17-6 17:22 17-6 15:02

Roma 18/06/2021
Protocollo P 12401/2021

V.FA

C.CA

Consiglio Superiore della Magistratura

Nella risposta si prega di indicare il numero di protocollo di riferimento nonchè il medesimo oggetto contenuto nella presente nota.

M - DG
Procura Generale della Repubblica presso la Corte d'Appello di Sassari - 09006400709 - Segr. Amm.
N. 1687 19.06.2021
UOR | CC | RUO
Funzione 16 | Macroattività 1 | Attività 1
Fascicolo 2015.13 | Sottofascicolo

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. 12/VQ/2019. TESTO UNICO SULLA DIRIGENZA GIUDIZIARIA (modifiche alla Circolare n. P - 14858 - 2015 del 28 luglio 2015).

17-6 17.22

Csm Roma 18/06/2021
Protocollo P 12401/2021

V.F.A.

C.CA

Comunico che il Consiglio Superiore della Magistratura, nella seduta del 16 Giugno 2021, ha adottato la delibera di cui al seguente estratto del verbale:

"

OMISSIS

Modifiche alla Circolare n. P – 14858 – 2015 del 28 luglio 2015 - TESTO UNICO SULLA DIRIGENZA GIUDIZIARIA

Relazione introduttiva.

La riforma del 2006, basata sulla temporaneità di tutte le funzioni giudiziarie vede, almeno nelle sue intenzioni, uno dei pilastri nel giudizio di conferma del dirigente e del semidirigente alla scadenza del primo quadriennio di esercizio delle funzioni. Il giudizio di conferma appare quindi strettamente connaturato al concetto di temporaneità, e costituisce il portato di una rinnovata concezione dell'assunzione e dello svolgimento dell'incarico apicale o semiapicale: una disciplina volta a riaffermare congruamente la natura di "servizio" della funzione di direzione, nella prospettiva di consentire l'avvicendamento non traumatico di dirigenti che non si sono rivelati pienamente all'altezza del compito e di stimolare il ricorso ad apporti nuovi e sempre diversi.

La finalità della temporaneità degli incarichi è quindi duplice: da un lato responsabilizzare i magistrati investiti di compiti di direzione o di collaborazione direttiva, sottoponendoli ad una valutazione per accertare, sulla base del servizio prestato e dei risultati conseguiti, la loro idoneità a continuare a svolgere la relativa funzione; dall'altro lato limitare la possibilità di svolgimento della relativa funzione nel medesimo ufficio.

Il dato della normativa primaria è alquanto scarno (gli artt. 45 e 46 del Dlgs. n. 160/2006). Infatti si limita a prevedere come le funzioni direttive e semidirettive hanno natura temporanea e sono conferite per la durata di quattro anni, al termine dei quali il magistrato può essere confermato per un'ulteriore sola volta, per un eguale periodo a seguito di valutazione, da parte del Consiglio superiore della magistratura, dell'attività svolta e a regolare il successivo svolgimento dell'attività, anche nel caso di giudizio negativo (prevedendosi tra l'altro come il magistrato non confermato non possa partecipare a concorsi per il conferimento di altri incarichi direttivi/semidirettivi per i successivi cinque anni).

E' quindi intervenuto il Consiglio, con normativa secondaria, a dettare una disciplina di dettaglio sia per aspetti procedimentali che di merito, venendo attualmente in rilievo quanto contenuto nella Parte IV del Testo Unico sulla Dirigenza Giudiziaria (circolare n. P 14858 del 28.7.2015).

Csm Roma 18/06/2021
Protocollo P 12401/2021
C.CA
V.FA

Nel dibattito consiliare è stata da tempo, e da più parti, sottolineata la necessità di un intervento di riforma del procedimento di conferma dei direttivi e dei semidirettivi finalizzato a rendere più incisiva e penetrante la verifica sull'attività svolta e sui risultati conseguiti; questo anche prendendo atto della criticità dell'attuale normativa che, in assenza di una disciplina che consentisse effettivamente tale verifica, ha reso piuttosto formale e burocratica la procedura, determinando, nei fatti, un numero veramente limitato di provvedimenti di non conferma.

Invero, si tratta di uno snodo fondamentale nella attuazione della normativa primaria in materia di dirigenza degli uffici giudiziari.

Se, infatti, per il primo conferimento di un incarico direttivo o semi-direttivo ci si può affidare soltanto a criteri predittivi in merito alla attitudine direttiva del candidato, valorizzando le esperienze professionali maturate, il momento della conferma deve essere occasione di una verifica approfondita sulle attitudini direttive dimostrate nel quadriennio e sull'effettiva positività del servizio reso nell'organizzazione dell'ufficio o della sezione. E, quindi, il procedimento di conferma deve essere strutturato come penetrante verifica in concreto dell'attività svolta e delle attitudini dimostrate.

La valutazione in sede di conferma assume, inoltre, un rilievo fondamentale anche con riferimento alla attribuzione di ulteriori incarichi.

Il legislatore della riforma del 2006, infatti, ha introdotto una temporaneità negli *incarichi* direttivi e semidirettivi, ma non una temporaneità nelle *funzioni* direttive e semidirettive.

Accade così con una certa frequenza che tra coloro che presentano domanda per un incarico vi siano magistrati che hanno già svolto funzioni direttive o semidirettive.

Tali esperienze sono correttamente valorizzate come indicatori specifici dal Testo Unico sulla dirigenza e, ancor più lo sono nella giurisprudenza del giudice amministrativo.

Ciò rende assolutamente essenziale che il riferimento contenuto nel Testo Unico sulla dirigenza ai *risultati conseguiti* nelle pregresse esperienze direttive e semi-direttive sia effettivo e verificabile, onde evitare di creare un meccanismo di *progressione* nella carriera dirigenziale di tipo burocratico e legato al dato puramente formale.

D'altronde, una reale verifica delle modalità di esercizio delle funzioni da parte del magistrato consente di valutare *in concreto* e *sul campo* l'effettivo possesso di quella *attitudine direttiva* che, in assenza di tali esperienze, è affidata ad una operazione di tipo *predittivo*, fondata prevalentemente sulla qualità dell'attività giudiziaria svolta fino a quel momento.

Le direttrici sulle quali si muove la riforma possono essere così schematicamente indicate:

Csm Roma 18/06/2021
Protocollo P 12401/2021

V.F.A.

C.C.A.

a) l'ampliamento dei dati di conoscenza e il ricorso a modelli uniformi per la relativa acquisizione attraverso la predisposizione di un format di autorelazione, di rapporto e di parere, finora mancanti, nei quali vengono indicati esclusivamente, ma esaustivamente, i dati necessari per una compiuta valutazione dei risultati conseguiti nel periodo e delle modalità di direzione;

a.1) l'allegazione uniforme dei dati statistici, forniti dal CSM e ricavabili anche dai piani di gestione degli uffici giudicanti, che illustrano l'andamento dell'ufficio, della sezione o del gruppo di lavoro nel quadriennio in valutazione;

a.2) l'acquisizione al procedimento di conferma del fascicolo dell'ufficio giudicante e del fascicolo della organizzazione della Procura, disponibile presso la VII Commissione del Consiglio e nel quale sono conservati tutti i provvedimenti organizzativi adottati dal dirigente nel periodo in valutazione e le deliberazioni assunte dal Consiglio in merito;

a.3) l'acquisizione della documentazione relativa ai provvedimenti di assegnazione in deroga di cui al comma 1, 3 e 4 dell'art. 10 della Circolare sulla organizzazione degli uffici di procura (auto-assegnazioni, co-assegnazioni successive, assegnazioni in deroga ai criteri prestabiliti), nonché quella relativa ai provvedimenti di co-assegnazione in materia di DDA, la quale, per effetto della recente modifica della circolare stessa, è previsto sia conservata dal Procuratore con idonee modalità, presso il suo ufficio e nella sua disponibilità, affinchè il C.S.M. possa "*valutare detti provvedimenti e, quindi, le concrete modalità di esercizio del relativo potere, in occasione della valutazione di conferma alla scadenza del primo quadriennio di esercizio delle funzioni direttive, o allorchè risulti necessario valutare l'attività svolta dal dirigente che abbia proposto domanda per ulteriore incarico direttivo* (artt. 10 comma 9, e 25 comma 7 e 8 circ. citata);

a.4) l'acquisizione al procedimento di conferma dei risultati di eventuali pratiche di vigilanza svolte dal Consiglio giudiziario;

a.5) l'acquisizione al procedimento di conferma dei risultati delle ispezioni ministeriali svolte sull'ufficio nel periodo in valutazione. I risultati delle ispezioni ministeriali non si limitano alla relazione, ma devono tenere conto anche dei tempi di reazione del dirigente dell'ufficio nell'adeguare l'assetto organizzativo alle prescrizioni e/o raccomandazioni che sovente vengono impartite all'esito dell'attività ispettiva. Si tratta, del resto, di una previsione che si inserisce nel solco della modifica, il cui filo conduttore è l'allargamento delle fonti di conoscenza. Fra l'altro, occorre considerare che, molto spesso, il dirigente dell'Ufficio che adegua l'Ufficio a prescrizioni e raccomandazioni dell'Ispettorato è diverso dal dirigente in carica al momento dell'attività ispettiva.

b) l'ampliamento dei poteri istruttori del Consiglio giudiziario, il quale in presenza di potenziali elementi di criticità dovrà svolgere approfondimenti istruttori, con particolare riferimento alla audizione dei magistrati dell'ufficio o della sezione, del personale amministrativo, dei

17/6 17:22

Csm Roma 18/06/2021
Protocollo P 12401/2021

17/6 15:02

V.FA

C.CA

rappresentanti dell'avvocatura, del dirigente dell'ufficio o, quando si tratti di conferma di un dirigente, dei dirigenti distrettuali.

Nel dettaglio, passando all'esame delle singole modifiche introdotte si segnala quanto segue.

Agli articoli 71 e 72 viene introdotta l'espressione *verifica* come oggetto della valutazione in sede di conferma, al fine di sottolineare che si tratta, appunto, di una *verifica* ex post di una attività già svolta.

All'articolo 76 si prevede che l'autorelazione venga redatta secondo un format allegato alla circolare e viene altresì rimodulato il termine per la presentazione dell'autorelazione, collegandolo non come attualmente alla ricezione dell'invito trasmesso dal Consiglio giudiziario o dal Consiglio Direttivo della Cassazione ma alla scadenza del quadriennio (45 giorni prima), in modo da evitare la presentazione di autorelazioni molto in anticipo rispetto a tale scadenza.

Il nuovo art. 76 bis prevede la possibilità di accesso da parte del Consiglio giudiziario al fascicolo dell'ufficio giudiziario previsto dall'art.45 della Circolare sulle Tabelle, al fascicolo dell'organizzazione della Procura previsto dall'articolo 8 della Circolare sulla organizzazione degli uffici di Procura, ai risultati delle ispezioni ministeriali e ai risultati di eventuali pratiche di vigilanza.

All'articolo 78 si chiarisce che il documento inserito nell'autorelazione è un documento *di resoconto* dell'attività svolta nel primo quadriennio, oltre che di *programma* rispetto al quadriennio successivo. Si aggiungono, inoltre, come elementi di valutazione:

a) il coinvolgimento dei magistrati dell'ufficio nelle scelte organizzative;

b) l'attività giudiziaria svolta, mediante la acquisizione di provvedimenti a campione.

All'articolo 79 si prevede che il magistrato che non abbia richiesto la conferma nell'incarico o che prima della scadenza del quadriennio sia stato trasferito ad altro incarico può comunque partecipare ad altri concorsi per incarichi direttivi o semidirettivi, ma per la valutazione del periodo di attività svolta nell'incarico dovrà allegare alla domanda i documenti previsti dall'art. 76.

All'articolo 80 si introduce un termine (15 giorni dalla scadenza del quadriennio) entro il quale deve essere redatto il rapporto informativo. Si aggiunge, inoltre, che il rapporto informativo dovrà confermare o integrare quanto indicato nella autorelazione, indicando eventuali, ulteriori, fatti rilevanti.

All'articolo 83 si prevedono esplicitamente i poteri istruttori del Consiglio giudiziario, e del Consiglio direttivo, che dovranno essere attivati quando risultino *elementi di criticità potenzialmente rilevanti.*

Csm Roma 18/06/2021
Protocollo P 12401/2021
C.CA
V.F.A

L'articolo 84 che disciplina il parere del Consiglio giudiziario è stato integrato mediante la analitica indicazione degli elementi di fatto che devono essere oggetto di valutazione da parte del Consiglio giudiziario con particolare riferimento a:

-attività organizzativa, di programmazione e gestione;

-buone prassi di organizzazione e innovazione adottate;

- modalità di redazione dei progetti tabellari e dei progetti organizzativi;

- redazione dei programmi di gestione;

-provvedimenti adottati per superare eventuali criticità;

-redazione dei rapporti informativi sui magistrati;

- coinvolgimento dei magistrati nella organizzazione;

- rapporti con il personale amministrativo;

- attività giudiziaria svolta.

Inoltre si è previsto che il parere non possa essere formulato anteriormente alla scadenza del quadriennio, come spesso è avvenuto con l'attuale disciplina, in modo da consentire l'effettiva valutazione di tutto il quadriennio.

All'articolo 85 sono stati aggiunti due commi che prevedono la possibilità per il magistrato in valutazione di prendere visione degli atti, depositare memorie e chiedere di essere ascoltato.

L'audizione è, invece, obbligatoria, secondo quanto previsto dall'articolo 88 quando emergono elementi che possono portare ad un giudizio negativo. La norma è stata integrata mediante la espressa previsione dell'obbligo del contraddittorio con l'interessato in merito agli elementi negativi emersi.

E' stata, infine, inserita una disposizione, all'articolo 87 bis, con la quale si prevede la facoltà della Commissione di disporre la sospensione del procedimento nei casi in cui la valutazione relativa alla conferma dipenda esclusivamente dall'accertamento di fatti oggetto di un procedimento penale o disciplinare. Per evitare, però, che una sospensione troppo prolungata possa vanificare lo scopo del procedimento di conferma è stata prevista una verifica periodica da parte della Commissione sulla necessità della sospensione.

E' stata da ultimo prevista una disposizione transitoria secondo la quale le presenti modifiche trovano applicazione per i procedimenti di conferma dei magistrati che maturano il quadriennio dal 1 ottobre 2021, in modo da consentire agli interessati e ai Consigli giudiziari di svolgere compiutamente l'attività prevista dalle nuove disposizioni e di non duplicare l'eventuale attività già svolta.

Tanto premesso, il Consiglio

V.FA

Csm Roma 18/06/2021
Protocollo P 12401/2021

C.CA

delibera

1) di approvare le modifiche alla Circolare n. P – 14858 – 2015 del 28 luglio 2015 - Testo unico sulla dirigenza giudiziaria nei termini di cui al testo allegato 1) e la "Relazione introduttiva" che precede;

2) di approvare la disposizione transitoria di cui all'allegato 2);

3) di approvare gli schemi delle autorelazioni, dei rapporti informativi e dei pareri di cui all'allegato 3).

OMISSIS

F.to IL PRESIDENTE DELLA SEDUTA

F.to IL MAGISTRATO SEGRETARIO
DELLA SEDUTA

"

[redacted] SEGRETARIO GENERALE
Alfredo Pompeo Viola

Alfredo P. Viola

Allegati:

1) modifiche alla Circolare n. P – 14858 – 2015 del 28 luglio 2015 - Testo unico sulla dirigenza giudiziaria;
2) disposizione transitoria;
3) schemi delle autorelazioni, dei rapporti informativi e dei pareri.
4) Confronto testi normativi

PARTE IV
PROCEDURA DI CONFERMA QUADRIENNALE

Capo I
Oggetto della valutazione

Articolo 71
Capacità organizzativa, di programmazione e di gestione e attività giudiziaria

1. Oggetto della valutazione in sede di conferma negli incarichi direttivi e semidirettivi è la verifica della capacità organizzativa, di programmazione e di gestione dell'ufficio ovvero dei singoli settori affidati al magistrato, alla luce dei risultati conseguiti e di quelli programmati, nonché l'attività giudiziaria espletata dal magistrato, nella diversa misura in cui essa rilevi in relazione alla natura dell'incarico svolto di direzione o di collaborazione, alla funzione direttiva e alle dimensioni dell'ufficio.

Articolo 72
Valutazione della capacità organizzativa

1. La capacità organizzativa deve essere verificata con riferimento ai risultati conseguiti nella gestione dell'ufficio e nel coordinamento dei magistrati e alla capacità di efficace risoluzione dei problemi dell'ufficio, tenuto conto della relativa dimensione e delle risorse umane e finanziarie disponibili.

2. La verifica deve altresì riguardare la competenza tecnica, l'autorevolezza culturale e l'indipendenza da impropri condizionamenti, espresse nell'esercizio delle funzioni direttive o semidirettive.

Capo II
Istruttoria preliminare

Articolo 73
Avvio del procedimento

1. Il procedimento è avviato d'ufficio, senza onere per l'interessato di avanzare una specifica istanza.

2. Fermo quanto previsto nel successivo comma 4, ogni anno, il Consiglio superiore della magistratura individua, entro il 15 aprile, i nominativi dei magistrati con incarichi direttivi e semidirettivi che maturano la permanenza quadriennale nel successivo semestre di novembre - aprile ovvero, entro il 15 ottobre, per coloro che maturano il quadriennio nel successivo semestre maggio - ottobre.

3. Il Csm invita i Consigli giudiziari e il Consiglio direttivo della Corte di Cassazione a esprimere, secondo le indicazioni del presente testo unico, il parere per la conferma negli incarichi ricoperti.

4. Nel computo del termine quadriennale non sono calcolati il periodo di astensione obbligatoria per maternità e quella facoltativa per un periodo superiore a tre mesi, i periodi superiori a tre mesi trascorsi in congedo straordinario, quelli in supplenza e in applicazione a tempo pieno in

uffici diversi da quello di appartenenza o nello stesso ufficio, nonché quello trascorso fuori ruolo quale componente del Consiglio Superiore della Magistratura.

5. Non devono essere esclusi dal computo del quadriennio tutti i restanti periodi trascorsi dal magistrato fuori ruolo, anche se determinati da collocamento in aspettativa, nonché i periodi per i quali opera l'esonero totale dall'attività giudiziaria.

