



PARTE II

CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI SEMIDIRETTIVI

1.1 Il merito

L'art. 12, comma 10, D.lgs. 160/2006, nel testo modificato dall'art. 2, comma 3, L.111/2007, prevede espressamente che, ai fini del conferimento delle funzioni semidirettive di primo e di secondo grado, occorre tenere conto degli "elementi desunti attraverso le valutazioni di cui all'articolo 11, commi 3 e 5".

Dalla interpretazione sia letterale sia sistematica delle indicate disposizioni di legge, si desume inequivocabilmente che anche per l'attribuzione degli incarichi semidirettivi va considerata e verificata l'attività giudiziaria espletata dal magistrato, giacché da essa non può prescindere nella valutazione di idoneità dell'aspirante a ricoprire l'ufficio richiesto.

Il profilo del "merito" investe quindi la verifica dell'attività giudiziaria svolta ed ha lo scopo di ricostruire in maniera completa il profilo professionale del magistrato.

In tale criterio rientra la valutazione dei parametri della capacità, della laboriosità, della diligenza e dell'impegno, così come definiti dall'art. 11 D.lgs. 160/2006.

In particolare:

- a) la capacità si desume: 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;
- b) la laboriosità si desume: 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;
- c) la diligenza si desume: 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;

d) l'impegno si desume: 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, atteso che l'ammissione ai medesimi non dipende solo dalla richiesta del magistrato, nella disponibilità a partecipare agli stessi, con la precisazione che i corsi rilevanti, fino a quando non sarà operativa la precisata Scuola, sono quelli organizzati dal Consiglio superiore della magistratura; dalla collaborazione alla soluzione dei problemi di tipo organizzativo e giuridico, la quale, affinché sia evitata la corsa ad iniziative inutili e scoordinate, assume rilevanza se richiesta.

Le valutazioni relative a ciascuno dei quattro parametri indicati, seppure fondate sugli indicatori fissati dalla circolare sulla valutazione di professionalità deliberata il 4 ottobre 2007 (Circolare n. 20691 dell'8 ottobre 2007), vanno sinteticamente espresse previa selezione di quelli rilevanti e significativi in relazione all'incarico per il quale è stata presentata domanda.

I dirigenti degli uffici e i Consigli giudiziari che in ragione del proprio ufficio abbiano conoscenza di procedimenti penali o disciplinari nei confronti di un magistrato sottoposto a valutazione, danno atto della pendenza senza procedere ad autonomi accertamenti sui fatti oggetto del procedimento.

1.2 Le attitudini

Due sono le categorie generali per la valutazione delle attitudini semidirettive, alle quali si aggiungono, per i posti di presidente sezione lavoro, le competenze specifiche maturate in materia.

1.2.1 Le attitudini funzionali

La prima categoria generale, richiesta dal comma 12 dell'art. 12 D.Lgs n. 160/06 anche per il conferimento degli incarichi semidirettivi, è riscontrata nella capacità di organizzare, programmare e gestire le risorse in rapporto alle necessità dell'ufficio ed alle risorse disponibili. Viene inoltre individuata nella propensione all'impiego delle tecnologie avanzate ed alla capacità di valorizzare le attitudini dei magistrati e dei funzionari nonché di ideare e realizzare gli adattamenti organizzativi dando piena e compiuta attuazione alle previsioni tabellari.

La normativa primaria (comma 10 dell'art. 12 del D.lgs. n. 160/06) individua inoltre alcuni elementi specifici e significativi per la valutazione attitudinale quali le pregresse esperienze di direzione, di organizzazione, di collaborazione e coordinamento investigativo nazionale, i corsi di formazione in materia organizzativa e gestionale frequentati nonché ogni altro elemento che ponga




in evidenza l'attitudine specifica acquisita anche fuori del servizio in magistratura. Per ogni attività di direzione, di organizzazione, di collaborazione e coordinamento, non ci si limita a prendere atto del suo avvenuto espletamento, ma sono messi in particolare evidenza i risultati conseguiti.

