

L.C.I.

<i>Csm</i>	Roma	25/07/2011
	Protocollo	P18660/2011



Consiglio Superiore della Magistratura

IV Comm./OR 7

Nell'eventuale risposta indicare il numero di protocollo di riferimento

OGGETTO: Pratica num. 14/VQ/2011

AI PRESIDENTE della
Corte Costituzionale
R O M A

Al sig. MINISTRO
della Giustizia
R O M A

AI PRIMO PRESIDENTE
della Corte di Cassazione
R O M A

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

AI SEGRETARIO GENERALE
della Presidenza della Repubblica
R O M A

Ai PRESIDENTI
delle Corti di Appello
LORO SEDI


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

AI PROCURATORE NAZIONALE
ANTIMAFIA
R O M A

ALL'ISPettorato GENERALE
del Ministero della Giustizia
R O M A


L.Ci.

<i>Csm</i>	Roma	25/07/2011
	Protocollo	P18660/2011



INFORMATIZZAZIONE E SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE CONSILIARI IN TEMA DI ASPETTATIVE E CONGEDI.

Comunico che il Consiglio Superiore della Magistratura, nella seduta del 13 Luglio 2011, ha adottato la seguente delibera:

1.Premessa.

Il Consiglio Superiore della Magistratura, cui la Costituzione assegna la delicata funzione di governo autonomo dell'ordine magistratuale, ha nel corso degli anni profuso il massimo sforzo per realizzare l'obiettivo di rendere efficienti e trasparenti i meccanismi decisionali e le scelte di merito compiute nell'esercizio di tale funzione

L'esigenza della trasparenza, come già in passato evidenziato dal C.S.M., trova la propria ragion d'essere nella stessa natura delle funzioni attribuite al Consiglio Superiore: la garanzia di un Ordine magistratuale autonomo ed indipendente postula che l'Organo che amministra l'ordine abbia a sua volta le medesime caratteristiche di "imparzialità interna ed esterna" e dunque agisca assicurando la massima conoscibilità del percorso procedimentale e motivazionale delle proprie delibere.

In tale prospettiva il Consiglio Superiore intende dare ulteriore impulso all'informatizzazione della propria attività, nella consapevolezza che essa costituisce passaggio essenziale per la realizzazione della piena trasparenza dell'operato consiliare e per la semplificazione delle procedure, non sempre agevoli, che governano l'azione del Consiglio medesimo.

2.L'informatizzazione delle procedure in tema di aspettative e congedi.


Il Consiglio Superiore ha gli ultimi anni curato che l'acquisizione dei dati funzionali alla disamina delle pratiche di trasferimento, tabellari, relative agli incontri di studio e di incompatibilità avvenisse per via telematica, in modo da assicurarne l'immediata conoscibilità e soprattutto la rapida istruttoria e la celere definizione delle procedure consiliari, requisito imprescindibile per la garantire concreta efficacia all'azione di ogni moderna amministrazione.

Con particolare riguardo alle competenze della Quarta Commissione Referente, la realizzazione del fascicolo virtuale, riprodotto in termini digitali del fascicolo personale cartaceo, ha indubbiamente determinato una maggiore celerità nella definizione delle procedure consiliari e la possibilità per ciascun magistrato di verificare, in tempo reale, la propria posizione di stato.



L.C.I.

<i>Csm</i>	Roma	25/07/2011
	Protocollo	P 18660/2011



Appare ad oggi indispensabile incrementare ulteriormente l'informatizzazione dell'attività facente capo alla Quarta Commissione, disponendo che la gestione delle pratiche riguardanti le aspettative ed i congedi dei magistrati avvenga esclusivamente in via telematica.

Per comprendere appieno l'utilità di tale modifica gestionale ed i conseguenti vantaggi in termini di efficienza dell'azione amministrativa del Consiglio Superiore, basti considerare che le pratiche relative ad assenza dei magistrati dal lavoro sono state: 928 per l'anno 2006; 1358 per l'anno 2007; 1693 per l'anno 2008; 1231 per l'anno 2009; 1127 per l'anno 2010; 289 per i primi due mesi dell'anno 2011; per un totale complessivo di n. 6626 per gli ultimi cinque anni.

È evidente, allora, la necessità di intervenire sul sistema vigente per incrementare il ricorso alla gestione telematica di tali pratiche, sviluppando ulteriormente quanto già previsto dalla Circolare n. 21918 del 3 novembre 2000, la quale già stabilisce che gli uffici possano inserire alcune ipotesi di assenza tramite la rete intranet del Consiglio Superiore. Si tratta tuttavia di una disciplina parziale, limitata alle sole assenze per malattia ed astensione per maternità e rimessa all'iniziativa dei singoli uffici: di fatto tutta la documentazione inerente le aspettative e i congedi dei magistrati viene inviata in formato cartaceo al C.S.M., la cui struttura amministrativa deve provvedere all'inserimento telematico dei relativi dati, con conseguente ed inevitabile ritardo nella formazione e definizione delle pratiche. Occorre pertanto rivedere tale sistema, che attua la possibilità di una reale verifica dei dati inseriti e comporta una diseconomia nell'impiego delle risorse tanto del Consiglio Superiore quanto dei singoli uffici giudiziari.

