



# *Consiglio Superiore della Magistratura*

## *Regolamento di disciplina del personale*

---

- DICIANNOVESIMA EDIZIONE -

Testo aggiornato al maggio 2011



# *Consiglio Superiore della Magistratura*.....I

## *Regolamento di disciplina del personale*.....I

### **TITOLO I - Organi competenti ad adottare gli atti di organizzazione del personale** ..... 1

Articolo 1 (Attribuzioni dell'Assemblea plenaria del CSM) ..... 1

Articolo 2 (Attribuzioni del Comitato di Presidenza) ..... 1

Articolo 3 (Attribuzioni del Segretario Generale) ..... 2

Articolo 4 (Interpretazione del Regolamento) ..... 2

### **TITOLO II - Procedure concorsuali pubbliche**..... 3

Articolo 5 (Requisiti generali. Commissioni. Svolgimento delle prove)..... 3

Articolo 6 (Periodo di prova) ..... 4

### **TITOLO III - Tipologia dei rapporti di lavoro**..... 5

Articolo 7 (Definizione dei tipi)..... 5

Articolo 8 (Disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale) ..... 6

### **TITOLO IV - Ordinamento delle carriere**..... 7

Articolo 9 (Abrogato)..... 7

Articolo 10 ( Sistema di classificazione ) ..... 7

Articolo 11 ( Pianta organica ) ..... 9

Articolo 11 bis ( Primo inquadramento ) \* ..... 10

Articolo 12 ( Accesso alle Aree e procedure di valutazione ed avanzamento )..... 11

Articolo 13 (Progressioni economiche all'interno delle aree) ..... 11

Articolo 14 ( Abrogato ) ..... 11

Articolo 15 (Potere direttivo e di controllo)..... 12

Articolo 16 (Mutamento di mansioni) ..... 12

Articolo 17 (Mutamento di mansioni per inidoneità psico-fisica)..... 13

Articolo 18 (Doveri di diligenza e riservatezza - Incompatibilità) ..... 14

Articolo 19 (Orario di lavoro) ..... 14

Articolo 20 (Lavoro straordinario – riposi compensativi ) .....	16
Articolo 21 (Ferie).....	16
Articolo 22 (Festività).....	17
Articolo 23 (Malattia) .....	17
Articolo 24 (Congedo per matrimonio).....	19
Articolo 25 (Congedi per maternità e paternità) .....	19
Articolo 26 (Permessi familiari e parentali).....	20
Articolo 27 (Aspettative, sospensione consensuale per motivi istituzionali, comando) .....	20
Articolo 28 (Chiamata alle armi e richiamo alle armi) .....	22
Articolo 29 (Congedi e permessi formativi) .....	22
Articolo 30 (Formazione dei dipendenti e pari opportunità) .....	22
Articolo 31 (Altre norme sullo stato giuridico. Rinvio).....	23
Articolo 32 (Struttura della retribuzione).....	24
Articolo 33 (Provvidenze economiche del personale non inquadrato nel ruolo organico)..	25
Articolo 34 (Previdenza complementare) .....	25
Articolo 35 (Rapporti tra fonti regolamentari).....	25
<b>TITOLO VIII - Sanzioni e procedimenti disciplinari.....</b>	<b>26</b>
Articolo 36 (Tipologia delle sanzioni e criteri applicativi).....	26
Articolo 37 (Infrazioni e relative sanzioni).....	26
Articolo 38 (Procedimento disciplinare).....	28
Articolo 39 (Rapporti tra procedimento disciplinare e processo penale).....	28
Articolo 40 (Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare).....	29
Articolo 41 (Sospensione cautelare in caso di procedimento penale).....	29
Articolo 42 (Impugnazione della sanzione) .....	30
Articolo 43 (Collegio arbitrale di disciplina).....	30
<b>TITOLO IX - Estinzione del rapporto .....</b>	<b>31</b>
Articolo 44 (Cause di cessazione del rapporto di lavoro) .....	31

Articolo 45 (Dimissioni) .....	31
Articolo 46 (Licenziamenti).....	31
<b>TITOLO X - Relazioni sindacali.....</b>	<b>33</b>
Art. 47 (Libertà di associazione sindacale) .....	33
Art. 48 (Rappresentanza permanente per i problemi del personale).....	33
Art. 49 (Rappresentanza del personale) .....	33
Art. 50 (Assemblea) .....	33
Art. 51 (Affissione) .....	34
Art.52 (Astensione dal lavoro).....	34
Art. 53 (Permessi sindacali) .....	35
Art. 54 (Referendum) .....	35
Art. 55 (Forme delle relazioni sindacali) .....	35
Art. 56 (Informazione del personale e consultazione) .....	35
Art. 57 (Contrattazione) .....	36
Art. 58 (Comitato pari opportunità) .....	37
Art. 59 (Entrata in vigore).....	37
<b>TABELLA - PROVVEDIMENTI ATTUATIVI.....</b>	<b>38</b>
Regolamentazione del part-time .....	38
Contratto di lavoro del personale del C.S.M. triennio 2008/2010 .....	43
Protocollo attuativo delle relazioni sindacali .....	45
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI .....</b>	<b>53</b>
L. 28 luglio 1999, n. 266 (1). .....	53
D.Lgs. 14 febbraio 2000, n. 37 (1).....	56
L. 23 dicembre 2000, n. 388 (1).....	59
D. P. C. M. 20 dicembre 2001 .....	60
<b>INDICE ANALITICO .....</b>	<b>62</b>



Visto l'art. 13, comma 1, della legge 28 luglio 1999, n. 266;  
Visto l'art. 2 del d.lgs. 14 febbraio 2000, n. 37

## IL CONSIGLIO SUPERIORE DELLA MAGISTRATURA

emana

il seguente Regolamento di disciplina del personale

### **TITOLO I - Organi competenti ad adottare gli atti di organizzazione del personale**

#### **Articolo 1 (Attribuzioni dell'Assemblea plenaria del CSM)**

1. L'Assemblea Plenaria, su proposta del Comitato di Presidenza, fissa, mediante atti di indirizzo generale, gli obiettivi ed i programmi da attuare. Inoltre verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
2. All'Assemblea Plenaria spetta in particolare decidere:
  - a) gli atti fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi;
  - b) l'articolazione dell'organico e l'individuazione delle figure professionali nell'ambito delle classificazioni per aree professionali previste dal contratto collettivo del comparto ministeri;
  - c) i posti della pianta organica del personale amministrativo da mettere a concorso, le modalità di reclutamento ed i principi generali delle procedure selettive;
  - d) l'individuazione del tipo di rapporto di lavoro coerente con le esigenze organizzative del CSM e le eventuali integrazioni della relativa disciplina;
  - e) l'individuazione dei criteri generali riguardanti la formazione e i processi di riqualificazione del personale;
  - f) le regole generali dei concorsi, i criteri di valutazione, la nomina delle commissioni esaminatrici di cui agli articoli 5 e 12 e i relativi compensi;
  - g) l'eventuale "comando" del personale presso altri enti o organismi;
  - h) le designazioni dei collaboratori esterni con i quali stipulare un contratto ai sensi dell'articolo 3 del d. Lgs. 14 febbraio 2000 n. 37.

#### **Articolo 2 (Attribuzioni del Comitato di Presidenza)**

1. Il Comitato promuove l'adozione di tutti gli atti che nelle materie di cui al presente Regolamento spettano all'Assemblea Plenaria, ivi comprese le proposte di modifica del presente regolamento, previo parere della seconda commissione. Nei casi determinati dal presente Regolamento il Comitato dispone direttamente o dà le previste autorizzazioni al Segretario Generale. Su iniziativa di quest'ultimo, il Comitato riferisce all'Assemblea Plenaria almeno una volta l'anno le proprie valutazioni essenziali, complessive ed individuali, inerenti al personale del ruolo organico.

### **Articolo 3 (Attribuzioni del Segretario Generale)**

1. Il Segretario Generale sovrintende al funzionamento degli uffici e ne risponde al Comitato di Presidenza ed al Consiglio.
2. Il Segretario Generale, al fine di assicurare al Consiglio e alle Commissioni la collaborazione necessaria allo svolgimento delle loro funzioni:
  - a) coordina l'attività degli uffici e dei servizi e ne controlla la conformità agli indirizzi dell'Assemblea Plenaria;
  - b) cura l'attuazione dei programmi e degli indirizzi definiti dall'Assemblea Plenaria in materia di gestione del personale, adottando ogni atto conseguente;
  - c) adotta i bandi di concorso secondo le indicazioni fornite dall'Assemblea Plenaria;
  - d) adotta ogni atto esecutivo per l'assunzione del personale;
  - e) adotta gli atti di assegnazione del personale ai vari uffici e servizi, quelli riguardanti le assenze, le sanzioni disciplinari, e ogni altro atto non riservato dalla legge o dai regolamenti all'Assemblea Plenaria o al Comitato di Presidenza;
  - f) ha il potere di promuovere e resistere alle liti in materia di lavoro, compreso quello di conciliare e di transigere, previo apposito mandato dall'Assemblea Plenaria;
  - g) vigila sull'osservanza, da parte dei dipendenti, delle norme del regolamento e delle altre disposizioni di servizio.

### **Articolo 4 (Interpretazione del Regolamento)**

1. Oltre ai casi già previsti, la seconda commissione esprime pareri sull'interpretazione del presente regolamento, su richiesta del Comitato di Presidenza.
2. La seconda commissione può disporre, anche su sollecitazione dei componenti del Consiglio, a norma dell'art. 43 del Regolamento interno, l'audizione del Segretario Generale sulla gestione del personale, in relazione agli atti di indirizzo generale, agli obiettivi ed ai programmi deliberati dall'assemblea plenaria alla quale riferisce ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1, primo comma.

## **TITOLO II - Procedure concorsuali pubbliche**

### **Articolo 5 (Requisiti generali. Commissioni. Svolgimento delle prove)**

1. Il personale del ruolo organico della segreteria e dell'ufficio studi del CSM viene assunto con concorso pubblico, per titoli ed esami.
2. Possono partecipare al concorso coloro che siano in possesso dei seguenti requisiti generali:
  - a) cittadinanza italiana;
  - b) qualità morali e di condotta richieste per la partecipazione ai concorsi della magistratura ordinaria;
  - c) idoneità fisica all'impiego, da accertarsi ad opera di strutture sanitarie pubbliche;
  - d) età non inferiore agli anni diciotto.
3. Per circostanze particolari e in relazione a specifiche esigenze organizzative, ovvero per determinate professionalità, l'Assemblea Plenaria può stabilire requisiti ulteriori quali il possesso di speciali abilitazioni ovvero titoli di studio particolari, o il loro conseguimento con votazioni stabilite nel minimo, o anche il pregresso svolgimento, per almeno un biennio da computarsi sul termine di scadenza del bando, di funzioni analoghe a quelle di destinazione dell'aspirante presso organi di rilevanza non inferiore a quella del Consiglio o presso Autorità amministrative indipendenti, o altre Amministrazioni individuate per tipi.
4. I requisiti indicati al comma 2 devono essere posseduti all'atto della presentazione della domanda e dell'assunzione.
5. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:
  - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento rapide, economiche, imparziali e trasparenti, con eventuale ausilio di sistemi automatizzati e di preselezione;
  - b) adozione di una graduatoria, secondo criteri che valorizzino i requisiti professionali ed attitudinali coerenti con i profili e le posizioni professionali messi a concorso;
  - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
  - d) composizione delle commissioni esaminatrici esclusivamente con esperti di provata esperienza nelle materie di concorso, che non siano componenti del Consiglio, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti di organizzazioni sindacali o di associazioni professionali, scelti preferibilmente tra: docenti universitari, magistrati ordinari, magistrati del Consiglio di Stato e della Corte dei conti, avvocati dello Stato o avvocati del libero foro. La presidenza della commissione è attribuita ad un magistrato ordinario con qualifica non superiore a magistrato di cassazione.
6. La commissione esaminatrice può essere integrata da esperti per gli esami di lingua straniera o di materie specialistiche.

7. Il numero dei componenti della commissione esaminatrice non può essere superiore a cinque, compreso il presidente ed esclusi i componenti aggregati, ed è determinato dall'Assemblea Plenaria, per ogni concorso.

8. Le prove di concorso, scritte e orali, si svolgono a Roma, ove si costituisce un organismo di vigilanza coordinato da un impiegato in servizio presso il CSM, inquadrato nell'area professionale non inferiore a II<sup>2</sup>, e costituito da due impiegati presso lo stesso Consiglio, inquadrati nell'area professionale non inferiore a II<sup>1</sup>, e da un segretario scelto tra gli impiegati dello stesso Consiglio inquadrato nell'area professionale non inferiore a I<sup>2</sup>.

9. Il contenuto del bando di concorso e tutte le fasi di svolgimento di esso sono disciplinate dalle norme del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996 n. 693, in quanto compatibili con le esigenze organizzative del CSM. A tal fine l'Assemblea Plenaria, nell'indicare le regole della procedura concorsuale, stabilisce le disposizioni del D.P.R. 487/1994 applicabili, adattandole alle specifiche esigenze della propria funzione e organizzazione.

#### **Articolo 6 (Periodo di prova)**

1. I soggetti selezionati a norma del presente titolo sono assunti in prova.

2. Il periodo di prova concluso favorevolmente si computa nell'anzianità di servizio. Salvo diversa previsione, a norma dell'art. 1, comma 2, lett. c), esso ha la durata di quattro mesi dall'inizio effettivo del rapporto di lavoro, fatta eccezione per la qualifica d'inquadramento dell'area I<sup>^</sup>, per la quale il periodo di prova ha la durata di due mesi.

3. Nell'ipotesi di esito non favorevole, il periodo di prova viene prorogato fino al doppio della durata originaria e svolto in altro ufficio o servizio. Al termine del secondo periodo, ove l'esito sia ancora negativo, il rapporto di lavoro si estingue, previa delibera dell'Assemblea Plenaria.

4. Salvo diversa previsione, a norma dell'art. 1, comma 2, lett. c), il periodo di prova è prolungato per un tempo eguale a quello in cui il dipendente sia rimasto assente dal servizio, fermi gli effetti dell'assenza eventualmente ingiustificata.

