



## **IL COMITATO DIRETTIVO**

nella seduta del 18 dicembre 2018 ha approvato la seguente

### **DELIBERA**

che concerne le

### **PROCEDURE PER L'ORGANIZZAZIONE DEI CORSI ORDINARI DI FORMAZIONE PERMANENTE**

**Sommario:**

#### **Parte prima: procedure generali**

**Articolo 1.** - *Elaborazione ed approvazione del programma generale di formazione permanente per l'anno solare successivo*

**Articolo 2.** - *Pubblicazione del programma annuale*

**Articolo 3.** - *Formazione delle graduatorie*

**Articolo 4.** - *Provvedimento generale di ammissione ai corsi*

#### **Parte seconda: procedure concernenti la programmazione dei singoli corsi**

**Articolo 5.** - *Nomina e compiti dei responsabili scientifici ed amministrativi per i singoli corsi*

**Articolo 6.** - *Nomina e adempimenti degli esperti formatori*

**Articolo 7.** - *Adempimenti di segreteria*

#### **Parte terza: procedure amministrative concernenti ammissioni e partecipazioni ai singoli corsi**



**Articolo 8.** - *Gestione delle graduatorie: conferma di partecipazione dei magistrati ammessi ai singoli corsi*

**Articolo 9.** - *Adempimenti dei magistrati dopo la conferma di partecipazione ad un corso*

**Articolo 10.** - *Adempimenti della segreteria per lo scorrimento delle liste di attesa*

**Articolo 11.** - *Rilevazione delle presenze ai corsi nazionali e territoriali di rilievo nazionale*

**Articolo 12.** - *Rilascio degli attestati di partecipazione*

## **PARTE PRIMA: PROCEDURE GENERALI**

**Articolo 1.** - *Elaborazione ed approvazione del programma generale di formazione permanente per l'anno solare successivo.*

§ 1. – La Scuola elabora, a partire dalla tarda primavera di ogni anno solare, un programma generale per l'offerta di formazione permanente nel corso dell'anno successivo, sulla base d'una considerazione integrata delle risorse disponibili e dei bisogni formativi riferibili ai magistrati. Detti bisogni sono rilevati attraverso le ricerche e le riflessioni dei componenti il Comitato direttivo, il quale sollecita anche l'interlocuzione, in proposito, di tutte le Strutture decentrate della Scuola, ed eventualmente di altri soggetti istituzionalmente preposti a compiti di alta formazione, in special modo di quelli legati alla Scuola da stabili rapporti di collaborazione. Il Comitato considera a termini di legge, non appena disponibili, anche le linee guida elaborate dal Consiglio Superiore della Magistratura e dal Ministro della giustizia.

§ 2. – In avvio del procedimento di elaborazione il Comitato, per il tramite dei Responsabili dei settori di formazione permanente e di formazione decentrata, interpella le Strutture territoriali della



Scuola, affinché propongano specifici progetti di corsi da tenere presso le sedi rispettive su temi di rilevanza nazionale, e con partecipazione di magistrati provenienti da ogni altro distretto, come selezionati con il bando centrale nazionale.

§ 3. – L'elaborazione del programma muove dalle linee generali concernenti il riparto dei corsi per settori della giurisdizione (secondo la tendenziale quadripartizione tra civile, penale, interdisciplinare e linguistico), il numero complessivo e quello settoriale delle iniziative, i tempi di perfezionamento del programma, i compiti di elaborazione dei singoli componenti del Direttivo. Questi ultimi assumono, singolarmente o per gruppi, l'incarico di elaborare progetti di massima per singoli corsi, illustrati in un testo breve ma significativo, che comprenda anche specifiche indicazioni sulla sede dell'iniziativa, sul numero e sulla qualità dei partecipanti, sulla individuazione di eventuali Enti concorrenti nella programmazione. A singoli componenti del Comitato è anche assegnato il compito di compilare analoghi prospetti con riguardo alle proposte pervenute dalle Strutture decentrate di formazione per corsi territoriali a rilevanza nazionale.