Nel delineato contesto operativo, il Consiglio intende introdurre un'unica modalità di trasmissione delle assenze, da realizzarsi in via esclusivamente telematica.

I positivi effetti di tale iniziativa potranno essere utilizzati, oltre che nel risparmio di risorse e nella migliore tenuta del fascicolo personale che risulterà sempre più aggiornato, per conoscere ancora più rapidamente la situazione concreta degli uffici.

Pertanto tutte le assenze dei magistrati, a qualsiasi titolo avvengano, devono essere registrate mediante l'utilizzo della rete intranet e deve essere eliminato ogni relativo supporto cartaceo. Costituisce di conseguenza compito di ciascun ufficio giudiziario l'inserimento dei dati relativi alle assenze, secondo le indicazioni contenute nel **vademecum allegato alla presente risoluzione (All. A) e senza trasmissione al Consiglio di alcuna documentazione cartacea.**

A tale attività deve sovrintendere il dirigente dell'ufficio, rientrando tra i suoi compiti anche quello della vigilanza sui magistrati in servizio presso l'ufficio da lui diretto.

L.C.I.

<i>Csm</i>	Roma	25/07/2011
	Protocollo	P 18660/2011

lu

L'introdotta gestione informatica delle assenze comporterà una più rapida ed efficace definizione delle relative pratiche. Infatti, in virtù del nuovo sistema telematico, l'inserimento dei dati determinerà: a) la generazione di un numero seriale identificativo unico, nonché, ove venga aperta una pratica, la protocollazione dell'atto; b) l'apertura automatica della pratica presso il Consiglio Superiore, tramite il collegamento con il programma "gestione risorse" soltanto nel caso in cui sia necessaria la deliberazione dell'Organo di governo autonomo; c) l'inserimento nel fascicolo personale del magistrato degli atti trasmessi telematicamente, senza la necessità di ulteriori attività.

Come appena evidenziato, l'apertura della pratica presso il Consiglio Superiore avverrà soltanto se l'assenza del magistrato debba essere, a qualsiasi titolo, autorizzata dal C.S.M.

Da tanto consegue che non vi sarà più alcuna attività da parte del Consiglio Superiore, neanche di mera presa d'atto, per le istanze di congedo straordinario le quali, secondo quanto già in passato ampiamente chiarito dal C.S.M., sono di esclusiva competenza dei Capi di Corte. I provvedimenti adottati, in ogni caso, dai Capi di Corte e dai dirigenti degli uffici giudiziari dovranno essere inseriti telematicamente nella rete intranet.

3. La semplificazione in tema di autorizzazione all'astensione obbligatoria dal lavoro per gravidanza o puerperio.

Il Consiglio Superiore, nella delineata prospettiva di garantire un'azione sempre più celere ed efficace, ritiene che sia opportuno introdurre una semplificazione delle procedure previste per l'autorizzazione all'astensione obbligatoria dal lavoro per gravidanza o puerperio.


Si tratta, invero, di procedure vincolate per quanto riguarda la concedibilità dell'astensione, la durata e le modalità di calcolo dell'intero periodo di assenza dal lavoro, che non può mai essere complessivamente inferiore a cinque mesi. Le caratteristiche strutturali e funzionali di tale astensione consentono pertanto di introdurre il silenzio-assenso sulle relative istanze, secondo un inedito schema procedimentale semplificato, per il quale si valuterà in futuro se potrà essere anche esteso ad altre ipotesi di autorizzazione all'assenza dal lavoro, ove non ricorre l'automatismo della decisione.

Pertanto, in base a tale nuovo schema, l'istanza di astensione sarà presentata dall'interessato direttamente al Capo dell'Ufficio, al quale spetterà verificare la conformità della richiesta alla normativa vigente e, in caso di esito positivo, apporre alla stessa un visto. Il Capo dell'Ufficio trasmetterà poi l'istanza in oggetto, esclusivamente via intranet, al C.S.M., fornendo specifica precisazione in ordine al conseguimento o meno del visto. Le istanze viste si intenderanno approvate una volta trascorso il termine di sessanta giorni dal loro invio al C.S.M.



L.Ci

<i>Csm</i>	Roma	25/07/2011
	Protocollo	P18660/2011



Le medesime modalità di inoltro e di autorizzazione andranno seguite anche in caso di richiesta di rettifica del periodo di astensione già autorizzato, resasi necessaria per effetto della modifica della data del parto.

