




<sup>7</sup> 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.

7bis la valutazione relativa al merito è sostituita da un richiamo alla corrispondente valutazione contenuta nell’ultimo – in senso cronologico - rapporto oppure parere per il conseguimento della valutazione di professionalità. Tale richiamo va integrato da un giudizio di conferma della precedente valutazione ovvero di dissenso da essa alla luce degli elementi curriculari sopravvenuti, con indicazione delle ragioni a sostegno. Dalla scadenza del quarto anno successivo al conseguimento della settima valutazione di professionalità, il giudizio sul parametro del merito deve essere autonomamente espresso, senza la possibilità di richiamare l’ultima valutazione utile.

---

<sup>8</sup> 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”.

<sup>9</sup> Indicatore per i dirigenti e coloro che ricoprono incarichi semidirettivi

---

<sup>10</sup> 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”.

<sup>11</sup> Indicare se favorevole o non favorevole al conferimento dell’incarico richiesto.

\*\*\*

**NUOVO PARERE CONFERIMENTO**



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

dott./dott.ssa \_\_\_\_\_

A. Dati generali del magistrato

Cognome e nome:

Luogo e data di nascita:

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

Data dell'ultimo parere riportato ed occasione del suo rilascio: Ufficio e settore di appartenenza<sup>2</sup>:

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

Situazioni di incompatibilità ex artt. 18 e 19 O.G.<sup>3</sup>:

B. Fonti di conoscenza<sup>4</sup>:

C. Dati sulle precedenti valutazioni o progressioni in carriera:

1. Ricostruzione della carriera:

- decreto ministeriale di nomina in data
- data delle precedenti valutazioni di professionalità<sup>5</sup>

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

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

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

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

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

F. Valutazione del parametro delle “attitudini” :

F.1 Profili obbiettivi rilevanti in ordine al parametro della “capacità di organizzare e programmare l'attività<sup>8</sup>”:



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.

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

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

Assumono rilievo:

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

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

3. *Esperienze di organizzazione del lavoro giudiziario*.

Assumono rilievo:

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

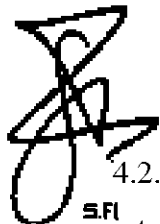
3.2. Organizzazione del ruolo di udienza.

3.3. Organizzazione e direzione di collaboratori ed ausiliari.

4. *Esperienze di coordinamento investigativo*.

Assumono rilievo:

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



<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	P17640/2011



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"<sup>10</sup>:

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.

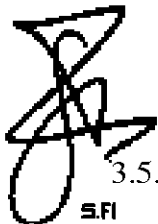
2.2. *Rapporti con le autorità ministeriali deputate alla gestione delle risorse informatiche per la predisposizione, l'applicazione o lo sviluppo dei suddetti programmi;*

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;




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. Altri elementi scaturenti dall'autorelazione<sup>9</sup>:

I. Incarichi extragiudiziari svolto nell'ultimo triennio:

L. Valutazione inerente al richiesto mutamento di funzioni:

M. Valutazione in ordine al conferimento dell'ufficio direttivo richiesto<sup>10</sup>:

N. 1. Svolgimento del procedimento<sup>11</sup>:

N.2. Motivazione:

N.3. Dispositivo<sup>12</sup>:

Data

Firme

ALLEGATI<sup>15</sup>:

<sup>1</sup> Indicare il posto a quale aspira il richiedente.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> L’indicazione delle eventuali situazioni di incompatibilità va rapportata sia all’ufficio ricoperto dal magistrato sia a quello al conferimento del quale egli aspira.

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

<sup>5</sup> 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.

<sup>7</sup> 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.

7bis la valutazione relativa al merito è sostituita da un richiamo alla corrispondente valutazione contenuta nell’ultimo – in senso cronologico - rapporto oppure parere per il conseguimento della valutazione di professionalità. Tale richiamo va integrato da un giudizio di conferma della precedente valutazione ovvero di dissenso da essa alla luce degli elementi curriculari sopravvenuti, con indicazione delle ragioni a sostegno. Dalla scadenza del quarto anno successivo al conseguimento della settima valutazione di professionalità, il giudizio sul parametro del merito deve essere autonomamente espresso, senza la possibilità di richiamare l’ultima valutazione utile.

---

<sup>8</sup> 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".

<sup>9</sup> Indicatore per i dirigenti e coloro che ricoprono incarichi semidirettivi

\_\_\_\_\_ <sup>9</sup> 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.

<sup>10</sup> Indicare se favorevole o non favorevole al conferimento dell'incarico richiesto.

<sup>11</sup> 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.

<sup>12</sup> 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.

<sup>13</sup> Allegare la documentazione prodotta in occasione della partecipazione al concorso per il quale viene espresso il parere.

\*\*\*

### NUOVO PARERE CONFERMA

Consiglio Giudiziario presso la Corte di Appello di \_\_\_\_\_

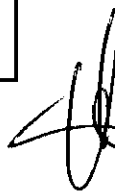
PARERE PER LA CONFERMA NELL'ESERCIZIO DI FUNZIONI  
DIRETTIVE/SEMIDIRETTIVE <sup>1</sup>

dott./dott.ssa \_\_\_\_\_

Data dell'invito rivolto al/alla dott./dott.ssa \_\_\_\_\_ a presentare l'autorelazione

Data dell'invito rivolto al Presidente del Consiglio dell'Ordine a presentare osservazioni





Data di deposito dell'autorelazione illustrativa dell'attività

**S.F.** Data di deposito delle Osservazioni del Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati

#### A. Dati generali del magistrato

Cognome e nome:

Luogo e data di nascita:

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

Data di immissione in possesso delle funzioni direttive/semidirettive svolte nel periodo in valutazione:

Periodo di valutazione:

Funzioni ricoperte nel periodo in valutazione<sup>2</sup>:

Settore di appartenenza<sup>3</sup>:

precedenti giudiziari, disciplinari o *ex art. 2 L.G.*:

situazioni di incompatibilità *ex artt. 18 e 19 O.G.*:

#### B. Fonti di conoscenza<sup>4</sup>:

#### C. Giudizio in ordine ai profili della "indipendenza, imparzialità ed equilibrio"<sup>7</sup>:

#### D. Valutazione in ordine al parametro del "merito"(nota 7 bis):

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

#### E. Valutazione del parametro delle "attitudini" :

E.1 Profili obbiettivi rilevanti in ordine al parametro della "capacità di organizzare e programmare l'attività"<sup>8</sup>:



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



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;
- 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.