5. La prova deve intendersi favorevolmente compiuta ove non pervenga al dipendente diversa comunicazione entro trenta giorni dal termine del relativo periodo.

### **TITOLO III - Tipologia dei rapporti di lavoro**

#### **Articolo 7 (Definizione dei tipi)**

1. Il rapporto di lavoro alle dipendenze del Consiglio si svolge con modalità di tempo pieno o di tempo parziale.
2. Ai fini del presente titolo si intende:
  - a) per “tempo pieno”, l’orario normale di lavoro, fissato a norma del successivo art. 19;
  - b) per “tempo parziale”, una frazione dell’orario di lavoro a tempo pieno, secondo percentuali di riduzione fissate, a norma dell’art. 1, comma 2, lett. d), per le singole aree professionali, con il limite massimo del trenta per cento;
  - c) per “tempo parziale di tipo orizzontale”, quello in cui la riduzione riguarda l’orario giornaliero di lavoro;
  - d) per “tempo parziale di tipo verticale”, quello in cui l’attività lavorativa si svolge a tempo pieno, ma limitatamente a periodi predeterminati della settimana, del mese o dell’anno.
3. A norma dell’art. 1, comma 2, lett. d), sono determinati criteri generali che consentano lo svolgimento del rapporto di lavoro a tempo parziale secondo combinazioni delle diverse modalità indicate nel precedente comma, con fissazione delle caratteristiche temporali della prestazione e delle risultanze retributive della specifica combinazione.
4. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale è disposta dal Segretario Generale, previa delibera del Comitato. Questo, su richiesta del dipendente, può autorizzare lo svolgimento di altre attività di lavoro, subordinato o autonomo, valutandone la compatibilità. Si applicano i principi desumibili dall’art. 53 del d.lgs n. 165 del 2001.
5. Il dipendente è tenuto a comunicare, entro quindici giorni, l’eventuale effettivo inizio della diversa attività lavorativa o le variazioni intervenute nella prestazione esterna, contestualmente richiedendo, se del caso nuovamente, l’autorizzazione di cui al comma precedente.
6. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale ha diritto di tornare alla modalità di svolgimento a tempo pieno alla scadenza del biennio dalla trasformazione anche in soprannumero, ovvero, in relazione a comprovate esigenze di servizio valutabili dal Segretario Generale, richiedere la trasformazione anche prima della scadenza del biennio. In tal caso, il Segretario Generale accorda o meno la trasformazione su delibera del Comitato di Presidenza.

## **Articolo 8 (Disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale)<sup>1</sup>**

1. Si applicano al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale tutti gli istituti normativi applicabili al rapporto di lavoro a tempo pieno, tenendo conto della ridotta durata della prestazione e dei modi del suo concreto svolgimento.
2. Il dipendente a tempo parziale di tipo orizzontale ha diritto ad un numero di giorni di ferie pari a quello dei dipendenti a tempo pieno. Il dipendente a tempo parziale di tipo verticale ha diritto ad un numero di giorni di ferie proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno.
3. Il trattamento economico, anche accessorio, del personale con rapporto a tempo parziale è proporzionato alla durata della prestazione, con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche, ivi compresa l'indennità integrativa speciale e la retribuzione individuale di anzianità, spettanti al personale con rapporto a tempo pieno di pari posizione economico-professionale.
4. Il Consiglio ha la facoltà di richiedere lo svolgimento di prestazioni supplementari rispetto a quelle convenute. Per lavoro supplementare si intende quello prestato oltre l'orario di lavoro stabilito e, comunque, entro il limite dell'orario proprio del lavoro a tempo pieno. Il ricorso al lavoro supplementare è ammesso nella misura massima del 10% della durata dell'orario di lavoro a tempo parziale, riferita a periodi non superiori ad un mese e da utilizzare nell'arco di una settimana. L'effettuazione di prestazioni di lavoro supplementare richiede il consenso del lavoratore. Le ore di lavoro supplementare sono retribuite come ore ordinarie. Qualora queste ultime vengano di fatto svolte in misura eccedente quella consentita a norma del presente comma, comportano l'applicazione di una maggiorazione del 50% sull'importo della retribuzione oraria globale per esse dovuta.
5. Nel rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale è consentito lo svolgimento di prestazioni straordinarie esclusivamente nelle giornate di attività lavorativa.
6. Ferma restando l'indicazione della distribuzione dell'orario, con riferimento al giorno, alla settimana, al mese o all'anno, il Segretario Generale, sentiti i rappresentanti del personale, ha la facoltà di prevedere una disciplina elastica esclusivamente in ordine alla collocazione temporale della prestazione lavorativa e determina le condizioni e le modalità con cui è possibile variare detta collocazione rispetto a quella inizialmente concordata dal lavoratore.

---

<sup>1</sup> La disciplina di dettaglio dell'istituto del rapporto di lavoro a tempo parziale è contenuta nel relativo Regolamento adottato dall'Assemblea plenaria nella seduta del 29 luglio 2010, allegato in tabella.

## **TITOLO IV - Ordinamento delle carriere**

### **Articolo 9 (Abrogato)**

### **Articolo 10 ( Sistema di classificazione )**

1. Per consentire la riorganizzazione dei processi lavorativi di supporto alle attività istituzionali del Consiglio, con la conseguente ricomposizione delle mansioni, rispondendo alle esigenze di razionalizzazione dell'impiego e di sviluppo delle professionalità, il sistema di classificazione del personale amministrativo è riarticolato in due Aree professionali.

2. Il personale appartenente all'Area I<sup>^</sup>, all'interno dei processi lavorativi di supporto alle attività istituzionali del Consiglio, svolge compiti operativi e gestionali in attuazione degli indirizzi ricevuti, sulla base di conoscenze teoriche e pratiche, anche con l'utilizzo di apparecchiature complesse ed un grado di esperienza discreto; ha la responsabilità di risultati parziali rispetto ai processi più ampi; ha relazioni interne ed esterne di natura semplice. Il personale dell' Area I<sup>^</sup> è inquadrato nei profili di Addetto ai servizi generali, di Autista e di Assistente, di cui all'allegata Tabella A, Quadro 1, nei livelli economici corrispondenti, di norma, al grado di complessità dei compiti assolti od assolvibili.

3. Il personale appartenente all'Area II<sup>^</sup> svolge funzioni di supporto alle attività istituzionali del Consiglio, provvedendo agli adempimenti amministrativi, contabili e tecnici, nel quadro di indirizzi generali ricevuti, con la responsabilità dei relativi processi gestionali; può essere preposto alla direzione delle posizioni organizzative di cui all'art. 14; mantiene relazioni interne ed esterne di natura complessa.

Il personale dell'Area II<sup>^</sup> è inquadrato nei profili di Funzionario e di Funzionario tecnico, di cui all'allegata Tabella A, Quadro 2, nei livelli economici corrispondenti, di norma, al grado di complessità delle funzioni assolte od assolvibili.

4. Ciascun dipendente è tenuto a svolgere i compiti previsti per il profilo di appartenenza, fermo restando l'impiego ordinario in alcuni di questi, in relazione all'organizzazione del servizio ed alla sua esperienza professionale. Ciascun dipendente è tenuto, altresì, a svolgere le attività strumentali e complementari ai compiti assegnati.

5. Ciascun dipendente può chiedere di transitare da un profilo professionale all'altro, nell'ambito della stessa Area e mantenendo lo stesso livello economico, purché in possesso dei requisiti e delle abilitazioni eventualmente necessarie. La Commissione di valutazione di cui al successivo art. 12, sulla base del fascicolo personale, valuta l'attitudine del richiedente allo svolgimento dei compiti previsti per il profilo di destinazione. Il Comitato di Presidenza, previo parere del Segretario Generale, provvede all'inquadramento, a condizione che sussista la disponibilità del posto nell'organico del profilo di destinazione.

## **TABELLA A** **Profili professionali**

QUADRO I<sup>A</sup>

### ADDETTO AI SERVIZI GENERALI

Svolge attività a carattere esecutivo e di supporto ad altre attività, anche con l'impiego di attrezzature e strumentazioni tecniche, relativamente alla ricezione e prima trattazione di informazioni, documentazione ed altro materiale, alla custodia degli immobili e dei mobili del Consiglio, al primo contatto col pubblico.

Esegue operazioni relative all'utilizzo ed alla manutenzione degli impianti del Consiglio, segnalando le esigenze relative al loro funzionamento.

Può coordinare altri operatori, all'interno della stessa linea di attività.

Accesso: al livello I<sup>1</sup>, con diploma di istruzione secondaria di secondo grado ed eventuali abilitazioni o titoli professionali previsti per lo svolgimento di determinate attività.

#### Qualificazioni:

Rapporti col pubblico; Informatica di base; ...

### AUTISTA

Esegue il trasporto di persone, materiali e documentazione con la conduzione di automezzi, provvedendo all'ordinaria manutenzione dei medesimi ed alla segnalazione della necessità di interventi più complessi.

Può coordinare altri operatori, all'interno della stessa linea di attività.

Accesso: al livello I<sup>1</sup>, con diploma di istruzione secondaria di secondo grado ed abilitazione alla guida di automezzi.

#### Qualificazioni:

Conduzione di automezzi blindati; Meccanica di automezzi; ...

### ASSISTENTE

Attraverso l'impiego di strumenti informatici e tecnologici, provvede: alla redazione di atti e documenti; alla gestione della corrispondenza e del flusso di informazioni in entrata ed in uscita; alla gestione di archivi e schedari; alla formazione, classificazione e reperimento dei fascicoli. Collabora alla gestione dei magazzini e della biblioteca. Svolge attività di segreteria e di supporto all'organizzazione di incontri, riunioni e viaggi, anche in rapporto con organizzazioni ed uffici esterni al Consiglio.

Accesso: al livello I<sup>2</sup>, con diploma di istruzione secondaria di secondo grado.

#### Qualificazioni:

Contabilità; Rapporti con l'estero; Informatica; Assistenza alla direzione; ...

FUNZIONARIO

Provvede all'istruttoria, alla predisposizione ed alla redazione di atti e provvedimenti complessi.

Svolge attività di studio, ricerca, valutazione, elaborazione e presentazione di dati, comunicazione e informazione, pubblicazioni ed altro materiale utile alle attività istituzionali del Consiglio. Provvede alla sorveglianza ed al coordinamento di attività svolte da altro personale, elabora, su richiesta, progetti per lo sviluppo organizzativo e la pianificazione del personale e dei carichi di lavoro. Esercita la funzione di direzione delle strutture amministrative del Consiglio a diversi livelli di complessità, con l'assunzione delle responsabilità relative all'andamento complessivo ed ai risultati conseguiti.

Accesso: al livello II^1, con diploma di laurea specialistica.

Qualificazioni:

Gestione del Bilancio; Rapporti con l'estero; Specializzazione in discipline giuridiche; Organizzazione aziendale; ...

FUNZIONARIO TECNICO

Svolge compiti relativi alla progettazione, installazione, configurazione e gestione del sistema informativo e di singole applicazioni, garantendone la sicurezza, anche in rapporto con altre reti informative e banche dati esterne.

Svolge compiti relativi alla progettazione, installazione e gestione di reti, impianti e sistemi di fornitura di servizi, garantendone la sicurezza.

Sorveglia il funzionamento di quanto affidato alla sua responsabilità, rilevando le criticità, segnalando particolari esigenze e individuando soluzioni. Interagisce con i fornitori esterni, predisponendo richieste di prestazioni, collaborando all'esecuzione delle medesime, verificandone la rispondenza alle esigenze del Consiglio.

Accesso: al livello II^1, con diploma di laurea specialistica.

Qualificazioni:

Statistica; ...

**Articolo 11 ( *Pianta organica* )**

1. La dotazione organica, prevista dall'art. 1 del D. Lgs. 14 febbraio 2000, n. 37, integrata con il numero dei posti previsti dall'art. 5 comma 5 della L. 30 luglio 2007 n. 111, è così distribuita:

Area I^	n. posti	166
Area II^	n. posti	77

2. Le dotazioni organiche di Area sono distribuite tra i profili professionali ed i livelli economici secondo l' allegata Tabella B. Il Comitato di Presidenza, su proposta del Segretario Generale e previo parere della Commissione Regolamento, può variare la distribuzione dei posti nella Tabella B, predeterminando il numero dei soggetti inquadrabili nelle diverse posizioni, tenendo tuttavia fermo il totale dell' organico di ciascun profilo.

3. Qualora, a seguito delle procedure di valutazione di cui all' art. 12, risulti idoneo all' inquadramento nel livello superiore un numero di dipendenti eccedente l'organico dello stesso livello, ne è possibile l' inquadramento in soprannumero purché resti vacante, nell' organico del livello inferiore del medesimo profilo, un numero di posti tale da mantenere l' invarianza della spesa complessiva.

#### TABELLA B

##### AREA I^

LIVELLI	PROFILO: ADDETTO S.G.	PROFILO: AUTISTA	PROFILO: ASSISTENTE	TOTALE
3	1	2	36	39
2	4	10	75	89
1	18	20	0	38
TOTALE	23	32	111	166

##### AREA II^

LIVELLI	PROFILO: FUNZIONARIO	PROFILO: FUNZIONARIO TECNICO	TOTALE
4	2	0	2
3	14	1	15
2	23	4	27
1	28	5	33
TOTALE	67	10	77

#### **Articolo 11 bis ( *Primo inquadramento* ) \***

\* soppresso a seguito della completa ricollocazione del personale nelle dotazioni organiche di cui alla Tabella B.

## **Articolo 12 ( *Accesso alle Aree e procedure di valutazione ed avanzamento* )**

1. L'accesso alle posizioni iniziali delle due aree avviene mediante la procedura di cui al titolo II del presente Regolamento.

2. L'accesso alle posizioni successive delle due Aree si determina a seguito di procedure concorsuali di valutazione ed avanzamento bandite dal Comitato di Presidenza, per la copertura dei posti vacanti in organico. Con provvedimento del Comitato di Presidenza, è costituita per ciascuna Area una Commissione di valutazione, presieduta dal Segretario Generale o dal Vice Segretario Generale delegato, composta da magistrati, esperti esterni e, per l' Area I<sup>^</sup> anche da un funzionario in servizio presso il Consiglio. Ciascuna Commissione valuta conoscenze, capacità ed attitudini dei dipendenti, in relazione allo svolgimento di compiti di maggiore complessità, nell' ambito del profilo di appartenenza, con particolare riferimento all' acquisizione di qualificazioni professionali aggiuntive.

