



**CORTE DI APPELLO DI BOLOGNA**  
**CONSIGLIO GIUDIZIARIO**

**VADEMECUM VALUTAZIONI PROFESSIONALITA'**

C.A. BOLOGNA  
C.G. BOLOGNA  
2013

Il presente vademecum ha la finalità di dare alcune indicazioni utili per la predisposizione dell'autorelazione e del materiale da inoltrare al Consiglio Giudiziario per la valutazione di professionalità al fine di evitare ritardi nell'istruttoria delle pratiche.

1.1. Segnaliamo che sul sito della Corte d'Appello di Bologna è presente una pagina dedicata espressamente alle valutazioni di professionalità. Il sito è raggiungibile al seguente link: <http://www.giustizia.bologna.it/it/Content/Index/44541> ove sarà inserito anche il presente vademecum.

Oltre alle circolari che regolano la materia, si trovano gli schemi dei trimestri estratti dal Consiglio Giudiziario per il prelievo dei provvedimenti e dei verbali a campione indicati per ogni DM.

1.2. Precisiamo che tutto il materiale predisposto per le valutazioni di professionalità, inclusa l'autorelazione e il rapporto del Capo dell'Ufficio, va caricato su una chiavetta usb (che sarà restituita, su richiesta dell'interessato<sup>1</sup>, all'esito dell'approvazione della delibera del CSM di positivo conseguimento della valutazione). Il rapporto del Capo dell'Ufficio e l'autorelazione, debitamente sottoscritti, vanno inoltrati anche in versione cartacea, mentre tutti gli allegati vanno solo caricati sulla chiavetta usb.

2. Per presentare l'autorelazione è opportuno utilizzare il modello – rinvenibile sul sito citato - predisposto sulla falsariga del rapporto del Capo dell'Ufficio e del parere del Consiglio Giudiziario. Il modello consente al magistrato di indicare le informazioni utili con riferimento a tutti i parametri che il rapporto del Capo dell'Ufficio ed il Consiglio Giudiziario devono esaminare. L'autorelazione va presentata in formato cartaceo con sottoscrizione del magistrato e in formato editabile (es. un file word da inserire nella chiavetta usb).

---

<sup>1</sup> Cfr. Circolare sull'acquisizione dei provvedimenti e verbali d'udienza a campione (Circolare prot. n. 16754/2008 – Delibera del 25 giugno 2008 e succ. mod. al 23 ottobre 2013 – art. 3, comma 12, ai sensi del quale "Ove l'interessato non provveda al loro ritiro nel termine di tre mesi dall'adozione di detta delibera, gli stessi sono distrutti").

3.1 I provvedimenti ed i verbali di udienza a campione devono essere prelevati dall'Ufficio di appartenenza<sup>2</sup>. Per la loro individuazione il magistrato ha un onere di collaborazione da esercitare anno per anno, comunicando all'Ufficio il trimestre estratto al fine di procedere al prelievo annualmente, senza attendere la scadenza del quadriennio. Deve trattarsi di documenti estratti dai registri informatici di Cancelleria o in uso al magistrato o scansioni di provvedimenti/verbali che risultino depositati in Cancelleria. Non è possibile produrre documenti informali, in formato word o simili, provenienti dal computer del magistrato.

Le modalità di prelievo, la tipologia di provvedimenti/verbali da presentare ed il meccanismo del cd. slittamento sono regolati dalla **Circolare del CSM sull'acquisizione dei provvedimenti e verbali d'udienza a campione** (Circolare prot. n. 16754/2008 – Delibera del 25 giugno 2008 e succ. mod. al 23 ottobre 2013 – Disciplina transitoria del 20 novembre 2013), comprensiva di una tabella riassuntiva della percentuale e del numero dei provvedimenti da acquisire a campione per le varie funzioni.

I provvedimenti/verbali a campione devono essere allegati al rapporto del Capo dell'Ufficio. È bene inserirli in cartelle separate per annualità, tenendoli distinti da quelli prodotti a scelta del magistrato.

3.2 Il prelievo deve riguardare al massimo 20 provvedimenti e 12 verbali tratti da 4 udienze. Ai fini del prelievo occorre fare riferimento, per individuare se il provvedimento/verbale è compreso nel trimestre, alla data di deposito dell'originale.

I provvedimenti/verbali vanno prelevati all'interno del trimestre estratto senza alcun vincolo di ordine cronologico.

4.1 Le rilevazioni statistiche vanno presentate con modalità comparata con tutti i magistrati dell'ufficio o della sezione o del gruppo di lavoro di appartenenza del magistrato per tutte le annualità comprese nel periodo in valutazione. Oltre al numero di provvedimenti emessi, vanno indicati anche i dati relativi ai flussi di lavoro (sopravvenienze e pendenze finali di inizio e fine periodo di valutazione) e ogni elemento utile al fine di verificare la durata dei procedimenti assegnati al magistrato (con particolare riferimento ai procedimenti ultratriennali).

4.2 Nel caso in cui il magistrato sia incorso nel quadriennio in ritardi di potenziale rilievo disciplinare (inteso come il quadruplo del termine di legge o assegnato dal magistrato per la redazione del provvedimento), è necessario allegare un prospetto comparato dei ritardi (con indicazione specifica dell'entità degli stessi) tra i magistrati dell'ufficio, della sezione o del gruppo di appartenenza, nonché tutti i provvedimenti depositati in ritardo.

5. L'elenco degli incontri di studio organizzati dalla SSM frequentati dal magistrato o dei quali è stata chiesta la partecipazione può essere estratto dal sito della SSM (area riservata del magistrato) e va allegato all'autorelazione.

---

<sup>2</sup> Cfr. **Circolare sull'acquisizione dei provvedimenti e verbali d'udienza a campione** (Circolare prot. n. 16754/2008 – Delibera del 25 giugno 2008 e succ. mod. al 23 ottobre 2013 – Disciplina transitoria del 20 novembre 2013) art. 3, comma 4bis, ai sensi del quale "Per ciascun magistrato i Dirigenti degli uffici procedono annualmente al prelievo dei provvedimenti e verbali...".

6. Il magistrato può allegare all'autorelazione altri provvedimenti e/o verbali a sua scelta che ritenga opportuno porre a disposizione del Capo dell'Ufficio e del Consiglio Giudiziario, da inserire in una cartella separata rispetto ai provvedimenti a campione.
- 7.1 Il rapporto del Capo dell'Ufficio va redatto secondo il modello predisposto dal Consiglio Superiore della Magistratura. L'originale va trasmesso in formato cartaceo alla segreteria del Consiglio Giudiziario. È gradita la presentazione del rapporto anche in formato editabile.