Nell'ambito di questa verifica attitudinale va, inoltre, riconosciuta particolare pregnanza alla pluralità delle esperienze maturate, soprattutto nei primi anni di esercizio delle funzioni, che contribuiscono alla formazione di un variegato patrimonio professionale. Nondimeno, nel prosieguo della vita professionale, significativo rilievo assume la scelta di un percorso professionale maggiormente specializzato, e conseguentemente la conoscenza delle problematiche specifiche del settore in cui dovrà essere svolta la funzione semidirettiva, in ragione del ruolo centrale da riconoscere a chi ricopre un incarico semidirettivo sia nell'esercizio dell'attività giurisdizionale sia nel campo dell' "organizzazione".

In particolare le doti organizzative vanno verificate con riguardo ai parametri e agli indicatori dell'attitudine direttiva, individuati di concerto con il Ministero della Giustizia ai sensi dell'art. 10, comma 3, lettera d) D.Lgs. 160/2006, esplicitati come segue:

Parametro: capacità di organizzare e programmare l'attività.

Indicatori:

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.

Assumono rilievo:

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

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

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

1.4 Promozione dell'innovazione tecnologica.

1.5 Vigilanza, nei casi previsti dall'Ordinamento giudiziario, nei confronti dei magistrati ordinari ed onorari, degli Uffici del Giudice di Pace e degli Uffici NEP.




Per i dirigenti e coloro che ricoprono incarichi semidirettivi, va valutata anche la diligenza e il 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. Assumono rilievo al riguardo anche i rapporti di carattere preliminare di cui al Paragrafo 5.3.3 .

A tal fine il Consiglio conserva in un apposito archivio informatico l'elenco dei rapporti informativi che per genericità, lacunosità, carenza di documentazione, contraddittorietà, tardività sono stati ritenuti inadeguati dal Consiglio Superiore, anche su segnalazione del Consiglio giudiziario. Di tale inserimento sarà data comunicazione al magistrato che ha redatto il rapporto il quale potrà formulare osservazioni al Consiglio Superiore della Magistratura entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione .

5.2. La legittimazione per la partecipazione al concorso

Alla luce del disposto normativo dell'art. 34 bis D.lgs 160/2006, la sussistenza della legittimazione va verificata con riguardo alla data della vacanza del posto messo a concorso.

Alla data della vacanza del posto, il magistrato che intende partecipare al concorso deve aver già maturato il diritto ad essere valutato secondo le scansioni quadriennali di cui all'art. 11 D.Lgs. 160/2006, laddove esse incidano sulla legittimazione rispetto al posto da conferire. La valutazione di professionalità deve, comunque, intervenire prima che la competente Commissione Referente formuli la proposta per il conferimento dell'ufficio semidirettivo. Nel caso in cui tra gli aspiranti vi siano magistrati che attendono lo scrutinio di professionalità, quale condizione di legittimazione, la Commissione Referente procede all'istruttoria della procedura solo quando abbia acquisito gli esiti delle relative valutazioni di professionalità riguardanti i candidati interessati.

Non influiscono sulla legittimazione i concorsi che all'interno di ciascun ufficio devono essere espletati per l'assegnazione del singolo posto, giacché gli stessi comportano soltanto l'individuazione del settore (civile o penale) nel quale si è verificata la vacanza ma non la data di quest'ultima, che va sempre riferita all'originaria scopertura.

In ogni caso l'indicazione contenuta nel bando relativa al settore (civile, penale), con la specificazione del nominativo del magistrato uscente, non si traduce nell'individuazione della singola sezione cui destinare il magistrato da nominarsi, che viene assegnato dal Presidente alla singola sezione del settore di riferimento secondo le disposizioni dettate dalla circolare sulla formazione delle tabelle degli uffici giudiziari in tema di tramutamenti interni.



<i>Csm</i>	Roma	13/07/2011
	Protocollo	P17640/2011



L'assegnazione all'interno del settore (penale o civile) del magistrato al quale sono state conferite le funzioni semidirettive segue le ordinarie regole tabellari, come disciplinate dalla circolare sulla formazione delle tabelle di organizzazione degli uffici giudiziari.

Al fine di garantire effettività al principio di buon andamento della amministrazione, il disposto dell'art. 194 dell'Ordinamento giudiziario si applica anche ai magistrati provenienti da uffici non giudiziari.