A tal fine, si tiene conto delle esperienze professionali avute, dei titoli di studio, professionali e formativi coerenti con l' attività di servizio, nonché, per i funzionari dell' Area II<sup>^</sup>, dei risultati conseguiti nell' espletamento di incarichi di copertura di posizioni organizzative. La valutazione dei suddetti elementi, certificati dalla documentazione matricolare, avviene sulla base di criteri oggettivi e predeterminati, e si conclude, per ogni procedura concorsuale, con la formulazione di giudizi di idoneità a livello individuale e di una graduatoria generale di merito.

3. Il Comitato di Presidenza, sentita la Commissione per il regolamento interno del Consiglio, stabilisce la quota di posti delle posizioni iniziali delle aree da coprire mediante corsi-concorsi riservati agli appartenenti alle posizioni apicali delle aree immediatamente inferiori, in misura non superiore al 50 %, restando riservata la quota restante alle procedure concorsuali pubbliche, di cui al Titolo II.

4. Il personale non in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno potrà partecipare alle procedure selettive previste dai commi 2 e 3, purché abbia un'esperienza professionale di quattro anni nella posizione di provenienza, se aspira alle posizioni dell'area I<sup>^</sup> e di cinque anni, se aspira alle posizioni dell'area II<sup>^</sup>.

## **Articolo 13 ( *Progressioni economiche all'interno delle aree* )**

1. Nell'Area I<sup>^</sup> è prevista una progressione economica per la posizione apicale. Analogamente si prevede per la posizione apicale dell'Area II<sup>^</sup>. Tali progressioni sono denominate "super" ed assumono rispettivamente la sigla I<sup>^</sup> 3S e II<sup>^</sup>3S.

2. Le progressioni di cui al comma precedente, deliberate dall'Assemblea plenaria, costituiscono sviluppi della posizione economica apicale di riferimento e sono conseguite secondo criteri ispirati alle valutazioni dell'impegno, della prestazione, dell'anzianità di servizio presso il Consiglio Superiore della Magistratura e dell'arricchimento professionale acquisito, anche attraverso interventi formativi e di aggiornamento. A tal fine sono utilizzate le valutazioni che il Comitato di Presidenza rende note all'Assemblea plenaria a norma dell'art. 2 del presente Regolamento.

## **Articolo 14 ( *Abrogato* )**

## **TITOLO V - Gestione dei rapporti di lavoro**

### **Articolo 15 (*Potere direttivo e di controllo*)**

1. Le disposizioni per l'esecuzione del lavoro vengono impartite dal Segretario Generale anche per il tramite del direttore dell'Ufficio delle Risorse Umane. I funzionari preposti alle articolazioni effettuano il controllo sulle singole prestazioni di lavoro e ne riferiscono al Segretario Generale quando necessario o su richiesta.

### **Articolo 16 (*Mutamento di mansioni*)**

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni previste per l'area di inquadramento, ovvero a quelle corrispondenti alla posizione che abbia acquisito per effetto di procedure di riqualificazione o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti all'area di appartenenza non ha effetto sull'inquadramento del lavoratore o sull'assegnazione di incarichi di direzione.

2. Per obiettive esigenze di servizio il Segretario Generale può adibire il dipendente a mansioni proprie dell'area immediatamente superiore nei seguenti casi:

a) vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante, anche mediante le procedure di cui all'art. 12;

b) sostituzione di altro dipendente assente che abbia diritto alla conservazione del posto per la durata dell'assenza, esclusa quella per ferie.

3. Si considerano mansioni immediatamente superiori quelle che il dipendente viene a svolgere in maniera prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, e siano pertinenti ad un'area superiore rispetto a quella di attuale inquadramento.

4. Nei casi di cui al comma 2, per il periodo di effettiva prestazione il dipendente ha diritto al trattamento previsto per la posizione effettivamente ricoperta, fermo quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.

5. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, il Comitato deve promuovere le procedure per la copertura dei suddetti posti.

6. Il conferimento delle mansioni superiori di cui ai commi precedenti è comunicato per iscritto al dipendente interessato.

7. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del dipendente a mansioni proprie di una area superiore, ma al dipendente è comunque corrisposto il trattamento economico spettante in ipotesi di regolare inquadramento in quest'ultima. Dell'assegnazione irregolare è responsabile il Segretario Generale.

**Articolo 17 (*Mutamento di mansioni per inidoneità psico-fisica*)**

1. In caso di sopravvenuta inidoneità psico-fisica del dipendente a svolgere le proprie mansioni, prima del licenziamento viene esperito ogni tentativo di utilizzazione del medesimo in mansioni diverse, anche inferiori, previo consenso dell'interessato, nel rispetto comunque delle esigenze organizzative del Consiglio.
2. Il dipendente che venga adibito a mansioni inferiori conserva il trattamento retributivo già in godimento.

## **TITOLO VI - Diritti e doveri**

### **Articolo 18 (Doveri di diligenza e riservatezza - Incompatibilità)**

1. Il dipendente deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta e dal particolare interesse organizzativo del Consiglio, consapevole della alta funzione costituzionale di quest'ultimo.
2. Il dipendente ha il dovere di riservatezza su tutte le informazioni relative alle funzioni del Consiglio che egli apprende nell'adempimento della prestazione.
3. In tema di incompatibilità, al personale si applicano le norme previste dall'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001.
4. Con delibera del Comitato di Presidenza, su proposta del Segretario Generale, può essere consentita al dipendente l'assunzione di incarichi di insegnamento o di studio sempre che non siano di ostacolo all'adempimento dei suoi obblighi di servizio.

### **Articolo 19 (Orario di lavoro)<sup>2</sup>**

1. In relazione alle diverse tipologie orarie autorizzate ai sensi del presente Regolamento, le attività consiliari in corso devono in ogni caso essere assicurate.
2. L'orario di lavoro ordinario settimanale, fissato in 40 ore, è articolato su cinque giorni lavorativi ripartiti come di seguito specificato: tre giorni dalle 8:00 alle 14:00 e due dalle ore 8:00 alle ore 19:30.
3. In alternativa al modulo di cui al comma 2, l'impiegato può essere autorizzato ad osservare il seguente orario di lavoro, previa richiesta al Direttore della struttura di riferimento, che esprime il nulla osta in relazione alle specifiche esigenze del servizio e inoltra la domanda al Direttore dell'Ufficio delle Risorse Umane ai fini dell'autorizzazione del Segretario Generale, revocabile per motivate esigenze di servizio:
  - quattro giorni dalle ore 8.00 alle ore 15.15, ovvero 15,45 in caso di fruizione della pausa pranzo;
  - un giorno alla settimana dalle ore 8.00 alle ore 19.30.
4. Eventuali motivate istanze di temporaneo passaggio dall'uno all'altro modulo orario di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo possono essere autorizzate dal Segretario Generale, per il tramite del Direttore delle risorse umane, previo parere del Direttore della Segreteria.
5. Ulteriori modalità di organizzazione dell'orario individuale di lavoro possono essere concordate da ciascun impiegato, per specifiche esigenze personali o familiari, con il Direttore delle Risorse umane, previo parere del Direttore della Segreteria ed

---

<sup>2</sup> L'articolo è stato così sostituito con delibera dell'Assemblea Plenaria del 20 aprile 2011, a seguito dell'accordo sindacale in data 23 febbraio 2011.

autorizzate dal Segretario Generale, ove compatibili con le esigenze del servizio.

6. La pausa pranzo, di norma della durata di trenta minuti, può essere effettuata dalle ore 13,00 alle ore 14,30 ed è obbligatoria in relazione all'orario di lavoro 8,00/19,30.

7. Il venerdì l'orario di lavoro presso le strutture amministrative termina alle ore 14,00, fatta salva l'osservanza dell'orario di uscita alle ore 15,15, autorizzato ai sensi del comma 3 del presente articolo o altra formula oraria autorizzata ai sensi del comma 5. Gli Uffici della Vice Presidenza, della Segreteria Generale, della Segreteria dell'Ordine del giorno di Commissione, di Consiglio, verbali e resoconti, della Sezione disciplinare, dell'Ufficio per lo sviluppo informatico, del Protocollo, del Centralino, della Portineria e del Garage garantiscono la continuità del relativo servizio fino alle 18,00.

Il personale che presta attività lavorativa fino a tale orario può essere autorizzato ad entrare in servizio alle ore 12,00 dal Direttore della struttura, che ne informa il Direttore delle Risorse umane.

8. Le prestazioni lavorative effettuate oltre l'orario ordinario di lavoro per improrogabili esigenze di servizio, attestate dal Responsabile della struttura organizzativa e non imputabili ad attività di lavoro straordinario autorizzato, sono ricondotte al c.d. "monte ore".

9. Le prestazioni lavorative riconducibili al cosiddetto "monte ore" possono essere utilizzate per usufruire di riposi compensativi, di norma entro il terzo mese successivo.

10. All'impiegato, debitamente autorizzato dal Direttore dell'Ufficio delle Risorse Umane, previo nulla osta del Responsabile della struttura di riferimento, che durante il mese precedente non abbia completato l'ordinario orario di lavoro, è consentita la possibilità di recuperare le ore non effettuate entro il secondo mese successivo, anche utilizzando, in alternativa al riposo compensativo, il "monte ore".

11. In caso di mancato recupero delle ore non effettuate con le modalità ed i tempi sopra previsti viene applicata una proporzionale decurtazione delle stipendio dal mese successivo a quello in cui è consentito effettuare il recupero.

12. Al fine di salvaguardare peculiari esigenze di continua funzionalità dell'attività consiliare nei giorni prefestivi e festivi, il Direttore dell'Ufficio delle Risorse Umane assicura turni di reperibilità, anche telefonica, mediante rete mobile del CSM, nelle ore al di fuori dell'ordinario orario di lavoro. Il nucleo di segreteria è composto da due titolari e due supplenti, rappresentati ciascuno da un funzionario ed un assistente, nonché da un autista ed un addetto ai servizi generali chiamati in servizio, solo se ritenuto necessario, sulla base di una turnazione. Per la reperibilità e disponibilità è prevista una specifica indennità accessoria la cui corresponsione è disciplinata dall'art. 32 lett. c).

In caso di chiamata in servizio, durante il turno di reperibilità, le prestazioni di lavoro sono retribuite con la tariffa oraria straordinaria di riferimento o, a richiesta, costituiscono il "monte ore".

13. Le eventuali prestazioni di lavoro straordinario imputabili al turno di reperibilità, effettivamente svolto, non possono, comunque, superare il limite massimo di 20 ore mensili, di cui all'art. 20.

14. La prestazione dell'impiegato si svolge in tutti i luoghi che ospitano, anche fuori della sede principale, attività proprie del Consiglio ovvero da quest'ultimo soltanto promosse, curate o patrocinata. Sono, altresì, consentite, previa delibera del Comitato che ne riconosca la praticabilità e l'utilità, forme di lavoro a distanza in applicazione delle vigenti disposizioni in materia. La disciplina specifica è deferita, anche in via sperimentale, al Segretario Generale.

### **Articolo 20 (*Lavoro straordinario – riposi compensativi*)<sup>3</sup>**

1. A norma delle leggi comunitarie in materia, il ricorso a prestazioni di lavoro eccedenti l'orario ordinario deve essere contenuto e circoscritto a particolari esigenze di servizio.

I Direttori delle singole articolazioni, pertanto, vigilano sulla puntuale osservanza dell'orario di lavoro programmato da parte del personale, al fine di evitarne la permanenza in servizio, per l'espletamento di attività non connotate da carattere di urgenza ed esclusività.

2. La durata media dell'orario di lavoro non può in ogni caso superare, per ogni periodo di sette giorni, le quarantotto ore, comprese le ore di lavoro straordinario.

3. Il personale può svolgere prestazioni oltre il normale orario di lavoro con un limite massimo di 20 ore mensili. Il pagamento di ore straordinarie di lavoro deve essere autorizzato dal Comitato di Presidenza, su proposta del Segretario Generale, su richiesta e secondo modalità indicate dal Direttore della struttura di riferimento sulla base delle esigenze dell'ufficio.

4. Per le ore di lavoro straordinario è prevista una maggiorazione della retribuzione corrisposta per il lavoro ordinario, stabilita con delibera dell'Assemblea Plenaria.

5. Per le ore di straordinario prestate nei giorni festivi o in orario notturno (dalle ore 22,00 alle ore 06,00) è applicata una maggiorazione del 30% della somma corrisposta a titolo di straordinario.

Le ore di straordinario prestate nei giorni festivi o in orario notturno non rientrano fra quelle computabili ai fini del godimento dei riposi compensativi di cui al terzo comma.

6. Le prestazioni eventualmente rese oltre il limite massimo autorizzato per ciascun impiegato, a norma del comma 3, non danno diritto a retribuzioni ulteriori, bensì riposi compensativi fruibili, di regola, entro il terzo mese successivo a quello cui si riferiscono le prestazioni eccedenti o confluiscono nel "monte ore".

### **Articolo 21 (*Ferie*)**

1. La durata delle ferie è di 34 giorni lavorativi, per ogni anno di servizio, comprensiva delle due giornate previste dall'art. 1, comma 1, lett. a), della legge 23.12.1977, n. 937.

---

<sup>3</sup> L'articolo è stato così sostituito con delibera dell'Assemblea Plenaria del 20 aprile 2011, a seguito dell'accordo sindacale in data 23 febbraio 2011.