Il Consiglio, alla luce delle considerazioni svolte,

delibera

quanto segue:

- tutte le assenze dei magistrati devono essere registrate mediante l'utilizzo della rete intranet e senza trasmissione di alcuna documentazione cartacea, secondo le indicazioni contenute nel vademecum allegato alla presente risoluzione, sotto la direzione e la vigilanza dei dirigenti degli uffici giudiziari;
- l'apertura della pratica presso il Consiglio Superiore avviene soltanto se l'assenza del magistrato debba essere, a qualsiasi titolo, autorizzata dal C.S.M.;
- l'istanza per l'autorizzazione all'astensione obbligatoria dal lavoro per gravidanza o puerperio deve essere presentata dall'interessato direttamente al Capo dell'Ufficio, al quale spetta verificare la conformità della richiesta alla normativa vigente e, in caso di esito positivo, apporre alla stessa un visto; il Capo dell'Ufficio trasmette l'istanza in oggetto, esclusivamente via intranet, al C.S.M., fornendo specifica precisazione in ordine al conseguimento o meno del visto. Le istanze viste si intendono approvate una volta trascorso il termine di sessanta giorni dal loro invio al C.S.M.;
- le medesime modalità di inoltro e di autorizzazione vanno seguite anche in caso di richiesta di rettifica del periodo di astensione già autorizzato.

Al fine di consentire l'organizzazione del lavoro si fissa l'operatività della presente delibera a far data dal 1° settembre 2011.


L.Ci

<i>Csm</i>	Roma	25/07/2011
	Protocollo	P 18660/2011



All. A)

VADEMECUM PER L'INVIO TELEMATICO DELLE ASSENZE E LA TRASMISSIONE DELLA RELATIVA DOCUMENTAZIONE

1. Disposizioni generali

La comunicazione al Consiglio Superiore della Magistratura delle assenze, di ogni tipo, dei magistrati togati deve essere effettuata attraverso il sito intranet www.cosmag.it.

Unitamente all'inserimento dei dati relativi ad ogni assenza deve essere effettuata la trasmissione dell'eventuale documentazione correlata (certificazioni, attestazioni, istanze, provvedimento o visto del dirigente dell'ufficio ovvero del Presidente della Corte d'appello o del Procuratore Generale, ...). Anche questo invio deve avvenire esclusivamente attraverso l'accesso al sito intranet.

Con l'occasione si ricorda che la Intranet è raggiungibile:

- dagli uffici giudiziari (attraverso RUG)
- dalla sede Consiliare
- da Internet, attraverso il *sito pubblico* www.csm.it, per gli utenti in possesso di apposite credenziali di autenticazione per richiedere le quali è necessario accedere alla procedura posta sulla home page del sito .

Al fine di consentire l'inserimento con successo delle assenze e della documentazione allegata ed una corretta visualizzazione delle pagine web, si raccomanda di utilizzare i seguenti browser:

Internet Explorer 6.0 o superiori, Firefox 2.0 o superiori.

Ci si deve accertare, inoltre, che le funzionalità Javascript siano abilitate (*vedi istruzioni in coda al vademecum*).

Le indicazioni relative alla tipologia e al periodo di assenza sono inserite **dall'ufficio di appartenenza del magistrato, ad eccezione delle assenze la cui concessione è di competenza del Presidente della Corte d'appello o del Procuratore Generale.**

2. L'accesso alla procedura di invio delle assenze e dei relativi allegati.

L'inserimento dei dati e della relativa documentazione avviene a cura dell'ufficio giudiziario accedendo all'applicativo che rileva la gran parte dei dati inviati dagli uffici giudiziari (**Valeri@**).

La Corte d'appello e la Procura generale, con riguardo alle assenze relative a magistrati appartenenti ad altri uffici del distretto ma la cui concessione è di competenza del dirigente del distretto, dovrà accedere allo specifico ufficio di appartenenza. Non è possibile l'inserimento o la correzione dei dati direttamente ad opera del magistrato.

L'ufficio giudiziario accederà al programma **Valeri@** utilizzando il codice dell'ufficio e la password in dotazione, mentre la Corte d'appello o la Procura generale, ove debba inserire assenze riferite a magistrati di altri uffici del distretto, dovrà inserire (oltre al codice dell'ufficio di riferimento) la password ad essa assegnata (password assegnata al Presidente della Corte d'appello o al Consiglio Giudiziario o al Procuratore generale presso la Corte d'appello).

Una volta entrati nell'ambiente **Valeri@** viene visualizzata la seguente pagina:

- ◆ [Formazione tabellare e modelli Statistici](#)
- ◆ [Inoltro Domande di trasferimento, Revocche, Presa possesso incarichi extragiudiziali, Inserimento e ricerca assenze](#)
- ◆ [Inoltro dichiarazioni Art 18 e Art 19 ordinamento giudiziario](#)

L.C.

Cliccando sul link "Inoltro Domande di trasferimento, Revoche, Presa possesso, Incarichi extragiudiziari. Inserimento e ricerca assenze" si apre la seguente schermata che raffigura la pianta organica numerica dell'ufficio selezionato.