Per i magistrati, provenienti dalla posizione di fuori ruolo che vi siano stati collocati da meno di un triennio ovvero che siano stati messi a disposizione prima di avervi trascorso un triennio alla data della vacanza, il termine di permanenza è calcolato a far tempo dalla data dell'immissione in possesso nell'ultimo ufficio giudiziario nel quale abbiano svolto le relative funzioni.

Il termine previsto dall'art.194 dell'Ordinamento giudiziario deve essere maturato alla data della vacanza dell'ufficio da ricoprire, calcolata come sopra specificato.

Il trasferimento o l'assegnazione per conferimento di nuove funzioni, disposti a domanda dell'interessato, nonché il collocamento fuori dal ruolo organico della Magistratura o la conferma fuori dal ruolo in diversa posizione determinano la decadenza di tutte le domande in precedenza presentate.

Salvo i casi eventualmente oggetto di autonoma disciplina generale da parte del Consiglio, costituiscono ragioni idonee a derogare alla condizione di legittimazione di cui all'art. 194 dell'Ordinamento giudiziario, in presenza di particolare urgenza di coprire il posto messo a concorso, l'accertata inidoneità, anche solo funzionale, degli aspiranti legittimati ovvero l'esistenza di soli aspiranti non legittimati.

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

E' esclusa l'applicazione del disposto di cui all'art. 194 dell'Ordinamento Giudiziario, in ragione di quanto previsto dall'art. 195 del medesimo testo normativo, oltre che ai Presidenti di Corte di Appello ed ai Procuratori Generali presso la Corte di Appello anche al Primo Presidente della Corte di Cassazione, al Procuratore Generale presso la Corte di Cassazione, al Presidente Aggiunto della Corte di Cassazione, al Presidente del Tribunale Superiore delle Acque Pubbliche, al Procuratore Generale Aggiunto presso la Corte di Cassazione, ai Presidenti di Sezione della Corte di Cassazione, agli Avvocati Generali presso la Corte di Cassazione.

Se il Consiglio giudiziario ritiene che il magistrato istante non sia legittimato al conferimento dell'incarico oggetto della procedura, non deve rendere il parere di sua competenza e di tale



<i>Csm</i>	Roma	13/07/2011
	Protocollo	P 17640/2011



determinazione deve informare il Consiglio Superiore, spiegandone le ragioni. Il C.S.M. provvede a richiedere il parere attitudinale sia quando non condivide la valutazione espressa dal Consiglio giudiziario in ordine alla mancanza dei requisiti di legittimazione sia nell'ipotesi di cui al terzultimo capoverso".

5.3. *La domanda di partecipazione al concorso*

“Le domande di partecipazione al concorso vanno presentate esclusivamente via *intranet* secondo le modalità riportate nel *vademecum* consultabile sul sito *intranet www.cosmag.it*, salvo diverse disposizioni contenute nel singolo bando di concorso”.

Ogni magistrato non può presentare o confermare più di cinque domande di conferimento di incarico semidirettivo, in modo da non averne più di cinque contemporaneamente efficaci.

Le cinque domande devono essere considerate per tipologia di posti omogenei, ferma restando l'eventuale differente legittimazione richiesta per ciascuno di essi. Ne consegue che la domanda per più posti di presidente di sezione dello stesso ufficio destinati al medesimo settore – civile o penale –equivale ad un'unica domanda, anche se le domande sono state presentate in relazione a bandi diversi.

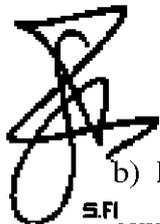
Gli interessati sono tenuti, con la domanda, a segnalare qualunque situazione, anche sopravvenuta, di potenziale incompatibilità, ai sensi degli artt. 18 e 19 dell'Ordinamento Giudiziario, rispetto all'ufficio richiesto. L'inosservanza di tale obbligo va segnalato ai titolari dell'azione disciplinare

Le domande conservano validità fino a quando non si concluda il concorso nell'ambito del quale sono state presentate, salvo che intervenga prima della conclusione revoca espressa della domanda. Non saranno prese in considerazione successive domande ove determinino il superamento del limite individuato, a meno che non intervenga specifica revoca di quelle precedentemente formulate, in maniera tale che il singolo magistrato non superi mai la presenza contestuale di cinque domande di conferimento di un ufficio semidirettivo.