2. I dipendenti con anzianità di servizio inferiore a tre anni hanno diritto a 32 giorni lavorativi di ferie, comprensivi delle due giornate previste dall'art. 1, comma 1, lett. a), della legge 23.12.1977, n. 937.
3. Nell'anno in cui il dipendente inizia o cessa la sua attività lavorativa, la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata, a tal fine, come mese intero.
4. In caso di indifferibili esigenze di servizio, che non abbiano reso possibile il godimento integrale del periodo di ferie nel corso dell'anno solare, le ferie residue dovranno essere fruite entro il primo semestre dell'anno successivo.
5. Qualora le ferie già in godimento siano interrotte o sospese per motivi di servizio, il dipendente ha diritto al rimborso delle spese per il viaggio di rientro e per quello di ritorno al luogo di provenienza, nonché all'indennità di missione per la durata del viaggio. Il dipendente ha inoltre diritto al rimborso delle spese che avesse ugualmente sopportate per il periodo di ferie non godute, purché adeguatamente documentate.
6. Le ferie si intendono sospese per l'insorgenza di affezioni morbose che, debitamente accertate, abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o si siano comunque protratte per più di tre giorni.
7. All'atto della cessazione dal rapporto di lavoro, qualora le ferie spettanti a tale data non siano state fruite per obiettive esigenze di servizio, si procede alla loro liquidazione monetaria a titolo di indennità sostitutiva.

## **Articolo 22 (Festività)**

1. Sono considerati giorni festivi le domeniche, la festività del Patrono e gli altri giorni riconosciuti come tali dallo Stato a tutti gli effetti civili.
2. La festività del Santo Patrono, ove non goduta per esigenze di servizio, viene recuperata con le modalità previste dalla legge 23 dicembre 1977, n. 937 per le festività soppresse.
3. Il riposo settimanale cade di regola nel giorno di domenica e non deve essere inferiore alle ventiquattro ore. Per i dipendenti cd. "turnisti" il riposo può essere fissato in altro giorno della settimana. Se non è compromessa l'utilità della prestazione, il riposo settimanale può essere fruito in un giorno diverso dalla domenica anche per altre gravi ragioni, ivi ritenuta la confessione religiosa del dipendente. In tal caso, la prestazione che eventualmente avvenga nel giorno di domenica ovvero oltre l'orario normale negli altri giorni non dà diritto a maggiorazioni retributive fino al raggiungimento del numero di ore di lavoro non svolto per riposo settimanale in giorno feriale.

## **Articolo 23 (Malattia)**

1. Il dipendente assente per malattia ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di diciotto mesi. Ai fini della maturazione del predetto periodo si sommano tutte le assenze per malattia intervenute nei tre anni precedenti l'episodio morboso in corso.
2. Superato il periodo previsto dal primo comma, al dipendente che ne faccia richiesta può essere concesso di assentarsi per un ulteriore periodo di diciotto mesi in casi particolarmente gravi, da accertarsi mediante strutture sanitarie pubbliche.
3. Superati i periodi di conservazione del posto previsti dai commi 1 e 2, si procede alla risoluzione del rapporto, corrispondendo al dipendente l'indennità sostitutiva del preavviso.
4. Il trattamento economico spettante al dipendente che si assenti per malattia è il seguente:
  - a) intera retribuzione fissa mensile, compreso il trattamento economico accessorio di cui all'art. 32 lett. c) ove spettante, per i primi nove mesi di assenza. In tale periodo sono computati le giornate del sabato anche nei casi in cui l'orario settimanale sia articolato su cinque giorni, nonché i giorni festivi che ricadano all'interno della stessa.
  - b) 90% della retribuzione di cui alla lettera a) per i successivi tre mesi di assenza;
  - c) 50% della retribuzione di cui alla lettera a) per gli ulteriori sei mesi del periodo di conservazione del posto previsto nel comma 1;
  - d) i periodi di assenza previsti dal comma 2 non sono retribuiti.
5. In caso di patologie gravi che richiedano terapie salvavita ed altre ad esse assimilabili secondo le indicazioni dell'Ufficio medico legale dell'Azienda sanitaria competente per territorio, ai fini del presente articolo, sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia i relativi giorni di ricovero ospedaliero o di day - hospital ed i giorni di assenza dovuti alle citate terapie, debitamente certificati dalla competente Azienda sanitaria Locale o Struttura Convenzionata. In tali giornate il dipendente ha diritto in ogni caso all'intera retribuzione prevista dal comma 4, lettera a).
6. La disciplina di cui al comma 5 si applica ai mutilati o invalidi di guerra o per servizio, la cui menomazione sia ascrivibile alle categorie dalla I alla V della Tabella A, di cui al d.lgs. n. 834/81, per i giorni di eventuali cure termali, la cui necessità, relativamente alla gravità dello stato di invalidità, sia debitamente documentata.
7. I periodi di assenza per malattia, salvo quelli previsti dal comma 2, non sospendono il decorso dell'anzianità di servizio.
8. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente, e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, la malattia all'Ufficio delle Risorse Umane e a giustificare la relativa assenza con certificato medico. Egli è tenuto a rispettare quanto stabilito dalla disciplina legislativa in materia. Nei casi di infermità causata da responsabilità di terzi e diversi da quelli di infortunio sul lavoro, il dipendente deve darne compiuta comunicazione al Consiglio al fine di consentire la ripetizione dal responsabile delle retribuzioni corrisposte durante il periodo di assenza, nonché degli ulteriori costi inerenti quest'ultima.

9. Il Segretario Generale può disporre accertamenti circa l'insorgenza della malattia fin dal primo giorno di assenza del dipendente.

#### **Articolo 24 (Congedo per matrimonio)**

1. In occasione del matrimonio il dipendente ha diritto ad un permesso di quindici giorni consecutivi che può essere richiesto anche entro e non oltre i trenta giorni successivi all'evento.

#### **Articolo 25 (Congedi per maternità e paternità)**

1. Il dipendente ha diritto, ove ne ricorrano le condizioni, di astenersi dal lavoro secondo le modalità stabilite dalle leggi 30 dicembre 1971, n. 1204, 9 dicembre 1977, n. 903, 8 marzo 2000, n. 53 e successive modificazioni ed integrazioni. In questi casi gli viene riconosciuto il seguente trattamento economico:

a) Nel periodo di astensione obbligatoria, ai sensi degli artt. 4 e 5 della legge n. 1204/1971, alla lavoratrice o al lavoratore, anche nell'ipotesi di cui all'art.6 bis della legge n. 903/1977, spetta l'intera retribuzione fissa mensile.

b) In caso di parto prematuro, alle lavoratrici spettano comunque i mesi di astensione obbligatoria non goduti prima della data presunta del parto. Qualora il figlio nato prematuro abbia necessità di un periodo di degenza presso una struttura ospedaliera pubblica o privata, la madre ha la facoltà di rientrare in servizio, richiedendo, previa la presentazione di un certificato medico attestante la sua idoneità al servizio, la fruizione del restante periodo di congedo obbligatorio post-parto ed del periodo ante-parto, qualora non fruito, a decorrere dalla data di effettivo rientro a casa del bambino.

c) Nell'ambito del periodo di astensione facoltativa dal lavoro previsto dall'art. 7, comma 1, della legge n. 1204/1971 e successive modificazioni e integrazioni, per le lavoratrici madri o, in alternativa, per i lavoratori padri, i primi trenta giorni di assenza, fruibili anche in modo frazionato, non riducono le ferie e sono valutati ai fini dell'anzianità di servizio. Per tale assenza si ha diritto all'intera retribuzione fissa mensile, compreso l'eventuale trattamento economico accessorio di cui all'art. 32 lett. c), ove spettante.

d) Successivamente al periodo di astensione di cui alla lettera a) e sino al compimento del terzo anno di vita del bambino, nei casi previsti dall'art. 7, comma 4 della legge n. 1204/1971 e successive modificazioni e integrazioni, alle lavoratrici madri e, in alternativa, ai lavoratori padri sono riconosciuti, per ciascun anno di età del bambino, trenta giorni di assenza retribuita secondo le modalità indicate nella stessa lettera c).

e) I periodi di assenza di cui alle lettere c) e d), nel caso di fruizione continuativa, comprendono anche gli eventuali giorni festivi che ricadano all'interno degli stessi. Tale modalità di computo trova applicazione anche nel caso di fruizione frazionata, ove i diversi periodi di assenza non siano intervallati dal ritorno al lavoro del lavoratore o della lavoratrice.

f) Ai fini della fruizione, anche frazionata, dei periodi di astensione dal lavoro, di cui all'art. 7, comma 1, della legge n. 1204/1971 e successive modificazioni e integrazioni, la lavoratrice madre o il lavoratore padre presentano la relativa domanda, con la indicazione della durata, all'ufficio di appartenenza di norma quindici giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione. La domanda può essere inviata anche

a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento purché sia assicurato comunque il rispetto del termine minimo di quindici giorni. Tale disciplina trova applicazione anche nel caso di proroga dell'originario periodo di astensione.

g) In presenza di particolari e comprovate situazioni personali che rendano impossibile il rispetto della disciplina di cui alla lettera f), la domanda può essere presentata entro le quarantotto ore precedenti l'inizio del periodo di astensione dal lavoro.

h) In caso di parto plurimo i periodi di riposo di cui all'art. 10 della legge 1204/1971 sono raddoppiati e le ore aggiuntive rispetto a quelle previste dal comma 1 dello stesso art. 10 possono essere utilizzate anche dal padre.

2. Ferma restando l'applicazione dell'art. 3 della legge 1204/71, qualora durante il periodo della gravidanza e fino a sette mesi dopo il parto si accerti che l'espletamento dell'attività lavorativa comporta una situazione di danno o di pericolo per la gestazione o la salute della lavoratrice madre, l'amministrazione provvede al temporaneo impiego della medesima e con il suo consenso in altre attività - nell'ambito di quelle disponibili - che comportino minor aggravio psicofisico.

#### **Articolo 26 (*Permessi familiari e parentali*)<sup>4</sup>**

1. A domanda del dipendente, sono concessi giorni di permesso retribuito, nei seguenti casi:

a) nascita di figli e decesso o grave infermità del coniuge, di parenti entro il secondo grado, di affini di primo grado o del convivente stabile nella misura di tre giorni per ciascun evento debitamente documentati;

b) particolari e documentati motivi familiari o personali nella misura di tre giorni all'anno usufruibili anche in ore (24 ore).

2. I permessi di cui al comma 1 possono essere fruiti cumulativamente nell'anno solare, non riducono le ferie e si computano nell'anzianità di servizio.

3. Durante i predetti periodi il dipendente ha diritto all'intera retribuzione fissa mensile, compreso il trattamento economico accessorio di cui all'art. 32 lett. c), ove spettante.

4. I permessi di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 non sono computati ai fini del raggiungimento del limite fissato dai precedenti commi e non riducono le ferie. Il dipendente, in alternativa, può fruire di 3 giorni o di n. 24 ore complessive di permesso utilizzabili in modo frazionato.

5. Il dipendente ha diritto altresì, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge.

#### **Articolo 27 (*Aspettative, sospensione consensuale per motivi istituzionali, comando*)**

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, che ne faccia formale e motivata richiesta, possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze organizzative o di servizio, periodi di aspettativa per esigenze personali o di famiglia,

---

<sup>4</sup> L'Articolo è stato così sostituito con delibera dell'Assemblea Plenaria del 29 luglio 2010.

senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità, per una durata complessiva di dodici mesi in un triennio.

2. Il dipendente rientrato in servizio non può usufruire di un altro periodo di aspettativa per motivi di famiglia anche per motivi diversi ovvero delle aspettative di cui al comma 8 lettere a) e b) se non siano intercorsi almeno quattro mesi di servizio attivo.

3. Al fine del calcolo del triennio, di cui al comma 1, si applicano le medesime regole previste per le assenze per malattia.

4. L'aspettativa di cui al comma 1, fruibile anche frazionatamente, non si cumula con le assenze per malattia previste dall'art. 23.

5. Qualora l'aspettativa per motivi di famiglia venga richiesta per l'educazione e l'assistenza dei figli fino al sesto anno di età, tali periodi pur non essendo utili ai fini della retribuzione e dell'anzianità, sono utili ai fini degli accrediti figurativi per il trattamento pensionistico, ai sensi dell'art. 1, comma 40, lettere a) e b) della legge 335/1995 e successive modificazioni ed integrazioni e nei limiti ivi previsti.

6. Qualora, durante il periodo di aspettativa, vengano meno i motivi che ne hanno giustificato la concessione, il dipendente può essere invitato a riprendere servizio con un preavviso di dieci giorni. Il dipendente, per le stesse motivazioni e negli stessi termini, può riprendere servizio di propria iniziativa.

7. Il rapporto di lavoro è risolto, senza diritto ad alcuna indennità sostitutiva di preavviso, qualora il dipendente, salvo i casi di comprovato impedimento, non riprenda servizio alla scadenza del periodo di aspettativa o del termine di cui al comma precedente.

8. L'aspettativa, senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità, è, altresì, concessa al dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato:

a) per un periodo massimo di sei mesi se assunto presso lo stesso Consiglio Superiore della Magistratura ovvero altra amministrazione con rapporto di lavoro a tempo indeterminato a seguito di vincita di pubblico concorso per la durata del periodo di prova.

b) per la durata di due anni e per una sola volta nell'arco della vita lavorativa per i gravi e documentati motivi di famiglia, individuati - ai sensi dell'art. 4, commi 2 e 4 della legge 53/2000 - dal Regolamento interministeriale del 21 luglio 2000, n. 278. Tale aspettativa può essere fruita anche frazionatamente e può essere cumulata con l'aspettativa di cui al comma 1 se utilizzata allo stesso titolo.

9. Il dipendente può altresì chiedere un periodo non retribuito di sospensione dal rapporto di lavoro per ragioni le quali, benché personali o professionali, rientrano, anche indirettamente, negli interessi istituzionali del Consiglio Superiore della Magistratura. Durata e condizione di tale sospensione vengono definite di comune accordo, tra il dipendente e il Segretario Generale, e deliberate dal Comitato di Presidenza.

10. Il comando del personale presso altro ente o amministrazione può essere disposto dal Segretario Generale, previa delibera dell'Assemblea Plenaria, per tempo determinato e per comprovata utilità del Consiglio Superiore della Magistratura.

Il provvedimento stabilisce le relative modalità di attuazione anche in relazione al trattamento economico.