Area riservata all'inoltro
delle domande di trasferimento, delle assenze e delle prese di possesso dei magistrati ordinari del proprio ufficio

PIANTA ORGANICA NUMERICA per il Tribunale di ROMA			
Funzione	Organico	Vacanti	Presenze Effettive (con presa possesso)
Presidente di Tribunale	1	0	1
Presidente Sezione di Tribunale	33	4	29
Presidente Sezione GIP	1	0	1
Presidente aggiunto sezione GIP	1	1	0
Presidente Sezione Lavoro	4	1	3
Giudice	280	31	241
Giudice Sezione Lavoro	59	2	56

Magistrati Uscenti

Cliccando sul link relativo alla funzione specifica riferita al magistrato di cui deve essere inserita l'assenza si apre la pagina contenente tutti i nominativi dei magistrati togati in organico all'ufficio per la funzione selezionata.

Per posizionarsi velocemente sul nominativo utilizzare CTRL+F

3 Magistrati presenti con la funzione di Presidente Sezione Lavoro nel Tribunale di "ROMA"

Matricola	Nominativo	Ingresso in Magistratura	Calibro C.S.M.	Possesso nell'ufficio	Assegnato
1075	ROSSI MARIO	13/05/1980	23/07/2009	10/12/2009	No
1022	VERDI MARIO	30/06/1979	23/07/2009	03/12/2009	No
2834	BIANCHI MARIO	30/04/1986	03/03/2010	15/06/2010	No

L.C.I.

lu

Selezionando il nominativo si apre la seguente pagina intestata al magistrato interessato

Presenza del Dott. **ROSSI MARIO** in sezione

REALIZZAZIONE SCHEDE

Questa pagina consente di controllare la presenza del magistrato nella varie sezioni del suo ufficio

Il magistrato non risulta assegnato a nessuna sezione o gruppo specializzato

Il magistrato non risulta applicato in nessuna unita' organizzativa

Assenze Incanchi Curriculum

nuove domande per il conferimento di posti direttivi	nuove domande per il conferimento di posti semidirrettivi	nuove domande di trasferimento per posti ordinari	
incanchi revoca di posti direttivi	incanchi revoca di posti semidirrettivi	incanchi revoca di posti ordinari	
domande trasmesse per il conferimento di posti direttivi	domande trasmesse per il conferimento di posti semidirrettivi	domande trasmesse per posti ordinari	domande trasmesse per posti ordinari
revoche di posti direttivi trasmesse	revoche di posti semidirrettivi trasmesse	revoche di posti ordinari trasmesse	revoche di posti ordinari trasmesse

Selezionando il primo pulsante in alto a sinistra, che riporta la dicitura "assenze", si apre la seguente schermata :

ASSENZE MAGISTRATI TOGATI

ROSSI MARIO

Assenze magistrati

Incanto: nuove assenze



Home Page

La pagina riporta in alto l'indicazione "Assenze magistrati togati" seguita dal nome del magistrato selezionato.

L.C.I.

Csm Roma 25/07/2011
Protocollo P18660/2011

lu

Subito sotto questa indicazione compaiono due pulsanti:

- il primo con la dicitura "Assenze registrate";
- il secondo con la dicitura "Inserisci nuova assenza".

Si segnala che sul lato sinistro della pagina è riportato anche il link che consente la consultazione del vademecum, mentre sul lato destro è posto il riferimento per la visualizzazione della circolare che ha regolato l'inserimento telematico delle assenze.

Cliccando sul link "Assenze registrate" compare la seguente schermata:

ROSSI MARIO

Assenze deliberate dal C.S.M.

Motivo	Inizio	Fine	N. giorni
aspettativa per infermita'	17/06/1994	03/07/1994	17.0
aspettativa per infermita'	16/11/1994	03/02/1995	80.0
cong straordinario per matrimonio	01/07/2002	15/07/2002	15.0
congedo parentale madre/padre	17/02/2004	28/02/2004	12.0
congedo parentale madre/padre	05/09/2005	16/09/2005	12.0

Assenze autorizzate dal Capo dell'ufficio

Motivo	Inizio	Fine	N. giorni
cong straordinario motivi di salute	05/03/1996	14/03/1996	10.0

Non risultano assenze inserite dell'ufficio e non ancora validate per l'anagrafica

S

otto il nominativo del magistrato sono visualizzate, se presenti, quattro categorie di assenze:

- a. Assenze deliberate dal C.S.M.
- b. Assenze autorizzate dal Capo dell'ufficio
- c. Assenze che non necessitano di autorizzazione
- d. Assenze inserite dall'ufficio e non ancora validate per l'anagrafica

Le prime tre ipotesi hanno ad oggetto la totalità delle ipotesi di assenza convalidate dal C.S.M., distinte in riferimento alla titolarità del soggetto che autorizza (o all'eventuale non necessità di autorizzazioni), mentre l'ultima ipotesi costituisce un "serbatoio temporaneo" per la generalità delle assenze a partire dal momento dell'inserimento dei dati relativi per la singola assenza da parte dell'ufficio giudiziario fino

L.Ci

alla successiva validazione (o perché deliberate o, comunque, immesse nell'anagrafica dei magistrati) da parte del C.S.M.