Articolo 74
Richiesta dell'autorelazione

1. I Consigli giudiziari e il Consiglio direttivo della Corte di Cassazione, acquisito l'elenco predisposto dal Consiglio Superiore della Magistratura, entro 10 giorni, invitano i magistrati in valutazione a presentare un'autorelazione illustrativa dell'attività svolta.

Articolo 75
Richiesta di informazioni al Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati

1. I Consigli giudiziari e il Consiglio Direttivo della Corte di Cassazione invitano, contestualmente, il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, nel cui circondario è compreso l'ufficio ove presta servizio il magistrato da confermare, e, per quelli con competenza distrettuale, al Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati del capoluogo del distretto, a far pervenire, entro 30 giorni, informazioni scritte in relazione a eventuali fatti specifici e a situazioni oggettive rilevanti per la valutazione delle attitudini direttive riguardanti l'incarico oggetto di valutazione, sui seguenti profili:

a) rapporti con la classe forense e i relativi organismi di rappresentanza;

b) raggiungimento di standard di efficienza nel lavoro giudiziario e amministrativo, in relazione al programma organizzativo dell'ufficio o alla risoluzione di particolari profili problematici;

c) predisposizione e osservanza delle tabelle degli uffici giudicanti e dei programmi organizzativi degli uffici requirenti;

d) 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;

e) organizzazione del lavoro in relazione alla gestione degli affari, tenuto conto della loro complessità e dei carichi di lavoro;

f) organizzazione del ruolo di udienza;

g) vigilanza, nei casi previsti dall'Ordinamento giudiziario, nei confronti dei magistrati ordinari e onorari, degli Uffici del Giudice di Pace e degli Uffici NEP.

Capo III
Autorelazione

Articolo 76
Autorelazione

1. Il Magistrato in valutazione, entro il termine di 45 giorni prima della scadenza del quadriennio deve presentare, utilizzando il format allegato, un'autorelazione sull'attività dirigenziale svolta, contenente e un documento di resoconto e programmatico in relazione alla

tipologia dell'incarico svolto e quant'altro egli ritenga utile sottoporre a valutazione, ivi compresi copie di atti e provvedimenti giurisdizionali e organizzativi dell'attività realizzata.

Articolo 76bis.
Accesso al fascicolo dell'ufficio.

1. Il Consiglio Giudiziario per la redazione del parere accede presso la Settima Commissione al fascicolo dell'ufficio giudiziario previsto dall'articolo 45 della Circolare Tabelle e al fascicolo dell'organizzazione della Procura previsto dall'articolo 8 della Circolare sulla organizzazione degli uffici di Procura, agli esiti delle ispezioni ministeriali realizzate nel quadriennio presso l'ufficio del magistrato da confermare.

2. Ai fini della redazione del parere utilizza altresì i risultati di eventuali pratiche di vigilanza avviate sull'ufficio interessato.

Articolo 77
Provvedimenti organizzativi.

1. Il titolare di incarico direttivo nell'ambito dell'autorelazione fa richiamo ai provvedimenti organizzativi già presenti nel Fascicolo dell'Ufficio di cui all'art. 45 Circolare Tabelle e nel fascicolo dell'organizzazione della Procura di cui all'articolo 8 della Circolare sulla organizzazione delle Procure; può allegare ulteriori provvedimenti significativi, diversi da quelli già presenti nel fascicolo dell'Ufficio.

2. I titolari di incarichi semidirettivi possono allegare ulteriori provvedimenti organizzativi della propria sezione o del gruppo di lavoro o inerenti all'attività di coordinamento eventualmente loro delegata. Devono altresì riferire in ordine alle modalità con cui effettuano le riunioni funzionali alla discussione e all'approfondimento di innovazioni legislative e degli orientamenti giurisprudenziali all'interno della sezione (art. 47 quater r.d. 30 gennaio 1941, n. 12) e del gruppo di lavoro.

Articolo 78
Documento di resoconto e programmatico

1. Il documento di resoconto del lavoro svolto e programmatico inserito nell'autorelazione contiene:

a) il resoconto dell'attività svolta e dei risultati conseguiti nel corso del primo quadriennio, con specifica indicazione dei carichi di lavoro, dei flussi e delle risorse materiali e personali dell'ufficio all'atto dell'assunzione dell'incarico;

b) le vicende inerenti ai progetti tabellari, i programmi organizzativi e le relative variazioni;

c) l'illustrazione delle linee organizzative e programmatiche che il magistrato in conferma intende seguire per i successivi quattro anni;

d) l'indicazione ed illustrazione delle eventuali buone prassi di organizzazione, innovazione ed informatizzazione elaborate e sperimentate nell'ufficio, con l'indicazione dei risultati conseguiti, ed i progetti che il magistrato in conferma intende realizzare nel successivo quadriennio;

e) le modalità con cui è avvenuto il coinvolgimento attivo dei magistrati dell'Ufficio o della sezione nelle scelte organizzative, con particolare riferimento a frequenza e tipologia delle riunioni svolte;

f) la quantità e qualità del lavoro giudiziario svolto; con allegazione dei provvedimenti emessi dal magistrato nel corso dell'attività giudiziaria, estratti a campione, in numero almeno di 10 per anno secondo i criteri che saranno definiti dal Consiglio Giudiziario; possono essere altresì allegati provvedimenti in numero non superiore a 5 per anno.

g) la documentazione relativa ai provvedimenti di auto-assegnazione e di co-assegnazione di cui ai commi 1 e 3, e di quelli di assegnazione in deroga di cui al comma 4 dell'art.10 della Circolare sulla organizzazione degli uffici di Procura, nonché quella relativa ai provvedimenti di co-assegnazione di cui al comma 2 dell'art. 25 della medesima Circolare.

2. Il resoconto deve essere redatto facendo riferimento alle indicazioni programmatiche già prospettate:

a) per gli uffici giudicanti, nel documento organizzativo generale, in occasione della redazione del progetto tabellare;

b) per quelli requirenti, nei progetti organizzativi trasmessi al Consiglio Superiore della Magistratura

c) nella relazione di inaugurazione dell'anno giudiziario e nel programma delle attività annuali previsto dall'art. 4 del decreto legislativo 25 luglio 2006, n. 240.

Articolo 79
Mancata presentazione dell'autorelazione

1. La mancata, ingiustificata, presentazione dell'autorelazione nel termine indicato equivale a rinuncia alla conferma nell'incarico direttivo o semidirettivo, con conseguente decadenza dallo stesso e vacanza del posto in organico.

2. Il magistrato può comunque partecipare ad altri concorsi per funzioni direttive o semidirettive, nell'ambito dei quali la valutazione attitudinale è estesa al complessivo profilo professionale del magistrato e, quindi, anche al periodo in cui ha svolto le funzioni direttive o semidirettive per le quali non ha richiesto la conferma e non è stato sottoposto al conseguente giudizio.

3. La previsione del comma 2 si applica anche nei casi di trasferimento del magistrato ad altro ufficio non direttivo o semidirettivo o di collocamento fuori ruolo prima della scadenza del quadriennio.

4. Nei casi previsti dai commi 2 e 3, ai fini della valutazione dell'incarico svolto, il magistrato deve allegare alla domanda l'autorelazione e il documento di resoconto sull'attività svolta, utilizzando il format indicato nell'articolo 76.

Capo IV
Rapporto informativo

Articolo 80
Rapporto informativo

1. Per i titolari di incarichi direttivi giudicanti e requirenti di primo grado, deve essere acquisito il rapporto, rispettivamente, del Presidente della Corte di Appello e del Procuratore Generale presso la Corte di Appello. Per i titolari di incarichi direttivi giudicanti e requirenti di legittimità deve essere acquisito il rapporto, rispettivamente, del Primo Presidente della Corte di

Cassazione e del Procuratore generale della Corte di Cassazione. Per i titolari di incarichi semidirettivi, deve essere acquisito il rapporto del dirigente dell'ufficio. Il rapporto deve essere trasmesso al Consiglio Giudiziario non oltre 15 giorni prima della scadenza del quadriennio.

2. Il rapporto ha ad oggetto l'attività svolta dal magistrato da confermare, con particolare attenzione alle capacità organizzative dimostrate.

3. In particolare: per i titolari di incarichi direttivi giudicanti e requirenti di primo grado, il Presidente della Corte di Appello o il Procuratore Generale presso la Corte di Appello confermano o integrano quanto dichiarato dal magistrato in relazione agli elementi di cui all'art.78 e indicano eventuali fatti rilevanti a loro conoscenza in ordine ai punti indicati nell'autorelazione e nel documento di resoconto; per i titolari di incarichi semidirettivi il dirigente conferma o integra quanto dichiarato dal magistrato in relazione agli elementi di cui all'art. 78 e riferisce in ordine alle modalità di svolgimento di eventuali attività di collaborazione con la dirigenza.

4. Per la conferma del Presidente della Corte di Appello e del Procuratore Generale presso la Corte d'Appello il parere del Consiglio Giudiziario è formulato solo sulla base della autorelazione.

5. Il rapporto informativo è redatto utilizzando il format allegato, con una valutazione finale sulla conferma in relazione ai parametri indicati nel format.

6. Nella redazione del rapporto, si provvederà a illustrare i dati statistici allegati all'autorelazione e quelli eventualmente indicati dal dirigente, con particolare riferimento alla riduzione dell'arretrato ovvero 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.

(Art. 81)
(abrogato)

Articolo 82
Comunicazione del rapporto e termine per le osservazioni

1. Il Capo dell'Ufficio, il Presidente della Corte di Appello e il Procuratore Generale provvedono immediatamente alla comunicazione del rapporto al magistrato che, nei successivi otto giorni, può formulare osservazioni scritte direttamente al Consiglio Giudiziario.

Capo V
Parere per la conferma

Articolo 83
Istruttoria preliminare all'adozione del parere e poteri istruttori nel procedimento.

1. Per la redazione 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 valutare:

a) i precedenti pareri sulle progressioni in carriera e sulle valutazioni di professionalità del magistrato;

b) l'autorelazione del magistrato e i relativi documenti allegati;

c) tutti i provvedimenti redatti dal dirigente dell'ufficio requirente relativi al rispetto delle pari opportunità al fine di garantire l'equilibrio fra i generi nel programma organizzativo, nelle assegnazioni dei fascicoli, nel turno di udienza, nel turno esterno, nella

partecipazione ad attività di formazione con la polizia giudiziaria, nel conferimento di deleghe organizzative, nell'attribuzione del coordinamento di settori o gruppi di lavoro;

d) tutti i provvedimenti redatti dal dirigente dell'ufficio giudicante relativi al rispetto delle pari opportunità e al fine di garantire l'equilibrio fra i generi nel progetto tabellare, alla destinazione dei magistrati, all'assegnazione degli affari, alle variazioni tabellari, ai decreti di applicazione e supplenza, nel conferimento di deleghe organizzative, nell'attribuzione del coordinamento di settori o sezioni, e qualsiasi altro provvedimento organizzativo dell'ufficio, avuto riguardo agli esiti della loro approvazione da parte del Consiglio Superiore della Magistratura;

e) i provvedimenti estratti a campione di cui all'art. 78 lett.f);

2. Devono altresì acquisire e valutare:

a) i fatti oggetto di eventuali procedimenti penali e disciplinari a carico del magistrato in valutazione;

b) 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;

3. Nel caso in cui emergano, dalle acquisizioni sopra indicate o da altri atti in possesso del Consiglio Giudiziario e del Consiglio direttivo della Corte di Cassazione, elementi di criticità potenzialmente rilevanti in ordine ad alcuno degli elementi di cui all'art. 84, il Consiglio Giudiziario o il Consiglio direttivo della Corte di Cassazione possono procedere, ove necessario, ad attività istruttoria, con particolare riferimento all'audizione dei magistrati dell'ufficio o sezione, del personale amministrativo, dei rappresentanti dell'avvocatura, del Presidente della Corte d'Appello o del Procuratore generale in caso di titolare di incarico direttivo, del dirigente dell'ufficio in caso di titolare di incarico semidirettivo.

Articolo 84
Parere per la conferma

1. Il Consiglio giudiziario e il Consiglio direttivo della Corte di Cassazione, successivamente alla scadenza e non oltre 60 giorni esprimono, in composizione ristretta, il parere sulla conferma, esplicitando nella motivazione le capacità di direzione e di organizzazione dimostrate nel quadriennio, oltre che l'eventuale attività giudiziaria espletata.

2. Il parere è reso sulla base:

Per i titolari di incarico direttivo:

- dell'attività organizzativa di programmazione e di gestione, con riferimento: ai risultati conseguiti nel corso del primo quadriennio, in relazione all'andamento dei flussi di lavoro e alle risorse materiali e personali dell'ufficio all'atto dell'assunzione dell'incarico e nel quadriennio successivo; alle buone prassi di organizzazione ed innovazione elaborate e sperimentate nell'ufficio e validate dal CSM, con indicazione dei risultati conseguiti; alla capacità di assicurare la tempestiva adozione dei programmi ministeriali per l'informatizzazione; alle modalità di redazione dei progetti tabellari per gli uffici giudicanti e dei progetti organizzativi per gli uffici requirenti alla luce delle delibere del Consiglio Superiore della Magistratura e dei provvedimenti eventualmente emessi a seguito di tali delibere; alla redazione dei programmi di gestione ed perseguimento effettivo degli obiettivi; ai provvedimenti o prassi adottate volte a superare particolari criticità venutesi a creare nel quadriennio; agli eventuali provvedimenti adottati in caso di ritardo nel deposito dei provvedimenti da parte dei magistrati dell'ufficio; alla redazione dei rapporti informativi redatti in occasione di procedimenti riguardanti i magistrati dell'Ufficio, con particolare riferimento al rispetto dei tempi del procedimento e alla adeguatezza delle informazioni fornite;

- della capacità di coordinamento dei magistrati e di risoluzione dei problemi, con particolare riferimento: alla programmazione e gestione delle riunioni periodiche con i magistrati dell'ufficio ed alla loro efficacia rispetto alla risoluzione delle questioni organizzative e all'approfondimento delle questioni giuridiche, anche con riferimento alla predisposizione di protocolli organizzativi o, per gli uffici requirenti, di protocolli investigativi e/o di modulistiche condivise; al coinvolgimento dei magistrati nell'attività organizzativa; per gli uffici requirenti, alla gestione dei visti e alla indicazione dei casi di diniego dell' assenso o di revoca della assegnazione;
- dei rapporti con il personale amministrativo con specifico riferimento ai provvedimenti organizzativi concordati con il Dirigente Amministrativo;
- dell'impiego e della organizzazione della magistratura onoraria;
- dell'attività giudiziaria espletata nel periodo in valutazione ed alla quantità e qualità di lavoro giudiziario svolto nel quadriennio.

Per i titolari di incarico semidirettivo:
- dell'attività organizzativa di programmazione e di gestione con riferimento: ai risultati conseguiti nel corso del primo quadriennio, con specifico riferimento all'andamento dei flussi di lavoro e alle risorse materiali e personali della sezione (o gruppo) all'atto dell'assunzione dell'incarico e nel quadriennio successivo; alle buone prassi di organizzazione ed innovazione elaborate e sperimentate nell'ufficio e validate dal CSM, con indicazione dei risultati conseguiti; alla capacità di assicurare la tempestiva adozione dei programmi ministeriali per l'informatizzazione; ai contributi offerti nella redazione dei progetti tabellari per gli uffici giudicanti e dei progetti organizzativi per gli uffici requirenti alla luce delle delibere del Consiglio Superiore della Magistratura e dei provvedimenti eventualmente emessi a seguito di tali delibere; ai contributi offerti per la redazione dei programmi di gestione ed al perseguimento effettivo degli obiettivi; ai contributi offerti per l'adozione dei provvedimenti organizzativi di maggiore rilievo indicati nel rapporto informativo e nell'autorelazione; ai provvedimenti o prassi adottate volte a superare particolari criticità venutesi a creare nel quadriennio nel settore di appartenenza; ai contributi all'adozione di provvedimenti in caso di ritardo nel deposito dei provvedimenti da parte dei magistrati dell'ufficio;
- della capacità di coordinamento dei magistrati e di risoluzione dei problemi con riferimento: alla programmazione e gestione delle riunioni periodiche con i magistrati dell'ufficio ed alla loro efficacia rispetto alla risoluzione delle questioni organizzative e all'approfondimento delle questioni giuridiche, anche con riferimento alla predisposizione di protocolli organizzativi o, per gli uffici requirenti, di protocolli investigativi e/o di modulistiche condivise; al coinvolgimento dei magistrati nell'attività organizzativa; per i semidirettivi requirenti alla gestione dei visti e alla indicazione dei casi di diniego di assenso e dei casi di revoca dell'assegnazione;
- dei rapporti con il personale amministrativo con specifico riferimento ai contributi forniti all'adozione di provvedimenti organizzativi concordati con il Dirigente Amministrativo
- della quantità e qualità di lavoro giudiziario svolto nel quadriennio .

3. Il parere, nella parte dispositiva, indica se è approvato all'unanimità o a maggioranza, riportando, in tale ultimo caso, il risultato numerico dei voti espressi, omessa ogni indicazione nominativa. Le argomentazioni di minoranza, nonché le dichiarazioni di voto dei componenti che ne facciano espressa richiesta, sono riportate nel verbale di seduta.

Articolo 85

Partecipazione al procedimento di conferma

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

2. In caso di svolgimento di attività istruttoria, ne deve essere data notizia all'interessato, il quale ha diritto di prendere visione ed estrarre copia degli atti a disposizione del Consiglio giudiziario o del Consiglio direttivo della Corte di cassazione.

3. In ogni caso, il Consiglio giudiziario o il Consiglio direttivo della Corte di cassazione, ove lo ritenga, può procedere all'audizione del magistrato in valutazione. Quest'ultimo ha comunque diritto ad essere ascoltato ove ne faccia espressa richiesta ed ha sempre facoltà di presentare atti e memorie scritte fino a sette giorni prima dell'audizione. Durante l'audizione il magistrato ha diritto di farsi assistere da altro magistrato.

Articolo 86
Comunicazione del parere e termine per le osservazioni

1. Entro dieci giorni dalla comunicazione del parere, il magistrato interessato può prendere visione ed estrarre copia degli atti del procedimento a disposizione del Consiglio giudiziario e del Consiglio direttivo della Corte di Cassazione e far pervenire nei successivi dieci giorni le proprie osservazioni.

2. In presenza di osservazioni, è in facoltà del Consiglio giudiziario e del Consiglio direttivo integrare o meno il parere, motivando la scelta compiuta.