§ 4. – Subito prima della pausa estiva, o immediatamente dopo, il Responsabile del settore di formazione permanente raccoglie i testi prodotti dai componenti del Comitato, ne uniforma lo stile espositivo e ne coordina i contenuti, e formula una proposta finale di selezione dei corsi. Il Comitato approva la proposta, con gli eventuali emendamenti, ed il Responsabile citato provvede alla compilazione di una corrispondente versione finale del programma, corredata da indici e note illustrative ed introduttive. Il Comitato approva il testo finale così realizzato, che costituisce il programma ufficiale della formazione permanente dell'anno solare successivo.

§ 5. – La Segreteria provvede, prima dell'approvazione della bozza del programma, e strumentalmente ad essa, a rilevare le



disponibilità alberghiere utili per la logistica dei corsi da tenersi nella sede istituzionale di Scandicci. Immediatamente dopo l'approvazione della prima bozza del programma, avvia la rilevazione delle necessità logistiche relative ai corsi ulteriori, provvedendo in seguito, dopo l'approvazione definitiva del programma, alle attività precontrattuali e contrattuali pertinenti.

## **Articolo 2. – *Pubblicazione del programma annuale***

§ 1. – Dopo la sua approvazione definitiva, il programma viene pubblicato, con il corredo opportuno di indici e note illustrative, nel sito istituzionale della Scuola. Della pubblicazione viene data immediata notizia a tutti i magistrati con una *mail* spedita all'indirizzo indicato in sede di registrazione presso il sito, e viene data altresì notizia, con le forme di corrispondenza pertinenti, al Consiglio Superiore della Magistratura, al Ministro della giustizia, agli Enti collaboranti, ai Dirigenti degli Uffici giudiziari. Il programma viene comunicato altresì al Consiglio Nazionale Forense, affinché possa avviare le procedure nazionali di selezione per gli avvocati ammessi a partecipare ai corsi.

§ 2. – Contestualmente alla pubblicazione del programma, viene diffuso – con modalità analoghe a quelle indicate nel paragrafo che precede – un bando per le richieste di ammissione ai singoli corsi da parte dei magistrati ordinari ed onorari. Il bando precisa il numero delle richieste proponibili dai singoli interessati, indica i corsi sottratti alla selezione generale in vista di futuri interPELLI dedicati, descrive sommariamente i criteri di formazione delle graduatorie, indica le modalità ed il termine per la presentazione in via telematica della domanda di ammissione.

§ 3. – Il bando comprende anche le richieste di ammissione ai corsi territoriali di rilevanza nazionale, limitatamente ai magistrati che



operano in distretti diversi da quello della Struttura organizzatrice, nel numero e secondo i criteri precisati nella presentazione di ogni corso. La selezione dei magistrati operanti nel distretto è rimessa alla Struttura territoriale, che vi provvede, in tempo utile, mediante procedure pubbliche di selezione condotte a livello distrettuale d'intesa con il Comitato direttivo della Scuola.

### **Articolo 3. – *Formazione delle graduatorie***

§ 1. – Dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione, la Segreteria provvede, attraverso la propria struttura informatica, a formare la graduatoria generale delle ammissioni, sotto la vigilanza generale del Responsabile del settore di formazione permanente.

§ 2. – Per la formazione delle graduatorie, la Segreteria si avvale del programma informatico in uso, regolato secondo le indicazioni generali del Responsabile della formazione permanente ed in guisa, comunque, da garantire:

- a) Una distribuzione generale degli ammessi in ragione del distretto di provenienza, così da garantire una diffusione realmente nazionale dell'offerta formativa
- b) La massima possibile corrispondenza tra le funzioni assolte dai richiedenti ed i profili di composizione della platea indicati per ciascun corso
- c) La prevalenza dei magistrati con minore anzianità di servizio
- d) L'accoglimento delle domande individuali, nei limiti del possibile, secondo l'ordine di preferenza indicato dagli interessati
- e) La postergazione dei richiedenti per i quali sussistano incompatibilità indicate per specifici corsi
- f) La postergazione dei richiedenti dei quali risultino accolte già due domande di partecipazione



g) La postergazione dei richiedenti che risultino nell'anno solare precedente non avere preso parte a corsi cui fossero stati ammessi, senza addurre in proposito adeguata giustificazione.