Se il magistrato non è mai stato assente compare – per ciascuna delle categorie (ad eccezione di quelle che non necessitano di alcuna autorizzazione) – la scritta “**Non risultano assenze ...**”.

3. La procedura per l'inserimento delle nuove assenze.

Cliccando sul link “Inserisci nuova assenza” ha avvio la procedura per l'inserimento delle nuove assenze per il magistrato e si apre la pagina di cui all'immagine:



Inserimento nuova tipologia di assenza per il Dott./ssa **ROSSI MARIO**

Primo inserimento / Modifica assenza già registrata

Primo inserimento

Assenza Autorizzata da :

Data dell'istanza:

Data del provvedimento/visto:

Inserisci periodo

Dal giorno Al giorno

Tipologia di assenza:

Provvedimento scansito:

Nessun file selezionato

Attenzione : il documento trasmesso deve essere in formato - TIF multipages compresso G3

La pagina prevede l'inserimento delle seguenti informazioni:

L.Ci

<i>Csm</i>	Roma	25/07/2011
	Protocollo	P18660/2011

lu

➤ **Primo inserimento/Modifica assenza già registrata:** il pulsante contempla una duplice funzionalità in funzione dell'inserimento, per la prima volta, di una specifica assenza ovvero per un eventuale successivo intervento su una assenza già registrata per l'apposizione di correzioni o modifiche.

La prima indicazione ("Primo inserimento") è predisposta di default.

➤ **Indicazione del soggetto che è titolare del potere di autorizzare l'assenza** ("Assenza autorizzata dal C.S.M./Ufficio"): è visualizzato un menù a tendina che contempla le quattro categorie ipotizzabili ("C.S.M."; "Capo dell'Ufficio"; "Capo Corte/Procura"; "Non serve autorizzazione")

Primo inserimento / Modifica assenza già registrata

Primo inserimento ▼

Assenza Autorizzata da :

---	▼
C.S.M.	Clicca qui
Capo dell'Ufficio	
Capo Corte / Procura	
Non serve autorizzazione	

L'utente deve cliccare e selezionare la voce pertinente per la specifica assenza.

➤ **Data dell'istanza:** l'inserimento di questa indicazione è obbligatorio per tutte le assenze ad eccezione di quelle che non richiedono l'invio dell'atto di impulso (assenza per sciopero).

Cliccando sulla casella con scritto "clicca qui" si apre una piccola finestra di calendario che permette una selezione veloce della data. Per l'utilizzo del calendario si rimanda al punto 5 *Avvertenze e chiarimenti*.

➤ **Data del provvedimento/visto:** l'inserimento di questa indicazione è obbligatorio solo ove esista un provvedimento del dirigente dell'ufficio giudiziario ovvero del Presidente della Corte d'appello o del Procuratore Generale, sia esso autorizzatorio (ad es. in materia di congedo straordinario) ovvero di controllo (ad es. il visto del dirigente dell'ufficio in relazione alla nuova disciplina sull'autorizzazione dei periodi di astensione obbligatoria per maternità).

Anche in questo caso, cliccando sulla casella con scritto "clicca qui" si apre una piccola finestra di calendario che permette una selezione veloce della data.

➤ **Inserisci periodo:** è la durata dell'assenza che va indicata precisando la data di inizio e la data di fine per la specifica tipologia di assenza. A tale scopo, cliccando secondo l'ordine temporale sui pulsanti "clicca qui" si apre una piccola finestra di calendario per selezionare le date.

L.Ci

Csm Roma 25/07/2011
Protocollo P18660/2011

Inserisci periodo a)

b)

Oggi							
set	Dom	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab
21				1	2	3	4
22	5	6	7	8	9	10	11
23	12	13	14	15	16	17	18
24	19	20	21	22	23	24	25
25	26	27	28	29	30		
Ora:		00		:	00		

Se l'assenza (della medesima tipologia) sia articolata in più periodi discontinui (ad es. dal 3 al 6 febbraio e dal 10 al 15 febbraio) occorre selezionare il pulsante (punto a) che genera una nuova riga per l'inserimento della data di inizio e fine per il successivo periodo di assenza.

In caso di errato inserimento del periodo è possibile eliminare l'intera riga selezionando il pulsante "Elimina" (punto b), mentre ove sia necessario solo correggere la data è possibile procedere ad una modifica selezionando nuovamente il pulsante "clicca qui".

