va interpretata nel senso che essa individua un criterio ordinatorio, il quale può utilmente operare, in via residuale, per consentire l'individuazione tra più candidati, valutati ugualmente idonei, di colui al quale va assegnato l'incarico semidirettivo, nei termini ora specificati.

4.2. Le fonti di conoscenza e di valutazione

Il merito e le attitudini sono desunti dai dati ricavabili da:

L.Ci

G. RA

- a) fascicolo personale del magistrato, tenuto ai sensi delle circolari;
 b) risultanze relative alla quantità ed alla natura del lavoro svolto, in particolare come desumibili dalle rilevazioni statistiche di cui al paragrafo 5.3.3.;
 c) pareri dei Consigli giudiziari;
 d) concisa scheda di autorelazione contenente elementi utili ai fini delle valutazioni relative al conferimento dell'incarico semidirettivo;
 e) accertamenti, anche a mezzo audizione, effettuati dal Consiglio superiore nelle sue varie articolazioni o disposti dalla stessa Commissione Direttivi;
 f) audizioni personali dei magistrati aspiranti all'incarico;
 g) esiti delle ispezioni ministeriali realizzate presso gli uffici di appartenenza del magistrato;
 h) qualsiasi fatto ritenuto rilevante, risultante da atti del Consiglio o nella sua disponibilità, purché, in relazione allo stesso, sia stata garantita al magistrato interessato la possibilità di contraddittorio.

Nel caso in cui la domanda per il conferimento di incarichi semidirettivi è proposta prima che sia trascorso il quadriennio previsto per la conferma nell'incarico direttivo o semidirettivo già ricoperto, si dovrà tener conto di tali dati anche per l'accertamento di elementi specifici idonei a far ritenere che il trasferimento non pregiudichi la funzionalità dell'ufficio cui il magistrato è preposto.

Le decisioni adottate dalla Sezione Disciplinare nei confronti degli aspiranti, ed in particolare i fatti ivi accertati, sono sempre oggetto di valutazione.

Le condanne disciplinari sono di regola preclusive del conferimento dell'ufficio in caso di irrogazione della sanzione della perdita dell'anzianità oppure nell'ipotesi di condanna alla censura per fatti commessi nell'ultimo decennio.

5. DISPOSIZIONI SUL PROCEDIMENTO

5.3.3. Il rapporto del Capo dell'Ufficio

L'aspirante comunica, altresì, per iscritto la domanda di partecipazione al concorso e l'eventuale richiesta di pareri ex art. 13 D.Lgs. 160/2006 al dirigente dell'ufficio di appartenenza che, nei successivi trenta giorni, redige un rapporto informativo contenente gli elementi utili alle valutazioni relative sia al passaggio dalle funzioni requirenti alle giudicanti e viceversa sia al conferimento dell'ufficio direttivo; in particolare, il rapporto deve essere corredato dal prospetto delle statistiche comparate relative al triennio anteriore alla data della pubblicazione ovvero della vacanza, nel caso in cui la pubblicazione sia ad essa successiva.

Nello stesso termine provvedono il Presidente della Corte di appello e il Procuratore Generale nei casi in cui l'aspirante diriga un ufficio giudicante o requirente.

Il termine in oggetto decorre dalla ricezione della richiesta formulata dall'aspirante e può essere superato solo per eccezionali ragioni – non ravvisabili negli ordinari impegni connessi alla funzione direttiva svolta - delle quali il rapporto deve dare adeguatamente conto.

Il mancato rispetto di tale termine è oggetto di valutazione in sede sia di conferma del dirigente sia di valutazione di eventuale domanda da lui presentata per il conferimento di altro incarico direttivo o semidirettivo.

Il Capo dell'Ufficio, per la redazione del rapporto informativo di cui comunque conserva la responsabilità, può avvalersi della collaborazione di magistrati che svolgono funzioni semidirettive, richiedendo un rapporto informativo preliminare. In tal caso, il Capo dell'Ufficio è tenuto ad allegare il rapporto preliminare redatto dal magistrato che lo ha coadiuvato.

Il rapporto viene trasmesso al Presidente della Corte di Appello o al Procuratore Generale, competenti ad esprimere – con apposita relazione scritta oppure direttamente a verbale nella seduta del Consiglio Giudiziario - le osservazioni previste dall'art. 13, comma 3, D.lgs. 160/2006, nonché al Consiglio Giudiziario per il parere.

Il rapporto deve essere redatto utilizzando il modello sinottico allegato alla presente circolare.