§ 3. – Le graduatorie vengono immediatamente pubblicate sul sito istituzionale della Scuola

#### **Articolo 4. – *Provvedimento generale di ammissione ai corsi***

§ 1. – Ultimata la formazione delle graduatorie, la Segreteria provvede per ogni corso all'ammissione di magistrati in numero eccedente del 10% rispetto a quello indicato, se del caso distinguendo nell'ambito delle singole quote stabilite su base funzionale o relativamente al riparto tra magistrati professionali e magistrati onorari.

§ 2. – La Segreteria, avvalendosi dei servizi informatici, comunica immediatamente ai magistrati interessati l'intervenuta loro ammissione ad uno o più corsi. Nella comunicazione vengono indicati, sinteticamente e chiaramente, gli adempimenti richiesti in vista della partecipazione effettiva ai corsi. In particolare:

- a) La necessità di dare conferma della partecipazione entro il sessantesimo giorno antecedente al corso, pena l'esclusione automatica;
- b) La eventuale previsione di termini e forme particolari per la conferma di partecipazione a corsi del primo trimestre dell'anno solare di programmazione;
- c) La chiara specificazione che l'esclusione automatica opera a prescindere dalla ricezione di eventuali comunicazioni di cortesia che rammentino l'imminente scadenza del termine;
- d) La necessità di programmare i propri spostamenti in piena compatibilità con una partecipazione integrale al corso;



- e) La necessità di rivolgersi alla Società di gestione delle trasferte entro un termine dato, con indicazione delle modalità relative;
- f) Ogni altra istruzione che faciliti la partecipazione ai corsi degli interessati.

## **PARTE SECONDA: PROCEDURE CONCERNENTI LA PROGRAMMAZIONE DEI SINGOLI CORSI**

### ***Articolo 5. - Nomina e compiti dei Responsabili scientifici ed amministrativi per i singoli corsi***

**§ 1.** – Il Comitato provvede con congruo anticipo, relativamente all’organizzazione dei singoli corsi del programma ordinario di formazione permanente, alla designazione tra i propri Componenti di un Responsabile scientifico, prescelto in base alle competenze ed alle disponibilità individuali. Il Segretario generale provvede, senza ritardo, alla designazione di un Responsabile amministrativo per lo stesso corso, prescelto tra i funzionari addetti al settore di formazione permanente della Scuola.

**§. 2.** – Il Responsabile scientifico ha il compito di individuare e proporre, relativamente ai corsi centrali, il nominativo di persone idonee a svolgere il ruolo di Esperto formatore, provvedendo, dopo la designazione ad opera del Comitato, a tenere i rapporti con lo stesso Esperto, a garantire la tempestività della sua proposta di programma, a procurare la selezione del materiale didattico da pubblicare sul sito. Nel caso dei corsi territoriali di rilievo nazionale, il Responsabile tiene analoghi rapporti con i Referenti distrettuali interessati. Quando la proposta di programma è definita, il Responsabile del corso ne propone l’approvazione al Comitato, in via integrale o con emendamenti. Dopo l’approvazione, il



Responsabile sovrintende agli adempimenti di segreteria, in particolare assicurando che quest'ultima riceva immediatamente in forma grafica definitiva il programma approvato e destinato alla pubblicazione. Partecipa infine, se possibile, alla direzione del corso nel momento della sua realizzazione, fermo restando il ruolo primario dell'Esperto formatore per la presentazione del corso medesimo e per il coordinamento dei lavori.

#### **Articolo 6. - *Nomina e adempimenti degli Esperti formatori***

§ 1. – Il Comitato direttivo, su proposta del Responsabile scientifico di ciascun corso, nomina un Esperto formatore (o, eccezionalmente, due), con il compito di elaborare una bozza dettagliata di programma del corso medesimo, secondo le regole dello Statuto.