3. Il parere è quindi trasmesso al Consiglio Superiore della Magistratura unitamente alla documentazione acquisita e alle eventuali osservazioni dell'interessato.

Capo VI
Deliberazione del Consiglio Superiore della Magistratura

Articolo 87
Oggetto della valutazione

1. Il Consiglio Superiore della Magistratura, ai fini delle sue determinazioni, valuta, oltre al parere espresso dal Consiglio giudiziario o dal Consiglio direttivo della Corte di Cassazione, unitamente a tutti gli atti richiamati e agli altri elementi esistenti presso lo stesso Consiglio Superiore (programmi organizzativi e tabellari, sentenze disciplinari e procedimenti pendenti, procedure pendenti o definite presso la Prima Commissione, attività di formazione) anche gli esiti delle ispezioni ministeriali realizzate nel quadriennio presso l'ufficio del magistrato da confermare e i successivi adeguamenti alle eventuali relative prescrizioni e raccomandazioni, nonché gli eventuali incarichi extragiudiziari da questi espletati.

2. È facoltà del CSM assumere ulteriori elementi di conoscenza.

3. Qualora lo ritenga necessario il CSM può chiedere al Consiglio Giudiziario una integrazione al parere espresso con riferimento ad elementi ulteriori rispetto a quelli già valutati.

Art. 87 bis
Sospensione del procedimento

1. Nel caso di pendenza di un procedimento disciplinare o di un procedimento penale la Commissione può proporre al plenum di sospendere la procedura laddove la valutazione relativa alla conferma nell'ufficio direttivo o semidirettivo dipenda esclusivamente dall'accertamento dei fatti oggetto del procedimento disciplinare o del procedimento penale.

2. Ogni sei mesi la Commissione verifica la permanenza dei presupposti per la sospensione.

Articolo 88
Audizione del magistrato

1. La Quinta Commissione referente del Consiglio Superiore della Magistratura, quando riscontra elementi che possano portare alla formulazione di un giudizio negativo, può procedere, anteriormente alla formulazione della propria proposta, all'audizione del magistrato sottoposto alla valutazione di conferma.

2. Con la convocazione la Commissione indica gli elementi che possono portare ad una valutazione negativa ed avvisa l'interessato che ha possibilità di prenderne visione ed estrarne copia e che ha facoltà di farsi assistere da un difensore.

3. All'esito dell'attività istruttoria la Commissione, prima di procedere alla proposta di non conferma, deposita gli atti relativi e dà avviso all'interessato della facoltà, nel termine di 20 giorni, di prenderne visione, ottenerne copia e presentare controdeduzioni scritte. Se nello stesso termine l'interessato chiede di essere sentito la Commissione procede alla audizione.

Articolo 89
Delibera di conferma

1. In presenza di un giudizio positivo, il Consiglio Superiore della Magistratura adotta la delibera di conferma nell'incarico direttivo o semidirettivo del magistrato con decorrenza dal momento della scadenza quadriennale

2. La delibera di conferma non incide sulla legittimazione a partecipare ai concorsi banditi dal Consiglio Superiore della Magistratura sia per il conferimento di altri incarichi direttivi o semidirettivi, sia per eventuali trasferimenti ordinari.

Articolo 90
Delibera di mancata conferma

1. Fermo restando quanto previsto all'art. **38**, comma 3, in relazione alla determinazione della data di vacanza dell'ufficio, il magistrato non confermato risulta decaduto dal momento della scadenza quadriennale.

2. Il magistrato resta nello stesso ufficio e non può svolgere, neppure in via di fatto, funzioni di reggenza o di supplenza ai sensi degli articoli 104, 108 e 109 r.d. 30 gennaio 1941, n. 12 per il quinquennio successivo al provvedimento di non conferma.

3. In caso di valutazione negativa il magistrato non può partecipare a concorsi per il conferimento di altri incarichi semidirettivi e direttivi per cinque anni.

4. La delibera di non conferma non incide sulla legittimazione a partecipare ai concorsi banditi dal Consiglio Superiore della Magistratura per i trasferimenti ordinari.

Articolo 91
Comunicazione della delibera al Ministro della giustizia

1. La delibera conclusiva della procedura di conferma è inviata al Ministro della giustizia per i provvedimenti di sua competenza ai sensi dell'articolo 17 della legge 24 marzo 1958, n. 195.

Articolo 92
Conferimento di altro ufficio direttivo o semidirettivo

1. Il conferimento di un diverso incarico direttivo o semidirettivo, successivo alla scadenza del primo quadriennio, costituisce implicita valutazione positiva delle funzioni direttive o semidirettive in precedenza svolte, rendendo superflua l'adozione di una delibera espressa di conferma.

ALLEGATO 2

Disposizione transitoria

Le disposizioni di cui alle presenti modifiche trovano applicazione per i procedimenti di conferma dei magistrati che maturano il quadriennio dal 1 ottobre 2021.

ALLEGATO 3

AUTORELAZIONE AI FINI DELLA CONFERMA NELL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DIRETTIVE **GIUDICANTI**

A. DATI GENERALI DEL MAGISTRATO

Cognome e nome:

Luogo e data di nascita:

Decreto di nomina:

Valutazioni di professionalità conseguite:

Data di immissione in possesso nelle funzioni direttive svolte nel periodo in valutazione:

Periodo in valutazione:

Funzioni ricoperte nel periodo in valutazione:

B) ATTIVITÀ ORGANIZZATIVA, DI PROGRAMMAZIONE E GESTIONE.

B.1) ATTIVITÀ SVOLTA E RISULTATI CONSEGUITI NELLA GESTIONE DEI FLUSSI DI LAVORO E DELLE RISORSE MATERIALI E PERSONALI DELL'UFFICIO E IN RELAZIONE AI TEMPI DI DEFINIZIONE DEGLI AFFARI NEL CORSO DEL QUADRIENNIO

B.1.A) Flussi di lavoro. Illustrazione ed osservazioni sui dati statistici di cui all'allegato.

B.1.B) Programmi di gestione e criteri di priorità

A) Sono stati elaborati i programmi di gestione per il settore civile ex art. 37:
SI/NO/SOLO PER ALCUNI ANNI [nel caso di risposta non positiva indicare le ragioni]
- Sono stati elaborati i programmi di gestione ex art. 37 anche per il settore penale:
SI/NO/SOLO PER ALCUNI ANNI [nel caso di risposta non positiva indicare le ragioni]
- I programmi di gestione sono stati elaborati nel rispetto della normativa primaria e secondaria: SI/NO [nel caso di risposta negativa indicare le ragioni]
- I programmi di gestione sono stati rispettati: SI/NO [nel caso di risposta negativa indicare le ragioni]

B) Nell'organizzazione dell'ufficio sono stabiliti criteri di priorità nella trattazione degli affari: SI/NO
Solo nel settore civile: SI/NO (chiarire se solo in alcuni settori)
Solo nel settore penale: SI/NO (chiarire se solo in alcuni settori)
In ambedue i settori: SI/NO (chiarire se solo in alcuni settori)

I criteri di priorità sono stati oggetto di confronto:
- Solo con i magistrati con funzioni semi-direttive
- Con tutti i magistrati dell'Ufficio
- Con gli uffici interlocutori (indicare quali)
- Con gli avvocati

I criteri di priorità sono stati trasfusi in una variazione tabellare o altro documento simile:
I criteri di priorità sono stati oggetto di valutazione da parte del Consiglio giudiziario (e, eventualmente, della Commissione flussi): sì/no (indicare sinteticamente l'esito della valutazione):
L'adozione di criteri di priorità ha avuto il seguente effetto sulla quantità e composizione dell'arretrato:

B.1.C) Risorse personali dell'Ufficio

Organico tabellare:

Presenze effettive iniziali:

Presenze effettive finali:

Presenze medie nel periodo di valutazione:

Eventuali esoneri dal lavoro giudiziario e misura degli stessi:

RIPARTIZIONE RISORSE UFFICIO TRA SETTORE CIVILE E SETTORE PENALE

SETTORE CIVILE

Organico tabellare:

Presenze effettive iniziali:

Presenze effettive finali:

Presenze medie nel periodo di valutazione:

Eventuali esoneri dal lavoro giudiziario e misura degli stessi:

Utilizzo dei magistrati onorari

Magistrati onorari previsti:

Magistrati onorari in servizio:

Assegnati a funzioni civili in materia di:

SETTORE PENALE

Organico tabellare:

Presenze effettive iniziali:

Presenze effettive finali:

Presenze medie nel periodo di valutazione:

Eventuali esoneri dal lavoro giudiziario e misura degli stessi:

Utilizzo dei magistrati onorari

Magistrati onorari previsti:

Magistrati onorari in servizio:

Assegnati a funzioni civili in materia di:

ORGANICO DELL'UFFICIO PER SETTORI

- Per ciascun settore, indicare se si è favorita – in che misura e con quali strumenti – la specializzazione dei magistrati per materia:

- Le sezioni (o le posizioni tabellari, per gli uffici di medio-piccole dimensioni) sono specializzate: SI/NO

SETTORE CIVILE

- Indicazione delle specializzazioni nel civile (tipologia di specializzazione, numero di magistrati ad essa addetti):

Materia	**Organico tabellare**	**Presenze effettive iniziali**	**Presenze effettive finali**	**Presenze medie nel periodo**
Civile ordinario				
Famiglia				
Lavoro				
Imprese				
Fallimentare				
Esec. mob.				
Esec. imm.				
Immigrazione				

Specificazione delle eventuali coassegnazioni:

SETTORE PENALE

Indicazione delle specializzazioni nel penale (tipologia di specializzazione, numero di magistrati ad essa addetti):

Materia	**Organico tabellare**	**Presenze effettive iniziali**	**Presenze effettive finali**	**Presenze medie nel periodo**
GIP/GUP				
Assise				
Dibattimento				
Riesame				
Misure di prevenzione				

Specificazione delle eventuali coassegnazioni:

B.1.D) Tramutamenti interni

Nel periodo in valutazione i concorsi per tramutamento interno sono stati espletati con cadenza:
Nel porre a concorso i posti da destinare al tramutamento interno, sono stati:
- Pubblicati tutti i posti vacanti: SI/NO (per ciascuna procedura)
- Sono stati indicate le eventuali ragioni per cui non tutti i posti vacanti sono stati messi a concorso: SI/NO (per ciascuna procedura)
- L'esito dei bandi di concorso è stato oggetto di osservazioni: SI/NO (quali) (per ciascuna procedura)
- L'esito dei bandi di concorso è stato oggetto di approvazione da parte di CG/CSM: SI/NO (per ciascuna procedura)

Nel quadriennio in valutazione sono stati adottati d'ufficio provvedimenti di tramutamento interno: SI/NO; in caso positivo, indicarne la ragione:
- esigenze organizzative:
- gestione di situazioni di incompatibilità:
- gestione delle decennalità:

I provvedimenti adottati d'ufficio:
- sono stati oggetto di osservazioni:

- sono stati approvati dal CG: SI/NO (indicare le ragioni delle mancate approvazioni)
- sono stati approvati dal CSM: SI/NO (indicare le ragioni delle mancate approvazioni)

Sintetica nota illustrativa

B.1.E) Provvedimenti di co-assegnazione e supplenza

Nel corso del quadriennio, sono stati adottati provvedimenti di co-assegnazione e supplenza: SI/NO
Indicare quali provvedimenti e per quali ragioni essi sono stati adottati: .
I provvedimenti in questione hanno/non hanno garantito il risultato auspicato: SI/NO (spiegare le ragioni)

B.1.F) Buone prassi di organizzazione, innovazione ed informatizzazione elaborate e sperimentate nell'ufficio, con l'indicazione dei risultati conseguiti

a) L'Ufficio per il processo
E' stata promossa l'istituzione dell'UPP: SI/NO
In quale settore:
Sono stati indicati gli obiettivi perseguiti con l'istituzione dell'UPP:
Si tratta di obiettivi misurabili: SI/NO
Sono state assegnate le risorse personali necessarie: SI/NO (in caso negativo indicare le ragioni)
Sono state assegnate le risorse materiali necessarie (stanze; PC; accesso ai punti di rete; accrediti per accesso a banche dati):
Per il reperimento delle risorse materiali è stato necessario l'apporto economico di soggetti esterni all'amministrazione: SI/NO (nel caso di risposta positiva indicare le ragioni)
I risultati perseguiti sono stati raggiunti: SI/NO (indicare le ragioni)

b) Buone prassi

Sono state adottate buone prassi: SI/NO
In materia civile:
In materia penale:
Descrizione progetto:
Obiettivi perseguiti:
risorse necessarie:
I risultati perseguiti sono stati raggiunti: SI/NO (indicare le ragioni)

c) Progetti in materia di innovazione tecnologica

-- Sono stati adottati tempestivamente i programmi ministeriali: SI/NO (nel caso di risposta negativa indicare le ragioni)
risorse necessarie:
I risultati sono stati raggiunti: SI/NO (indicare le ragioni)

-- Sono stati adottati ulteriori progetti: SI/NO
Descrizione progetto:
Obiettivi perseguiti:
risorse necessarie:
I risultati perseguiti sono stati raggiunti: SI/NO (indicare le ragioni)

d) Benessere organizzativo
Sono stati adottati i seguenti provvedimenti in materia di benessere organizzativo e di tutela della genitorialità:

I risultati conseguiti sono i seguenti:

e) Protocolli/convenzioni stipulati con diversi soggetti istituzionali

1) stipulati con ordini professionali

Ordine professionale coinvolto:
Obiettivo del protocollo:
Contenuto del protocollo:
Per il reperimento delle risorse materiali è stato necessario l'apporto economico di soggetti esterni all'amministrazione: SI/NO
I risultati perseguiti sono stati raggiunti: SI/NO (indicare le ragioni)

2) stipulati con enti locali o altre amministrazioni (es: comuni per "uffici di prossimità"; servizi sociali o aziende sanitarie locali per necessità di interazione con gli uffici giudiziari per il sostegno della persona)

Ente coinvolto:
Obiettivo del protocollo:
Contenuto del protocollo:
Per il reperimento delle risorse materiali è stato necessario l'apporto economico di soggetti esterni all'amministrazione: SI/NO
I risultati perseguiti sono stati raggiunti: SI/NO (indicare le ragioni)

3) stipulati con Università o con SSPL per tirocini formativi ex art. 73 d.l. 69/2013 o ex art. 37 d.l. 111/11

Ente coinvolto:
Tipologia di convenzione:
Contenuto della convenzione:
Numero di tirocini attivati nel quadriennio:
Conformità della convenzione rispetto alla normativa primaria e secondaria (es. regolamento del tirocinio; mansionario; impegno di riservatezza; dotazioni materiali garantite; affidamento ad un magistrato; inserimento o meno nell'UPP) :
I risultati perseguiti sono stati raggiunti: SI/NO (indicare le ragioni)

f) Reperimento delle risorse

Nel caso in cui si è ricercata qualche forma di contributo – economico o materiale – esterno all'amministrazione a sostegno dell'UPP o dell'implementazione di una qualche buona prassi o per necessità scaturenti da una qualche convenzione, illustrare le modalità di reperimento delle risorse

B.2) PROGETTI TABELLARI DELL'UFFICIO E RELATIVE VARIAZIONI

a) Vi è stato il **subentro al progetto tabellare** in corso di applicazione: SI / NO
- E' stata esercitata la facoltà di apportare le modificazioni previste dagli artt. 17, comma 4, e 38 della Circolare sulle tabelle 2017/2019 (art. 18, comma 3, e 40, comma 3, della Circolare sulle tabelle 2020/2022): SI/NO

b) **Progetto tabellare**:

Sintetica nota illustrativa che tenga conto della valutazione del CG e CSM

c) **Provvedimenti organizzativi di maggiore rilievo** (anche relativi al rispetto delle pari opportunità e all'equilibrio fra i generi e alla predisposizione di servizi per l'utenza attraverso la collaborazione con organismo esterni)

-) Indicazione delle variazioni tabellari maggiormente significative, specificando per ciascuna:
- Procedimento seguito:
- Obiettivo perseguito:
- Motivazione del procedimento:
- Osservazioni alla variazione tabellare:
- Parere del Consiglio giudiziario:
- Decorrenza degli effetti della variazione tabellare:
- Conseguimento del risultato perseguito con la variazione tabellare:

Nota sintetica anche alla luce delle valutazioni del CG e CSM

d) **Provvedimenti adottati volti a superare particolari criticità venutesi a creare nel quadriennio**

1) Provvedimenti adottati in caso di criticità emerse a seguito di improvvise scoperture di organico in una determinata situazione tabellare (per ciascuna situazione di criticità):
- Criticità emersa:
- Provvedimento adottato:
- Funzionalità dell'intervento rispetto alla criticità emersa:

Nota sintetica anche alla luce delle valutazioni del CG e CSM

2) Provvedimenti adottati in caso di criticità emerse a seguito di improvvisa sopravvenienza di procedimenti di eccezionale impatto organizzativo (per ciascuna situazione di criticità):
- Criticità emersa:
- Provvedimento adottato:
- Funzionalità dell'intervento rispetto alla criticità emersa:

Nota sintetica anche alla luce delle valutazioni del CG e CSM

3) Provvedimenti adottati in caso di necessità di riequilibrio dei carichi di lavoro (v. artt. 174 e ss. circolare tabelle 2017/2019, artt. 167 e ss. circolare tabelle 2020/2022) (per ciascuna situazione di criticità):
- Criticità emersa:
- Provvedimento adottato:
- Procedura seguita:
- Funzionalità dell'intervento rispetto alla criticità emersa:

Nota sintetica anche alla luce delle valutazioni del CG e CSM

4) Provvedimenti adottati in caso di ritardo nel deposito dei provvedimenti da parte dei magistrati dell'ufficio

- Sono state avviate le azioni di monitoraggio semestrale dei ritardi (o altre disfunzioni) previste dall'art. 177 circolare sulle tabelle 2017/2019 (art. 171 circolare 2020/2022) : SI/NO
- Sono emerse criticità: SI/NO (indicare quali)
- Sono stati adottati rimedi organizzativi (art. 178 e ss. circolare tabelle): SI/NO (indicare quali, tra quelli previsti dagli artt. 178-179 circolare tabelle 2019/2020, artt. 172-173 circolare tabelle 2020/2022)
- È stato necessario segnalare ritardi rilevanti a fini disciplinari: SI/NO
- È stato elaborato un piano di rientro: SI/NO
- Funzionalità dell'intervento:

B.3) COORDINAMENTO DEI MAGISTRATI

B.3.1) INTERLOCUZIONE CON I MAGISTRATI CON FUNZIONI SEMI-DIRETTIVE

- Nel quadriennio in valutazione sono state effettuate riunioni con i magistrati addetti a funzioni semi-direttive: SI/NO (o, se "aperte" ad un solo settore, indicare quale).
- Le riunioni hanno avuto cadenza (indicare quale):
- Le riunioni sono state indette per i seguenti motivi (per ciascuna riunione ritenuta di rilievo):
- L'esito della riunione ha indotto il dirigente ad adottare misure organizzative: SI/NO (indicare quali)

- Le misure organizzative sono state funzionali a superare il problema per cui erano state indette le riunioni: SI/NO

B.3.2.) INTERLOCUZIONE CON I MAGISTRATI DELL'UFFICIO

- Nel quadriennio in valutazione sono state effettuate riunioni con i magistrati addetti all'ufficio: SI/NO.
- Le riunioni sono state indette per i seguenti motivi (per ciascuna):
- L'esito della riunione sono state adottate misure organizzative: SI/NO (indicare quali)
- Le misure organizzative sono state funzionali a superare il problema per cui erano state indette le riunioni: SI/NO

B.3.3.) COINVOLGIMENTO DEI MAGISTRATI NELL'ATTIVITÀ ORGANIZZATIVA: CREAZIONE DI GRUPPI DI LAVORO, DELEGHE IN RELAZIONE AD ATTIVITÀ SPECIFICHE

1) Sono stati attribuiti incarichi di coordinamento e collaborazione ai magistrati con funzioni semi-direttive: SI/NO
- indicare quali e quanti:
- indicare le motivazioni addotte per spiegare la necessità di tale/i delega/ghe:
- indicare la procedura seguita:
- indicare le motivazioni addotte per scegliere il/i designato/i:
- attività di verifica compiute sull'attività del magistrato delegato:

2) Sono stati attribuiti incarichi di collaborazione a magistrati che non hanno funzioni semi-direttive (c.d. magistrati collaboratori, artt. 107 e ss. circolare tabelle): SI/NO
- indicare quali e quanti:
- indicare le motivazioni addotte per spiegare la necessità di tale/i delega/ghe:
- indicare la ragione per cui non si è ritenuto possibile provvedere con magistrati con funzioni semi-direttive:
- indicare la procedura seguita:
- indicare le motivazioni addotte per scegliere il/i designato/i:
- attività di verifica compiute sull'attività del magistrato delegato:

3) Sono stati istituiti gruppi di lavoro:
- indicare quali e quanti:
- indicare per quali progetti:
- indicare la procedura seguita (interpello o meno):
- indicare le motivazioni addotte per scegliere i designati:
- attività di verifica compiute sull'attività del gruppo di lavoro:

B.4) RAPPORTI CON IL PERSONALE AMMINISTRATIVO CON SPECIFICO RIFERIMENTO AI PROVVEDIMENTI ORGANIZZATIVI CONCORDATI CON IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

- È presente un dirigente amministrativo: SI/NO
- L'organico amministrativo presenta n. vacanze.
- Sono state stipulate convenzioni con altre amministrazioni pubbliche per supplire alle vacanze: SI/NO (quali e in che forme)
- I programmi annuali previsti dall'art. 4 d.lgs. 240/2006 sono stati adottati: SI/NO

B.5) IMPIEGO DELLA MAGISTRATURA ONORARIA

Magistrati onorari previsti:

Magistrati onorari in servizio:

Indicare le modalità di organizzazione:

B.6) PROBLEMI ORGANIZZATIVI DI ALTRA NATURA ED EVENTUALI PROVVEDIMENTI ADOTTATI (AD ESEMPIO IN MATERIA DI EDILIZIA GIUDIZIARIA)

C) ATTIVITÀ GIUDIZIARIA SVOLTA DAL DIRIGENTE NEL PERIODO IN VALUTAZIONE

- Previsione tabellare sul lavoro giudiziario:

- Quantità di lavoro giudiziario concretamente espletata (anche in relazione alla quantità di lavoro svolta dai magistrati addetti al settore):

- Esame sintetico dei provvedimenti emessi ed estratti a campione (10 per anno, secondo i criteri indicati dal Consiglio Giudiziario) e delle eventuali produzioni spontanee del magistrato (in numero non superiore a 5 per anno), con indicazione dei profili di complessità e delle questioni di fatto e di diritto trattate.

D) RAPPORTI INFORMATIVI REDATTI IN OCCASIONE DI PROCEDIMENTI RIGUARDANTI I MAGISTRATI DELL'UFFICIO

Indicare i rapporti informativi redatti:

Sono stati rispettati i tempi del procedimento: SI/NO (nel caso di risposta negativa indicare le ragioni)

E) LINEE ORGANIZZATIVE E PROGRAMMATICHE PER I SUCCESSIVI QUATTRO ANNI E SPECIFICI PROGETTI DA REALIZZARE

F) INCARICHI EXTRAGIUDIZIARI SVOLTI NEL PERIODO

G) ATTIVITA' DI FORMAZIONE SEGUITA (A LIVELLO CENTRALE E DECENTRATO), CON PARTICOLARE RIGUARDO ALL'ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO E ALL'ORDINAMENTO GIUDIZIARIO

H) ULTERIORI ELEMENTI UTILI DA SOTTOPORRE A VALUTAZIONE

NB: LE VOCI EVENTUALMENTE NON PERTINENTI ALL'UFFICIO DI RIFERIMENTO NON DOVRANNO ESSERE COMPILATE

ALLEGATO ALL'AUTORELAZIONE
AI FINI DELLA CONFERMA NELL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DIRETTIVE GIUDICANTI

Flussi di lavoro e magistrati assegnati all'ufficio

PER I DIRIGENTI DI UFFICI GIUDICANTI (Tribunali e Corti d'Appello)
SETTORE CIVILE
ORGANICO
Organico teorico[1]:
Magistrati in servizio nel settore civile (media del quadriennio), eventualmente distinti per materia:
FTE (Full Time Equivalent), dato complessivo per il settore civile risultante dai programmi di gestione per ciascun anno giudiziario:

N.B. Potranno essere utilizzati i dati a disposizione degli uffici giudiziari per la predisposizione dei programmi di gestione con riferimento al periodo 1 luglio – 30 giugno dell'anno successivo. Il dato potrà essere fornito per ciascun anno giudiziario (come da programma di gestione) o sommando i flussi del quadriennio.

Materia dall'01/07/2020[2]	Pendenze iniziali	N° ultrabiennali / triennali	Sopravvenienze	Definizioni	Pendenze finali	N° ultrabiennali / triennali
a Lavoro						
b Previdenza e assistenza						
c fallimentare e altre procedure concorsuali						
d Equa Riparazione						
d esecuzioni immobiliari						
e esecuzioni mobiliari						
f Famiglia stato e capacità delle persone						
g VG non in materia di famiglia e persone						
gi Volontaria giurisdizione in materia di Impresa						
h Separazione e divorzi contenziosi						
i Contenzioso civile ordinario						
ii Impresa						
ip Immigrazione e						

[1] Specificare nel caso sia cambiato nel corso del quadriennio.
[2] Dall'01/07/2020 le macromaterie del programma di gestione sono state modificate, inserendo la materia Impresa, la materia Immigrazione e protezione internazionale e modificando la materia della famiglia.

Materia dall'01/07/2020[2]	Pendenze iniziali	N° ultrabiennali / triennali	Sopravvenienze	Definizioni	Pendenze finali	N° ultrabiennali / triennali
Protezione Internazionale						
j Procedimenti speciali						
k Decreti ingiuntivi						
l Tutele, curatele, amm.sostegno						
Totale						

Materia Sino al 30/06/2020[3]	Pendenze iniziali	N° ultrabiennali / triennali	Sopravvenienze	Definizioni	Pendenze finali	N° ultrabiennali / triennali
a Lavoro						
b Previdenza e assistenza						
c fallimentare e altre procedure concorsuali						
d Equa Riparazione						
d esecuzioni immobiliari						
e esecuzioni mobiliari						
f VG in materia di famiglia e persone						
g VG non in materia di famiglia e persone						
h Separazione e divorzi contenziosi						
i Contenzioso civile ordinario						
j Procedimenti speciali						
k Decreti ingiuntivi						
l Tutele, curatele, amm.sostegno						
Totale						

UTILIZZO DEI MAGISTRATI ONORARI

Magistrati onorari in organico[4]:

Magistrati onorari in servizio (media del quadriennio):

Assegnati in modo esclusivo a funzioni civili in materia di:

Assegnati in modo non esclusivo (con indicazione della %) a funzioni civili in materia di:

Nota illustrativa

[3] Sino al 30/06/2020 le macromaterie del programma di gestione sono quelle riportate in tabella.

[4] Specificare nel caso sia cambiato nel corso del quadriennio.

SETTORE PENALE

ORGANICO

Organico teorico[5]:

Magistrati in servizio nel settore penale addetti in modo esclusivo (media del quadriennio) alla materia:

Magistrati in servizio nel settore penale addetti in modo non esclusivo (media del quadriennio) alla materia:

FTE (Full Time Equivalent), dato complessivo per il settore penale risultante dai programmi di gestione per ciascun anno giudiziario:

Flussi del quadriennio - Tribunali

Materia	Pendenze iniziali	Sopravvenienze	Definizioni	Di cui prescrizioni	Pendenze finali
GIP GUP					
Dibattimento collegiale					
Dibattimento monocratico					
Appello del GdP					
Corte di Assise					
Riesame					
Misure di prevenzione					

Flussi del quadriennio - Corti di Appello

Materia	Pendenze iniziali	Sopravvenienze	Definizioni	Di cui prescrizioni	Pendenze finali
Sezione Penale					
Sezione Assise					
Sezione Minorenni					

Pendenti iniziali del quadriennio distinti per anno di iscrizione

Materia	Anno in corso	Anno in corso - 1	Anno in corso - 2	Anno in corso - 3	Anno in corso -4	Anno in corso -5	Anno in corso -6	Anno in corso -7	Anno in corso -8	Anno in corso -9	Ultradecennali	Totale

[5] Specificare nel caso sia cambiato nel corso del quadriennio.

Pendenti finali del quadriennio distinti per anno di iscrizione												
Materia	**Anno in corso**	**Anno in corso - 1**	**Anno in corso - 2**	**Anno in corso - 3**	**Anno in corso - 4**	**Anno in corso - 5**	**Anno in corso - 6**	**Anno in corso - 7**	**Anno in corso - 8**	**Anno in corso - 9**	**Ultradecennali**	**Totale**

UTILIZZO DEI MAGISTRATI ONORARI

Magistrati onorari in organico[6]:

Magistrati onorari in servizio (media del quadriennio):

Assegnati in modo esclusivo alle seguenti funzioni:

Assegnati in modo non esclusivo (con indicazione della %) alle seguenti funzioni:

Nota illustrativa

PER I DIRIGENTI DI UFFICI GIUDICANTI MINORILI

SETTORE CIVILE

ORGANICO

Organico teorico[7]:

Magistrati in servizio addetti in modo esclusivo (media del quadriennio) al settore civile e/o alla materia:

Magistrati in servizio addetti in modo non esclusivo (media del quadriennio) al settore civile e/o alla materia:

FTE (Full Time Equivalent), dato complessivo per il settore civile risultante dai programmi di gestione per ciascun anno giudiziario:

N.B. Potranno essere utilizzati i dati a disposizione degli uffici giudiziari per la predisposizione dei programmi di gestione con riferimento al periodo 1 luglio – 30 giugno dell'anno successivo. Il dato potrà essere fornito per ciascun anno giudiziario (come da programma di gestione) o sommando i flussi del quadriennio.

Materia	**Pendenze iniziali**	**N° ultra triennali**	**Sopravvenienze**	**Definizioni**	**Pendenze finali**	**N° ultra triennali**
Adozione						
Adozione nazionale						
Procedimenti contenziosi						

[6] Specificare nel caso sia cambiato nel corso del quadriennio.

[7] Specificare nel caso sia cambiato nel corso del quadriennio.

Volontaria giurisdizione						
Misure amministrative						
Procedimenti di vecchia competenza						

Flussi del quadriennio – Settore Penale

Materia	Pendenze iniziali	Sopravvenienze	Definizioni	Pendenze finali
GIP GUP				
Dibattimento				

UTILIZZO DEI MAGISTRATI ONORARI
Magistrati onorari in organico[8]:
Magistrati onorari in servizio (media del quadriennio):
Assegnati in modo esclusivo alle seguenti funzioni:
Assegnati in modo non esclusivo (con indicazione della %) alle seguenti funzioni:

Nota illustrativa

PRESIDENTE DEL TRIBUNALE DI SORVEGLIANZA

ORGANICO
Organico teorico:
Esperti al Tribunale di Sorveglianza (media del quadriennio):
Magistrati in servizio per Ufficio di Sorveglianza di … (media del quadriennio):
Magistrati in servizio per Ufficio di Sorveglianza di ….(media del quadriennio):

Allegare i modelli statistici ministeriali M168T e M168U per il quadriennio.

Nota illustrativa

NB: LE VOCI EVENTUALMENTE NON PERTINENTI ALL'UFFICIO DI RIFERIMENTO NON DOVRANNO ESSERE COMPILATE

[8] Specificare nel caso sia cambiato nel corso del quadriennio.

ALLEGATO ALL'AUTORELAZIONE AI FINI DELLA CONFERMA NELL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DIRETTIVE IN CORTE DI CASSAZIONE

Flussi di lavoro e magistrati assegnati all'ufficio / sezione

PER I PRESIDENTI DI SEZIONE DEL SETTORE CIVILE

ORGANICO

Organico teorico[9]:

Magistrati in servizio addetti in modo esclusivo (media del quadriennio) all'ufficio o alla sezione eventualmente distinti per materia:

Magistrati in servizio addetti in modo non esclusivo (media del quadriennio) all'ufficio o alla sezione eventualmente distinti per materia:

FTE (Full Time Equivalent), dato eventualmente risultante dai programmi di gestione per ciascun anno giudiziario:

FLUSSI DEL QUADRIENNIO

N.B. Potranno essere utilizzati i dati a disposizione degli uffici per la predisposizione dei programmi di gestione con riferimento al periodo 1 luglio – 30 giugno dell'anno successivo. Il dato potrà essere fornito per ciascun anno giudiziario (come da programma di gestione) o sommando i flussi del quadriennio.

N.B. Dettagliare il dato per *settore* e/o per *area*.

Settore e/o area	Pendenze iniziali	Di cui ultra-annuali	Sopravvenienze	Definizioni	Pendenze finali	Di cui ultra-annuali
Civile						
Di cui Diritti della persona						
Di cui Obbligazioni e contratti						
Di cui Processuale						
Di cui ……						
Lavoro						
Di cui ……						
Tributario						
Di cui ……						
Totale						

UTILIZZO DEI GIUDICI AUSILIARI DI CASSAZIONE

Magistrati onorari in organico[10]:

[9] Specificare nel caso sia cambiato nel corso del quadriennio.

Magistrati onorari in servizio (media del quadriennio):
Assegnati in modo esclusivo a funzioni civili in materia di:
Assegnati in modo non esclusivo (con indicazione della %) a funzioni civili in materia di:

Nota illustrativa

PER I PRESIDENTI DI SEZIONE DEL SETTORE PENALE

ORGANICO

Organico teorico[11]:
Magistrati in servizio addetti in modo esclusivo (media del quadriennio) all'ufficio, alla sezione o alla materia:
Magistrati in servizio addetti in modo non esclusivo (media del quadriennio) all'ufficio, alla sezione o alla materia:
FTE (Full Time Equivalent), dato eventualmente risultante dai programmi di gestione per ciascun anno giudiziario:

FLUSSI DEL QUADRIENNIO

N.B. Dettagliare il dato per *tipologia del procedimento* o per *grande voce di reato.*

Tipologia del ricorso / Grande voce di reato	Pendenze iniziali	Di cui ultra-annuali	Sopravvenienze	Definizioni	Di cui prescrizioni	Pendenze finali	Di cui ultra-annuali

UTILIZZO DEI MAGISTRATI ONORARI

Magistrati onorari in organico[12]:
Magistrati onorari in servizio (media del quadriennio):
Assegnati in modo esclusivo alle seguenti funzioni:
Assegnati in modo non esclusivo (con indicazione della %) alle seguenti funzioni:

Nota illustrativa

NB: LE VOCI EVENTUALMENTE NON PERTINENTI ALL'UFFICIO DI RIFERIMENTO NON DOVRANNO ESSERE COMPILATE

[10] Specificare nel caso sia cambiato nel corso del quadriennio.
[11] Specificare nel caso sia cambiato nel corso del quadriennio.
[12] Specificare nel caso sia cambiato nel corso del quadriennio.

AUTORELAZIONE AI FINI DELLA CONFERMA NELL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DIRETTIVE **REQUIRENTI**

A. DATI GENERALI DEL MAGISTRATO

Cognome e nome:

Luogo e data di nascita:

Decreto di nomina:

Valutazioni di professionalità conseguite:

Data di immissione in possesso nelle funzioni direttive svolte nel periodo in valutazione:

Periodo in valutazione:

Funzioni ricoperte nel periodo in valutazione:

B) ATTIVITÀ ORGANIZZATIVA, DI PROGRAMMAZIONE E GESTIONE.

B.1) ATTIVITÀ SVOLTA E RISULTATI CONSEGUITI NELLA GESTIONE DEI FLUSSI DI LAVORO E DELLE RISORSE MATERIALI E PERSONALI DELL'UFFICIO E IN RELAZIONE AI TEMPI DI DEFINIZIONE DEGLI AFFARI NEL CORSO DEL QUADRIENNIO

B.1.A) Flussi di lavoro Illustrazione ed osservazioni sui dati statistici di cui all'allegato.