Nel caso di pluralità di posti richiesti con un'unica domanda ovvero di più domande nell'ambito della stessa pubblicazione non è prevista la possibilità per il magistrato di determinare un ordine di preferenza né la possibilità del c.d. “accantonamento”.

Contestualmente alla presentazione della domanda di conferimento dell'incarico, devono essere prodotti:

- a) i pareri previsti dalla presente circolare ovvero deve essere attestata l'avvenuta richiesta dei medesimi nei termini indicati dal bando di concorso;




- b) le statistiche comparate relative all'ultimo triennio calcolato a far data dalla pubblicazione ovvero dalla vacanza, nel caso in cui la pubblicazione sia ad essa successiva;
- c) concisa scheda di autorelazione contenente elementi utili ai fini delle valutazioni relative al conferimento dell'incarico semidirettivo.

Anche al fine di non ritardare l'espletamento della procedura di copertura del posto, non sono presi in considerazione pareri richiesti dall'interessato oltre il termine di presentazione della domanda. Viceversa, non può farsi ricadere sull'aspirante il ritardo nell'inoltro del parere stesso tempestivamente richiesto.

Gli interessati sono tenuti, con la domanda, a segnalare qualunque situazione, anche sopravvenuta, di potenziale incompatibilità, ai sensi degli artt. 18 e 19 dell'Ordinamento Giudiziario, rispetto all'ufficio richiesto. L'inosservanza di tale obbligo è rilevante ai titolari dell'azione disciplinare.

La documentazione allegata alla domanda è oggetto di valutazione nell'ambito della singola procedura concorsuale solo se prodotta entro la scadenza dei termini. Tale documentazione deve essere depositata presso l'ufficio di appartenenza.

La documentazione depositata può essere richiamata dall'aspirante nell'ambito delle diverse procedure pubblicate entro un anno dalla data della pubblicazione del bando di concorso nell'ambito del quale essa è stata prodotta. Decorso tale termine, l'interessato ha l'onere di richiedere la restituzione della documentazione, che diversamente non viene conservata dal Consiglio Superiore, a meno che la stessa non sia confluita nel fascicolo personale.

5.3.1. Il parere attitudinale specifico

L'art. 13, 1° comma, D. Lgs. 160/2006 eleva ad obbligatorio il rilascio di un preventivo parere attitudinale anche per il conferimento degli incarichi semidirettivi. Nella prospettiva della legge, infatti, il parere assume la valenza di un passaggio procedurale importante, non surrogabile per equivalente.

a) Necessità dell'istanza da parte dell'interessato.

La partecipazione al concorso su domanda dell'interessato comporta che anche la richiesta di parere sia onere del singolo aspirante, il quale deve presentare la propria istanza entro i termini della pubblicazione. Nella richiesta di parere il magistrato deve indicare la data di scadenza per la presentazione della domanda prevista dal bando di concorso, allo scopo di consentire al Consiglio giudiziario di valutarne la tempestività ed eventualmente di omettere la redazione del parere medesimo.



<i>Csm</i>	Roma	13/07/2011
	Protocollo	P 17640/2011



b) Durata di validità del parere attitudinale

Il parere mantiene la sua validità ed efficacia ai fini della rappresentazione della situazione professionale del magistrato per un triennio, decorrente dalla data della vacanza del posto.

Qualora il parere attitudinale non debba essere richiesto dall'aspirante, tenuto conto dei limiti temporali di validità dello stesso, il candidato comunica la domanda di partecipazione al concorso al dirigente dell'ufficio di appartenenza e si limita a trasmettere il prospetto delle statistiche comparate relative al triennio anteriore alla data della pubblicazione ovvero dalla vacanza, nel caso in cui la pubblicazione sia ad essa successiva.. Il dirigente dell'ufficio di appartenenza e il Consiglio giudiziario ovvero il Consiglio direttivo della Corte di Cassazione provvedono, rispettivamente, alla redazione del rapporto informativo e alla formulazione del parere solo nell'ipotesi in cui risultino elementi negativi che incidano sulla valutazione finale; nell'ipotesi contraria, il dirigente dell'ufficio segnala l'insussistenza di tali elementi al Consiglio giudiziario ovvero al Consiglio direttivo della Corte di Cassazione, che a loro volta ne danno comunicazione al Consiglio superiore della magistratura, nei limiti in cui condividano tale segnalazione.

