

MODULO ALLEGATO

Consiglio Giudiziario presso la Corte di Appello di _____

PARERE PER IL CONFERIMENTO DELL'UFFICIO SEMIDIRETTIVO DI_____ ¹

del dott. _____

A. Dati generali del magistrato

Cognome e nome:

Luogo e data di nascita:

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

Data dell'ultimo parere riportato ed occasione del suo rilascio:

Ufficio e settore di appartenenza²:

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

Situazioni di incompatibilità ex artt. 18 e 19 O.G.³:**B. Fonti di conoscenza⁴:****C. Dati sulle precedenti valutazioni o progressioni in carriera:****1. Ricostruzione della carriera:**

- decreto ministeriale di nomina in data
- data delle precedenti valutazioni di professionalità⁵

¹ Indicare il posto a quale aspira il richiedente.

² Con riferimento all'ufficio, precisare - qualora ne ricorra l'ipotesi - se il magistrato sia assegnato in via esclusiva o prevalente ad eventuali sezioni distaccate o sia assegnato congiuntamente alle medesime.

Con riferimento al settore, precisare se civile o penale, nonché se il magistrato sia addetto a funzioni monocratiche o collegiali. In caso di esercizio di funzioni sia civili sia penali, indicare "promiscue" e specificare l'eventuale settore prevalente.

³ L'indicazione delle eventuali situazioni di incompatibilità v'è rapportata sia all'ufficio ricoperto dal magistrato sia a quello al conferimento del quale egli aspira.

⁴ Indicare, con numerazione progressiva, gli atti ed i documenti acquisiti e considerati per la formulazione del parere.

⁵ Indicare la data di ciascuna delle delibere relative al magistrato in valutazione e la decorrenza dei relativi effetti. Specificare se ciascuna delle precedenti deliberazioni sia relativa - se assunta sotto il vigore della precedente normativa - alla nomina a magistrato di tribunale, alla nomina a magistrato di appello, all'idoneità alla nomina a magistrato di cassazione, all'idoneità alle funzioni direttive superiori, o se sia relativa al conseguimento di ciascuna delle sette valutazioni di cui all'art. 11 d.lgs. 160/06.

2. Sintesi dei pareri⁶:

D.1. Giudizio in ordine al requisito della "indipendenza, imparzialità ed equilibrio"⁷:

D.2. Giudizio in ordine al requisito del "prestigio":

E. Valutazione in ordine al parametro del "merito"⁸:

1. Valutazione in ordine alla capacità, come desunta: dalla preparazione giuridica e dal grado di aggiornamento rispetto alle novità normative, dottrinali e giurisprudenziali; dal possesso delle tecniche di argomentazione e di indagine, anche in relazione all'esito degli affari nelle successive fasi e nei gradi del procedimento; dalla conduzione delle udienze da parte di chi le dirige o le presiede, dalla idoneità ad utilizzare, dirigere e controllare l'apporto dei collaboratori e degli ausiliari; dall'attitudine a cooperare secondo criteri di opportuno coordinamento con altri uffici giudiziari aventi competenze connesse o collegate.

2. Valutazione in ordine alla laboriosità, come desunta: dalla produttività, intesa come numero e qualità degli affari trattati in rapporto alla tipologia ed alla condizione organizzativa e strutturale degli uffici; dai tempi di smaltimento del lavoro; dall'attività di collaborazione svolta all'interno dell'ufficio.

⁶ Riportare, sinteticamente, ciascuno dei pareri resi dai competenti Consigli Giudiziari o dal Consiglio direttivo della Corte di Cassazione in occasione delle deliberazioni indicate *sub* C.1.

⁷ Il giudizio deve essere espresso con la formula "nulla da rilevare" ove non emergono dati che evidenziano difetti di indipendenza, imparzialità ed equilibrio. In caso contrario, il giudizio è "negativo" ed è necessario indicare specificatamente le fonti di conoscenza e riportare i fatti rilevanti da esse desunti. I requisiti in oggetto sono previsti in tema di valutazione di professionalità e vengono riproposti anche nella presente sede, in ragione delle disposizioni contenute nella circolare per il conferimento degli incarichi semidirettivi.