Ad esso deve essere allegato il prospetto del numero dei procedimenti pendenti, di quelli sopravvenuti e di quelli definiti, nelle sezioni e/o nei gruppo di lavoro di appartenenza o nell'ufficio o nella sezione diretta, all'inizio ed alla fine del triennio precedente alla data

LCI

Es

Roma 22/11/2013
Protocollo P 20464/2013

22-11

31

G. RA

di presentazione della domanda, (calcolato a ritroso dal precedente alla presentazione della domanda).

Per gli aspiranti che ricoprono, al momento della domanda, un incarico direttivo o semidirettivo si dovrà, inoltre, allegare il prospetto del numero degli eventuali provvedimenti depositati in ritardo da ciascun magistrato della sezione o dell'ufficio diretto, con l'indicazione dell'ammontare del ritardo e della percentuale di ritardi rispetto al numero dei provvedimenti depositati.

Il Capo dell'Ufficio, nella redazione del rapporto, provvederà ad illustrare i dati statistici allegati, con ogni opportuno chiarimento e con particolare riferimento alle ragioni oggettive di eventuali incrementi delle pendenze nel periodo e, nel caso si siano manifestati ritardi nel deposito delle sentenze, alle misure adottate per ridurli.

Con specifico riguardo al passaggio di funzioni, il capo dell'ufficio di provenienza deve precisare:

- le funzioni giurisdizionali (e per i giudicanti anche il settore, civile o penale) cui il magistrato è stato addetto, anche in regime di applicazione presso diversi uffici; per i magistrati provenienti dagli uffici del pubblico ministero dovranno essere precisate le specifiche tipologie di indagini condotte e di processi trattati in sede dibattimentale;
- ogni dato utile a formulare il parere in oggetto.

Il Capo dell'Ufficio provvede immediatamente alla comunicazione del rapporto al magistrato che, nei successivi otto giorni, può formulare osservazioni scritte direttamente al Consiglio Giudiziario.

PARTE III

CONFERMA PER I MAGISTRATI CHE SVOLGONO FUNZIONI DIRETTIVE E SEMIDIRETTIVE

3. IL PROCEDIMENTO DI CONFERMA

3.3 Il rapporto del Capo dell'Ufficio

Il rapporto dei dirigenti degli uffici è acquisito esclusivamente per i titolari di incarichi semidirettivi e, pur dovendo riguardare il complesso dell'attività svolta dal magistrato da confermare, deve porre in particolare l'attenzione sulle capacità organizzative, avendo riguardo specifico agli indicatori per l'individuazione delle attitudini direttive.

Non è necessario, invece, acquisire il rapporto per i dirigenti dell'ufficio perché per loro non vi è un magistrato dell'ufficio che possa riferire in piena consapevolezza del complesso dell'attività direttiva svolta.

Al modello vanno allegati:

a) il prospetto del numero dei procedimenti pendenti, di quelli sopravvenuti e di quelli definiti, nell'ufficio o nella sezione diretta, all'inizio ed alla fine del quadriennio di direzione dell'ufficio;

b) il prospetto del numero degli eventuali provvedimenti depositati in ritardo da ciascun magistrato della sezione o dell'ufficio diretto, con l'indicazione dell'ammontare del ritardo e della percentuale di ritardi rispetto al numero dei provvedimenti depositati.

Il Capo dell'Ufficio, nella redazione del rapporto, provvederà ad illustrare i dati statistici allegati, con ogni opportuno chiarimento e con particolare riferimento alle ragioni oggettive di eventuali incrementi delle pendenze nel periodo e, nel caso si siano manifestati ritardi nel deposito delle sentenze, alle misure adottate per ridurli.

Con specifico riguardo al passaggio di funzioni, il capo dell'ufficio di provenienza deve precisare:

- le funzioni giurisdizionali (e per i giudicanti anche il settore, civile o penale) cui il magistrato è stato addetto, anche in regime di applicazione presso diversi uffici; per i magistrati provenienti dagli uffici del pubblico ministero dovranno essere precisate le specifiche tipologie di indagini condotte e di processi trattati in sede dibattimentale;
- ogni dato utile a formulare il parere in oggetto.


L.Ci

G. RA

Il Capo dell'Ufficio provvede immediatamente alla comunicazione del parere del magistrato in conferma, che, nei successivi otto giorni, può formulare osservazioni scritte direttamente al Consiglio Giudiziario.