➤ **Tipologia di assenza:** deve essere inserita la tipologia dell'assenza. Cliccando sulla casella si apre un menù a tendina che elenca le assenze codificate. Va selezionata l'ipotesi di assenza pertinente:

Tipologia di assenza:

- Maternità - interdizione per complicità gravidanza
- Maternità - Interdizione per pregiud. cond. di lavoro
- Maternità - Non ha fruito dell'astens. obblig. gravid.
- Maternità - non ha fruito del congedo parentale
- Maternità - permessi retrib. previsti D.Lgs 151/01
- Infermità - Aspettativa infermità' ex art.3 R.D.511/4
- Infermità - Aspettativa per infermità'
- Infermità - Conferma nell'aspettativa per infermità'
- Infermità - Congedo straordinario motivi di salute
- Altro Tipo - Aspettativa DPR. 772/1972 (obiett. coscienza)
- Altro Tipo - Aspettativa art.23 bis D.Lgs. 165/2001 (+ art.7 L. 145/2002)
- Altro Tipo - Aspettativa assunzione funzioni governo
- Altro Tipo - Aspettativa cure per invalidità'
- Altro Tipo - Aspettativa d'ufficio per dispensa
- Altro Tipo - Aspettativa elezioni parlamento europeo
- Altro Tipo - Aspettativa eventi part. n. 53/00 art.4 c.4bis
- Altro Tipo - Aspettativa ex art. 70 dpr 10.1.57, n.3
- Altro Tipo - Aspettativa ex art.203 u.p. O.G.
- Altro Tipo - Aspettativa mandato parlamento europeo
- Altro Tipo - Aspettativa motivi di famiglia

L.C.I.

Csm Roma 25/07/2011
Protocollo P18660/2011

Nel caso di **assenza per maternità** comparirà un'ulteriore riga (con la dicitura "Data nascita figlio/a") ove deve essere indicata la data di nascita (effettiva o presunta) del figlio. Per l'inserimento della data si procede come sopra

Tipologia di assenza:

Maternità - Assenza obbligatoria parto posticipato

Data nascita figlio/a :

Provvedimento scansito: la funzionalità ha ad oggetto la trasmissione dell'eventuale documentazione da inviare, ossia il provvedimento del dirigente dell'ufficio o della Corte (autorizzazione, visto), l'istanza del magistrato e l'eventuale ulteriore documentazione di corredo (certificazioni varie, attestazioni).

Tutta la documentazione deve essere scansata in modo tale da produrre un unico file in formato – TIF multipages compresso G3.

Per l'inserimento del file è necessario cliccare sul pulsante con scritto "Sfoglia" ed individuare sul proprio computer il provvedimento in precedenza scansito e salvato

Primo inserimento / Modifica assenza già registrata

Primo inserimento

Assenza Autorizzata da :

Data dell'istanza:

Inserisci periodo

Dal giorno Al giorno

Tipologia di assenza:

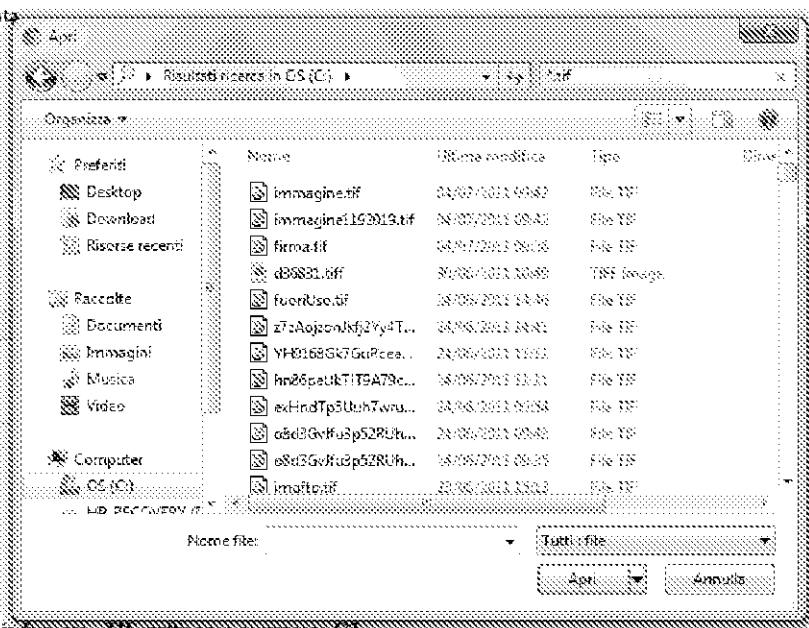
Maternità - Assenza obbligatoria parto posticipato

Data nascita figlio/a :

Provvedimento scansito:

Nessun file selezionato

Attenzione : il documento trasmesso deve essere in formato TIF multipages compresso G3



Completate le operazioni di inserimento, è necessario cliccare sul tasto "Registra". In tal modo i dati saranno salvati ed inseriti nel sistema informatico del C.S.M. ed automaticamente verrà attribuito un numero di registrazione.

Detto numero assume valore identificativo dell'inoltro dell'assenza e, se presenti, dei relativi allegati.

A tale invio non viene assegnato anche un numero di protocollo, che verrà generato (in aggiunta al numero seriale identificativo) solo in caso di apertura della pratica da parte della IV Commissione.

In caso di mancato inserimento di informazioni obbligatorie verrà evidenziato un messaggio di errore che indica la necessità di completamento del (o dei) campi.


L.C.I.

lu

4. Procedura di correzione e modifica dei dati in relazione ad una assenza già inserita.

Una volta effettuata la registrazione non è possibile intervenire direttamente sull'assenza già inviata per la correzione o la modifica dei dati inseriti o della documentazione allegata.