§ 2. – L'Esperto formatore provvede alla elaborazione del programma di dettaglio in piena autonomia, seguendo le linee generali fissate nella descrizione del corso operata in sede di pubblicazione del bando per le ammissioni, e consultando il Responsabile scientifico per ogni questione riguardante le prassi e le regole della Scuola. Ove ritenga necessario consultare preventivamente terzi soggetti, eventualmente in vista di una loro designazione con funzioni di docenza, ne avverte il Responsabile scientifico e chiarisce in ogni caso come la designazione spetti al Comitato direttivo in sede di approvazione finale del programma.

§ 3. – Dopo l'approvazione del programma, l'Esperto formatore provvede al coordinamento dei contributi richiesti ai vari docenti, nonché alla raccolta dei materiali didattici utili in vista della realizzazione del corso, trasmettendoli al Responsabile scientifico per la verifica e la pubblicazione sul sito della Scuola.



§ 4. – L’Esperto formatore presiede al corso per l’intera sua durata, curando una breve illustrazione introduttiva, coordinando i lavori ed il dibattito, svolgendo brevi interventi critici se necessario, e favorendo massimamente il carattere interattivo dell’offerta. A corso ultimato, l’Esperto provvede alla redazione di un rapporto scientifico sul concreto andamento dell’iniziativa.

### **Articolo 7. - Adempimenti di segreteria**

§ 1 – Il Responsabile amministrativo di ogni corso, avvalendosi del supporto della struttura informatica secondo le disposizioni della presente delibera e le direttive impartite dal Segretario generale, provvede agli adempimenti che seguono, indipendentemente dalla sollecitazione e dall’intervento del Responsabile scientifico del corso medesimo. In particolare:

- a) Immediatamente dopo la nomina dell’Esperto formatore, invia allo stesso comunicazione dell’intervenuta sua designazione, cui aggiunge indicazioni circa il compenso previsto, le regole di gestione della logistica, la necessità di comunicare entro un termine dato se sia soggetto a procedimenti penali o disciplinari o abbia riportato condanne all’esito dei procedimenti del genere;
- b) Immediatamente dopo l’approvazione del programma del corso, invia a ciascuno dei docenti le comunicazioni e le informazioni già indicate al capoverso che precede, aggiungendo copia del programma approvato, che trasmette anche all’Esperto formatore.

§ 2. – Sempre a prescindere da ogni sollecitazione, il Responsabile amministrativo del corso cura la pubblicazione del programma approvato sul sito della Scuola, nella versione finale ricevuta dal Responsabile scientifico o dall’Esperto formatore.



## PARTE TERZA: PROCEDURE AMMINISTRATIVE CONCERNENTI AMMISSIONI E PARTECIPAZIONI AI SINGOLI CORSI

### *Articolo 8. - Gestione delle graduatorie: conferma di partecipazione dei magistrati ammessi ai singoli corsi*

§ 1. – Secondo quanto comunicato loro con il provvedimento generale di ammissione, i magistrati ammessi ad ogni corso della formazione permanente devono confermare la propria partecipazione, informando la Scuola delle proprie necessità di alloggio. La conferma deve essere operata in via telematica, mediante apposito spazio nel sito istituzionale. La procedura informatica deve esigere, per la sua definizione, che il magistrato attesti d'aver preso cognizione d'un connesso documento che specifica diritti e doveri nascenti dalla conferma, ed illustra le regole per la migliore riuscita dell'offerta formativa.

§ 2. – La conferma di partecipazione deve essere operata dal magistrato entro il sessantesimo giorno antecedente al corso. In caso di omissione o ritardo nella conferma, il sistema determina l'esclusione automatica del magistrato dalla lista degli ammessi. Una eventuale riammissione può essere disposta in via straordinaria solo previa rimessione in termini, accordata dal Responsabile di settore unicamente per cause di forza maggiore.

§ 3. – Al fine di contenere il numero delle esclusioni automatiche dovute ad omissioni involontarie della conferma, la Scuola invia agli ammessi per ciascun corso, non prima di 70 ed entro 65 giorni dall'inizio del corso medesimo, una mail di cortesia, che ricorda l'intervenuta ammissione ed illustra le procedure da seguire, nonché

le relative scadenze. Con particolare evidenza, la mail avverte che per i magistrati aventi diritto al soggiorno alberghiero, salvo il caso di espressa e contestuale rinuncia dell'interessato (da operarsi mediante spuntatura di apposita casella sul sito), la conferma di partecipazione implica automaticamente la prenotazione di una stanza d'albergo. La *mail* indica genericamente la prossima scadenza del termine ultimo per l'effettuazione della conferma.