Il parere reso in occasione delle ordinarie valutazioni di professionalità non è equivalente al parere attitudinale specifico.

Qualora nel triennio antecedente alla data della vacanza del posto richiesto sia stato espresso un parere attitudinale per incarico semidirettivo diverso per grado e per funzione, o per incarico direttivo, il Consiglio Giudiziario può formulare il parere attraverso il richiamo a quello precedente, integrato dalle informazioni e valutazioni rilevanti, avuto riguardo alla specificità dell'ufficio richiesto. Il parere così formulato, nell'ambito della presente "procedura semplificata", non può a sua volta essere ulteriormente richiamato in pareri successivi.

Qualora il parere attitudinale non debba essere richiesto dall'aspirante, tenuto conto dei limiti temporali di validità dello stesso, il dirigente dell'ufficio di appartenenza e il Consiglio giudiziario ovvero il Consiglio direttivo della Corte di Cassazione devono integrare, rispettivamente, il rapporto informativo ed il parere utilizzabile con riferimento a nuove specifiche esperienze professionali con risultati positivi documentati e adeguatamente riscontrati dal Consiglio Giudiziario.

c) Tipologia dei pareri attitudinali.

Il parere ha rilevanza e validità in quanto espresso per il conferimento di un ufficio direttivo analogo per funzione (giudicante o requirente) e grado a quello richiesto. Infatti, il parere deve avere riguardo alla specificità del posto di cui si tratta, in relazione al quale possono e devono essere




evidenziati gli eventuali elementi peculiari di rilievo. Resta fermo quanto disciplinato alla precedente lett. b) in ordine alla cosiddetta procedura semplificata.

Al fine di ulteriormente semplificare e accelerare l'attività dei Consigli Giudiziari e degli altri organismi deputati alla formulazione dei pareri si stabiliscono le seguenti equipollenze tra pareri attitudinali :

quello per ufficio direttivo giudicante di II grado è valido anche per ufficio semidirettivo giudicante di II grado, per ufficio direttivo giudicante di I grado e per ufficio semidirettivo giudicante di I grado;

quello per ufficio direttivo requirente di II grado è valido anche per ufficio semidirettivo requirente di II grado;

quello per ufficio direttivo giudicante di I grado è valido anche per ufficio semidirettivo giudicante di I grado;

quello per ufficio direttivo requirente di I grado è valido anche per ufficio semidirettivo requirente di I grado;

quello per ufficio direttivo giudicante minorile non è valido per altri uffici direttivi o semidirettivi relativi a diverse funzioni;

quello per ufficio direttivo requirente minorile non è valido per altri uffici direttivi o semidirettivi relativi a diverse funzioni;

quello per ufficio direttivo di sorveglianza non è valido per altri uffici direttivi o semidirettivi relativi a diverse funzioni;

quello per ufficio semidirettivo giudicante di II grado è valido anche per ufficio semidirettivo giudicante di I grado;

quello per ufficio semidirettivo giudicante lavoro di II grado è valido anche per ufficio semidirettivo giudicante lavoro di I grado;

quello per ufficio semidirettivo giudicante di I grado non è valido per Presidente delle sezioni GIP dei Tribunali di cui all'art. 1 DL 327/89;

per il parere relativo a Presidente delle sezioni GIP dei Tribunali di cui all'art. 1 DL 327/89 occorre un'integrazione al parere già rilasciato per il conferimento di ufficio direttivo e semidirettivo;

quello per ufficio direttivo apicale giudicante di legittimità è valido anche per ufficio direttivo superiore giudicante di legittimità e ufficio direttivo giudicante di legittimità ;

quello per ufficio direttivo apicale requirente di legittimità è valido anche per ufficio direttivo superiore requirente di legittimità e ufficio direttivo requirente di legittimità ;

quello per ufficio direttivo superiore giudicante di legittimità è valido anche per ufficio direttivo giudicante di legittimità;



<i>Csm</i>	Roma	13/07/2011
	Protocollo	P 17640/2011



quello per ufficio direttivo superiore requirente di legittimità è valido anche per ufficio direttivo requirente di legittimità;

quello per ufficio direttivo giudicante di legittimità non è valido per altri uffici direttivi o semidirettivi;

quello per ufficio direttivo requirente di legittimità non è valido per altri uffici direttivi o semidirettivi.