3.4 Le altre fonti di conoscenza

Ai fini dell'emanazione del parere per la conferma dei titolari degli incarichi direttivi e semidirettivi il Consiglio giudiziario e il Consiglio direttivo della Corte di cassazione, entro due mesi dalla scadenza del quadriennio, devono acquisire:

- i precedenti pareri sulle progressioni in carriera e sulle valutazioni di professionalità del magistrato, avendo particolare riguardo a quegli aspetti che afferiscono alle sue capacità organizzative e più in generale agli indicatori per l'individuazione delle attitudini direttive;
- l'autorelazione del magistrato ed i relativi documenti allegati;
- le eventuali statistiche del lavoro svolto, comparate con quelle degli altri magistrati dell'ufficio o della sezione in cui il magistrato sottoposto a valutazione espleta o ha espletato l'attività giudiziaria nel quadriennio, **in particolare come desumibili dalle rilevazioni statistiche di cui al paragrafo 3.3.** il dato statistico deve essere accompagnato dall'indicazione specifica dell'eventuale percentuale o settore di esonero dal lavoro giudiziario previsti nelle tabelle in ragione dell'incarico rivestito;
- tutti i provvedimenti redatti dal dirigente dell'ufficio relativi al progetto tabellare o al programma organizzativo, alla destinazione dei magistrati, all'assegnazione degli affari, alle variazioni tabellari, ai decreti di applicazione e supplenza e qualsiasi altro provvedimento organizzativo dell'ufficio soggetto alla valutazione del Consiglio giudiziario, avuto riguardo in particolare agli esiti della loro approvazione da parte del Consiglio superiore della magistratura;
- le eventuali segnalazioni pervenute dal Consiglio dell'Ordine degli avvocati, riferite ad aspetti disfunzionali dell'attività organizzativa dell'ufficio cui è preposto il magistrato;
- le eventuali segnalazioni al Ministro della giustizia effettuate nell'ambito dell'esercizio del potere di vigilanza sull'andamento degli uffici giudiziari ai sensi dell'art. 15, comma 1, lett.d) D.Lgs.25/2006;
- l'attività di formazione sia a livello centrale che decentrato seguita dal magistrato con particolare riguardo a quella concernente la direzione e l'organizzazione degli uffici e la materia dell'ordinamento giudiziario.

È comunque sempre consentita la presentazione di memorie da parte dell'interessato, nonché, ove ritenuta opportuna, l'audizione del magistrato da confermare.

Il Consiglio giudiziario esprime il proprio parere nella composizione che esclude la presenza dei membri laici (avvocati e professori universitari), trattandosi di valutazione inerente alla professionalità dei magistrati. Il Consiglio direttivo della Corte di Cassazione esprime il suo parere nella stessa composizione ristretta, che pur prevede la presenza del Presidente del Consiglio nazionale forense.



L.Ci

DISPOSIZIONI FINALI MODULISTICA

Consiglio Giudiziario presso la Corte di appello di
**PARERE PER IL CONFERIMENTO DELL'UFFICIO
DIRETTIVO/SEMIDIRETTIVO DI**

_____ I
dott./dott.ssa _____

A. Dati generali del magistrato

Cognome e nome:

Luogo e data di nascita:

Decreto di nomina a magistrato ordinario (già uditore giudiziario):

Data dell'ultimo parere riportato ed occasione del suo rilascio: Ufficio e sett ore di appartenenza2:

Precedenti giudiziari, disciplinari o ex art. 2 L.G.:

Situazioni di incompatibilità ex artt. 18 e 19 O.G.3:

B.Fonti di conoscenza 4:

C. Dati sulle precedenti valutazioni o progressioni in carriera:

1 .Ricostruzione della carriera:

- decreto ministeriale di nomina in data:

- settori di competenza acquisita nell'esercizio delle funzioni giudiziarie nel corso della carriera:

- attività di collaborazione organizzativa con l'ufficio:

- pregressa partecipazione come componente al Consiglio Giudiziario di:

- pregressa partecipazione come componente del CSM:

- esperienza di formatore a livello di magistrato affidatario, magistrato collaboratore, componente del comitato scientifico del CSM, di magistrato referente per la formazione decentrata, relatore a corsi di formazione del CSM o dell'ufficio referenti per la formazione decentrata, tutor, docente o esperto formatore presso la Scuola Superiore della Magistratura:

- esperienza di referente per l'informatica:

- eventuali pubblicazioni di provvedimenti giudiziari:

- data delle precedenti valutazioni di professionalità

2 Elementi obiettivi desumibili dai pareri precedenti utili alla valutazione – in termini positivi e negativi – del percorso professionale del magistrato

D. Giudizio in ordine al requisito della “indipendenza, imparzialità ed equilibrio”7:

D. 1. Giudizio in ordine al requisito del “prestigio”:

E. Valutazione in ordine al parametro del “merito”(nota 7 bis):

Si richiama il parere espresso in data ... , ai fini del riconoscimento della ... valutazione di professionalità, rilevando, alla luce degli elementi curriculari sopravvenuti, ulteriormente:

F. Valutazione del parametro delle “attitudini” :

F. 1 Profili obbiettivi rilevanti in ordine al parametro della “capacità di organizzare e programmare l'attività”:

L.Ci

<i>Csm</i>	Roma	22/11/2013	22-11
	Protocollo	P 20464/2013	31

G. MA

1. Esperienze di direzione ed organizzazione, desunte dallo svolgimento di funzioni direttive, semidirettive o di coordinamento di posizioni tabellari o gruppi di lavoro.

Assumono rilievo:

- 1.1 Attività di indirizzo nei confronti del dirigente amministrativo e/o di diretta gestione degli uffici.
- 1.2 Predisposizione ed osservanza delle tabelle degli uffici giudicanti e dei programmi organizzativi degli uffici requirenti.
- 1.3 Gestione dei flussi e tempi di definizione dei procedimenti, anche alla stregua delle indicazioni contenute nelle tabelle, nel programma organizzativo e nel rapporto informativo annuale sull'andamento dell'ufficio.
- 1.4 Promozione dell'innovazione tecnologica.
- 1.5 Vigilanza, nei casi previsti dall'Ordinamento giudiziario, nei confronti dei magistrati ordinari ed onorari, degli Uffici del Giudice di Pace e degli Uffici NEP.

Diligenza e rispetto delle circolari consiliari nella redazione dei rapporti informativi ai fini dei pareri per le valutazioni di professionalità e di quelli attitudinali, nonché in tutti gli altri casi in cui sono previsti dall'ordinamento.

2. Esperienze di collaborazione nell'attività di direzione e/o organizzazione.

Assumono rilievo:

- 2.1. Deleghe organizzative ricevute dal dirigente dell'ufficio, in conformità alla normativa sull'organizzazione degli uffici giudiziari;
- 2.2. Attività di ausilio ed assistenza anche nella redazione dei progetti tabellari o dei programmi organizzativi e nella gestione degli uffici giudiziari.

3. Esperienze di organizzazione del lavoro giudiziario.

Assumono rilievo:

- 3.1. Organizzazione del lavoro in relazione alla gestione degli affari, tenuto conto della loro complessità e dei carichi di lavoro.
- 3.2. Organizzazione del ruolo di udienza.
- 3.3. Organizzazione e direzione di collaboratori ed ausiliari.

4. Esperienze di coordinamento investigativo.

Assumono rilievo:

- 4.1. Attività di coordinamento o collaborazione con altri uffici svolta all'interno della DNA o con magistrati appartenenti alla DNA;
- 4.2. Attività di coordinamento o collaborazione investigativa a livello infradistrettuale, interdistrettuale, nazionale ovvero internazionale, svolta anche in posizione di fuori ruolo, a diretto supporto della funzione giudiziaria.

5. Relazioni rilevanti per l'organizzazione e l'esercizio della funzione giudiziaria.

Assumono rilievo:

5.1 Rapporti dei magistrati direttivi e semidirettivi:

a) con magistrati, dirigenti e personale amministrativo; b) con i sindacati del personale amministrativo nel settore dell'organizzazione del lavoro; c) con le autorità amministrative in materia di gestione delle dotazioni dell'ufficio e in materia di sicurezza; d) con la classe forense ed i suoi organismi di rappresentanza; e) con le altre categorie professionali e con l'utenza in relazione alla predisposizione e gestione dei servizi.

5.2. Rapporti dei magistrati senza funzioni direttive o semidirettive:

a) con gli altri magistrati, con i dirigenti ed il personale amministrativo, con la classe forense, le altre categorie professionali e con coloro che si avvalgono dei servizi della giustizia; b) con

LCI
L.C.I

autorità esterne (forze di polizia, servizi sociali minorili, strutture sanitarie e penitenziarie, etc.), nello svolgimento delle funzioni giudiziarie.