**Articolo 9. - *Adempimenti dei magistrati dopo la conferma di partecipazione ad un corso***

§ 1. – Per effetto della sua tempestiva conferma di partecipazione, il magistrato è abilitato ad ottenere servizi di prenotazione alberghiera e di acquisto dei titoli di viaggio presso la Società deputata dalla Scuola.

§ 2. – Entro 45 giorni dall'inizio del corso il magistrato interessato prenota i necessari titoli di viaggio presso la Società deputata dalla Scuola. Richieste successive possono essere accolte solo qualora l'acquisto non comporti per la Scuola un costo maggiore di quello che sarebbe stato sostenuto a fronte di una domanda tempestiva, o nel caso che l'interessato si accoli il maggior prezzo. A meno di 30 giorni, l'acquisto deve essere espressamente autorizzato dal Segretario generale.

§ 3. – I termini indicati al paragrafo che precede sono derogati per i magistrati ammessi a seguito dello scorrimento delle liste di attesa. Gli interessati provvedono alle prenotazioni contestualmente alla conferma di partecipazione.

§ 4. – Il magistrato interessato può rinunciare autonomamente al corso, per qualunque ragione, entro il quarantacinquesimo giorno antecedente alla data di inizio del corso medesimo. Scaduto tale ultimo termine, l'opzione di rinuncia nell'ambito del sistema



informatico viene disattivata, e l'eventuale comunicazione della rinuncia deve essere trasmessa alla Segreteria della Scuola con comunicazione di posta elettronica dedicata.

§ 5. – In caso di rinuncia alla partecipazione da parte del magistrato che abbia già chiesto l'acquisto di titoli di viaggio non annullabili senza costi, o abbia prenotato un soggiorno alberghiero con attivazione di penali, la Scuola procede al recupero delle spese sostenute presso l'interessato. Il recupero non viene promosso quando sia fornita documentazione di cause di forza maggiore riferibili ai doveri del servizio, come certificati dal Dirigente dell'Ufficio di appartenenza, o di gravi motivi personali, come documentati da certificazione del congedo richiesto per tali motivi all'Autorità preposta in tal senso. In caso di situazioni particolari, che non implicano un provvedimento formale di congedo dal servizio, il richiedente presenta la documentazione alternativa specificamente indicata dalla Segreteria della Scuola, a seguito di sua domanda in tal senso. In tal caso, l'esonero dalle spese è deliberato dal Comitato direttivo.

#### ***Articolo 10. - Adempimenti della segreteria per lo scorrimento delle liste di attesa***

§ 1. – Entro il termine massimo di 55 giorni dall'inizio del corso, la segreteria computa il numero dei posti non coperti dalle dichiarazioni di conferma degli ammessi, e scorre la lista di attesa, inviando mail di invito ad un numero di iscritti superiore del 20% a quello dei posti rimasti disponibili, con assegnazione di un termine di 5 giorni per l'accettazione o la rinuncia, e con l'avvertenza che il silenzio equivarrà a rinuncia. Lo scorrimento tiene conto delle quote funzionali di appartenenza dei magistrati esclusi, selezionando per ciascuna di esse il primo od i primi della graduatoria che rispondano allo stesso criterio di selezione.

§ 2. – Non prima del quarantaquattresimo giorno dall’inizio del corso, ma immediatamente dopo, la segreteria computa il numero dei posti ancora non coperti grazie alla prima chiamata dalla lista di attesa, e spedisce mail analoga alla precedente ad un numero di interessati superiore del 40% a quello dei posti rimasti ancora privi di copertura. Si applica il criterio di scorrimento indicato *in fine* del paragrafo che precede.