⁸ Per ciascuno dei quattro parametri del "merito" – capacità, laboriosità, diligenza ed impegno - vanno verificati gli indicatori fissati dalla circolare sulla valutazione di professionalità deliberata il 4 ottobre 2007 (Circolare n. 20691 dell'8 ottobre 2007) come valutati dai Consigli giudiziari in occasione delle quadriennali valutazioni di professionalità nonché dai dirigenti degli uffici nei rapporti redatti nelle medesime occasioni.

3. *Valutazione in ordine alla diligenza, come desunta: dall'assiduità e dalla puntualità nella presenza in ufficio, nelle udienze e nei giorni stabiliti; dal rispetto dei termini per la redazione e il deposito dei provvedimenti, o comunque per il compimento di attività giudiziarie; dalla partecipazione alle riunioni previste dall'Ordinamento giudiziario per la discussione e l'approfondimento delle innovazioni legislative, nonché per la conoscenza e l'evoluzione della giurisprudenza.*

4. *Valutazione in ordine all'impegno, come desunto: dalla disponibilità alle sostituzioni, riconducibili alle applicazioni e supplenze, se ed in quanto rispondano alle norme di legge e alle direttive del Consiglio superiore della magistratura, e siano necessarie al corretto funzionamento dell'ufficio; dalla frequenza nella partecipazione ai corsi di aggiornamento organizzati dalla Scuola superiore della magistratura o, comunque, nella disponibilità a partecipare agli stessi; dalla collaborazione alla soluzione dei problemi di tipo organizzativo e giuridico, quando sia stata richiesta.*

GIUDIZIO FINALE:

F. Valutazione del parametro delle "attitudini":

Valutazione in ordine al parametro della "capacità di organizzare e programmare l'attività"⁹:

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

1.1 Attività di indirizzo nei confronti del dirigente amministrativo e/o di diretta gestione degli uffici.

1.2 Predisposizione ed osservanza delle tabelle degli uffici giudicanti e dei programmi organizzativi degli uffici requirenti.

1.3 Gestione dei flussi e tempi di definizione dei procedimenti, anche alla stregua delle indicazioni contenute nelle tabelle, nel programma organizzativo e nel rapporto informativo annuale sull'andamento dell'ufficio.

1.4 Promozione dell'innovazione tecnologica.

⁹ Per ciascuno degli indicatori vanno precisate le fonti di conoscenza. In mancanza di elementi positivi o negativi di valutazione, va utilizzata la formula "nessun elemento da valutare". Gli indicatori (ad eccezione dei punti F.7, F.8 – quando riferiti all'attività svolta precedentemente all'ingresso in magistratura – e F.9) devono essere valutati tenendo conto dei risultati conseguiti in rapporto all'attività, alla tipologia di ufficio in cui l'attività viene svolta (in relazione alla grandezza, al bacino di utenza, ai flussi degli affari, al contesto geografico e sociale che connota il bacino di utenza) ed alla situazione organizzativa e strutturale dell'ufficio stesso. Per quanto concerne l'indicatore di cui alla lett. F.7, il giudizio sulla sua sussistenza, quando non emergano dati di segno contrario, va espresso con la formula "nulla da rilevare".

1.5 Vigilanza, nei casi previsti dall'Ordinamento giudiziario, nei confronti dei magistrati ordinari ed onorari, degli Uffici del Giudice di Pace e degli Uffici NEP.
Diligenza e rispetto delle circolari consiliari nella redazione dei rapporti informativi ai fini dei pareri per le valutazioni di professionalità e di quelli attitudinali, e in tutti gli altri casi in cui sono previsti dall'ordinamento.¹⁰

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

2.1. Deleghe organizzative ricevute dal dirigente dell'ufficio, in conformità alla normativa sull'organizzazione degli uffici giudiziari;

2.2. Attività di ausilio ed assistenza anche nella redazione dei progetti tabellari o dei programmi organizzativi e nella gestione degli uffici giudiziari.

3. Esperienze di organizzazione del lavoro giudiziario.

3.1. Organizzazione del lavoro in relazione alla gestione degli affari, tenuto conto della loro complessità e dei carichi di lavoro.

3.2. Organizzazione del ruolo di udienza.

3.3. Organizzazione e direzione di collaboratori ed ausiliari.

4. Esperienze di coordinamento investigativo:

4.1. Attività di coordinamento o collaborazione con altri uffici svolta all'interno della DNA o con magistrati appartenenti alla DNA;

4.2. Attività di coordinamento o collaborazione investigativa a livello infradistrettuale, interdistrettuale, nazionale ovvero internazionale, svolta anche in posizione di fuori ruolo, a diretto supporto della funzione giudiziaria.