B.1.B) Criteri di priorità

a) breve analisi delle realtà criminali principalmente presenti nel territorio di riferimento; descrizione delle prassi operative adottate e dei risultati conseguiti

b) Nel progetto organizzativo sono stabiliti criteri di priorità nella trattazione degli affari:
SI/NO [indicare con quali modalità]

-- Sono state effettuate le seguenti attività per garantire la gestione degli affari secondo criteri di priorità:

-- L'adozione di criteri di priorità ha avuto il seguente effetto sulla quantità e sulla composizione dell'arretrato dell'ufficio:

B.1.C) Risorse personali dell'Ufficio

Organico tabellare:

Presenze effettive iniziali:

Presenze effettive finali:

Presenze medie nel periodo di valutazione:

Eventuali esoneri dal lavoro giudiziario e misura degli stessi:

- In caso di scoperture di organico, sono stati adottati/sollecitati rimedi per farvi fronte:
SI/NO [indicare quale rimedio; indicare risposta del dirigente];

- Si è proceduto ad una redistribuzione dei ruoli scoperti:
SI/NO [nel caso vi sia stato un provvedimento di congelamento ex art. 4 circolare applicazioni e supplenze, indicarne presupposti e il provvedimento adottato dal dirigente]

Sintetica nota illustrativa

ORGANICO DELL'UFFICIO PER GRUPPI DI SPECIALIZZAZIONE:

a) Descrizione dei gruppi

b) Specificazione delle eventuali coassegnazioni ai gruppi:

B.1.D) Tramutamenti interni

Nel periodo in valutazione sono stati effettuati concorsi per tramutamento interno: SI/NO
L'esito dei bandi di concorso è stato oggetto di rilievo da parte di CG/CSM: SI/NO (per ciascuna procedura)

Nel quadriennio in valutazione sono stati adottati d'ufficio provvedimenti di tramutamento interno: SI/NO; in caso positivo, indicarne la ragione:

I provvedimenti adottati d'ufficio:
- sono stati oggetto di rilievo dal CG/CSM: SI/NO

Eventuale sintetica nota illustrativa

B.1.E) Buone prassi di organizzazione, innovazione ed informatizzazione elaborate e sperimentate nell'ufficio, con l'indicazione dei risultati conseguiti

a) L'Ufficio di diretta collaborazione del Procuratore
È stato costituito l'Ufficio **di diretta collaborazione del Procuratore**: SI/NO
All'ufficio **di diretta collaborazione del Procuratore** sono destinate le seguenti risorse personali:
All'ufficio **di diretta collaborazione del Procuratore** sono destinate le seguenti risorse materiali:
L'Ufficio **di diretta collaborazione del Procuratore** ha consentito di ottenere i seguenti risultati:

b) Buone prassi di organizzazione

Sono state elaborate le seguenti buone prassi:
I risultati conseguiti sono i seguenti:

Sono stati costituiti uffici centralizzati per la definizione degli affari semplici o seriali:
I risultati conseguiti sono i seguenti;

c) Progetti in materia di innovazione tecnologica

-- Sono stati adottati tempestivamente i programmi ministeriali: SI/NO (nel caso di risposta negativa indicare le ragioni)

-- Sono stati adottati ulteriori progetti: SI/NO
Descrizione progetto:

d) Benessere organizzativo
Sono stati adottati i seguenti provvedimenti in materia di benessere organizzativo e di tutela della genitorialità:

e) Protocolli/convenzioni stipulati con diversi soggetti istituzionali

Breve descrizione del progetto e allegazione

B.2) PROGETTO ORGANIZZATIVO DELL'UFFICIO E RELATIVE VARIAZIONI

A) **Progetto organizzativo** (redatto nei termini e secondo i criteri di cui all'art. 7 della Circolare sull'organizzazione degli uffici requirenti):

Sintetica nota illustrativa che tenga conto degli eventuali rilievi del CG e CSM

B) **Provvedimenti organizzativi di maggiore rilievo**

Nota sintetica anche alla luce degli eventuali rilievi del CG e CSM

1) Eventuali provvedimenti di autoassegnazione o di coassegnazione di procedimenti

2) Gestione dei visti

3) Indicazione dei casi di diniego dell'assenso o di revoca dell'assegnazione

C) **Provvedimenti adottati volti a monitorare e superare particolari criticità venutesi a creare nel quadriennio**

-- Sono state avviate azioni di monitoraggio periodico per la verifica della consistenza dei ruoli dell'ufficio:
SI/NO [indicare periodicità]
- Criticità emerse (ritardi significativi; gravi scoperture; aumento significativo pendenze o sopravvenienze; necessità di riequilibrio dei carichi):
- Provvedimenti adottati:
- Funzionalità dell'intervento rispetto alla criticità emersa:

Sintetica nota illustrativa

D) **Provvedimenti adottati in caso di mancato rispetto, da parte dei magistrati dell'ufficio, dei termini di durata massima delle indagini preliminari di cui all'art. 407 c.p.p.** (con particolare riferimento ai termini di cui al comma 3-bis dell'articolo citato):

B.3) COORDINAMENTO DEI MAGISTRATI

B.3.1) INTERLOCUZIONE CON I MAGISTRATI CON FUNZIONI SEMI-DIRETTIVE

- Nel quadriennio in valutazione sono state effettuate riunioni con i magistrati addetti a funzioni semi-direttive: SI/NO
- Le riunioni hanno avuto cadenza (indicare quale):
- Le riunioni sono state indette per i seguenti motivi (per ciascuna riunione ritenuta di rilievo):

B.3.2.) INTERLOCUZIONE CON I MAGISTRATI DELL'UFFICIO

- Nel quadriennio in valutazione sono state effettuate riunioni con i magistrati addetti all'ufficio: SI/NO
- Le riunioni sono state indette per i seguenti motivi (per ciascuna):
- Le misure organizzative sono state funzionali a superare il problema per cui erano state indette le riunioni: SI/NO

B.3.3.) COINVOLGIMENTO DEI MAGISTRATI NELL'ATTIVITÀ ORGANIZZATIVA: CREAZIONE DI GRUPPI DI LAVORO, DELEGHE IN RELAZIONE AD ATTIVITÀ SPECIFICHE

1) Sono stati attribuiti incarichi di coordinamento e collaborazione ai magistrati con funzioni semi-direttive: SI/NO
- indicare quali e quanti:
- indicare le motivazioni addotte per spiegare la necessità di tale/i delega/ghe:
- attività di verifica compiute sull'attività del magistrato delegato:

2) Sono stati attribuiti incarichi di collaborazione a magistrati che non hanno funzioni semi-direttive (c.d. magistrati coordinatori ex art. 4 Circolare sugli uffici requirenti): SI/NO
- indicare quali e quanti:
- indicare le motivazioni addotte per spiegare la necessità di tale/i delega/ghe:
- indicare la ragione per cui non si è ritenuto possibile provvedere con magistrati con funzioni semi-direttive:
- attività di verifica compiute sull'attività del magistrato delegato:

3) Sono stati istituiti gruppi di lavoro su singoli progetti:
- indicare quali e quanti:
- indicare per quali progetti:
- indicare la procedura seguita (interpello o meno):
- indicare le motivazioni addotte per scegliere i designati:
- attività di verifica compiute sull'attività del gruppo di lavoro:

B4) RAPPORTI CON IL PERSONALE AMMINISTRATIVO CON SPECIFICO RIFERIMENTO AI PROVVEDIMENTI ORGANIZZATIVI CONCORDATI CON IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

- È presente un dirigente amministrativo: SI/NO
- L'organico amministrativo presenta n. vacanze.
- Sono state stipulate convenzioni con altre amministrazioni pubbliche per supplire alle vacanze: SI/NO (quali e in che forme)
- I programmi annuali previsti dall'art. 4 d.lgs. 240/2006 sono stati adottati: SI/NO

B5) IMPIEGO DELLA MAGISTRATURA ONORARIA

Magistrati onorari previsti:

Magistrati onorari in servizio:

Indicare le modalità di organizzazione:

B6) PROBLEMI ORGANIZZATIVI DI ALTRA NATURA ED EVENTUALI PROVVEDIMENTI ADOTTATI (AD ESEMPIO IN MATERIA DI EDILIZIA GIUDIZIARIA)

C) ATTIVITÀ GIUDIZIARIA SVOLTA DAL DIRIGENTE NEL PERIODO IN VALUTAZIONE

- Previsione del Progetto organizzativo sul lavoro giudiziario:

- Quantità di lavoro giudiziario concretamente espletata (anche in relazione alla quantità di lavoro svolta dai magistrati addetti al settore):

D) RAPPORTI INFORMATIVI REDATTI IN OCCASIONE DI PROCEDIMENTI RIGUARDANTI I MAGISTRATI DELL'UFFICIO

Indicare i rapporti informativi redatti:

Sono stati rispettati i tempi del procedimento: SI/NO (nel caso di risposta negativa indicare le ragioni)

E) LINEE ORGANIZZATIVE E PROGRAMMATICHE PER I SUCCESSIVI QUATTRO ANNI E SPECIFICI PROGETTI DA REALIZZARE

F) INCARICHI EXTRAGIUDIZIARI SVOLTI NEL PERIODO

G) ATTIVITA' DI FORMAZIONE SEGUITA (A LIVELLO CENTRALE E DECENTRATO), CON PARTICOLARE RIGUARDO ALL'ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO E ALL'ORDINAMENTO GIUDIZIARIO

H) ULTERIORI ELEMENTI UTILI DA SOTTOPORRE A VALUTAZIONE

NB: LE VOCI EVENTUALMENTE NON PERTINENTI ALL'UFFICIO DI RIFERIMENTO NON DOVRANNO ESSERE COMPILATE

ALLEGATO ALL'AUTORELAZIONE
AI FINI DELLA CONFERMA NELL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DIRETTIVE REQUIRENTI

PER I PROCURATORI DELLA REPUBBLICA

ORGANICO
Organico teorico[13]:
Magistrati in servizio addetti in modo esclusivo (media del quadriennio) alla materia (ordinaria / DDA):
Magistrati in servizio addetti in modo non esclusivo (media del quadriennio) alla materia (ordinaria / DDA):

Flussi del quadriennio

Materia	Registro	Pendenze iniziali	Sopravvenienze	Attività definitorie	Di cui prescrizioni	Pendenze finali
Ordinaria	Noti					
Ordinaria	Ignoti					
Ordinaria	Noti GdP					
DDA	Noti					
DDA	Ignoti					
Esecuzioni	SIEP				////	

UTILIZZO DEI MAGISTRATI ONORARI
Magistrati onorari in organico[14]:
Magistrati onorari in servizio:
Assegnati alle seguenti funzioni:

Nota illustrativa

PER I PROCURATORI DELLA REPUBBLICA PER I MINORENNI

ORGANICO
Organico teorico[15]:
Magistrati in servizio (media del quadriennio):

Registro	Pendenze iniziali	Sopravvenienze	Attività definitorie	Pendenze finali

[13] Specificare nel caso sia cambiato nel corso del quadriennio.
[14] Specificare nel caso sia cambiato nel corso del quadriennio.
[15] Specificare nel caso sia cambiato nel corso del quadriennio.

Noti				
Ignoti				
Civile				

Nota illustrativa

PER IL PROCURATORE GENERALE

ORGANICO
Organico teorico[16]:
Magistrati in servizio (media del quadriennio):

Allegare il modello statistico ministeriale M313G

Nota illustrativa

NB: LE VOCI EVENTUALMENTE NON PERTINENTI ALL'UFFICIO DI RIFERIMENTO NON DOVRANNO ESSERE COMPILATE

[16] Specificare nel caso sia cambiato nel corso del quadriennio.

ALLEGATO ALL'AUTORELAZIONE
AI FINI DELLA CONFERMA NELL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DIRETTIVE REQUIRENTI

PER LA PROCURA GENERALE PRESSO LA CORTE DI CASSAZIONE

ORGANICO
Organico teorico[17]:
Magistrati in servizio:

Statistiche del quadriennio

Nota illustrativa

PER LA DIREZIONE NAZIONALE ANTIMAFIA E ANTITERRORISMO

ORGANICO
Organico teorico[18]:
Magistrati in servizio:

Statistiche del quadriennio

Nota illustrativa

NB: LE VOCI EVENTUALMENTE NON PERTINENTI ALL'UFFICIO DI RIFERIMENTO NON DOVRANNO ESSERE COMPILATE

[17] Specificare nel caso sia cambiato nel corso del quadriennio.
[18] Specificare nel caso sia cambiato nel corso del quadriennio.

AUTORELAZIONE
AI FINI DELLA CONFERMA NELL'ESERCIZIO
DELLE FUNZIONI SEMIDIRETTIVE **GIUDICANTI**

A. DATI GENERALI DEL MAGISTRATO

Cognome e nome:

Luogo e data di nascita:

Decreto di nomina:

Valutazioni di professionalità conseguite:

Data di immissione in possesso nelle funzioni semidirettive svolte nel periodo in valutazione:

Periodo in valutazione:

Funzioni ricoperte nel periodo in valutazione:

B) ATTIVITÀ ORGANIZZATIVA, DI PROGRAMMAZIONE E GESTIONE.

B.1) Attività svolta e risultati conseguiti nella gestione dei flussi di lavoro e delle risorse materiali e personali e in relazione ai tempi di definizione degli affari della sezione nel corso del quadriennio.

B.1.A) Flussi di lavoro. Illustrazione ed osservazioni sui dati statistici di cui all'allegato.

B.1.B) Programmi di gestione e criteri di priorità

Nell'ufficio sono stati elaborati i programmi di gestione *ex* art. 37 che interessano la sezione diretta:
SI/NO/SOLO PER ALCUNI ANNI [nel caso di risposta negativa indicare le ragioni]

Gli obiettivi dei programmi di gestione sono stati raggiunti:
SI/NO [nel caso di risposta negativa indicare le ragioni]

B.1.C) Risorse personali della sezione

Organico tabellare (o del Progetto organizzativo):
Presenze effettive iniziali:
Presenze effettive finali:
Presenze medie nel periodo in valutazione;
Eventuali esoneri dal lavoro giudiziario e misura degli stessi:

- In caso di scoperture di organico, sono stati adottati/sollecitati rimedi per farvi fronte:
SI/NO [indicare quale rimedio; indicare risposta del dirigente];

- Si è proceduto ad una redistribuzione dei ruoli scoperti:
SI/NO [nel caso vi sia stato un provvedimento di congelamento ex art. 4 circolare applicazioni e supplenze, indicarne presupposti e il provvedimento adottato dal dirigente]

Sintetica nota illustrativa

B.2) Buone prassi di organizzazione, innovazione ed informatizzazione elaborate e sperimentate nell'ufficio e risultati conseguiti .

B.2.A) L'Ufficio per il processo
Il magistrato con funzioni semidirettive ha collaborato alla gestione dell'Ufficio per il processo;

In caso positivo: l'Ufficio per il processo ha consentito di ottenere i seguenti risultati:

B.2.B) Buone prassi di organizzazione
Sono state elaborate le seguenti buone prassi:
I risultati conseguiti sono i seguenti:

Sono state adottate le seguenti azioni per l'impiego dei programmi ministeriali informati;
I risultati conseguiti sono i seguenti:

B.2.C) Benessere organizzativo
Sono stati adottati i seguenti provvedimenti in materia di benessere organizzativo e di tutela della genitorialità:
I risultati conseguiti sono i seguenti:

B.3) Per gli uffici giudicanti. Incarichi conferiti dal dirigente e risultati conseguiti (ex art. 92 circolare tabelle 2017/2019 e art. 98 circolare tabelle 2020/2022)

Ha ricevuto dal Dirigente i seguenti incarichi di coordinamento:

a) direzione di più sezioni che trattano materie omogenee:
SI/NO [indicare quale]:
attività prestata:
risultati conseguiti:

b) coordinamento di uno o più settori dei servizi o di gestione del personale:
SI/NO [indicare quale]:
attività prestata:
risultati conseguiti:

c) in ogni altra attività collaborativa in tutti i settori nei quali è stata ritenuta opportuna:
SI/NO [indicare quale]:
attività prestata:
risultati conseguiti:

B.4) Contributi offerti nella redazione dei progetti tabellari e nella redazione dei provvedimenti organizzativi di maggior rilievo (alla luce delle delibere del Csm e dei provvedimenti di variazione tabellare eventualmente emessi a seguito di tali delibere)

-- Nel corso del quadriennio, ha contribuito all'elaborazione del progetto tabellare/organizzativo:
SI/NO [indicare l'apporto collaborativo e progettuale]

Sintetica nota illustrativa.

-- Si è fatto promotore di variazioni del progetto tabellare/organizzativo:
SI/NO [indicare quali]

Sintetica nota illustrativa.

B.5) Provvedimenti o prassi adottate volte a monitorare e superare particolari criticità venutesi a creare nel quadriennio nel settore di appartenenza

- Sono state avviate azioni di monitoraggio periodico per la verifica della consistenza dei ruoli dei magistrati della sezione/gruppo di lavoro:
SI/NO [indicare periodicità]

Sono emerse criticità:
SI/NO [indicare quali]

Sono stati adottati (o proposti al Dirigente dell'Ufficio) rimedi organizzativi (art. 174 circolare tabelle 2017-2019, ora 167 circolare tabelle 2020-2022):
SI/NO [indicare quali]

-- Sono state avviate azioni di monitoraggio semestrale dei ritardi (o altre disfunzioni) previste dall'art. 177, ora 171, circolare sulle tabelle:
SI/NO

Sono emerse criticità: SI/NO [indicare quali]

Sono stati adottati (o proposti al Dirigente dell'Ufficio) rimedi organizzativi (artt. 178 e ss. circolare tabelle):
SI/NO [indicare quali, tra quelli previsti dagli artt. 178-179 (172 e 173) circolare tabelle]

È stato necessario segnalare ritardi rilevanti a fini disciplinari: SI/NO

È stato elaborato un piano di rientro: SI/NO

Sintetica nota sintetica illustrativa.

- nel corso del quadriennio, si sono determinate le ulteriori seguenti criticità organizzative:
[ad es. vacanze di organico; definizioni inferiori alle sopravvenienze; sopravvenienze eccezionali];

Sono stati adottati rimedi organizzativi per fronteggiare le situazioni di criticità (o è stato proposto al dirigente di adottare provvedimenti di sua competenza):

SI/NO [per ciascuna criticità]

I rimedi organizzativi sono stati efficaci:
SI/NO [per ciascuna criticità]

Sintetica nota illustrativa.

Sono stati adottati provvedimenti organizzativi a seguito della ricezione di eventuali relazioni sulla stato del ruolo da parte di magistrati della sezione trasferiti ad altro ufficio o ad altra posizione tabellare o collocati fuori ruolo (art. 109 circolare tabelle)?

SI/NO
Contenuto dei provvedimenti eventualmente adottati.