Inoltre, i pareri espressi per la conferma negli uffici direttivi e semidirettivi sono equiparati ai pareri attitudinali specifici il conferimento di funzioni corrispondenti, secondo i criteri sopra enunciati.

d) Contenuto e rilascio del parere attitudinale

Il parere è richiesto da parte dell'interessato al Consiglio giudiziario ovvero al Consiglio direttivo della Corte di Cassazione, che lo esprimono entro quarantacinque giorni e lo inviano immediatamente al Consiglio superiore della Magistratura, con l'indicazione dell'ufficio richiesto.

Il termine in oggetto decorre dalla ricezione del rapporto predisposto dal dirigente e può essere superato solo per eccezionali ragioni –non ravvisabili negli ordinari impegni connessi allo svolgimento dell'attività giudiziaria, avuto presente l'esonero parziale dalla stessa previsto per i componenti dei Consigli giudiziari - delle quali il parere deve dare adeguatamente conto.

Sul rispetto di tale termine vigila il Presidente della Corte di Appello, quale responsabile dell'organizzazione del Consiglio giudiziario.

I Consigli nel rendere il parere devono aver riguardo ai parametri sopra indicati al paragrafo n.1 e devono utilizzare i modelli sinottici allegati alla presente circolare.

Il Consiglio Giudiziario deve riscontrare ed integrare i dati evidenziati nel rapporto informativo con quelli in suo possesso.

Il parere si conclude con un giudizio finale sintetico di idoneità o meno all'incarico semidirettivo richiesto.

Il parere, nella parte dispositiva, indica se è approvato all'unanimità o a maggioranza. In questo ultimo caso riporta 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 sinteticamente riportate nel verbale di seduta.

Il Presidente della Corte di appello comunica al Consiglio superiore della Magistratura con cadenza trimestrale i dati relativi ai pareri resi dal Consiglio giudiziario oltre il termine di sessanta giorni.




Per i magistrati fuori ruolo il parere attitudinale va richiesto, a seconda della collocazione del magistrato, al Consiglio di amministrazione del Ministero della Giustizia, al Comitato di Presidenza del C.S.M. o al Consiglio giudiziario presso la Corte di Appello di Roma.

5.3.2. Il parere per il passaggio di funzioni

È onere dell'interessato richiedere, secondo la medesima temporale prevista per il parere attitudinale specifico, il parere per il passaggio di funzioni, ai sensi dell'art. 13, comma 1, D.Lgs. 160/2006, allorché il posto richiesto determini il mutamento dalle funzioni giudicanti alle requirenti o viceversa.

In caso di magistrati fuori ruolo od in aspettativa per espletamento di mandato parlamentare, al fine di verificare la necessità del parere in oggetto, deve aversi riguardo alle ultime funzioni esercitate presso un ufficio giudiziario.

Il parere sul mutamento di funzioni va espresso contestualmente al parere attitudinale specifico, ragione per la quale con il medesimo atto i Consigli devono pronunciarsi sull'idoneità del candidato all'espletamento dell'incarico semidirettivo richiesto, tenendo conto anche del mutamento di funzioni che l'incarico eventualmente comporta.

L'interessato deve richiedere il rilascio del parere entro i termini di scadenza individuati dal bando di concorso, non assumendo alcuna rilevanza nell'ambito della procedura specifica l'eventuale istanza tardiva.

Il parere per il passaggio di funzioni ha la medesima validità del parere attitudinale specifico.

a) Contenuto e rilascio del parere per il passaggio di funzioni

Il parere è richiesto da parte dell'interessato agli organi di competenza, che lo esprimono, nel rispetto delle modalità temporali indicate al paragrafo 5.3.1. lett. d) e con i medesimi effetti in caso di ritardo, utilizzando il modello sinottico allegato alla presente circolare, avendo riguardo:

- al complesso dell'attività svolta dal magistrato nell'ultimo quinquennio anteriore alla richiesta di passaggio di funzioni;
- alle qualità professionali (ad esempio: laboriosità, equilibrio, spirito di indipendenza, cultura della giurisdizione) risultanti da dati oggettivi desumibili dal lavoro giudiziario.