### **Articolo 28 (*Chiamata alle armi e richiamo alle armi*)**

1. La chiamata alle armi per adempiere gli obblighi di leva, l'arruolamento volontario allo scopo di anticipare il servizio militare obbligatorio, il servizio civile sostitutivo sospendono il rapporto di lavoro, anche in periodo di prova, ed il dipendente ha diritto alla conservazione del posto senza retribuzione fino ad un mese dopo la cessazione del servizio. Superato tale termine, salvo i casi di comprovato impedimento, il rapporto di lavoro è risolto senza diritto del dipendente ad alcuna indennità di preavviso.
2. Il periodo di servizio militare e di servizio sostitutivo civile producono sul rapporto di lavoro tutti gli effetti previsti dalle vigenti disposizioni di legge, compresa la maturazione dell'anzianità lavorativa.
3. Per i dipendenti richiamati alle armi si applicano le disposizioni previste dalla legge 3 maggio 1955, n. 370, in quanto compatibili con le esigenze del Consiglio. Al predetto personale verrà corrisposta l'eventuale differenza tra lo stipendio in godimento e quello erogato dall'amministrazione militare.

### **Articolo 29 (*Congedi e permessi formativi*)**

1. A domanda del dipendente possono essere concessi permessi retribuiti, nella misura di otto giorni all'anno, per la partecipazione a concorsi o a esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove.
2. Per i permessi in oggetto si applicano le disposizioni previste dai commi 2, 3, e 4 del precedente art. 26.
3. Con riferimento ai congedi per la formazione si applicano le disposizioni di cui all'art. 5, commi 1, 2, 3 e 5 della legge 8 marzo 2000, n. 53.
4. Il Comitato, su proposta del Segretario Generale, sentiti i rappresentanti del personale, prevede le modalità di fruizione dei congedi stessi, individua le percentuali massime dei dipendenti che possono avvalersene, disciplina le ipotesi di differimento o di diniego dell'esercizio di tale facoltà e fissa il termine di preavviso, che comunque non può essere inferiore a trenta giorni.
5. Il Segretario Generale, per esigenze organizzative, può non accogliere la richiesta di congedo per la formazione ovvero differirne l'accoglimento.

### **Articolo 30 (*Formazione dei dipendenti e pari opportunità*)**

1. Il Consiglio assume ogni iniziativa per la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti, quali strumenti di fondamentale importanza per la loro crescita professionale

e per l'acquisizione di più alti livelli di produttività, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

2. L'attività formativa si realizza attraverso programmi di addestramento, aggiornamento e qualificazione, secondo percorsi formativi definiti dall'Assemblea Plenaria su iniziativa del Segretario Generale, sentiti i rappresentanti del personale.

3. La formazione del personale di nuova assunzione è finalizzata all'acquisizione delle specifiche attitudini culturali e professionali necessarie per l'assolvimento, nel modo più efficiente e produttivo, delle mansioni di competenza, anche al fine di preparare il personale alle nuove esigenze di flessibilità nell'organizzazione del lavoro e nella gestione delle risorse umane, e si realizza mediante corsi teorico-pratici di intensità e durata rapportate alle attività da svolgere, in base a programmi definiti a norma del comma precedente.

4. L'aggiornamento dei dipendenti è funzionale:

a) Alla conservazione di elevati livelli di qualità;

b) Alla crescita e alla riqualificazione professionale, diretta a consentire una maggiore fungibilità delle mansioni dei dipendenti ed a creare i presupposti per la progressione in carriera.

Le attività di formazione si concludono con l'accertamento dell'avvenuta crescita professionale del singolo dipendente, attestata attraverso un apposito riconoscimento da parte dei soggetti che le hanno curate, salva l'approvazione finale del Comitato.

5. Per attuare i programmi formativi, il Comitato può fare ricorso anche alla collaborazione della Scuola Superiore della P.A., degli Istituti e Scuole di formazione esistenti presso le Amministrazioni, delle Università e di altri soggetti pubblici e privati specializzati nel settore.

6. Il personale che partecipa ai corsi di formazione e di aggiornamento è considerato a tutti gli effetti in servizio.

7. Il Consiglio riconosce, sostiene ed agevola attività formative volontarie dei dipendenti, anche mediante concorso alle spese necessarie, sempre che tali attività siano valutate dal Comitato funzionali all'incremento della qualità e della efficacia del servizio.

8. Nella programmazione ed attuazione delle attività formative, il Consiglio garantisce pari opportunità tra uomo e donna nel lavoro e, ove se ne presenti la necessità, promuove azioni positive dirette a rimuovere situazioni di discriminazione delle donne.

### **Articolo 31 (Altre norme sullo stato giuridico. Rinvio)**

1. Al personale del Consiglio si applicano, per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento e in quanto compatibili, le norme riguardanti lo stato giuridico degli impiegati civili dello Stato.

## TITOLO VII - Trattamento economico

### Articolo 32 (*Struttura della retribuzione*)<sup>5</sup>

1. La struttura della retribuzione del personale si compone delle seguenti voci:
  - a) stipendio annuo fissato per ogni area e profilo professionale negli importi stabiliti dall'Assemblea Plenaria, all'esito della contrattazione, secondo i criteri di cui all'art. 5, commi 5,6 e 7, della legge 111/2007, da corrispondere per quattordici mensilità;
  - b) retribuzione individuale di anzianità mensile e fissa per il personale avente diritto, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 8 maggio 1987, n. 266; incremento professionale, di percentuale variabile a seguito di contrattazione biennale secondo i criteri di cui alla delibera dell'assemblea plenaria del 22/3/2006, da corrispondere per quattordici mensilità;
  - c) indennità di reperibilità e disponibilità (art. 19 R.D.P.) da corrispondere per 12 mensilità, secondo gli importi di cui alla Tabella "B" decurtati del 50% per assenze mensili superiori a quattro giorni e del 100% per assenze mensili superiori a sette giorni; non viene computato nei periodi di assenza mensile il congedo ordinario ed il riposo compensativo preventivamente autorizzato.
2. Al trattamento di fine rapporto dei dipendenti si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni vigenti per il personale dipendente del Ministero della Giustizia.
3. La misura dei trattamenti economici risultante dall'applicazione dei criteri di cui al comma 1, lett. a) e b), ha effetto sulla tredicesima e quattordicesima mensilità (quest'ultima da corrispondere nel mese di luglio di ciascun anno), sugli importi dovuti al momento dell'estinzione del rapporto di lavoro, sull'indennità prevista nei casi di sospensione cautelare dal servizio, nonché, secondo le disposizioni vigenti, sui trattamenti assistenziali e previdenziali e i relativi contributi obbligatori.
4. In nessun caso al dipendente di ruolo che muti posizione è corrisposto un trattamento economico complessivo inferiore a quello precedentemente percepito. Qualora il livello del trattamento economico spettante risulti inferiore a quello precedentemente percepito, al dipendente è attribuito un assegno *ad personam* a norma dell'art. 3, comma 57, della legge 24 dicembre 1993, n. 537.
5. Al personale che presta attività di lavoro ordinario, o straordinario preventivamente autorizzato, dalle ore 8.00 alle ore 19.30 sono riconosciuti giornalmente due buoni pasto.  
Al personale che presta attività lavorativa dalle ore 8.00 alle ore 15.15, con uscita alle ore 15,45, ovvero osservi una articolazione oraria, autorizzata ai sensi dell'art. 19, comma 5, che preveda la permanenza in servizio almeno fino alle 15,45, è riconosciuto giornalmente un buono pasto.<sup>6</sup>

<sup>5</sup> Al riguardo, si veda il contratto di lavoro del personale per il triennio 2008/2010, allegato in tabella, integrato con delibere dell'Assemblea plenaria del 29 luglio 2010 e del 16 dicembre 2010.

<sup>6</sup> L'articolo è stato così sostituito con delibera dell'Assemblea Plenaria del 20 aprile 2011, a seguito dell'accordo sindacale in data 23 febbraio 2011.

Le modalità di assegnazione e di quantificazione del buono pasto sono stabilite dal Comitato di Presidenza su proposta del Segretario Generale.

**Articolo 33 (*Provvidenze economiche del personale non inquadrato nel ruolo organico*)**

1. Al personale non inquadrato nel ruolo organico istituito dall'art.1 del d.lgs. 14 febbraio 2000, n. 37, e ad altro titolo in servizio presso il Consiglio, si estende, se compatibile e nella misura e nei limiti stabiliti dall'Assemblea Plenaria, l'applicazione delle provvidenze economiche accessorie e indennitarie previste per il personale di ruolo in quanto connesse all'effettivo svolgimento della prestazione presso il Consiglio stesso.

**Articolo 34 (*Previdenza complementare*)**

1. Il Consiglio può costituire un fondo di pensione complementare ai sensi delle leggi vigenti che disciplinano la materia.

2. La misura percentuale della quota di contribuzione a carico del C.S.M e a carico del dipendente, nonché la retribuzione utile alla determinazione delle quote stesse, sono definite dal Consiglio sulla base delle risorse disponibili nell'ambito della dotazione complessiva del C.S.M.

3. Destinatari del fondo pensione sono i dipendenti che avranno liberamente aderito al fondo stesso.

**Articolo 35 (*Rapporti tra fonti regolamentari*)**

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento continuano ad applicarsi nelle materie che ne formano oggetto le disposizioni contenute nel Regolamento di amministrazione e contabilità del Consiglio, in quanto non incompatibili.

## **TITOLO VIII - Sanzioni e procedimenti disciplinari**

### **Articolo 36 (Tipologia delle sanzioni e criteri applicativi)**

1. Il dipendente, per la violazione dei suoi doveri, secondo la gravità dell'infrazione, è soggetto all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari, previo procedimento disciplinare:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto (censura);
- c) multa di importo variabile fino ad un importo massimo pari a quattro ore di retribuzione;
- d) sospensione dal lavoro e dalla relativa retribuzione sino a dieci giorni;
- e) licenziamento con preavviso;
- f) licenziamento senza preavviso.

2. Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinate anche in relazione:  
a) all'intenzionalità del comportamento, alla rilevanza della violazione di norme e disposizioni;

b) al grado di disservizio o di pericolo provocato dalla negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;

c) all'eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti;

d) alle responsabilità derivanti dalla posizione di lavoro occupata dal dipendente;

e) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra loro;

f) al comportamento complessivo del lavoratore, con particolare riguardo ai precedenti disciplinari del biennio anteriore.

3. Al dipendente che abbia commesso mancanze della stessa natura già sanzionate nel biennio di riferimento è irrogata, a seconda della gravità del fatto e delle sue circostanze, una sanzione di maggiore entità tra quelle dello stesso genere, salvo quanto previsto dall'articolo successivo.

4. Al dipendente responsabile di più mancanze, compiute con un'unica azione od omissione tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave, qualora le suddette infrazioni siano punite con sanzioni di diversa gravità.

### **Articolo 37 (Infrazioni e relative sanzioni)**

1. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica al dipendente per:

a) inosservanza dell'orario di lavoro e delle disposizioni di servizio nonché di quelle in materia di assenza per malattia;

b) condotta non conforme al principio di correttezza e alle regole di diligenza e riservatezza di cui al precedente art. 18;

c) negligenza nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti affidati al dipendente o sui quali egli abbia il potere di vigilanza;

d) insufficiente rendimento.

2. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione sino ad un massimo di dieci giorni si applica per:

a) recidiva nelle mancanze che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa oppure qualora le mancanze previste dal comma 1 presentino carattere di particolare gravità;

b) assenza ingiustificata dal servizio sino a dieci giorni o arbitrario abbandono dello stesso;

c) svolgimento di attività lavorative durante lo stato di malattia o di infortunio;

d) rifiuto di testimonianza o testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari;

e) minacce, ingiurie gravi e calunnie durante lo svolgimento della prestazione;

f) manifestazioni ingiuriose nei confronti del Consiglio;

g) atti, comportamenti o molestie, anche sessuali, lesivi della dignità della persona;

h) qualsiasi comportamento da cui sia derivato grave danno al Consiglio o a terzi.

3. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, in una delle mancanze previste dal comma 2 o recidiva nel biennio che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di dieci giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione;

b) occultamento di fatti e circostanze relative ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di spettanza o di pertinenza del Consiglio;

c) assenza arbitraria e ingiustificata dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi;

d) persistente insufficiente rendimento, ovvero fatti tali da dimostrare incapacità ad adempiere gli obblighi di servizio;

e) condanna passata in giudicato per un delitto che, pur se commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità.

4. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

a) commissione in servizio di gravi fatti penalmente illeciti per i quali vi sia obbligo di denuncia;

b) recidiva di litigi nel luogo di lavoro di particolare gravità con atteggiamenti violenti nei confronti di altri dipendenti o di terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;

c) accertamento che l'impiego fu conseguito con falsa documentazione o con mezzi fraudolenti;

d) commissione in genere di atti e fatti dolosi, anche nei confronti di terzi, tali da non permettere la prosecuzione neanche provvisoria del rapporto;

e) condanna passata in giudicato per i delitti di cui all'art. 15, comma 1, lett. a), b), c), d), e), ed f) della legge 19 marzo 1990, n. 55, modificata ed integrata dall'art. 1, comma 1, della legge 18 gennaio 1992, n. 16 e dalla l. 13 dicembre 1999, n. 475;

f) interdizione perpetua dai pubblici uffici conseguente a condanna penale.

### **Articolo 38 (*Procedimento disciplinare*)**

1. Il Segretario Generale promuove il procedimento disciplinare mediante contestazione dell'addebito, ne cura l'istruzione ed applica le sanzioni diverse da quelle di cui al comma successivo, ovvero richiede al Comitato l'applicazione di queste ultime. Dei provvedimenti adottati informa il Comitato e la seconda commissione.
2. Le sanzioni della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione sono deliberate dal Comitato di Presidenza, previa audizione dell'interessato; la sanzione del licenziamento o le sanzioni minori in luogo del proposto licenziamento sono deliberate dall'Assemblea Plenaria, previa audizione dell'interessato; i provvedimenti sono eseguiti dal Segretario Generale.
3. Il responsabile della struttura organizzativa segnala al Segretario Generale, entro dieci giorni, i fatti configurabili come infrazione disciplinare.
4. Al di fuori del rimprovero verbale, non può essere adottato alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, se non previa contestazione scritta dell'addebito da effettuarsi tempestivamente e comunque non oltre venti giorni dalla segnalazione dei fatti. Il dipendente deve, inoltre, essere convocato per la sua difesa entro cinque giorni lavorativi dalla contestazione del fatto.
5. Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla data fissata per l'audizione a difesa del dipendente, l'applicazione della sanzione gli verrà comunicata entro e non oltre i successivi quindici giorni.
6. La sanzione disciplinare del rimprovero verbale deve essere irrogata dal Segretario Generale entro il termine di venti giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto.
7. Il procedimento disciplinare deve concludersi, in ogni altro caso, entro centoventi giorni dalla data della contestazione dell'addebito. Qualora non sia concluso entro tale data, esso si estingue.
8. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari irrogate decorsi due anni dalla loro applicazione.