B.6) Rapporti con il personale amministrativo, con specifico riferimento ai contributi forniti per l'adozione di provvedimenti organizzativi concordati con il dirigente amministrativo

Sintetica nota illustrativa (anche relativa ad eventuali vacanze di organico ed ai conseguenti rimedi proposti e/o adottati).

B.7) Rapporti con l'Avvocatura e con altri soggetti istituzionali esterni

Sintetica nota illustrativa.

B.8) Attività di coordinamento dei magistrati e risoluzione di eventuali problemi

B.8.1) Programmazione e gestione delle riunioni periodiche con i magistrati dell'ufficio

- Nel quadriennio in valutazione sono state effettuate riunioni con i magistrati addetti all'ufficio: SI/NO.
- Le riunioni sono state indette per i seguenti motivi (per ciascuna):
- L'esito della riunione sono state adottate misure organizzative: SI/NO (indicare quali)
- Le misure organizzative sono state funzionali a superare il problema per cui erano state indette le riunioni: SI/NO

Delle riunioni viene redatto il verbale: SI/NO

Il verbale riceve le seguenti forme di pubblicità:

C) ATTIVITÀ GIUDIZIARIA SVOLTA DAL SEMIDIRIGENTE NEL PERIODO IN VALUTAZIONE

- Previsione tabellare sul lavoro giudiziario:

- Statistica sul lavoro giudiziario concretamente espletato (comparata con gli altri magistrati addetti al settore):

- Analisi delle statistiche relative al proprio operato ed elementi di chiarimento.

- Esame sintetico degli atti eventualmente prodotti con indicazione dei profili di complessità e delle questioni di fatto e di diritto trattate.

D) RAPPORTI INFORMATIVI REDATTI IN OCCASIONE DI PROCEDIMENTI RIGUARDANTI I MAGISTRATI DELL'UFFICIO

È stata prestata attività di collaborazione nella redazione dei rapporti informativi relativi ai magistrati della sezione (o del gruppo di lavoro coordinato), eventualmente su delega del dirigente dell'ufficio?
SI/NO

E) LINEE ORGANIZZATIVE E PROGRAMMATICHE PER I SUCCESSIVI QUATTRO ANNI E SPECIFICI PROGETTI DA REALIZZARE

F) INCARICHI EXTRAGIUDIZIARI SVOLTI NEL PERIODO

G) ATTIVITA' DI FORMAZIONE SEGUITA (A LIVELLO CENTRALE E DECENTRATO), CON PARTICOLARE RIGUARDO ALL'ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO E ALL'ORDINAMENTO GIUDIZIARIO

H) ULTERIORI ELEMENTI UTILI DA SOTTOPORRE A VALUTAZIONE

NB: LE VOCI EVENTUALMENTE NON PERTINENTI ALL'UFFICIO DI RIFERIMENTO NON DOVRANNO ESSERE COMPILATE

ALLEGATO ALL'AUTORELAZIONE
AI FINI DELLA CONFERMA NELL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI
SEMIDIRETTIVE GIUDICANTI

Flussi di lavoro e magistrati assegnati alla sezione

PER I PRESIDENTI DI SEZIONE DEL SETTORE CIVILE (Tribunali e Corti d'Appello)
ORGANICO
Organico teorico[19]:
Magistrati in servizio addetti in modo esclusivo (media del quadriennio) eventualmente distinti per materia:
Magistrati in servizio addetti in modo non esclusivo (media del quadriennio) eventualmente distinti per materia:
FTE (Full Time Equivalent), dato sezionale risultante dai programmi di gestione per ciascun anno giudiziario:

N.B. Potranno essere utilizzati i dati a disposizione degli uffici giudiziari per la predisposizione dei programmi di gestione con riferimento al periodo 1 luglio – 30 giugno dell'anno successivo. Il dato potrà essere fornito per ciascun anno giudiziario (come da programma di gestione) o sommando i flussi del quadriennio.

Materia Dall'01/07/2020[20]	Pendenze iniziali	N° ultrabiennali / triennali	Sopravvenienze	Definizioni	Pendenze finali	N° ultrabiennali / triennali
a Lavoro						
b Previdenza e assistenza						
c fallimentare e altre procedure concorsuali						
d Equa Riparazione						
d esecuzioni immobiliari						
e esecuzioni mobiliari						
f Famiglia stato e capacità delle persone						
g VG non in materia di famiglia e persone						
gi Volontaria giurisdizione in materia di Impresa						
h Separazione e divorzi contenziosi						
i Contenzioso civile ordinario						
ii Impresa						

[19] Specificare nel caso sia cambiato nel corso del quadriennio.
[20] Dall'01/07/2020 le macromaterie del programma di gestione sono state modificate, inserendo la materia Impresa, la materia Immigrazione e protezione internazionale e modificando la materia della famiglia.

Materia Dall'01/07/2020[20]	Pendenze iniziali	N° ultrabiennali / triennali	Sopravvenienze	Definizioni	Pendenze finali	N° ultrabiennali / triennali
ip Immigrazione e Protezione Internazionale						
j Procedimenti speciali						
k Decreti ingiuntivi						
l Tutele, curatele, amm.sostegno						
Totale						

Materia Sino al 30/06/2020[21]	Pendenze iniziali	N° ultrabiennali / triennali	Sopravvenienze	Definizioni	Pendenze finali	N° ultrabiennali / triennali
a Lavoro						
b Previdenza e assistenza						
c fallimentare e altre procedure concorsuali						
d Equa Riparazione						
d esecuzioni immobiliari						
e esecuzioni mobiliari						
f VG in materia di famiglia e persone						
g VG non in materia di famiglia e persone						
h Separazione e divorzi contenziosi						
i Contenzioso civile ordinario						
j Procedimenti speciali						
k Decreti ingiuntivi						
l Tutele, curatele, amm.sostegno						
Totale						

UTILIZZO DEI MAGISTRATI ONORARI

Magistrati onorari in organico[22]:

Magistrati onorari in servizio (media del quadriennio):

Assegnati in modo esclusivo a funzioni civili in materia di:

Assegnati in modo non esclusivo (con indicazione della %) a funzioni civili in materia di:

[21] Sino al 30/06/2020 le macromaterie del programma di gestione sono quelle riportate in tabella.

[22] Specificare nel caso sia cambiato nel corso del quadriennio.

Nota illustrativa

PER I PRESIDENTI DI SEZIONE DEL SETTORE PENALE (Tribunali e Corti d'Appello)

ORGANICO

Organico teorico[23]:

Magistrati in servizio addetti in modo esclusivo (media del quadriennio) alla sezione o alla materia:

Magistrati in servizio addetti in modo non esclusivo (media del quadriennio) alla sezione o alla materia:

FTE (Full Time Equivalent), dato sezionale risultante dai programmi di gestione per ciascun anno giudiziario:

Flussi del quadriennio - Tribunali

Materia	Pendenze iniziali	Sopravvenienze	Definizioni	Di cui prescrizioni	Pendenze finali
GIP GUP					
Dibattimento collegiale					
Dibattimento monocratico					
Appello del GdP					
Corte di Assise					
Riesame					
Misure di prevenzione					

Flussi del quadriennio - Corti di Appello

Materia	Pendenze iniziali	Sopravvenienze	Definizioni	Di cui prescrizioni	Pendenze finali
Sezione Penale					
Sezione Assise					
Sezione Minorenni					

[23] Specificare nel caso sia cambiato nel corso del quadriennio.

Pendenti iniziali del quadriennio distinti per anno di iscrizione												
Materia	Anno in corso	Anno in corso - 1	Anno in corso - 2	Anno in corso - 3	Anno in corso - 4	Anno in corso - 5	Anno in corso - 6	Anno in corso - 7	Anno in corso - 8	Anno in corso - 9	Ultradecennali	Totale

Pendenti finali del quadriennio distinti per anno di iscrizione												
Materia	Anno in corso	Anno in corso - 1	Anno in corso - 2	Anno in corso - 3	Anno in corso - 4	Anno in corso - 5	Anno in corso - 6	Anno in corso - 7	Anno in corso - 8	Anno in corso - 9	Ultradecennali	Totale

UTILIZZO DEI MAGISTRATI ONORARI

Magistrati onorari in organico[24]:

Magistrati onorari in servizio (media del quadriennio):

Assegnati in modo esclusivo alle seguenti funzioni:

Assegnati in modo non esclusivo (con indicazione della %) alle seguenti funzioni:

Nota illustrativa

N.B. Nel caso di funzioni promiscue andranno forniti i dati di entrambi i settori (civile e penale)

NB: LE VOCI EVENTUALMENTE NON PERTINENTI ALL'UFFICIO DI RIFERIMENTO NON DOVRANNO ESSERE COMPILATE

[24] Specificare nel caso sia cambiato nel corso del quadriennio.

AUTORELAZIONE
AI FINI DELLA CONFERMA NELL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI SEMIDIRETTIVE **REQUIRENTI**

A. DATI GENERALI DEL MAGISTRATO

Cognome e nome:

Luogo e data di nascita:

Decreto di nomina:

Valutazioni di professionalità conseguite:

Data di immissione in possesso nelle funzioni semidirettive svolte nel periodo in valutazione:

Periodo in valutazione:

Funzioni ricoperte nel periodo in valutazione:

B) ATTIVITÀ ORGANIZZATIVA, DI PROGRAMMAZIONE E GESTIONE.

B.1) Attività svolta e risultati conseguiti nella gestione dei flussi di lavoro e delle risorse materiali e personali e in relazione ai tempi di definizione degli affari della sezione nel corso del quadriennio.

B.1.A) Flussi di lavoro. Illustrazione ed osservazioni sui dati statistici di cui all'allegato.

B.1.B) Criteri di priorità e risultati dell'azione

a) breve analisi della realtà criminale interessata dal gruppo (o dai gruppi) di lavoro coordinati dal semidirigente; descrizione delle prassi operative adottate e dei risultati conseguiti

b) Nel progetto organizzativo sono stabiliti criteri di priorità nella trattazione degli affari del gruppo di lavoro coordinato dal semidirigente:
SI/NO [indicare con quali modalità]

-- Sono state effettuate le seguenti attività per garantire la gestione degli affari secondo criteri di priorità:

-- L'adozione di criteri di priorità ha avuto il seguente effetto sulla quantità e sulla composizione dell'arretrato della sezione/gruppo di lavoro:

B.1.C) Risorse personali del gruppo di lavoro

Organico previsto dal Progetto organizzativo):
Presenze effettive iniziali:
Presenze effettive finali:
Presenze medie nel periodo in valutazione:

Eventuali esoneri dal lavoro giudiziario e misura degli stessi:

- In caso di scoperture di organico, sono stati adottati/sollecitati rimedi per farvi fronte:
SI/NO [indicare quale rimedio; indicare risposta del dirigente];

- Si è proceduto ad una redistribuzione dei ruoli scoperti:
SI/NO

Sintetica nota illustrativa

B.2) Buone prassi di organizzazione, innovazione ed informatizzazione elaborate e sperimentate nell'ufficio e risultati conseguiti.

B.2.A) Buone prassi di organizzazione
Sono state elaborate le seguenti buone prassi:
I risultati conseguiti sono i seguenti:

Sono state adottate le seguenti azioni per l'impiego dei programmi ministeriali informatici
I risultati conseguiti sono i seguenti:

Sono stati costituiti uffici centralizzati per la definizione degli affari semplici o seriali:
I risultati conseguiti sono i seguenti;

B.2.B) Benessere organizzativo
Sono stati adottati i seguenti provvedimenti in materia di benessere organizzativo e di tutela della genitorialità:
I risultati conseguiti sono i seguenti:

B.3) Incarichi conferiti dal dirigente e risultati conseguiti.

Ha ricevuto dal Dirigente i seguenti incarichi di coordinamento:

a) coordinamento di uno o più settori dei servizi o di gestione del personale:
SI/NO [indicare quale]:
attività prestata:
risultati conseguiti:

b) in ogni altra attività collaborativa in tutti i settori nei quali è stata ritenuta opportuna:
SI/NO [indicare quale]:
attività prestata:
risultati conseguiti:

B.4) Esperienze di coordinamento investigativo.

Ha ricevuto dal Dirigente i seguenti incarichi di coordinamento:

a) direzione di uno o più gruppi di lavoro:

SI/NO [indicare quale]:
attività prestata:
risultati conseguiti:

b) attività di coordinamento o collaborazione con altri uffici
SI/NO [indicare quale]:
attività prestata:
risultati conseguiti:

c) attività di coordinamento o collaborazione investigativa nazionale o internazionale
SI/NO [indicare quale]:
attività prestata:
risultati conseguiti:

d) gestione delle procedure di visto

e) indicazione dei casi in cui è stato negato l'assenso ovvero si è proceduto alla revoca della assegnazione.

B.5) Contributi offerti nella redazione dei progetti organizzativi per gli uffici requirenti e nella redazione dei provvedimenti organizzativi di maggior rilievo

-- Nel corso del quadriennio, ha contribuito all'elaborazione del progetto organizzativo:
SI/NO [indicare l'apporto collaborativo e progettuale]

Sintetica nota illustrativa.

-- Si è fatto promotore di variazioni del progetto organizzativo:
SI/NO

Sintetica nota illustrativa.

B.6) Provvedimenti o prassi adottate volte a monitorare e superare particolari criticità venutesi a creare nel quadriennio nel settore di appartenenza

-- Sono state avviate azioni di monitoraggio periodico per la verifica della consistenza dei ruoli dei magistrati del gruppo di lavoro:
SI/NO [indicare periodicità]

Sono emerse criticità:
SI/NO [indicare quali]

Sono stati adottati (o proposti al Dirigente dell'Ufficio) rimedi organizzativi:
SI/NO [indicare quali]

-- Sono state avviate azioni di monitoraggio dei ritardi (o altre disfunzioni)
SI/NO

Sono emerse criticità: SI/NO [indicare quali]

Sono stati adottati (o proposti al Dirigente dell'Ufficio) rimedi organizzativi
SI/NO [indicare quali]

È stato necessario segnalare ritardi rilevanti a fini disciplinari: SI/NO

È stato elaborato un piano di rientro: SI/NO

Sintetica nota sintetica illustrativa.

- nel corso del quadriennio, si sono determinate le ulteriori seguenti criticità organizzative:
[ad es. vacanze di organico; definizioni inferiori alle sopravvenienze; sopravvenienze eccezionali];

Sono stati adottati rimedi organizzativi per fronteggiare le situazioni di criticità (o è stato proposto al dirigente di adottare provvedimenti di sua competenza):
SI/NO [per ciascuna criticità]

I rimedi organizzativi sono stati efficaci:
SI/NO [per ciascuna criticità]

Sintetica nota illustrativa.

Sono stati adottati provvedimenti organizzativi a seguito della ricezione di eventuali relazioni sulla stato del ruolo da parte di magistrati del gruppo di lavoro coordinato trasferiti ad altro ufficio o ad altro gruppo o collocati fuori ruolo?

SI/NO
Contenuto dei provvedimenti eventualmente adottati.

B.7) Rapporti con il personale amministrativo, con specifico riferimento ai contributi forniti per l'adozione di provvedimenti organizzativi concordati con il dirigente amministrativo

Sintetica nota illustrativa (anche relativa ad eventuali vacanze di organico ed ai conseguenti rimedi proposti e/o adottati).

B.8) Rapporti con l'Avvocatura e con altri soggetti istituzionali esterni

Sintetica nota illustrativa.

B.9) Attività di coordinamento dei magistrati e risoluzione di eventuali problemi

B.9.1) Programmazione e gestione delle riunioni periodiche con i magistrati dell'ufficio

- Nel quadriennio in valutazione sono state effettuate riunioni con i magistrati del gruppo di lavoro: SI/NO.
- Le riunioni sono state indette per i seguenti motivi (per ciascuna):
- L'esito della riunione sono state adottate misure organizzative: SI/NO (indicare quali)
- Le misure organizzative sono state funzionali a superare il problema per cui erano state indette le riunioni: SI/NO

Delle riunioni viene redatto il verbale: SI/NO

Il verbale riceve le seguenti forme di pubblicità:

C) ATTIVITÀ GIUDIZIARIA SVOLTA DAL SEMIDIRIGENTE NEL PERIODO IN VALUTAZIONE

- Previsione del Progetto organizzativo sul lavoro giudiziario:

- Statistica sul lavoro giudiziario concretamente espletato (comparata con gli altri magistrati addetti al settore):

- Analisi delle statistiche relative al proprio operato ed elementi di chiarimento.

- Esame sintetico degli atti eventualmente prodotti con indicazione dei profili di complessità e delle questioni di fatto e di diritto trattate.

D) RAPPORTI INFORMATIVI REDATTI IN OCCASIONE DI PROCEDIMENTI RIGUARDANTI I MAGISTRATI DELL'UFFICIO

È stata prestata attività di collaborazione nella redazione dei rapporti informativi relativi ai magistrati della sezione (o del gruppo di lavoro coordinato), eventualmente su delega del dirigente dell'ufficio?
SI/NO

E) LINEE ORGANIZZATIVE E PROGRAMMATICHE PER I SUCCESSIVI QUATTRO ANNI E SPECIFICI PROGETTI DA REALIZZARE

F) INCARICHI EXTRAGIUDIZIARI SVOLTI NEL PERIODO

G) ATTIVITA' DI FORMAZIONE SEGUITA (A LIVELLO CENTRALE E DECENTRATO), CON PARTICOLARE RIGUARDO ALL'ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO E ALL'ORDINAMENTO GIUDIZIARIO

H) ULTERIORI ELEMENTI UTILI DA SOTTOPORRE A VALUTAZIONE

NB: LE VOCI EVENTUALMENTE NON PERTINENTI ALL'UFFICIO DI RIFERIMENTO NON DOVRANNO ESSERE COMPILATE

ALLEGATO ALL'AUTORELAZIONE
AI FINI DELLA CONFERMA NELL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI
SEMIDIRETTIVE REQUIRENTI

PER I PROCURATORI AGGIUNTI

ORGANICO
Organico teorico[25]:
Magistrati in servizio addetti in modo esclusivo al gruppo di lavoro / DDA (media del quadriennio):
Magistrati in servizio addetti in modo non esclusivo al gruppo di lavoro / DDA (media del quadriennio):

Flussi del quadriennio – gruppo di lavoro

Materia	Registro	Pendenze iniziali	Sopravvenienze	Attività definitorie	Di cui prescrizioni	Pendenze finali
Ordinaria	Noti					
Ordinaria	Ignoti					
Ordinaria	Noti GdP					
DDA	Noti					
DDA	Ignoti					
Esecuzioni	SIEP				////////	

UTILIZZO DEI MAGISTRATI ONORARI
Magistrati onorari in organico[26]:
Magistrati onorari in servizio:
Assegnati alle seguenti funzioni:

Nota illustrativa

PER L'AVVOCATO GENERALE

ORGANICO
Organico teorico[27]:
Magistrati in servizio (media del quadriennio): .....