Per il passaggio dalle funzioni giudicanti a quelle requirenti si valutano precipuamente le attitudini desumibili dall'esercizio delle funzioni della giurisdizione penale. Utile elemento di valutazione è



costituito dalla partecipazione, nell'ultimo quinquennio, ad incontri di studio organizzati dal C.S.M. aventi ad oggetto argomenti relativi alle funzioni richieste.

Le fonti di conoscenza per la formulazione del parere in oggetto sono le medesime di cui al paragrafo 4.2.

5.3.3. Il rapporto del Capo dell'Ufficio

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

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

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

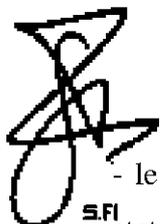
Il mancato rispetto di tale termine è oggetto di valutazione in sede sia di conferma del dirigente sia di valutazione di eventuale domanda da lui presentata per il conferimento di altro incarico direttivo o semidirettivo.

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

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

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

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



S.FI



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



A handwritten signature in black ink is located in the top right corner of the page.

PARTE III

CONFERMA PER I MAGISTRATI CHE SVOLGONO FUNZIONI DIRETTIVE E SEMIDIRETTIVE

3.2 L'autorelazione del magistrato

Il Magistrato, ai fini della conferma nell'incarico direttivo e semidirettivo di cui è titolare, ha l'onere, entro il termine massimo di 30 giorni, calcolati a decorrere dalla ricezione dell'invito trasmesso dal Consiglio Giudiziario o dal Consiglio direttivo della Corte di Cassazione, di presentare un'autorelazione, che deve riguardare, in maniera specifica, l'attività dirigenziale svolta, utilizzando quali parametri di riferimento gli indicatori per l'attitudine direttiva, di cui alle circolari per il conferimento degli incarichi direttivi e semidirettivi, e quant'altro egli ritenga utile sottoporre a valutazione, ivi compresi copie di atti e provvedimenti giurisdizionali e organizzatori dell'attività realizzata presso l'ufficio giudiziario cui egli è preposto. Vanno necessariamente allegati all'autorelazione i provvedimenti organizzatori più significativi adottati dal magistrato nel periodo di titolarità dell'incarico direttivo o semidirettivo per cui richiede la conferma.

I titolari di incarichi semidirettivi possono allegare ulteriori provvedimenti organizzatori della propria sezione o gruppo di lavoro e dell'attività di coordinamento eventualmente loro delegata e devono riferire in ordine alle modalità con cui effettuano le riunioni funzionali alla discussione ed approfondimento di innovazioni legislative ed orientamenti giurisprudenziali all'interno delle sezioni (art. 47 quater O.G) e dei gruppi di lavoro; negli uffici giudiziari di piccole dimensioni, privi di sezioni o gruppi di lavoro, le riunioni sono tenute a cura del dirigente dell'ufficio, che ne deve dare conto nell'autorelazione.

All'autorelazione deve essere, altresì, allegato un documento programmatico, nel quale il magistrato in valutazione, dopo aver fornito adeguato 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 in cui si trovava l'ufficio all'atto dell'assunzione dell'incarico), illustra le linee organizzative e programmatiche che intende seguire per i successivi quattro anni.

I magistrati che ricoprono incarichi direttivi presso gli uffici giudicanti devono fare espresso riferimento alle indicazioni programmatiche già prospettate nel documento organizzativo generale, in occasione della redazione del progetto tabellare, nella relazione di inaugurazione dell'anno giudiziario e nel programma delle attività annuali previsto dall'art. 4 D.Lgs. 240/2006. Inoltre nel


S.FI

<i>Csm</i>	Roma	13/07/2011
	Protocollo	P 17640/2011



resoconto sono tenuti ad illustrare, sinteticamente, le vicende inerenti ai progetti tabellari da loro predisposti e alle relative variazioni.

I magistrati che ricoprono incarichi direttivi presso gli uffici requirenti devono fare espresso riferimento alle indicazioni programmatiche già prospettate nei progetti organizzativi trasmessi al Consiglio superiore della magistratura, anche con riferimento a quanto previsto all'art. 4 del decreto 106/2006 (che affida ai Procuratori la definizione dei criteri di utilizzazione delle risorse per assicurare l'efficienza dell'attività dell'ufficio), nella relazione di inaugurazione dell'anno giudiziario e nel programma delle attività annuali previsto dall'art. 4 D.Lgs. 240/2006. Inoltre nel resoconto sono tenuti ad illustrare, sinteticamente, le vicende inerenti ai programmi organizzativi da loro redatti.