§ 3. – In esito al secondo scorrimento della lista di attesa, è formata la lista degli ammessi al corso, da comunicarsi tra l’altro alla Società deputata per la gestione dei servizi logistici. In casi particolari, d’intesa con il Responsabile del settore della formazione permanente, la Segreteria può procedere ad ulteriori scorrimenti della lista di attesa e dunque a nuove ammissioni, che possono essere disposte previa verifica della disponibilità di titoli di viaggio e alloggio ai costi correnti.

§ 4. – Definita la lista degli ammessi al corso secondo il disposto del primo periodo del § 3 che precede, la Segreteria prenota stanze d’albergo per il maggiore tra il numero dei partecipanti ammessi e quello delle partecipazioni programmate.

§ 5. - Entro il termine previsto contrattualmente per la disdetta senza penali dei soggiorni alberghieri prenotati, la segreteria annulla le prenotazioni in eccesso o effettua le prenotazioni aggiuntive necessarie, avuto riguardo alle conferme ottenute.

§ 6. - La Scuola assicura la partecipazione a ciascun corso di tutti gli ammessi, anche qualora le procedure indicate comportino l’ammissione di richiedenti in numero superiore a quello programmato.

## **Articolo 11. - Rilevazione delle presenze ai corsi nazionali e territoriali di rilievo nazionale**

§ 1. – Il Responsabile amministrativo di ciascun corso centrale della formazione permanente, od altro funzionario designato dal Segretario generale, anche mediante disposizioni a carattere generale, presenziano allo svolgimento del corso stesso, provvedendo ad ogni necessità organizzativa e, comunque, a:

- a) Predisporre fogli per la rilevazione delle presenze tramite sottoscrizione autografa del partecipante. La rilevazione deve essere compiuta, per i corsi tenuti nella sede di Scandicci, all’inizio ed alla fine della giornata di formazione, mentre, per i corsi tenuti altrove, deve essere compiuta all’inizio ed alla fine di ogni sessione;
- b) Ritirare i fogli di firma mezzora dopo l’inizio programmato dei lavori ed esporli non prima dell’orario programmato per la fine, informando il Responsabile scientifico, o in sua assenza l’Esperto formatore, di ogni richiesta di sottoscrizione al di fuori degli orari indicati;
- c) Raccogliere i moduli di valutazione del corso e dei singoli docenti assicurando la riservatezza di coloro che li depositano, e provvedendo *in fine* del corso a rilevare le valutazioni espresse e a calcolare le medie relative.

§ 2. – Per i corsi territoriali di rilevanza nazionale, ovunque tenuti, i compiti di cui alle lettere a) e b) del paragrafo che precede sono assicurati da funzionari afferenti alla Struttura organizzatrice. I moduli di cui alla lettera c) sono raccolti e spediti alla Segreteria della Scuola presso la sede didattica di Scandicci.

## **Articolo 12. - Rilascio degli attestati di partecipazione**



§ 1. – Il Segretario generale della Scuola rilascia ai partecipanti ai corsi, mediante procedure automatiche, un attestato di partecipazione. Nel caso di partecipazione parziale, l’attestato documenta specificamente il numero di sessioni frequentate e specifica il carattere parziale della partecipazione.

§ 2. – Richieste particolari di attestazione sono sottoposte al Responsabile del settore di formazione permanente, che provvede d’intesa con il Responsabile scientifico del corso.

§ 3. – Il Segretario generale, ad espressa e specifica domanda dell’interessato, rilascia in favore di coloro che abbiano effettuato una prestazione di docenza un attestato, ove specifica la funzione assolta ed il relativo oggetto.

§ 4. – Gli attestati di cui ai paragrafi che precedono sono rilasciati dal Segretario generale anche per i corsi territoriali a carattere nazionale. Allo scopo, immediatamente dopo la conclusione del corso, il Responsabile per conto della Struttura decentrata raccoglie i fogli di rilevazione delle presenze (da compilare sia per i partecipanti del distretto che per i partecipanti provenienti dalla restante parte del territorio nazionale) e li invia al Responsabile amministrativo del corso, che verifica la continuità delle sottoscrizioni e provvede alla predisposizione ed al rilascio degli attestati avvalendosi delle procedure automatiche sopra indicate.