Fino al momento dell'invio – ossia fino alla visualizzazione del numero assegnato per il completamento della procedura – resta ferma la possibilità di intervenire sui dati inseriti, mentre si potrà navigare tra le

pagine esclusivamente cliccando  (così consentendo la conservazione in memoria dei dati immessi) poiché l'uso dei bottoni del browser comporterebbe il verificarsi dell'errore **Attenzione! La pagina è scaduta**, con necessità per l'utente di ripetere la procedura dall'inizio.

Qualora, invece, la procedura sia stata portata a termine ma siano stati inseriti dati non corrispondenti od inesatti (ad es. la data di inizio assenza è diversa; la tipologia dell'assenza è errata; è stato allegato un file differente) è necessario che l'utente avvii la procedura di correzione. Tutte le informazioni già inviate sono suscettibili di modificazione.

Per l'accesso alla procedura si ripercorrono le fasi sopra indicate ai punti 1. e 2. e, dopo aver cliccato sul link "Inserisci nuova assenza", l'utente deve selezionare, la voce "Modifica assenza già registrata".

Viene conseguentemente visualizzata una nuova riga, denominata "Codice assenza registrata", che permette di accedere alle assenze del magistrato già inviate

Primo inserimento / Modifica assenza già registrata

Modifica di un provvedimento già inviato ▼



Codice assenza registrata: 1 ▼

Assenza Autorizzata da :

C.S.M.
Capo dell'Ufficio
Capo Corte / Procura
Non serve autorizzazione

Clicca qui

La selezione del pulsante determina l'apertura di un menù a tendina nel quale sono riportate tutte le assenze del magistrato già inviate e registrate. Va selezionato il codice (numero di registrazione generato con il precedente invio dell'assenza) che si intende modificare.

Si deve procedere, quindi, al completamento di tutti i campi successivi (v. sopra 3.) con le nuove indicazioni e all'invio del file generato dalla scansione del nuovo provvedimento e dagli eventuali allegati.

Va evidenziato che la correzione o modifica delle assenze già registrate non determina l'automatica correzione dei dati già inviati (con variazione dell'anagrafica del magistrato o dell'eventuale pratica consiliare), ma costituisce atto di impulso per la struttura amministrativa della Quarta Commissione per la verifica e l'adozione dei provvedimenti conseguenti e necessari.

5. Avvertenze e chiarimenti

a. Periodi di assenza continuativi fondati su una pluralità di tipologie di assenze.

L.Ci.

In caso di periodi di assenza che, pur consecutivi, risultano fondati su giustificazioni diverse (ad es. congedo straordinario e aspettativa per infermità; congedo per maternità ex art. 16 d.lgs. n. 151/2001 e congedo parentale ex art. 32 d.lgs. n. 151/2001; congedo per eventi e cause particolari ex art. 4, comma 1, legge n. 53/2000 e aspettativa per motivi di famiglia; ...) è necessario procedere all'inserimento autonomo di ciascuna ipotesi di assenza.

In tal caso, pertanto, la procedura di inserimento dovrà essere separatamente e distintamente utilizzata per ciascuna tipologia di assenza, con conseguente generazione di distinti numeri identificativi di registrazione.

b. Ipotesi di nuove assenze non comprese tra quelle codificate.

In allegato viene fornito l'elenco delle assenze allo stato codificate dal C.S.M., con indicazione della titolarità ad emettere il provvedimento autorizzatorio, dei casi in cui il dirigente dell'ufficio giudiziario è tenuto ad esprimere parere di conformità in caso di assenza per le ipotesi di astensione obbligatoria per maternità, degli atti da trasmettere (All. 1). Si segnala che attualmente solo in caso di sciopero non deve essere trasmessa alcuna documentazione dovendosi ritenere necessario (e sufficiente) la comunicazione telematica dell'evento. In tale ipotesi non comparirà la casella "Provvedimento scansito".

Tale elencazione, peraltro, non ha carattere esaustivo sia perché alcune fattispecie di assenza, pur normativamente previste, non sono mai state usufruite dal personale della magistratura (e, dunque, non vi è stata necessità di provvedere alla codifica della relativa voce), sia perché nuove ipotesi possono essere introdotte dalla legge.

Ove si verifichi una tale evenienza – e, pertanto, l'assenza non sia riconducibile alle tipologie indicate nell'allegato e visualizzate nella maschera di inserimento – l'ufficio dovrà preventivamente contattare il personale incaricato della Quarta Commissione per l'esame della questione e per consentire l'implementazione del programma con una nuova specifica codifica.

c. Congedo ordinario.

È escluso l'inserimento dei periodi di congedo ordinario.

Si tratta di una ipotesi che non è riconducibile all'assenza dall'ufficio e non è gestita dal C.S.M., se non limitatamente ai profili attinenti all'organizzazione dell'ufficio (turni feriali e potestà del dirigente nella concessione delle ferie nel corso dell'anno).