Allegare il modello statistico ministeriale M313G per il quadriennio.

Nota illustrativa

NB: LE VOCI EVENTUALMENTE NON PERTINENTI ALL'UFFICIO DI RIFERIMENTO NON DOVRANNO ESSERE COMPILATE

[25] Specificare nel caso sia cambiato nel corso del quadriennio.
[26] Specificare nel caso sia cambiato nel corso del quadriennio.
[27] Specificare nel caso sia cambiato nel corso del quadriennio.

ALLEGATO ALL'AUTORELAZIONE
AI FINI DELLA CONFERMA NELL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI
SEMIDIRETTIVE REQUIRENTI

PER IL PROCURATORE NAZIONALE AGGIUNTO DELLA DIREZIONE NAZIONALE ANTIMAFIA E ANTITERRORISMO

ORGANICO
Organico teorico[28]:
Magistrati in servizio:

Statistiche del quadriennio

Nota illustrativa

NB: LE VOCI EVENTUALMENTE NON PERTINENTI ALL'UFFICIO DI RIFERIMENTO NON DOVRANNO ESSERE COMPILATE

[28] Specificare nel caso sia cambiato nel corso del quadriennio.

RAPPORTO INFORMATIVO DEL DIRIGENTE AI FINI DELLA CONFERMA NELL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DIRETTIVE **GIUDICANTI**

A. DATI GENERALI DEL MAGISTRATO

Cognome e nome:

Luogo e data di nascita:

Decreto di nomina:

Valutazioni di professionalità conseguite:

Data di immissione in possesso nelle funzioni direttive svolte nel periodo in valutazione:

Periodo in valutazione:

Funzioni ricoperte nel periodo in valutazione:

Precedenti giudiziari, disciplinari o ex art. 2 del R.D. Lgs. 31 maggio 1946, n. 511 (legge sulle guarentigie):

Situazioni di incompatibilità ex artt. 18 e 19 dell'ordinamento giudiziario:

Giudizio in ordine all'indipendenza, imparzialità ed equilibrio:

Osservazioni sui dati riferiti in autorelazione ed eventuali ulteriori fatti rilevanti in relazione ai punti che seguono, anche alla luce dei dati informativi ricavati dal fascicolo dell'ufficio e da eventuali relazioni ispettive:

B) ATTIVITÀ ORGANIZZATIVA, DI PROGRAMMAZIONE E GESTIONE.

B.1) ATTIVITÀ SVOLTA E RISULTATI CONSEGUITI NELLA GESTIONE DEI FLUSSI DI LAVORO E DELLE RISORSE MATERIALI E PERSONALI DELL'UFFICIO E IN RELAZIONE AI TEMPI DI DEFINIZIONE DEGLI AFFARI NEL CORSO DEL QUADRIENNIO

B.1.A) Flussi di lavoro. Illustrazione ed osservazioni sui dati statistici di cui all'allegato.

B.1.B) Programmi di gestione e criteri di priorità

B.1.C) Risorse personali dell'Ufficio

B.1.D) Tramutamenti interni

B.1.E) Provvedimenti di co-assegnazione e supplenza

B.1.F) Buone prassi di organizzazione, innovazione ed informatizzazione elaborate e sperimentate nell'ufficio, con l'indicazione dei risultati conseguiti

a) L'Ufficio per il processo

b) Buone prassi

c) Progetti in materia di innovazione tecnologica

d) Benessere organizzativo

e) Protocolli/convenzioni stipulati con diversi soggetti istituzionali

f) Reperimento delle risorse

B.2) PROGETTI TABELLARI DELL'UFFICIO E RELATIVE VARIAZIONI

B.3) COORDINAMENTO DEI MAGISTRATI
B.3.1) INTERLOCUZIONE CON I MAGISTRATI CON FUNZIONI SEMI-DIRETTIVE

B.3.2.) INTERLOCUZIONE CON I MAGISTRATI DELL'UFFICIO

B.3.3.) COINVOLGIMENTO DEI MAGISTRATI NELL'ATTIVITÀ ORGANIZZATIVA: CREAZIONE DI GRUPPI DI LAVORO, DELEGHE IN RELAZIONE AD ATTIVITÀ SPECIFICHE

B.4) RAPPORTI CON IL PERSONALE AMMINISTRATIVO CON SPECIFICO RIFERIMENTO AI PROVVEDIMENTI ORGANIZZATIVI CONCORDATI CON IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

B.5) IMPIEGO DELLA MAGISTRATURA ONORARIA

B.6) PROBLEMI ORGANIZZATIVI DI ALTRA NATURA ED EVENTUALI PROVVEDIMENTI ADOTTATI (AD ESEMPIO IN MATERIA DI EDILIZIA GIUDIZIARIA)

C) ATTIVITÀ GIUDIZIARIA SVOLTA DAL DIRIGENTE NEL PERIODO IN VALUTAZIONE

D) RAPPORTI INFORMATIVI REDATTI IN OCCASIONE DI PROCEDIMENTI RIGUARDANTI I MAGISTRATI DELL'UFFICIO

E) LINEE ORGANIZZATIVE E PROGRAMMATICHE PER I SUCCESSIVI QUATTRO ANNI E SPECIFICI PROGETTI DA REALIZZARE

F) INCARICHI EXTRAGIUDIZIARI SVOLTI NEL PERIODO

G) ATTIVITA' DI FORMAZIONE SEGUITA (A LIVELLO CENTRALE E DECENTRATO), CON PARTICOLARE RIGUARDO ALL'ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO E ALL'ORDINAMENTO GIUDIZIARIO

NB: LE VOCI EVENTUALMENTE NON PERTINENTI ALL'UFFICIO DI RIFERIMENTO NON DOVRANNO ESSERE COMPILATE

RAPPORTO INFORMATIVO DEL DIRIGENTE AI FINI DELLA CONFERMA NELL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DIRETTIVE **REQUIRENTI**

A. DATI GENERALI DEL MAGISTRATO

Cognome e nome:

Luogo e data di nascita:

Decreto di nomina:

Valutazioni di professionalità conseguite:

Data di immissione in possesso nelle funzioni direttive svolte nel periodo in valutazione:

Periodo in valutazione:

Funzioni ricoperte nel periodo in valutazione:

Precedenti giudiziari, disciplinari o ex art. 2 del R.D. Lgs. 31 maggio 1946, n. 511 (legge sulle guarentigie):

Situazioni di incompatibilità ex artt. 18 e 19 dell'ordinamento giudiziario:

Giudizio in ordine all'indipendenza, imparzialità ed equilibrio:

Osservazioni sui dati riferiti in autorelazione ed eventuali ulteriori fatti rilevanti in relazione ai punti che seguono, anche alla luce dei dati informativi ricavati dal fascicolo dell'ufficio e da eventuali relazioni ispettive:

B) ATTIVITÀ ORGANIZZATIVA, DI PROGRAMMAZIONE E GESTIONE.

B.1) ATTIVITÀ SVOLTA E RISULTATI CONSEGUITI NELLA GESTIONE DEI FLUSSI DI LAVORO E DELLE RISORSE MATERIALI E PERSONALI DELL'UFFICIO E IN RELAZIONE AI TEMPI DI DEFINIZIONE DEGLI AFFARI NEL CORSO DEL QUADRIENNIO

B.1.A) Flussi di lavoro Illustrazione ed osservazioni sui dati statistici di cui all'allegato.

B.1.B) Criteri di priorità

B.1.C) Risorse personali dell'Ufficio

B.1.D) Tramutamenti interni

B.1.E) Provvedimenti di co-assegnazione e supplenza

B.1.F) Buone prassi di organizzazione, innovazione ed informatizzazione elaborate e sperimentate nell'ufficio, con l'indicazione dei risultati conseguiti

a) L'Ufficio di diretta collaborazione del Procuratore

b) Buone prassi di organizzazione

c) Progetti in materia di innovazione tecnologica

d) Benessere organizzativo

e) Protocolli/convenzioni stipulati con diversi soggetti istituzionali

f) Reperimento delle risorse

B.2) PROGETTO ORGANIZZATIVO DELL'UFFICIO E RELATIVE VARIAZIONI

B.3) COORDINAMENTO DEI MAGISTRATI

B.3.1) INTERLOCUZIONE CON I MAGISTRATI CON FUNZIONI SEMI-DIRETTIVE

B.3.2.) INTERLOCUZIONE CON I MAGISTRATI DELL'UFFICIO

B.3.3.) COINVOLGIMENTO DEI MAGISTRATI NELL'ATTIVITÀ ORGANIZZATIVA: CREAZIONE DI GRUPPI DI LAVORO, DELEGHE IN RELAZIONE AD ATTIVITÀ SPECIFICHE

B.3.4) Gestione delle procedure di visto

B.3.5) Indicazione dei casi in cui è stato negato l'assenso ovvero si è proceduto alla revoca della assegnazione.

B.4) RAPPORTI CON IL PERSONALE AMMINISTRATIVO CON SPECIFICO RIFERIMENTO AI PROVVEDIMENTI ORGANIZZATIVI CONCORDATI CON IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

B.5) IMPIEGO DELLA MAGISTRATURA ONORARIA

B.6) PROBLEMI ORGANIZZATIVI DI ALTRA NATURA ED EVENTUALI PROVVEDIMENTI ADOTTATI (AD ESEMPIO IN MATERIA DI EDILIZIA GIUDIZIARIA)

C) ATTIVITÀ GIUDIZIARIA SVOLTA DAL DIRIGENTE NEL PERIODO IN VALUTAZIONE

D) RAPPORTI INFORMATIVI REDATTI IN OCCASIONE DI PROCEDIMENTI RIGUARDANTI I MAGISTRATI DELL'UFFICIO

E) LINEE ORGANIZZATIVE E PROGRAMMATICHE PER I SUCCESSIVI QUATTRO ANNI E SPECIFICI PROGETTI DA REALIZZARE

F) INCARICHI EXTRAGIUDIZIARI SVOLTI NEL PERIODO

G) ATTIVITA' DI FORMAZIONE SEGUITA (A LIVELLO CENTRALE E DECENTRATO), CON PARTICOLARE RIGUARDO ALL'ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO E ALL'ORDINAMENTO GIUDIZIARIO

NB: LE VOCI EVENTUALMENTE NON PERTINENTI ALL'UFFICIO DI RIFERIMENTO NON DOVRANNO ESSERE COMPILATE

RAPPORTO INFORMATIVO DEL DIRIGENTE DELL'UFFICIO AI FINI DELLA CONFERMA NELL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI SEMIDIRETTIVE **GIUDICANTI**

A. DATI GENERALI DEL MAGISTRATO

Cognome e nome:

Luogo e data di nascita:

Decreto di nomina:

Valutazioni di professionalità conseguite:

Data di immissione in possesso nelle funzioni semidirettive svolte nel periodo in valutazione:

Periodo in valutazione:

Funzioni ricoperte nel periodo in valutazione:

Precedenti giudiziari, disciplinari o ex art. 2 del R.D. Lgs. 31 maggio 1946, n. 511 (legge sulle guarentigie):

Situazioni di incompatibilità ex artt. 18 e 19 dell'ordinamento giudiziario:

Giudizio in ordine all'indipendenza, imparzialità ed equilibrio:

Osservazioni sui dati riferiti in autorelazione ed eventuali ulteriori fatti rilevanti in relazione ai punti che seguono, anche alla luce dei dati informativi ricavati dal fascicolo dell'ufficio e da eventuali relazioni ispettive:

B) ATTIVITÀ ORGANIZZATIVA, DI PROGRAMMAZIONE E GESTIONE.

B.1) Attività svolta e risultati conseguiti nella gestione dei flussi di lavoro e delle risorse materiali e personali e in relazione ai tempi di definizione degli affari della sezione nel corso del quadriennio.

B.1.A) Flussi di lavoro. Illustrazione ed osservazioni sui dati statistici di cui all'allegato.

B.1.B) Programmi di gestione e criteri di priorità

B.1.C) Risorse personali della sezione

B.2) Buone prassi di organizzazione, innovazione ed informatizzazione elaborate e sperimentate nell'ufficio e risultati conseguiti.

B.2.A) L'Ufficio per il processo

B.2.B) Buone prassi di organizzazione

B.2.C) Benessere organizzativo

B.3) Incarichi conferiti dal dirigente e risultati conseguiti (ex art. 92 circolare tabelle 2017/2019 e art. 98 circolare tabelle 2020/2022: A. nella direzione di più sezioni che trattano materie omogenee; B. nel coordinamento di uno o più settori dei servizi o di gestione del personale; C. in ogni altra attività collaborativa in tutti i settori nei quali essa è ritenuta opportuna).

B.4) Contributi offerti nella redazione dei progetti tabellari e nella redazione dei provvedimenti organizzativi di maggior rilievo (alla luce delle delibere del Csm e dei provvedimenti di variazione tabellare eventualmente emessi a seguito di tali delibere)

B.5) Provvedimenti o prassi adottate volte a monitorare e superare particolari criticità venutesi a creare nel quadriennio nel settore di appartenenza

B.6) Rapporti con il personale amministrativo, con specifico riferimento ai contributi forniti per l'adozione di provvedimenti organizzativi concordati con il dirigente amministrativo

B.7) Rapporti con l'Avvocatura e con altri soggetti istituzionali esterni

B.8) Attività di coordinamento dei magistrati e risoluzione di eventuali problemi

B.8.1) Programmazione e gestione delle riunioni periodiche con i magistrati dell'ufficio

B.8.2) Eventuale coinvolgimento dei magistrati nell'attività organizzativa: creazione di gruppi di lavoro, deleghe in relazione ad attività specifiche.

C) ATTIVITÀ GIUDIZIARIA SVOLTA DAL SEMIDIRIGENTE NEL PERIODO IN VALUTAZIONE

D) RAPPORTI INFORMATIVI REDATTI IN OCCASIONE DI PROCEDIMENTI RIGUARDANTI I MAGISTRATI DELL'UFFICIO

E) LINEE ORGANIZZATIVE E PROGRAMMATICHE PER I SUCCESSIVI QUATTRO ANNI E SPECIFICI PROGETTI DA REALIZZARE

F) INCARICHI EXTRAGIUDIZIARI SVOLTI NEL PERIODO

G) ATTIVITA' DI FORMAZIONE SEGUITA (A LIVELLO CENTRALE E DECENTRATO), CON PARTICOLARE RIGUARDO ALL'ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO E ALL'ORDINAMENTO GIUDIZIARIO

NB: LE VOCI EVENTUALMENTE NON PERTINENTI ALL'UFFICIO DI RIFERIMENTO NON DOVRANNO ESSERE COMPILATE

RAPPORTO INFORMATIVO DEL DIRIGENTE DELL'UFFICIO AI FINI DELLA CONFERMA NELL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI SEMIDIRETTIVE **REQUIRENTI**

A. DATI GENERALI DEL MAGISTRATO

Cognome e nome:

Luogo e data di nascita:

Decreto di nomina:

Valutazioni di professionalità conseguite:

Data di immissione in possesso nelle funzioni semidirettive svolte nel periodo in valutazione:

Periodo in valutazione:

Funzioni ricoperte nel periodo in valutazione:

Precedenti giudiziari, disciplinari o ex art. 2 del R.D. Lgs. 31 maggio 1946, n. 511 (legge sulle guarentigie):

Situazioni di incompatibilità ex artt. 18 e 19 dell'ordinamento giudiziario:

Giudizio in ordine all'indipendenza, imparzialità ed equilibrio:

Osservazioni sui dati riferiti in autorelazione ed eventuali ulteriori fatti rilevanti in relazione ai punti che seguono, anche alla luce dei dati informativi ricavati dal fascicolo dell'ufficio e da eventuali relazioni ispettive:

B) ATTIVITÀ ORGANIZZATIVA, DI PROGRAMMAZIONE E GESTIONE.

B.1) Attività svolta e risultati conseguiti nella gestione dei flussi di lavoro e delle risorse materiali e personali e in relazione ai tempi di definizione degli affari della sezione nel corso del quadriennio.

B.1.A) Flussi di lavoro. Illustrazione ed osservazioni sui dati statistici di cui all'allegato.

B.1.B) Criteri di priorità

B.1.C) Risorse personali del gruppo di lavoro

B.2) Buone prassi di organizzazione, innovazione ed informatizzazione elaborate e sperimentate nell'ufficio e risultati conseguiti.
)

B.2.A) Buone prassi di organizzazione

B.2.B) Benessere organizzativo

B.3) Incarichi conferiti dal dirigente e risultati conseguiti.

B.4) Esperienze di coordinamento investigativo.

B.5) Contributi offerti nella redazione dei progetti organizzativi per gli uffici requirenti e nella redazione dei provvedimenti organizzativi di maggior rilievo

B.6) Provvedimenti o prassi adottate volte a monitorare e superare particolari criticità venutesi a creare nel quadriennio nel settore di appartenenza

B.7) Rapporti con il personale amministrativo, con specifico riferimento ai contributi forniti per l'adozione di provvedimenti organizzativi concordati con il dirigente amministrativo

B.8) Rapporti con l'Avvocatura e con altri soggetti istituzionali esterni

B.9) Attività di coordinamento dei magistrati e risoluzione di eventuali problemi

B.9.1) Programmazione e gestione delle riunioni periodiche con i magistrati dell'ufficio

B.9.2) Eventuale coinvolgimento dei magistrati nell'attività organizzativa: creazione di gruppi di lavoro, deleghe in relazione ad attività specifiche.

B.9.3) Gestione delle procedure di visto

B.9.4) Indicazione dei casi in cui è stato negato l'assenso ovvero si è proceduto alla revoca della assegnazione.