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

Rapporti dei magistrati direttivi e semidirettivi:

- a) con magistrati, dirigenti e personale amministrativo;
- b) con i sindacati del personale amministrativo nel settore dell'organizzazione del lavoro;
- c) con le autorità amministrative in materia di gestione delle dotazioni dell'ufficio e in materia di sicurezza;

¹⁰ Indicatore per i dirigenti e coloro che ricoprono incarichi semidirettivi

- d) con la classe forense ed i suoi organismi di rappresentanza;
- e) con le altre categorie professionali e con l'utenza in relazione alla predisposizione e gestione dei servizi.

Rapporti dei magistrati senza funzioni direttive o semidirettive:

- a) con gli altri magistrati, con i dirigenti ed il personale amministrativo, con la classe forense, le altre categorie professionali e con coloro che si avvalgono dei servizi della giustizia; b) con autorità esterne (forze di Polizia, servizi sociali minorili, strutture sanitarie e penitenziarie, etc.) nello svolgimento delle funzioni giudiziarie..

6. Valorizzazione delle attitudini dei magistrati e funzionari.

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

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

6.3. Promozione ed utilizzo dell'innovazione tecnologica.

6.4. Sviluppo e promozione delle attitudini organizzative dei collaboratori.

6.5 Rispetto e valorizzazione delle pari opportunità.

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

8. Formazione – anche precedente l'ingresso in magistratura- in materia organizzativa e gestionale.

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

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

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

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

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

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

Giudizio finale:

Valutazione in ordine al parametro della "capacità di gestire le risorse"¹¹:

1. Controllo sull'andamento generale dell'ufficio.

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

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

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

2. Propensione all'uso di tecnologie avanzate.

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

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

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

3.1. Approvazione dei progetti da parte del CSM;

3.2. Approvazione delle successive variazioni tabellari;

3.3. Valutazione dei progetti di organizzazione degli uffici requirenti;

¹¹ Per ciascuno degli indicatori vanno precisate le fonti di conoscenza. In mancanza di elementi positivi o negativi di valutazione, va utilizzata la formula "nessun elemento da valutare".

- 3.4. Provvedimenti di applicazione e supplenza;
- 3.5. Raggiungimento degli obiettivi prefissati nel progetto organizzativo;
- 3.6. Utilizzazione dei magistrati onorari.

Valutazione delle attitudini specifiche (punto 1.2.3 della circolare)

Competenza desunta dall'esercizio esclusivo o prevalente di attività giurisdizionale in materia di lavoro per almeno cinque anni negli ultimi quindici e da pubblicazioni scientifiche di rilevante interesse

GIUDIZIO FINALE:

G. Valutazione in ordine alla conoscenza dell'ordinamento giudiziario, delle circolari del C.S.M., specialmente quelle in materia tabellare e di organizzazione degli uffici giudiziari, nonché delle norme che regolano lo status del personale giudiziario:

H. Altri elementi scaturenti dall'autorelazione¹²:

I. Incarichi extragiudiziari svolto nell'ultimo triennio:

L. Valutazione in ordine al conferimento dell'ufficio semidirettivo richiesto¹³:

L.1. Svolgimento del procedimento¹⁴:

L.2. Motivazione:

L.3. Dispositivo:

Data _____ Il Consiglio Giudiziario _____

ALLEGATI¹⁵:

¹² Vanno considerati e valutati altri elementi attinenti la professionalità del magistrato, come risultanti dall'autorelazione ovvero da altra documentazione agli atti, che non rientrano nelle voci precedenti ed appaiono utili per la valutazione di idoneità al conferimento dell'incarico direttivo.

¹³ Indicare se favorevole o non favorevole al conferimento dell'incarico richiesto.

¹⁴ Il Consiglio giudiziario deve dare conto dello svolgimento del procedimento e di eventuali attività istruttorie compiute anche al fine di operare il riscontro della corrispondenza dei dati forniti dai rapporti informativi con quelli desumibili dalle altre fonti di conoscenza a disposizione del Consiglio.

¹⁵ Allegare la documentazione prodotta in occasione della partecipazione al concorso per il quale viene espresso il parere.