### **Articolo 39 (*Rapporti tra procedimento disciplinare e processo penale*)**

1. Nel caso di commissione in servizio di fatti illeciti di rilevanza penale, per i quali vi sia l'obbligo di denuncia, il procedimento disciplinare viene promosso contestualmente all'inoltro della denuncia all'A.G. Il procedimento disciplinare rimane sospeso fino alla sentenza irrevocabile dal momento in cui per i medesimi fatti il Pubblico ministero eserciti l'azione penale. La sospensione per effetto della pendenza del processo penale si determina in qualunque fase del procedimento disciplinare.
2. Al di fuori dei casi previsti nel comma precedente, quando sia acquisita notizia dell'esistenza di un processo penale a carico del dipendente per i medesimi fatti oggetto

di procedimento disciplinare, questo, qualunque sia la fase in corso, può essere sospeso fino alla sentenza irrevocabile.

3. Il procedimento disciplinare, sospeso ai sensi dei commi 1 e 2 del presente articolo, deve proseguire entro il termine di novanta giorni dalla comunicazione della sentenza irrevocabile e deve concludersi entro i successivi centottanta giorni.

#### **Articolo 40 (*Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare*)**

1. La sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare può essere applicata, su iniziativa del Segretario Generale, previa delibera del Comitato, qualora:

a) lo richiedano esigenze istruttorie di accertamento dei fatti addebitati al dipendente;

b) le infrazioni addebitate al dipendente siano punibili con la sospensione dal servizio e dalla retribuzione o con sanzioni più gravi.

2. Il dipendente sospeso cautelatamente conserva il trattamento economico fondamentale, escluse le voci retributive legate allo svolgimento effettivo della prestazione.

#### **Articolo 41 (*Sospensione cautelare in caso di procedimento penale*)**

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è di diritto sospeso cautelatamente dal servizio con privazione della retribuzione, per l'intera durata dello stato limitativo della libertà.

2. Su delibera del Comitato, il dipendente può essere sospeso dal servizio, con privazione della retribuzione, in ogni altro caso in cui venga sottoposto a processo penale per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento, con o senza preavviso.

3. Il periodo di sospensione del dipendente può essere prolungato, cessato lo stato di restrizione della libertà personale di cui al comma 1, alle condizioni di cui al comma 2.

4. Resta fermo l'obbligo di sospensione nei casi previsti dall'articolo 4, comma 1, della legge 27 marzo 2001, n. 97.

5. La sospensione perde efficacia se per il fatto è successivamente pronunciata sentenza di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva e, in ogni caso, decorso un periodo di tempo pari a quello di prescrizione del reato.

6. Al dipendente cautelatamente sospeso con privazione della retribuzione viene corrisposta un'indennità pari al 50% della retribuzione fissa mensile nonché gli assegni aggiuntivi del nucleo familiare, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato, anche se pensionabile.

7. In caso di sentenza irrevocabile di assoluzione, quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di indennità viene portato in detrazione di quanto spetta al lavoratore per il periodo di sospensione ove lo si consideri regolarmente in servizio.
8. Resta fermo quanto disposto dall'art. 3 della legge 27 marzo 2001, n. 97.

#### **Articolo 42 (*Impugnazione della sanzione*)**

1. Le sanzioni disciplinari e i provvedimenti relativi alla sospensione cautelare dal servizio sono impugnabili, entro venti giorni dalla comunicazione a cura del Segretario Generale, dinanzi al Collegio arbitrale di cui al successivo art. 43. L'impugnazione sospende l'applicazione delle sanzioni fino alla decisione del Collegio arbitrale di disciplina che deve essere adottata entro novanta giorni dall'impugnazione. Decorso inutilmente il predetto termine il provvedimento impugnato perde efficacia.

#### **Articolo 43 (*Collegio arbitrale di disciplina*)**

1. Il Collegio arbitrale si compone di due membri nominati dal Consiglio e di due membri nominati dai dipendenti ed è presieduto da un giurista esterno al Consiglio, di provata esperienza, competenza e autorevolezza, che garantisca l'assoluta imparzialità del giudizio.
2. L'Assemblea Plenaria designa il presidente, sentiti i rappresentanti del personale. L'Assemblea Plenaria elegge i propri arbitri tra esperti in materie giuridiche anche esterni al Consiglio.
3. Gli altri arbitri sono eletti dai dipendenti secondo modalità procedurali determinate preventivamente dal Segretario Generale, sentiti i rappresentanti del personale.
4. Il Collegio formato a norma dei commi precedenti rimane in carica due anni, completando in ogni caso i procedimenti introdotti prima della scadenza.
5. Ogni due anni si procede, secondo le regole indicate nei commi precedenti, ad una nuova formazione del Collegio arbitrale.
6. Nello svolgimento della sua attività, il Collegio arbitrale è assistito da un dipendente del Consiglio, inquadrato in area professionale non inferiore a II<sup>2</sup>, con funzioni di segretario.
7. Al Presidente ed ai componenti esterni al Consiglio che entrino a comporre il Collegio è corrisposto un compenso nella misura determinata dall'Assemblea Plenaria.

## **TITOLO IX - Estinzione del rapporto**

### **Articolo 44 (Cause di cessazione del rapporto di lavoro)**

1. La cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, oltre che negli altri casi di risoluzione disciplinati dal presente Regolamento, ha luogo per:
  - a) Compimento del limite di età, ai sensi delle norme di legge in vigore;
  - b) Dimissioni del dipendente;
  - c) Licenziamento;
  - d) Decesso del dipendente;
  - e) Condanna alla reclusione per un tempo non inferiore a tre anni per i delitti di cui agli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, e 320 del codice penale.

### **Articolo 45 (Dimissioni)**

1. Il dipendente che si dimette è tenuto a dare comunicazione scritta del recesso, rispettando il termine di preavviso, salvo il caso in cui le dimissioni siano motivate da giusta causa, ai sensi dell'art. 2119 cod. civ., o, in alternativa, a corrispondere l'indennità sostitutiva del preavviso.
2. I termini del preavviso, nell'ipotesi di dimissioni, sono fissati come segue:
  - a) trenta giorni per i dipendenti con anzianità di servizio fino a cinque anni;
  - b) novanta giorni per i dipendenti con anzianità di servizio fino a dieci anni;
  - c) centoventi giorni per i dipendenti con anzianità di servizio superiore a dieci anni.
3. In caso di mancata comunicazione del preavviso, viene trattenuto, su quanto eventualmente dovuto al dipendente, un importo pari alla retribuzione per il periodo di preavviso senza prestazione.
4. L'efficacia delle dimissioni può essere sospesa o differita di comune accordo tra dipendente e Segretario Generale, ovvero per atto unilaterale dell'Assemblea Plenaria nel caso di eccezionali e comprovate esigenze organizzative.

### **Articolo 46 (Licenziamenti)**

1. L'estinzione del rapporto di lavoro può avvenire per licenziamento del dipendente:
  - a) per sopravvenuta assoluta inidoneità fisica, nel rispetto del precedente art. 17;
  - b) per giusta causa, ai sensi dell'art. 2119 cod.civ.;
  - c) per giustificato motivo, ai sensi dell'art. 3 della legge 15 luglio 1966, n. 604.
2. L'infrazione disciplinare configura un giustificato motivo o una giusta causa di licenziamento secondo che la sanzione prevista sia quella, rispettivamente, del licenziamento "con" o "senza" preavviso.

3. Nel caso di licenziamento per giustificato motivo, viene dato il previsto preavviso al dipendente o, in alternativa, corrisposta l'indennità sostitutiva.
4. I termini del preavviso nell'ipotesi di cui al comma 3 sono fissati come segue:
  - a) sessanta giorni per i dipendenti con anzianità di servizio fino a cinque anni;
  - b) novanta giorni per i dipendenti con anzianità di servizio fino a dieci anni;
  - c) centoventi giorni per i dipendenti con anzianità di servizio superiore a dieci anni.

## **TITOLO X - Relazioni sindacali**

### **Art. 47 (Libertà di associazione sindacale)**

1. Il diritto di costituire associazioni sindacali, di aderirvi e di svolgere le relative attività è garantito a tutti i dipendenti del Consiglio.
2. L'esercizio dei diritti sindacali non può costituire in nessun caso motivo di discriminazione per i dipendenti.
3. La costituzione di associazioni sindacali deve essere comunicata al Comitato di Presidenza, mediante trasmissione dell'atto costitutivo, dello statuto e del numero degli aderenti, nonché delle successive modifiche.
4. La consistenza rappresentativa di ogni associazione sindacale, in rapporto sia all'intero personale, sia alle singole professionalità, escluso ogni riferimento agli aderenti, è pubblicamente ostensibile.

### **Art. 48 (Rappresentanza permanente per i problemi del personale)**

1. L'Assemblea Plenaria nomina la Rappresentanza permanente per i problemi del personale.
2. La Rappresentanza – di cui fanno parte il Segretario Generale e i Consiglieri delegati – conduce le trattative con la Rappresentanza sindacale del personale sulla base degli indirizzi fissati dall'Assemblea Plenaria.

### **Art. 49 (Rappresentanza del personale)**

1. I dipendenti del Consiglio Superiore della Magistratura eleggono i rappresentanti del personale per lo svolgimento delle relazioni sindacali previste dal Regolamento di disciplina del personale, nell'ambito di liste presentate dalle associazioni sindacali di cui all'art. 47. Le liste devono avere un numero di presentatori non inferiore a 10.
2. Il numero dei rappresentanti da eleggere è determinato in ragione di uno ogni trenta dipendenti effettivamente in servizio, o frazione, sulla base della ricognizione della pianta organica dell'anno solare in corso. L'indizione delle elezioni e la formazione delle liste vanno prontamente comunicate al Segretario Generale.

### **Art. 50 (Assemblea)**

1. I dipendenti del Consiglio hanno diritto di riunirsi in assemblea nel luogo di lavoro, in idonei locali messi a disposizione dal Consiglio, fuori dall'orario di ufficio, nonché durante l'orario di lavoro nei limiti di dodici ore all'anno, senza decurtazione della retribuzione.

2. Le riunioni, che possono riguardare la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, sono indette singolarmente o congiuntamente dalle associazioni sindacali che abbiano un numero di aderenti non inferiore a 10, la cui costituzione sia stata comunicata ai sensi dell'art. 47
3. Le riunioni possono essere altresì indette su richiesta di almeno la metà dei componenti della rappresentanza di cui all'art. 49.
4. La convocazione deve essere comunicata al Segretario Generale con preavviso non inferiore a cinque giorni e deve ordinariamente cadere in giorni in cui non risultino programmate visite di Organi costituzionali e di Governo, attività che comportino la presenza di un numero rilevante di ospiti ovvero sedute Plenarie del Consiglio. In ogni caso, dovranno essere assicurate le funzioni primarie dell'attività consiliare.
5. In deroga al comma 4, quando in casi straordinari, per ragioni di particolare urgenza, le associazioni sindacali ritengano necessario consultare i propri iscritti, il preavviso al Segretario Generale per la convocazione è ridotto a tre giorni, ferme restando le ulteriori disposizioni stabilite nel comma che precede.
6. Le associazioni che hanno indetto l'assemblea hanno facoltà di fare intervenire in essa dirigenti di altre associazioni sindacali, previo avviso al Segretario Generale, ovvero esperti, con l'autorizzazione, in questo caso, del medesimo Segretario Generale.
7. Le associazioni sindacali di cui all'art. 47, previa autorizzazione del Segretario Generale, e compatibilmente con le esigenze del C.S.M., hanno facoltà di utilizzare un locale per lo svolgimento dell'attività da parte dei rappresentanti di cui all'art. 49.

#### **Art. 51 (Affissione)**

1. Le associazioni del personale di cui all'art. 49, la cui costituzione sia stata comunicata ai sensi dell'art. 47, hanno diritto di affiggere comunicati e notizie inerenti materie di interesse sindacale e del lavoro in appositi spazi indicati e predisposti dal Segretario Generale all'interno della sede consiliare.

#### **Art.52 (Astensione dal lavoro)**

1. L'eventuale astensione dal lavoro, decisa singolarmente o congiuntamente dalle associazioni del personale di cui all'art. 49, la cui costituzione sia stata comunicata ai sensi dell'art. 47, deve svolgersi secondo le disposizioni del presente articolo e con modalità tali da non ostacolare in alcun modo il libero svolgimento dell'attività istituzionale e da non ledere il prestigio del Consiglio Superiore della Magistratura.
2. La data dell'astensione deve essere comunicata al Comitato di Presidenza, per il tramite del Segretario Generale, con almeno 15 giorni di preavviso e deve essere confermata, con le stesse modalità, il quarto giorno precedente il suo svolgimento, ferma la possibilità di revocarla in un momento successivo. In caso di inosservanza dei detti termini l'astensione dal lavoro è illegittima e l'assenza deve ritenersi ingiustificata.
3. Pendente il termine di preavviso possono essere esperiti gli opportuni tentativi di conciliazione sul tema oggetto della vertenza con il Segretario Generale.
4. Qualora il tentativo di conciliazione abbia esito negativo, il Segretario Generale individua le prestazioni ritenute indispensabili per garantire la sicurezza dei lavoratori e degli impiegati, nonché i servizi ritenuti urgenti ed indifferibili, identificando altresì i dipendenti che dovranno comunque svolgere la propria prestazione, nei casi di impossibilità di provvedere altrimenti, e nei cui confronti non si fa luogo alla trattenuta

sulla retribuzione, salva la facoltà degli interessati di chiedere, con comunicazione scritta all'Ufficio delle Risorse Umane, di essere computati tra gli scioperanti. In ogni caso resta esclusa la possibilità di proclamare lo sciopero per le giornate nelle quali sono convocate sedute dell'Assemblea Plenaria del Consiglio nelle quali sia prevista la presenza del Capo dello Stato o del Ministro della Giustizia.