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

Il magistrato che ha così rinunciato può sempre 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 lo stesso ha svolto le funzioni direttive o semidirettive per le quali non ha richiesto la conferma e non è stato sottoposto al conseguente giudizio.

Il Presidente della Corte di Cassazione e della Corte di Appello, in qualità di Presidenti del Consiglio direttivo della Corte di Cassazione e del Consiglio giudiziario, decorso il termine entro cui il magistrato da confermare può presentare l'autorelazione, hanno l'obbligo di trasmettere al Consiglio superiore della Magistratura l'indicazione nominativa dei magistrati che non intendono essere confermati nell'incarico direttivo o semidirettivo.



MODULISTICA MODIFICATA

NUOVO RAPPORTO

RAPPORTO INFORMATIVO PER IL CONFERIMENTO DELL'UFFICIO DIRETTIVO/SEMIDIRETTIVO DI

_____ I _____

dott./dott.ssa _____

A. Dati generali del magistrato

Cognome e nome:

Luogo e data di nascita:

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

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

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

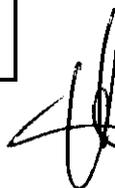
D. Giudizio in ordine al requisito della “indipendenza, imparzialità ed equilibrio”⁷:

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

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

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

F. Valutazione del parametro delle “attitudini” :



F.1 Profili obbiettivi rilevanti in ordine al parametro della “capacità di organizzare e programmare l’attività⁸”:

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.

Assumono rilievo:

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

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

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

1.4 Promozione dell’innovazione tecnologica.

1.5 Vigilanza, nei casi previsti dall’Ordinamento giudiziario, nei confronti dei magistrati ordinari ed onorari, degli Uffici del Giudice di Pace e degli Uffici NEP.

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

Assumono rilievo:

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

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

3. *Esperienze di organizzazione del lavoro giudiziario*.

Assumono rilievo:

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

3.2. Organizzazione del ruolo di udienza.

3.3. Organizzazione e direzione di collaboratori ed ausiliari.

4. *Esperienze di coordinamento investigativo*.

Assumono rilievo:

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



<i>Csm</i>	Roma	13/07/2011
	Protocollo	P 17640/2011



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

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

Assumono rilievo:

5.1 Rapporti dei magistrati direttivi e semidirettivi:

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

5.2. Rapporti dei magistrati senza funzioni direttive o semidirettive:

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

6. Valorizzazione delle attitudini dei magistrati e funzionari.

Assumono rilievo:

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

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

6.3. Promozione ed utilizzo dell'innovazione tecnologica.

6.4. Sviluppo e promozione delle attitudini organizzative dei collaboratori.

6.5 Rispetto e valorizzazione delle pari opportunità.

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

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

Assumono rilievo:

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

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



<i>Csm</i>	Roma	13/07/2011
	Protocollo	P 17640/2011



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

Assumono rilievo:

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

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

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

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

1. Controllo sull'andamento generale dell'ufficio.

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

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

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

2. Propensione all'uso di tecnologie avanzate.

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

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

3. Attuazione del progetto di organizzazione tabellare o del programma organizzativo. 3.1.

Approvazione dei progetti da parte del Consiglio superiore della magistratura;

3.2. Approvazione delle successive variazioni tabellari;

3.3. Valutazione dei progetti di organizzazione degli uffici requirenti; 3.4. Provvedimenti di applicazione e supplenza;



<i>Csm</i>	Roma	13/07/2011
	Protocollo	P 17640/2011



3.5. Raggiungimento degli obiettivi prefissati nel progetto organizzativo; 3.6. Utilizzazione dei magistrati onorari.

GIUDIZIO FINALE:

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

H. Incarichi extragiudiziari svolto nell'ultimo triennio:

I. Valutazione inerente al richiesto mutamento di funzioni:

L. Valutazione in ordine al conferimento dell'ufficio direttivo richiesto¹¹:

Data Firma

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.