In conseguenza di ciò anche le indicazioni dei periodi di congedo ordinario fino ad oggi inserite saranno tolte dal sito e non più visualizzabili.

d. Contatti e informazioni.

Sul sito www.cosmag.it nella pagina del menù verranno inserite le indicazioni relative alle strutture e al personale della struttura della Quarta Commissione e dell'Ufficio per lo sviluppo informatico per l'assistenza degli utenti per la risoluzione delle problematiche tecniche e di merito.

e. La funzione di ricerca

La funzione ricerca all'interno dell'ufficio e del distretto non è ancora operativa. L'attivazione sarà comunicata, con le opportune modalità, dalla Quarta Commissione e verrà accompagnata dalla predisposizione di un apposito vademecum.

f. Modalità di utilizzo del calendario

L.C.I.

lu

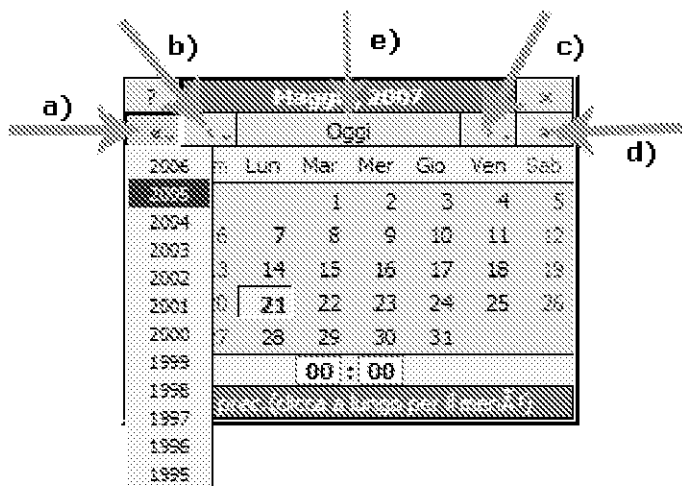
Al momento dell'apertura, il calendario presenta la data e l'ora del mese corrente.

Con un click sul **punto a)** il calendario si sposta all'**anno precedente**. Tenendo il tasto premuto continuamente si attiva il menù a comparsa dal quale è possibile effettuare una scelta rapida.

Tale procedura si applica anche per la selezione delle seguenti funzionalità:

- anno successivo - **punto d)**
- mese precedente - **punto b)**
- mese successivo - **punto c)**

Cliccando sul **punto e)** si torna alla data corrente



g. Attivare JavaScript

Queste sono le istruzioni per attivare **Javascript** in Internet Explorer e Firefox.

- Internet Explorer 6.x e versioni precedenti

1. Cliccare sul menu **Strumenti**, in alto nella finestra Explorer.
2. Cliccare su **Opzioni Internet**.
3. Cliccare sulla scheda **Protezione**, in alto nella finestra di dialogo.
4. Nel riquadro superiore, indicante l'area di contenuto Web, cliccare su **Internet**.
5. Nel riquadro inferiore, "**Livello di protezione per l'area**", cliccare sul pulsante **Livello personalizzato**.
6. Nella finestra che si apre, scorrere verso il basso fino alla sezione "**Esecuzione script**"; sotto "**Esecuzione script attivo**" selezionare "**Attiva**".
7. Cliccare su OK e di nuovo su **OK**. Uscire dal browser e riaprilo.

- Internet Explorer 7

1. Cliccare sul menu **Strumenti**, in alto nella finestra Explorer.
2. Cliccare su **Opzioni Internet**.
3. Cliccare sulla scheda **Avanzate**, in alto nella finestra di dialogo.
4. Nella finestra che si apre, scorrere verso il basso fino a circa la metà. Cercare il simbolo con la tazza di caffè e attivare **JavaScript**.

L.Ci.

<i>Csm</i>	Roma	25/07/2011
	Protocollo	P 18660/2011

Lu

5. Cliccare su **OK** e di nuovo su OK. Uscire dal browser e riaprilo.

- Firefox

1. Cliccare sul menu **Strumenti**, in alto nella finestra Firefox.
2. Cliccare su **Opzioni**.
3. Cliccare sull'icona **Contenuti**, in alto nella finestra di dialogo.
4. Nella sezione superiore, selezionare le opzioni "**Attiva JavaScript**" e "**Attiva Java**".
5. Cliccare su **OK** e quindi chiudere e riaprire Firefox.

Le SS.LL. sono pregate di disporre che quanto sopra sia portato a conoscenza di ciascuno dei magistrati in servizio presso i rispettivi uffici, dandone assicurazione a mezzo fax ai numeri 06/4457175 – 06/4452916 – 06/4453734.

Il Ministro della Giustizia vorrà disporre, altresì, che quanto sopra sia portato a conoscenza di ciascuno dei magistrati collocati fuori del ruolo organico della magistratura, non compresi negli uffici in indirizzo, dandone assicurazione a mezzo fax ai numeri 06/4457175 – 06/4452916 – 06/4453734.

■ **SEGRETARIO GENERALE**
(*Carlo Visconti*)

Carlo Visconti