#### **Art. 53 (Permessi sindacali)**

1. Ciascuna associazione sindacale, di cui al precedente art. 49 la cui costituzione sia stata comunicata ai sensi dell'art. 47, ha diritto, per lo svolgimento della sua attività, a permessi retribuiti per i rappresentanti del personale, nei limiti di mezz'ora mensile per ogni iscritto, fino ad un massimo complessivo di 16, 24 o 32 ore al mese, a seconda che, rispettivamente, i rappresentanti del personale da essa designati siano in numero di 2, 3 o 4. Sono altresì consentiti, per l'espletamento dell'attività di interesse sindacale, permessi non retribuiti entro il limite di 100 ore l'anno.
2. Le associazioni sindacali dispongono dei permessi dandone comunicazione all'Ufficio delle Risorse Umane almeno 48 ore prima.
3. Le assenze dal servizio per la partecipazione ad incontri con il Segretario Generale non costituiscono permesso sindacale.

#### **Art. 54 (Referendum)**

1. Le associazioni sindacali di cui all'art. 49, la cui costituzione sia stata comunicata ai sensi dell'art. 47, possono promuovere referendum tra i dipendenti del C.S.M. su materie di competenza sindacale, secondo modalità concordate con il Segretario Generale, ai quali dovranno darne comunicazione 15 giorni prima della data fissata, comunicando l'oggetto del referendum.
2. Al referendum hanno diritto di partecipare gli iscritti all'associazione sindacale che lo promuove e, ove previsto dai promotori, tutti i dipendenti del C.S.M. che intendano esercitare detta facoltà.

#### **Art. 55 (Forme delle relazioni sindacali)**

Il sistema delle relazioni sindacali si articola in

- a) informazione
- b) consultazione
- c) contrattazione

#### **Art. 56 (Informazione del personale e consultazione)**

1. Allo scopo di favorire il corretto svolgimento delle relazioni sindacali, il Segretario Generale, su disposizione del Comitato di Presidenza, informa preventivamente la rappresentanza del personale di cui all'art. 49 dei temi di carattere

generale riguardanti il personale o attinenti all'organizzazione degli uffici, aventi riflessi sul rapporto di lavoro, che sono oggetto di trattazione da parte del Comitato di Presidenza, con particolare riguardo a quelli concernenti: a) la politica generale in materia di assetto dell'organico; b) i criteri di massima riguardanti l'organizzazione del lavoro; c) l'introduzione di nuove tecnologie e processi di riorganizzazione delle articolazioni consiliari aventi effetti generali sull'organizzazione del lavoro; d) la verifica periodica della produttività degli uffici.

2. Possono essere oggetto di consultazione le materie riguardanti: a) le iniziative rivolte al miglioramento dei servizi sociali in favore del personale; b) i programmi di formazione del personale; c) la definizione dei criteri di valutazione dell'attività relativa alle prestazioni lavorative individuali.

3. Quando i temi di cui ai commi che precedono coinvolgono aspetti attinenti agli orari di lavoro, alla flessibilità, agli straordinari, alla professionalità, la consultazione è obbligatoria.

4. La consultazione si svolge previa convocazione della rappresentanza del personale con preavviso di almeno tre giorni.

5. La rappresentanza sindacale di cui al comma che precede può chiedere, mediante richiesta scritta diretta al Comitato di Presidenza, di essere sentita su questioni o temi relativi alla organizzazione e gestione del personale, alla progressione in carriera o comunque aventi riflessi sul rapporto di lavoro e sull'adempimento delle relative prestazioni.

6. Dell'incontro viene redatto verbale in forma sintetica nel quale vanno indicate le posizioni e le proposte formulate dai rappresentanti del personale.

#### **Art. 57 (Contrattazione)**

1. La contrattazione regola le seguenti materie [ferma l'applicazione dell'art. 2, comma 1 lettera f) del D. Lgs. 14 febbraio 2000 n. 37\*]: il trattamento economico; la determinazione dei criteri per le procedure di aggiornamento e riqualificazione del personale ai fini della progressione in carriera; i criteri per la progressione economica orizzontale; l'articolazione delle tipologie dell'orario di lavoro; i criteri per la distribuzione delle ore di lavoro straordinario; i processi di mobilità.

2. L'ipotesi di accordo raggiunta tra la Rappresentanza permanente per i problemi del personale e la Rappresentanza del personale sulle materie oggetto di negoziazione viene trasmessa al Comitato di presidenza, per le sue valutazioni e determinazioni in ordine alla formulazione della proposta da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea Plenaria.

3. La contrattazione collettiva si svolge per un periodo non eccedente i 60 giorni, trascorsi i quali, in difetto di accordo, le parti possono assumere le loro autonome determinazioni.

3 bis. Durante la contrattazione i rappresentanti del personale possono, previo avviso al Segretario Generale, farsi assistere da un esperto esterno – avvocato o sindacalista – il quale può presenziare a tutti gli incontri e le riunioni di discussione delle problematiche contrattuali.

4. Gli accordi raggiunti conservano validità fino alla metà della consiliatura successiva a quella in cui sono stati sottoscritti e comunque fino alla stipula dei nuovi accordi.

\* l'inciso deve intendersi abrogato ai sensi dell'art. 5, comma 7, L. 111/07.

#### **Art. 58 (Comitato pari opportunità)**

1. Entro il termine di sessanta giorni dalla approvazione della delibera avente ad oggetto la disciplina delle relazioni sindacali è istituito il Comitato pari opportunità, presieduto dal Segretario Generale o, su sua delega, dal Vice Segretario Generale del C.S.M., e costituito da un rappresentante di ciascuna associazione sindacale di cui all'art. 49, la cui costituzione sia stata comunicata ai sensi dell'art. 47 e da un pari numero di rappresentanti del C.S.M., designati dal Comitato di Presidenza. Per ogni componente effettivo è previsto un componente supplente.
2. Il Comitato dura in carica un triennio e comunque fino alla costituzione del nuovo.
3. Il Comitato svolge i seguenti compiti:
  - a) individuazione dei fattori che ostacolano l'effettiva parità di opportunità tra donne ed uomini, proponendo iniziative dirette al loro superamento;
  - b) promozione di iniziative dirette a realizzare l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone;
  - c) proposizione di iniziative dirette a prevenire forme di molestie sessuali nei luoghi di lavoro.
4. Di ciascuna riunione del Comitato deve essere redatto verbale in forma sintetica.
5. Il Comitato svolge una relazione annuale sulle condizioni delle lavoratrici nell'ambito del C.S.M.

#### **Art. 59 (Entrata in vigore)**

L'efficacia del presente Regolamento è differita al 1° gennaio 2002.

## TABELLA - PROVVEDIMENTI ATTUATIVI

### *Articolo 8 (Disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale)*

#### ***Regolamentazione del part-time***

Art. 1. Disciplina del rapporto di impiego a tempo parziale.

1. È ammessa per il personale del ruolo organico del Consiglio superiore della magistratura la trasformazione del rapporto di impiego a tempo pieno in rapporto a tempo parziale - part-time - secondo le disposizioni del presente accordo. Tale trasformazione è consentita laddove non crei pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione. Per quanto non diversamente stabilito, al rapporto a tempo parziale è applicabile la normativa che regola il rapporto a tempo pieno, in quanto compatibile.
2. Il part-time può essere di tipo orizzontale, con riduzione dell'orario giornaliero di lavoro, ovvero di tipo verticale, con limitazione dell'attività lavorativa a periodi predeterminati della settimana, del mese o dell'anno.

Art. 2. Ambito soggettivo di applicazione.

1. I dipendenti di ruolo con rapporto di lavoro a tempo pieno possono chiedere la trasformazione in rapporto di lavoro a tempo parziale purché sia trascorso un periodo pari ad almeno due anni dalla nomina in ruolo.
2. Ai fini dell'accoglimento delle domande valgono nell'ordine i seguenti requisiti di ammissione, debitamente documentati da parte dell'istante:
  - a) essere portatore di handicap o di invalidità ai sensi della normativa sulle assunzioni obbligatorie;
  - b) avere figlio minore o, in via gradata, altro familiare a carico, entro il terzo grado di parentela od affinità, portatore di handicap, convivente ovvero per i quali debba essere prestata assistenza dal dipendente in via continuativa ed esclusiva ad esempio per patologie oncologiche, tossicodipendenza, alcolismo cronico o grave debilitazione psico fisica, certificati nelle forme di legge;
  - c) avere figli in età prescolare;
  - d) avere figli che frequentino la scuola dell'obbligo;
  - e) avere parenti o affini di primo o secondo grado a carico con età superiore ai settantacinque anni;
  - f) sussistenza di motivate e documentate esigenze di studio e/o professionali, da valutare caso per caso da parte dell'amministrazione;
  - g) anzianità di servizio complessiva nella pubblica amministrazione superiore ai trenta anni o aver superato i 60 anni di età.
3. In caso di pluralità di domande con il medesimo titolo di preferenza, ha precedenza, nelle ipotesi di cui alle lettere a), b), c), d) ed e), il personale con maggior numero di familiari nelle condizioni previste. A parità di titoli, prevale il personale con maggiore anzianità di servizio effettivamente prestata presso la pubblica amministrazione.
4. Per le posizioni professionali che comportino compiti di direzione o coordinamento di

strutture autonome la trasformazione del rapporto di lavoro in rapporto a tempo parziale è consentita discrezionalmente dall'Amministrazione solo ove sia di tipo orizzontale.

5. I dipendenti affetti da patologie oncologiche, per i quali residui una ridotta capacità lavorativa, anche a causa degli effetti invalidanti di terapie salvavita, accertata dalla struttura pubblica territorialmente competente, hanno diritto, anche al di fuori dalle quote previste e dei termini di presentazione della domanda, alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in lavoro a tempo parziale verticale o orizzontale, secondo le regole ed i limiti dettati dalla presente disciplina. Il rapporto di lavoro a tempo parziale deve essere trasformato nuovamente in rapporto di lavoro a tempo pieno a richiesta del lavoratore, laddove dichiarino ritualmente cessate le cause della ridotta capacità lavorativa.

### 3. Determinazione delle piante organiche del rapporto d'impiego a tempo parziale.

1. Il numero di posizioni annualmente ammesse al part-time per i motivi di cui all'art. 2, comma 2, non può superare l'8% delle presenze effettive al 31 ottobre di ogni anno dei singoli profili professionali all'interno delle aree. In caso di risultato frazionato le predette quote vengono arrotondate all'unità superiore.

2. Il Comitato di Presidenza, su proposta del Segretario Generale, può derogare al limite numerico di cui al comma 1 del presente articolo, nonché ai requisiti soggettivi di cui all'art. 2, se nessuna domanda formulata nel rispetto dei limiti previsti sia stata rigettata.

AREA II	FUNZIONARIO
	FUNZIONARIO TECNICO
AREA I	ASSISTENTE
	AUTISTA
	ADDETTO S.G.

### 4. Durata del rapporto di part-time.

1. La durata del rapporto di part-time è, a scelta del dipendente, di uno o due anni. Il dipendente può chiedere di rinnovare il part-time solo per anni interi

2. Ciascun dipendente non può permanere in un rapporto a tempo parziale per oltre 6 anni continuativi, salvo in casi eccezionali, su delibera del Comitato di Presidenza a seguito di proposta del Segretario Generale, e sempre che residuino posti disponibili ai sensi dell'art. 3.

3. Al fine di promuovere un'equa rotazione del personale nell'accesso al lavoro a tempo parziale, le domande dei dipendenti che abbiano già fruito di quattro anni di rapporto di lavoro a tempo parziale a qualunque titolo, escluse i casi di cui alle lettere a) e b), possono essere accolte solo qualora siano state soddisfatte tutte le domande presentate nell'anno dai dipendenti che non abbiano mai usufruito della trasformazione del rapporto di lavoro.

### 5. Orario di lavoro.

1. In caso di part-time di tipo orizzontale l'orario settimanale di lavoro del personale non può essere inferiore al 70% dell'orario di lavoro a tempo pieno, distribuito su cinque giorni alla settimana, dal lunedì al venerdì, con attività in orario antimeridiano o pomeridiano. Nei soli casi di cui alle lettere a) e b), dell'art. 2, comma 2 e delle ipotesi di

cui al comma 5, la riduzione, ferma la distribuzione su cinque giorni della settimana, può, su richiesta del dipendente, essere fino al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno.

2. In caso di part-time di tipo verticale con limitazione dell'attività lavorativa a determinati periodi della settimana, la ripartizione può avvenire su tre o quattro giorni con un orario settimanale che va dal 72,5% (29 ore settimanali) al 60% (24 ore settimanali).

3. Il part-time di tipo verticale può anche essere attuato con limitazione dell'attività lavorativa per un mese all'anno; tuttavia tale tipo di part-time verticale non può riguardare in alcun caso il mese di agosto; essa inoltre non può riguardare il mese di luglio se non per le sole ipotesi di cui alle lettere b), c) e d) dell'art. 2, comma 2; essa ancora non può riguardare il mese di giugno se non per le sole ipotesi di cui alle lettere b) e d) dell'art. 2, comma 2. La percentuale dei lavoratori che possono accedere al part-time verticale per un mese non può essere superiore al 2% delle presenze effettive di ciascuna qualifica professionale, fermi i limiti complessivi indicati dall'art. 3.

## 6. Procedura di trasformazione del rapporto

1. La domanda di trasformazione del rapporto di lavoro in tempo parziale deve essere presentata al Segretario Generale entro il termine, a pena di decadenza, del 30 settembre per ciascun anno. La domanda di rinnovo deve essere presentata entro la medesima data dell'anno di scadenza. Il funzionario preposto alla direzione o al coordinamento della struttura di appartenenza è tenuto ad esprimere il proprio parere in ordine all'impatto organizzativo della trasformazione del rapporto.