C) ATTIVITÀ GIUDIZIARIA SVOLTA DAL SEMIDIRIGENTE NEL PERIODO IN VALUTAZIONE

D) RAPPORTI INFORMATIVI REDATTI IN OCCASIONE DI PROCEDIMENTI RIGUARDANTI I MAGISTRATI DELL'UFFICIO

E) LINEE ORGANIZZATIVE E PROGRAMMATICHE PER I SUCCESSIVI QUATTRO ANNI E SPECIFICI PROGETTI DA REALIZZARE

F) INCARICHI EXTRAGIUDIZIARI SVOLTI NEL PERIODO

G) ATTIVITA' DI FORMAZIONE SEGUITA (A LIVELLO CENTRALE E DECENTRATO), CON PARTICOLARE RIGUARDO ALL'ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO E ALL'ORDINAMENTO GIUDIZIARIO

NB: LE VOCI EVENTUALMENTE NON PERTINENTI ALL'UFFICIO DI RIFERIMENTO NON DOVRANNO ESSERE COMPILATE

PARERE
AI FINI DELLA CONFERMA NELL'ESERCIZIO
DELLE FUNZIONI DIRETTIVE **GIUDICANTI**

A. DATI GENERALI DEL MAGISTRATO

Cognome e nome:

Luogo e data di nascita:

Decreto di nomina:

Valutazioni di professionalità conseguite:

Data di immissione in possesso nelle funzioni direttive svolte nel periodo in valutazione:

Periodo in valutazione:

Funzioni ricoperte nel periodo in valutazione:

Precedenti giudiziari, disciplinari o ex art. 2 del R.D. Lgs. 31 maggio 1946, n. 511 (legge sulle guarentigie):

Situazioni di incompatibilità ex artt. 18 e 19 dell'ordinamento giudiziario:

Giudizio in ordine all'indipendenza, imparzialità ed equilibrio:

Valutazioni sui dati riferiti in autorelazione ed eventuali ulteriori fatti rilevanti in relazione ai punti che seguono, anche alla luce dei dati informativi ricavati dal fascicolo dell'ufficio, da eventuali relazioni ispettive e dal rapporto informativo del dirigente:

B) ATTIVITÀ ORGANIZZATIVA, DI PROGRAMMAZIONE E GESTIONE.

B.1) ATTIVITÀ SVOLTA E RISULTATI CONSEGUITI NELLA GESTIONE DEI FLUSSI DI LAVORO E DELLE RISORSE MATERIALI E PERSONALI DELL'UFFICIO E IN RELAZIONE AI TEMPI DI DEFINIZIONE DEGLI AFFARI NEL CORSO DEL QUADRIENNIO

B.1.A) Flussi di lavoro. Illustrazione ed osservazioni sui dati statistici di cui all'allegato.

B.1.B) Programmi di gestione e criteri di priorità

B.1.C) Risorse personali dell'Ufficio

B.1.D) Tramutamenti interni

B.1.E) Provvedimenti di co-assegnazione e supplenza

B.1.F) Buone prassi di organizzazione, innovazione ed informatizzazione elaborate e sperimentate nell'ufficio, con l'indicazione dei risultati conseguiti

a) L'Ufficio per il processo

b) Buone prassi

c) Progetti in materia di innovazione tecnologica

d) Benessere organizzativo

e) Protocolli/convenzioni stipulati con diversi soggetti istituzionali

f) Reperimento delle risorse

B.2) PROGETTI TABELLARI DELL'UFFICIO E RELATIVE VARIAZIONI

B.3) COORDINAMENTO DEI MAGISTRATI
B.3.1) INTERLOCUZIONE CON I MAGISTRATI CON FUNZIONI SEMI-DIRETTIVE

B.3.2.) INTERLOCUZIONE CON I MAGISTRATI DELL'UFFICIO

B.3.3.) COINVOLGIMENTO DEI MAGISTRATI NELL'ATTIVITÀ ORGANIZZATIVA: CREAZIONE DI GRUPPI DI LAVORO, DELEGHE IN RELAZIONE AD ATTIVITÀ SPECIFICHE

B.4) RAPPORTI CON IL PERSONALE AMMINISTRATIVO CON SPECIFICO RIFERIMENTO AI PROVVEDIMENTI ORGANIZZATIVI CONCORDATI CON IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

B.5) IMPIEGO DELLA MAGISTRATURA ONORARIA

B.6) PROBLEMI ORGANIZZATIVI DI ALTRA NATURA ED EVENTUALI PROVVEDIMENTI ADOTTATI (AD ESEMPIO IN MATERIA DI EDILIZIA GIUDIZIARIA)

C) ATTIVITÀ GIUDIZIARIA SVOLTA DAL DIRIGENTE NEL PERIODO IN VALUTAZIONE

D) RAPPORTI INFORMATIVI REDATTI IN OCCASIONE DI PROCEDIMENTI RIGUARDANTI I MAGISTRATI DELL'UFFICIO

E) LINEE ORGANIZZATIVE E PROGRAMMATICHE PER I SUCCESSIVI QUATTRO ANNI E SPECIFICI PROGETTI DA REALIZZARE

F) INCARICHI EXTRAGIUDIZIARI SVOLTI NEL PERIODO

G) ATTIVITA' DI FORMAZIONE SEGUITA (A LIVELLO CENTRALE E DECENTRATO), CON PARTICOLARE RIGUARDO ALL'ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO E ALL'ORDINAMENTO GIUDIZIARIO

H) GIUDIZIO FINALE

NB: LE VOCI EVENTUALMENTE NON PERTINENTI ALL'UFFICIO DI RIFERIMENTO NON DOVRANNO ESSERE COMPILATE

PARERE
AI FINI DELLA CONFERMA NELL'ESERCIZIO
DELLE FUNZIONI DIRETTIVE **REQUIRENTI**

A. DATI GENERALI DEL MAGISTRATO

Cognome e nome:

Luogo e data di nascita:

Decreto di nomina:

Valutazioni di professionalità conseguite:

Data di immissione in possesso nelle funzioni direttive svolte nel periodo in valutazione:

Periodo in valutazione:

Funzioni ricoperte nel periodo in valutazione:

Precedenti giudiziari, disciplinari o ex art. 2 del R.D. Lgs. 31 maggio 1946, n. 511 (legge sulle guarentigie):

Situazioni di incompatibilità ex artt. 18 e 19 dell'ordinamento giudiziario:

Giudizio in ordine all'indipendenza, imparzialità ed equilibrio:

Valutazioni sui dati riferiti in autorelazione ed eventuali ulteriori fatti rilevanti in relazione ai punti che seguono, anche alla luce dei dati informativi ricavati dal fascicolo dell'ufficio, da eventuali relazioni ispettive e dal rapporto informativo del dirigente:

B) ATTIVITÀ ORGANIZZATIVA, DI PROGRAMMAZIONE E GESTIONE.

B.1) ATTIVITÀ SVOLTA E RISULTATI CONSEGUITI NELLA GESTIONE DEI FLUSSI DI LAVORO E DELLE RISORSE MATERIALI E PERSONALI DELL'UFFICIO E IN RELAZIONE AI TEMPI DI DEFINIZIONE DEGLI AFFARI NEL CORSO DEL QUADRIENNIO

B.1.A) Flussi di lavoro Illustrazione ed osservazioni sui dati statistici di cui all'allegato.

B.1.B) Criteri di priorità

B.1.C) Risorse personali dell'Ufficio

B.1.D) Tramutamenti interni

B.1.E) Provvedimenti di co-assegnazione e supplenza

B.1.F) Buone prassi di organizzazione, innovazione ed informatizzazione elaborate e sperimentate nell'ufficio, con l'indicazione dei risultati conseguiti

a) L'Ufficio di diretta collaborazione del Procuratore

b) Buone prassi di organizzazione

c) Progetti in materia di innovazione tecnologica

d) Benessere organizzativo

e) Protocolli/convenzioni stipulati con diversi soggetti istituzionali

f) Reperimento delle risorse

B.2) PROGETTO ORGANIZZATIVO DELL'UFFICIO E RELATIVE VARIAZIONI

B.3) COORDINAMENTO DEI MAGISTRATI

B.3.1) INTERLOCUZIONE CON I MAGISTRATI CON FUNZIONI SEMI-DIRETTIVE

B.3.2.) INTERLOCUZIONE CON I MAGISTRATI DELL'UFFICIO

B.3.3.) COINVOLGIMENTO DEI MAGISTRATI NELL'ATTIVITÀ ORGANIZZATIVA: CREAZIONE DI GRUPPI DI LAVORO, DELEGHE IN RELAZIONE AD ATTIVITÀ SPECIFICHE

B.3.4) Gestione delle procedure di visto

B.3.5) Indicazione dei casi in cui è stato negato l'assenso ovvero si è proceduto alla revoca della assegnazione.

B.4) RAPPORTI CON IL PERSONALE AMMINISTRATIVO CON SPECIFICO RIFERIMENTO AI PROVVEDIMENTI ORGANIZZATIVI CONCORDATI CON IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

B.5) IMPIEGO DELLA MAGISTRATURA ONORARIA

B.6) PROBLEMI ORGANIZZATIVI DI ALTRA NATURA ED EVENTUALI PROVVEDIMENTI ADOTTATI (AD ESEMPIO IN MATERIA DI EDILIZIA GIUDIZIARIA)

C) ATTIVITÀ GIUDIZIARIA SVOLTA DAL DIRIGENTE NEL PERIODO IN VALUTAZIONE

D) RAPPORTI INFORMATIVI REDATTI IN OCCASIONE DI PROCEDIMENTI RIGUARDANTI I MAGISTRATI DELL'UFFICIO

E) LINEE ORGANIZZATIVE E PROGRAMMATICHE PER I SUCCESSIVI QUATTRO ANNI E SPECIFICI PROGETTI DA REALIZZARE

F) INCARICHI EXTRAGIUDIZIARI SVOLTI NEL PERIODO

G) ATTIVITA' DI FORMAZIONE SEGUITA (A LIVELLO CENTRALE E DECENTRATO), CON PARTICOLARE RIGUARDO ALL'ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO E ALL'ORDINAMENTO GIUDIZIARIO

H) GIUDIZIO FINALE

NB: LE VOCI EVENTUALMENTE NON PERTINENTI ALL'UFFICIO DI RIFERIMENTO NON DOVRANNO ESSERE COMPILATE

PARERE
AI FINI DELLA CONFERMA NELL'ESERCIZIO
DELLE FUNZIONI SEMIDIRETTIVE **GIUDICANTI**

A. DATI GENERALI DEL MAGISTRATO

Cognome e nome:

Luogo e data di nascita:

Decreto di nomina:

Valutazioni di professionalità conseguite:

Data di immissione in possesso nelle funzioni semidirettive svolte nel periodo in valutazione:

Periodo in valutazione:

Funzioni ricoperte nel periodo in valutazione:

Precedenti giudiziari, disciplinari o ex art. 2 del R.D. Lgs. 31 maggio 1946, n. 511 (legge sulle guarentigie):

Situazioni di incompatibilità ex artt. 18 e 19 dell'ordinamento giudiziario:

Giudizio in ordine all'indipendenza, imparzialità ed equilibrio:

Valutazioni sui dati riferiti in autorelazione ed eventuali ulteriori fatti rilevanti in relazione ai punti che seguono, anche alla luce dei dati informativi ricavati dal fascicolo dell'ufficio, da eventuali relazioni ispettive e dal rapporto informativo del dirigente dell'ufficio:

B) ATTIVITÀ ORGANIZZATIVA, DI PROGRAMMAZIONE E GESTIONE.

B.1) Attività svolta e risultati conseguiti nella gestione dei flussi di lavoro e delle risorse materiali e personali e in relazione ai tempi di definizione degli affari della sezione nel corso del quadriennio.

B.1.A) Flussi di lavoro. Illustrazione ed osservazioni sui dati statistici di cui all'allegato.

B.1.B) Programmi di gestione e criteri di priorità

B.1.C) Risorse personali della sezione

B.2) Buone prassi di organizzazione, innovazione ed informatizzazione elaborate e sperimentate nell'ufficio e risultati conseguiti.

B.2.A) L'Ufficio per il processo

B.2.B) Buone prassi di organizzazione

B.2.C) Benessere organizzativo

B.3) Incarichi conferiti dal dirigente e risultati conseguiti (ex art. 92 circolare tabelle 2017/2019 e art. 98 circolare tabelle 2020/2022: A. nella direzione di più sezioni che trattano materie omogenee; B. nel coordinamento di uno o più settori dei servizi o di gestione del personale; C. in ogni altra attività collaborativa in tutti i settori nei quali essa è ritenuta opportuna).

B.4) Contributi offerti nella redazione dei progetti tabellari e nella redazione dei provvedimenti organizzativi di maggior rilievo (alla luce delle delibere del Csm e dei provvedimenti di variazione tabellare eventualmente emessi a seguito di tali delibere)

B.5) Provvedimenti o prassi adottate volte a monitorare e superare particolari criticità venutesi a creare nel quadriennio nel settore di appartenenza

B.6) Rapporti con il personale amministrativo, con specifico riferimento ai contributi forniti per l'adozione di provvedimenti organizzativi concordati con il dirigente amministrativo

B.7) Rapporti con l'Avvocatura e con altri soggetti istituzionali esterni

B.8) Attività di coordinamento dei magistrati e risoluzione di eventuali problemi

B.8.1) Programmazione e gestione delle riunioni periodiche con i magistrati dell'ufficio

B.8.2) Eventuale coinvolgimento dei magistrati nell'attività organizzativa: creazione di gruppi di lavoro, deleghe in relazione ad attività specifiche.

C) ATTIVITÀ GIUDIZIARIA SVOLTA DAL SEMIDIRIGENTE NEL PERIODO IN VALUTAZIONE

D) RAPPORTI INFORMATIVI REDATTI IN OCCASIONE DI PROCEDIMENTI RIGUARDANTI I MAGISTRATI DELL'UFFICIO

E) LINEE ORGANIZZATIVE E PROGRAMMATICHE PER I SUCCESSIVI QUATTRO ANNI E SPECIFICI PROGETTI DA REALIZZARE

F) INCARICHI EXTRAGIUDIZIARI SVOLTI NEL PERIODO

G) ATTIVITA' DI FORMAZIONE SEGUITA (A LIVELLO CENTRALE E DECENTRATO), CON PARTICOLARE RIGUARDO ALL'ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO E ALL'ORDINAMENTO GIUDIZIARIO

H) GIUDIZIO FINALE

NB: LE VOCI EVENTUALMENTE NON PERTINENTI ALL'UFFICIO DI RIFERIMENTO NON DOVRANNO ESSERE COMPILATE

PARERE
AI FINI DELLA CONFERMA NELL'ESERCIZIO
DELLE FUNZIONI SEMIDIRETTIVE **REQUIRENTI**

A. DATI GENERALI DEL MAGISTRATO

Cognome e nome:

Luogo e data di nascita:

Decreto di nomina:

Valutazioni di professionalità conseguite:

Data di immissione in possesso nelle funzioni semidirettive svolte nel periodo in valutazione:

Periodo in valutazione:

Funzioni ricoperte nel periodo in valutazione:

Precedenti giudiziari, disciplinari o ex art. 2 del R.D. Lgs. 31 maggio 1946, n. 511 (legge sulle guarentigie):

Situazioni di incompatibilità ex artt. 18 e 19 dell'ordinamento giudiziario:

Giudizio in ordine all'indipendenza, imparzialità ed equilibrio:

Valutazioni sui dati riferiti in autorelazione ed eventuali ulteriori fatti rilevanti in relazione ai punti che seguono, anche alla luce dei dati informativi ricavati dal fascicolo dell'ufficio, da eventuali relazioni ispettive e dal rapporto informativo del dirigente dell'ufficio:

B) ATTIVITÀ ORGANIZZATIVA, DI PROGRAMMAZIONE E GESTIONE.

B.1) Attività svolta e risultati conseguiti nella gestione dei flussi di lavoro e delle risorse materiali e personali e in relazione ai tempi di definizione degli affari della sezione nel corso del quadriennio.

B.1.A) Flussi di lavoro. Illustrazione ed osservazioni sui dati statistici di cui all'allegato.

B.1.B) Criteri di priorità

B.1.C) Risorse personali del gruppo di lavoro

B.2) Buone prassi di organizzazione, innovazione ed informatizzazione elaborate e sperimentate nell'ufficio e risultati conseguiti.

B.2.A) Buone prassi di organizzazione

B.2.B) Benessere organizzativo

B.3) Incarichi conferiti dal dirigente e risultati conseguiti.

B.4) Esperienze di coordinamento investigativo.

B.5) Contributi offerti nella redazione dei progetti organizzativi per gli uffici requirenti e nella redazione dei provvedimenti organizzativi di maggior rilievo

B.6) Provvedimenti o prassi adottate volte a monitorare e superare particolari criticità venutesi a creare nel quadriennio nel settore di appartenenza

B.7) Rapporti con il personale amministrativo, con specifico riferimento ai contributi forniti per l'adozione di provvedimenti organizzativi concordati con il dirigente amministrativo

B.8) Rapporti con l'Avvocatura e con altri soggetti istituzionali esterni

B.9) Attività di coordinamento dei magistrati e risoluzione di eventuali problemi
B.9.1) Programmazione e gestione delle riunioni periodiche con i magistrati dell'ufficio

B.9.2) Eventuale coinvolgimento dei magistrati nell'attività organizzativa: creazione di gruppi di lavoro, deleghe in relazione ad attività specifiche.

B.9.3) Gestione delle procedure di visto

B.9.4) Indicazione dei casi in cui è stato negato l'assenso ovvero si è proceduto alla revoca della assegnazione.

C) ATTIVITÀ GIUDIZIARIA SVOLTA DAL SEMIDIRIGENTE NEL PERIODO IN VALUTAZIONE

D) RAPPORTI INFORMATIVI REDATTI IN OCCASIONE DI PROCEDIMENTI RIGUARDANTI I MAGISTRATI DELL'UFFICIO

E) LINEE ORGANIZZATIVE E PROGRAMMATICHE PER I SUCCESSIVI QUATTRO ANNI E SPECIFICI PROGETTI DA REALIZZARE

F) INCARICHI EXTRAGIUDIZIARI SVOLTI NEL PERIODO

G) ATTIVITA' DI FORMAZIONE SEGUITA (A LIVELLO CENTRALE E DECENTRATO), CON PARTICOLARE RIGUARDO ALL'ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO E ALL'ORDINAMENTO GIUDIZIARIO

H) GIUDIZIO FINALE

NB: LE VOCI EVENTUALMENTE NON PERTINENTI ALL'UFFICIO DI RIFERIMENTO NON DOVRANNO ESSERE COMPILATE