6. Valorizzazione delle attitudini dei magistrati e funzionari.

Assumono rilievo:

6.1. Programmazione e gestione di riunioni organizzative funzionali alla trattazione degli affari ed alla risoluzione di problemi organizzativi.

6.2. Programmazione e gestione di riunioni funzionali alla discussione e all'approfondimento di innovazioni legislative ed orientamenti giurisprudenziali.

6.3. Promozione ed utilizzo dell'innovazione tecnologica.

6.4. Sviluppo e promozione delle attitudini organizzative dei collaboratori.

6.5 Rispetto e valorizzazione delle pari opportunità.

7. Rispetto della sfera di autonomia professionale del giudice o del sostituto procuratore.

8. Formazione (anche precedente l'ingresso in magistratura) in materia organizzativa e gestionale.

Assumono rilievo:

8.1 Corsi di formazione frequentati in qualità di partecipante, relatore, coordinatore.

8.2 Attività di progettazione ed organizzazione della formazione professionale e del tirocinio.

9. Esperienze di direzione, organizzazione e collaborazione maturate in ambito non giudiziario.

Assumono rilievo:

9.1. Partecipazione all'attività di direzione, organizzazione e collaborazione svolta presso gli organi elettivi previsti dall'ordinamento giudiziario (C.S.M. e Consigli giudiziari); partecipazione all'attività di direzione e di organizzazione svolta in posizione di fuori ruolo o previa autorizzazione del CSM presso organi costituzionali e di rilevanza costituzionale, organi amministrativi (tra i quali Ministeri, Authority, Scuola Superiore della Magistratura), organizzazioni internazionali.

9.2. Attività di direzione, organizzazione, collaborazione svolte per effetto di incarichi previsti da disposizioni legislative.

9.3. Esercizio, prima dell'ingresso in magistratura, di funzioni di direzione ed organizzazione significative e rilevanti per l'organizzazione giudiziaria.

F.2 Profili obbiettivi rilevanti in ordine al parametro della "capacità di gestire le risorse"¹⁰:

1. Controllo sull'andamento generale dell'ufficio.

1.1 Raggiungimento di standard di efficienza nel lavoro giudiziario ed amministrativo, in relazione al programma organizzativo dell'ufficio o alla risoluzione di particolari profili problematici;

1.2 Ideazione e realizzazione di metodi operativi e di gestione dei servizi anche nell'esercizio di funzioni non dirigenziali.

1.3. Ideazione, programmazione e realizzazione tempestiva di adattamenti organizzativi e gestionali.

2. Propensione all'uso di tecnologie avanzate.

2.1. Utilizzazione e valorizzazione dei programmi informatici per la gestione degli affari o del personale, desumibile anche dall'attività di referente informatico o collaborazione con lo stesso nell'ambito del proprio ufficio.

2.2. Rapporti con le autorità ministeriali deputate alla gestione delle risorse informatiche per la predisposizione, l'applicazione o lo sviluppo dei suddetti programmi;

3. Attuazione del progetto di organizzazione tabellare o del programma organizzativo.

3.1. Approvazione dei progetti da parte del Consiglio superiore della magistratura;

3.2. Approvazione delle successive variazioni tabellari;

L.Ci

13

<i>Csm</i>	Roma	22/11/2013	22-11 31
	Protocollo	P 20464/2013	<i>G. MA</i>

3.3. Valutazione dei progetti di organizzazione degli uffici requirenti; 3.4. Provvedimenti di applicazione e supplenza;
3.5. Raggiungimento degli obiettivi prefissati nel progetto organizzativo; 3.6. Utilizzazione dei magistrati onorari.

GIUDIZIO FINALE:

G. Valutazione in ordine alla conoscenza dell'ordinamento giudiziario, delle circolari del Consiglio superiore della magistratura, specialmente quelle in materia tabellare e di organizzazione de gli uffici giudiziari, nonché delle norme che regolano lo status del personale giudiziario:

H. Altri elementi scaturenti dall'autorelazione⁹ :

I. Incarichi extragiudiziari svolto nell'ultimo triennio:

L. Valutazione inerente al richiesto mutamento di funzioni:

M. Valutazione in ordine al conferimento dell'ufficio direttivo richiesto ¹⁰ :

N. 1. Svolgimento del procedimento¹¹ :

N.2. Motivazione:

N.3. Dispositivo¹² :

Data

Firme

Le SS.LL. sono pregate di portare a conoscenza della presente tutti i magistrati dei rispettivi uffici.

■ SEGRETARIO GENERALE
(Carlo Visconti)

Carlo Visconti