**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.

E.2 Profili obbiettivi rilevanti in ordine al parametro della "capacità di gestire le risorse"<sup>10</sup>:

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;

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

GIUDIZIO FINALE:



F. 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:

Giudizio finale:

G. Altri elementi scaturenti dall'autorelazione

H. valutazione della congruità degli obiettivi enunciati nel documento programmatico allegato all'autorelazione rispetto ai risultati raggiunti

I. incarichi extragiudiziari svolti nel periodo in valutazione

L. Valutazione delle eventuali osservazioni e/o memorie presentate

M. Parere finale <sup>12</sup>

M.1. Svolgimento del procedimento <sup>13</sup>:

M.2. Motivazione:



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

M.3. Dispositivo<sup>14</sup>:

Data

Firme

ALLEGATI<sup>15</sup>:

1 Indicare le funzioni direttive o semidirettive svolte dal magistrato in valutazione.

2 Precisare se requirenti, giudicanti o specializzate.

3 Precisare se civile o penale, nonché se il magistrato abbia svolto funzioni monocratiche o collegiali. In caso di esercizio di funzioni sia civili sia penali, indicare “promiscue” e specificare l’eventuale settore prevalente.

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

Nel caso in cui nel quadriennio in valutazione siano intervenuti pareri oppure valutazioni di professionalità ulteriori e successive rispetto al parere attitudinale utilizzato per il conferimento dell’incarico oggetto di conferma , se ne deve dare atto tra le “fonti di conoscenza”.

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,

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

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.

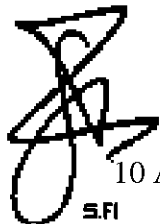
7 Il giudizio deve essere espresso con la formula “nulla da rilevare” ove non emergano dati che evidenziano difetti di indipendenza, imparzialità ed equilibrio.

Il giudizio è “negativo” quando ricorrono le circostanze indicate al Capo VIII n.1.1 della circolare contenente i criteri per la valutazione di professionalità dei magistrati n. 20691 dell'8 ottobre 2007 (*Deliberazione del 4 ottobre 2007*); in tal caso è necessario indicare specificatamente le fonti di conoscenza e riportare i fatti rilevanti da esse desunti.

7bis la valutazione relativa al merito è sostituita da un richiamo alla corrispondente valutazione contenuta nell'ultimo – in senso cronologico - rapporto oppure parere per il conseguimento della valutazione di professionalità. Tale richiamo va integrato da un giudizio di conferma della precedente valutazione ovvero di dissenso da essa alla luce degli elementi curriculari sopravvenuti, con indicazione delle ragioni a sostegno. Dalla scadenza del quarto anno successivo al conseguimento della settima valutazione di professionalità, il giudizio sul parametro del merito deve essere autonomamente espresso, senza la possibilità di richiamare l'ultima valutazione utile.

---

<sup>8</sup> 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”.




10 Andranno presi in considerazione tutti i provvedimenti redatti dal dirigente dell'ufficio relativi al programma tabellare o al progetto organizzativo, alla destinazione dei magistrati, all'assegnazione degli affari, alle variazioni tabellari, ai decreti di applicazione e supplenza e qualsiasi altro provvedimento organizzativo dell'ufficio soggetto alla valutazione del Consiglio giudiziario, avuto riguardo in particolare agli esiti della loro approvazione da parte del Consiglio superiore della magistratura.

11 Per ciascuno degli indicatori va espressa motivata valutazione, precisando le fonti di conoscenza, in relazione alle peculiarità dell'incarico direttivo o semidirettivo svolto dal magistrato in valutazione, come da Risoluzione del CSM del 10 aprile 2008.

In mancanza di elementi positivi o negativi di valutazione va utilizzata la formula "nessun elemento da valutare".

12 Indicare se favorevole o meno alla conferma

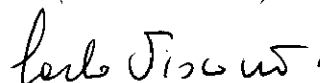
13 Il Consiglio giudiziario deve dare conto dello svolgimento del procedimento e di eventuali attività istruttorie compiute.

14 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, omissa 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.

15 Allegare l'autorelazione (e le copie di atti e provvedimenti giurisdizionali e organizzatori dell'attività realizzata presso l'ufficio giudiziario prodotti dal magistrato) ed il documento programmatico; le eventuali osservazioni del Presidente del Consiglio dell'Ordine; le statistiche del lavoro svolto, comparate con quelle degli altri magistrati dell'ufficio o della sezione in cui il magistrato sottoposto a valutazione espletò o ha espletato - l'attività giudiziaria nel quadriennio, dato statistico accompagnato dall'indicazione specifica dell'eventuale percentuale o settore di esonero dal lavoro giudiziario previsti nelle tabelle in ragione dell'incarico rivestito; il rapporto dei dirigenti degli uffici per i titolari di incarichi semidirettivi; ecc.

"

SECRETARIO GENERALE  
(Carlo Visconti)





13-7 8:56



11-7 10:21

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