2. Il dipendente deve indicare con la domanda la durata (annuale o biennale) e nel dettaglio tutte le concrete modalità di trasformazione del rapporto di lavoro prescelte, precisando, in caso di part-time di tipo verticale, le giornate (o il mese nell'ipotesi di cui all'art. 5, comma 3) di esclusione dell'attività lavorativa.

3. Il Segretario Generale, previa delibera del Comitato di Presidenza, rende pubblico l'elenco dei dipendenti a cui è riconosciuta la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale entro il 30 novembre di ogni anno. Gli effetti della trasformazione del rapporto decorrono dal 1 gennaio successivo e si producono per l'intero anno o per il biennio per cui la richiesta è presentata.

4. In casi eccezionali e per comprovate esigenze sopravvenute, si potrà procedere anche in corso d'anno, con provvedimento del Comitato di Presidenza su proposta del Segretario Generale, che avrà cura di sentire la rappresentanza sindacale, all'accoglimento delle domande di trasformazione del rapporto a tempo pieno in rapporto a tempo parziale.

5. Qualora nel corso dell'anno il personale che usufruisca di un rapporto a tempo parziale vi rinunci, il Comitato di Presidenza su proposta del Segretario Generale, valutate le esigenze del servizio, può deliberare la trasformazione anticipata in rapporto a tempo pieno. L'istanza va presentata con almeno 30 giorni di anticipo e la trasformazione avrà effetto dal primo giorno del mese successivo al provvedimento di trasformazione.

6. Il dipendente al termine del periodo di prestazione a tempo parziale ha diritto di ripristinare la modalità del tempo pieno nella medesima struttura organizzativa, ove non ostino esigenze di organizzazione e funzionamento della struttura.

7. Il Segretario Generale, sentita la rappresentanza del personale ed informato il Comitato di Presidenza, può disporre, ove sussistano specifiche esigenze di servizio, una modificazione della distribuzione giornaliera dell'orario rispetto a quella accordata al dipendente, esclusa, in ogni caso, una modificazione dei giorni di prestazione quanto al

part-time di tipo verticale. Tale variazione può avere la durata massima di un mese nell'arco di ogni anno.

#### 7. Trattamento economico, previdenziale e quiescenza.

1. Il trattamento economico, previdenziale e di quiescenza, comprensivo degli elementi accessori, del personale con rapporto a tempo parziale è dovuto in proporzione all'orario di servizio prestato, con riferimento a tutte le competenze fisse o periodiche, spettanti al personale con rapporto a tempo pieno appartenente alla stessa qualifica professionale e di pari posizione economico-professionale. L'indennità di reperibilità e disponibilità, art. 32, lett. c) RdP, se dovuta, è corrisposta per intero ove il personale abbia espressamente dichiarato di accettare di essere reperibile contestualmente alla domanda di part-time. I trattamenti accessori collegati al raggiungimento di obiettivi o alla realizzazione di progetti sono applicati ai dipendenti a tempo parziale in misura frazionata direttamente proporzionale al regime orario adottato, salva diversa specifica disciplina, contenuta nel progetto.

2. Per la determinazione dei trattamenti di pensione e di fine rapporto dei periodi prestati a tempo parziale si rinvia alla disciplina legislativa vigente in materia.

3. Nel caso di part-time verticale ai sensi dell'art. 5, comma 3, il trattamento economico, previdenziale e di quiescenza, comprensivo degli elementi accessori, e gli altri compensi erogati, sono proporzionalmente ripartiti tra tutte le mensilità dell'anno tenendo conto del mese di sospensione dell'attività lavorativa.

4. La presente disciplina non può costituire deroga agli istituti di legge previsti per la tutela della maternità.

#### 8. Ferie, festività soppresse e recuperi.

1. Il dipendente ammesso a rapporto di lavoro a tempo parziale deve usufruire di tutte le ferie, festività soppresse e recuperi residui prima dell'inizio dell'anno di lavoro a tempo parziale.

2. Nel part-time di tipo orizzontale ai dipendenti spetta lo stesso numero di giorni per ferie, festività soppresse, permessi e altre assenze riconosciuto ai dipendenti a tempo pieno; diversamente, le ore di permesso retribuito, a qualsiasi titolo, sono in proporzione all'orario di servizio prestato.

Nel part-time di tipo verticale il numero di giorni spettanti -ad eccezione dei permessi previsti comma 1 a) dall'art. 26 R.D.P.- è proporzionale al numero di giornate nell'anno in cui viene svolta la prestazione lavorativa.

#### 9. Prestazioni supplementari

1. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale non può effettuare prestazioni di lavoro eccedenti il limite orario di cui all'art. 5.

2. Il Segretario Generale può richiedere, per specifiche e motivate esigenze di servizio, indicate dal responsabile della struttura di appartenenza, lo svolgimento di prestazioni supplementari, con esercizio di attività lavorativa oltre l'orario convenuto, fermo il limite dell'orario proprio del lavoro a tempo pieno, per un ammontare massimo del 10% dell'orario a tempo parziale, riferito a periodi non superiori ad un mese e da utilizzare nell'arco di una settimana. Il ricorso a prestazioni supplementari non può avvenire per più di due volte all'anno, con un intervallo di almeno sei mesi tra una prestazione e la successiva. È, in ogni caso, necessario il consenso del lavoratore.

La presente normativa ha carattere sperimentale. Le parti si impegnano a ridiscuterla integralmente entro un biennio dalla sua prima applicazione, dopo averne verificato l'efficacia e la idonea compatibilità con le esigenze del personale e con quelle di funzionalità dell'amministrazione.”

**Contratto di lavoro del personale del C.S.M. triennio 2008/2010<sup>7</sup>**

1. Applicazione e durata della validità del contratto

1.1 Il presente contratto si applica a tutto il personale amministrativo di ruolo del C.S.M. con rapporto di lavoro a tempo indeterminato a decorrere dal 1° marzo 2008, in coerenza con la data di applicazione della nuova struttura retributiva adottata con delibera dell'Assemblea plenaria del 28 febbraio 2008 e per gli anni 2009 e 2010 dal 1° gennaio di ciascuno dei due anni.

2. Trattamento economico

2.1 *Gli importi degli stipendi annui lordi, di cui all'articolo 32, comma 1, lett. a) del RDP, determinati dall'applicazione della delibera dell'Assemblea plenaria del 28 febbraio 2008, sono incrementati entro il limite espresso dalle aliquote percentuali indicate nella tabella, restando esclusa, nel periodo di vigenza del contratto 2008-2010, qualsiasi ulteriore progressione economica.*

Anzianità di servizio	triennio 2008-2010 incremento %
fino a 10 anni	5,0
da 10,1 a 20 anni	5,4
superiore a 20 anni	5,9

2.2 Il complessivo incremento per il triennio 2008-2010 risulta coerente con il miglioramento concesso al personale del Ministero della Giustizia e con il riconoscimento della peculiarità delle prestazioni professionali presso il C.S.M. la cui distribuzione è articolata individuando tre gruppi di personale in relazione alle diverse anzianità di servizio complessivamente maturate presso Amministrazioni pubbliche, come esposto nella tabella sub 2.1.

2.3 L'attribuzione dei miglioramenti avverrà in rapporto alle anzianità effettivamente e progressivamente maturate alle date indicate per ciascuna delle suddette decorrenze.

3. Determinazione del livello economico delle posizioni iniziali dei profili professionali<sup>8</sup>.

3.1 Nell'ambito della nuova configurazione della pianta organica – da definirsi, in applicazione dell'articolo 1 del RDP, a seguito dell'ampliamento disposto dall'articolo 5 della legge n. 111 del 2007 – occorre individuare il livello economico

<sup>7</sup> Approvato dall'Assemblea Plenaria con delibera del 1° luglio 2009.

<sup>8</sup> Articolo così integrato con delibera del 29 luglio 2010: "Il valore economico del livello da riferire alle posizioni dei diversi profili professionali destinate all'inquadramento dei dipendenti nuovi assunti è fissato al 72% dello stipendio annuo lordo di cui all'art. 32, comma 1, del RDP, al netto della RIA, per la durata del periodo di prova".

differenziato da riferire alle posizioni dei diversi profili professionali destinate all'inquadramento dei dipendenti nuovi assunti mediante le procedure disciplinate dal Titolo II del RDP (livello di accesso). Il valore economico del livello è fissato al 72% dello stipendio annuo lordo di cui all'art. 32, comma 1, lett. a) del RDP, al netto della RIA.

3.2 La progressione economica da stabilire per i nuovi assunti sarà definita nel contesto di una generale riconsiderazione del sistema di avanzamento in carriera da porre allo studio per tutto il personale in occasione della nuova configurazione della pianta organica. Gli effetti economici delle nuove progressioni saranno disciplinati dal contratto da stipularsi per il triennio 2011-2013.

#### 4. Conferma della attuale disciplina per i compensi accessori

4.1 Per il periodo di vigenza contrattuale, restano confermate nelle attuali misure tutte le altre voci attribuite (RIA, incremento professionale, indennità di reperibilità e disponibilità, buoni pasto) che partecipano alla rivalutazione degli stipendi, ad eccezione della quota riservata al lavoro straordinario.

4.2 In particolare, per il triennio 2008-2010 resta confermata la disciplina e la quantificazione dell'indennità di incremento professionale stabilita dall'articolo 32, comma 1, lett. b) del RDP, riguardante la percentuale di calcolo riferita alla retribuzione mensile lorda e le modalità di attribuzione.

4.3 Le misure degli stipendi risultanti dall'applicazione dei suddetti miglioramenti avranno effetto sulla tredicesima e quattordicesima mensilità, sul compenso per lavoro straordinario, sul trattamento ordinario di quiescenza e di fine rapporto.

#### 5. Misure finalizzate ad incentivare l'esodo

5.1 Allo scopo di incentivare l'esodo del personale e al fine di favorire nuove assunzioni secondo il valore economico di accesso fissato al punto sub. 3.1, agli impiegati che andranno in trattamento di quiescenza dalla data di approvazione del contratto con la delibera dell'assemblea plenaria, e fino alla scadenza dello stesso, sarà corrisposta una indennità in misura pari a due mensilità dell'ultima retribuzione in godimento.”.

***Protocollo attuativo delle relazioni sindacali***

**ART. 1  
OBIETTIVI E FINALITA'**

1. Le parti con il presente accordo danno attuazione all'art. 49 del Regolamento per la Disciplina del Personale del C.S.M., di seguito denominato Regolamento.
2. Il presente accordo e' strutturato in due parti: la prima diretta a regolare le modalita' di costituzione e funzionamento del predetto organismo; la seconda recante il regolamento elettorale.

***MODALITA' DI COSTITUZIONE E DI FUNZIONAMENTO DELLA RAPPRESENTANZA DEL PERSONALE DEL C.S.M.***

**ART. 2  
AMBITO ED INIZIATIVA PER LA COSTITUZIONE**

1. Le associazioni sindacali di cui all'art. 47 del Regolamento che abbiano sottoscritto il presente accordo promuovono la costituzione della Rappresentanza del Personale presso il C.S.M..
2. Nella prima applicazione del presente accordo l'iniziativa deve essere esercitata entro il 23 maggio 2005, congiuntamente o disgiuntamente, da parte delle Associazioni sindacali indicate al comma 1, con una consistenza rappresentativa superiore almeno alla meta' + 1 del personale di ruolo in servizio, la presentazione delle liste deve avvenire entro il 1 giugno 2005 e la Commissione elettorale deve essere costituita entro il 30 maggio 2005.
3. Per i successivi adempimenti si seguono le normali scadenze previste nel regolamento elettorale.
4. Le elezioni dovranno avvenire in una sola giornata, salvo che particolari situazioni organizzative non richiedano il prolungamento delle operazioni di voto anche nella giornata successiva.

**ART. 3  
COSTITUZIONE DELLA RAPPRESENTANZA DEL PERSONALE**

1. Alla costituzione della Rappresentanza del Personale si procede mediante elezione, ai sensi dell'art. 49 del Regolamento. Le consultazioni elettorali sono a suffragio universale ed a voto segreto con il metodo proporzionale tra liste concorrenti.
2. Nella composizione delle liste si perseguira' una adeguata rappresentanza di genere nonche' una puntuale applicazione delle norme antidiscriminatorie.

**ART. 4  
NUMERO DEI COMPONENTI**

Il numero dei componenti la Rappresentanza del Personale e' determinato in ragione di uno ogni trenta dipendenti effettivamente in servizio, o frazione, sulla base della

ricognizione della pianta organica dell'anno solare in corso ai sensi dell'art. 49, comma 3, del Regolamento.

#### ART. 5 COMPITI E FUNZIONI

Nella contrattazione i poteri e le competenze contrattuali vengono esercitati dalla Rappresentanza del Personale.

#### ART. 6 DURATA E SOSTITUZIONE NELL'INCARICO

1. I componenti della Rappresentanza del Personale restano in carica per tre anni, al termine dei quali decadono automaticamente.
2. In caso di dimissioni di uno dei componenti, lo stesso sarà sostituito dal primo dei non eletti appartenente alla medesima lista.
3. Le dimissioni e conseguenti sostituzioni dei componenti la Rappresentanza del Personale non possono concernere un numero superiore al 50% degli stessi, pena la decadenza della Rappresentanza con conseguente obbligo di procedere al suo rinnovo, secondo le modalità previste dal presente regolamento elettorale.
4. Le dimissioni devono essere formulate per iscritto alla stessa Rappresentanza e di essa va data comunicazione al Segretario Generale del C.S.M. contestualmente al nominativo del subentrante e ai lavoratori, mediante affissione all'albo delle comunicazioni.

#### ART. 7 DECISIONI

Le decisioni relative all'attività della Rappresentanza sono assunte a maggioranza dei componenti.

Resta salva la facoltà di ogni singolo eletto di rappresentare, eventualmente, in sede di contrattazione, la propria linea sindacale.

#### ART. 8 INCOMPATIBILITÀ

Il regime di incompatibilità con la carica di componente della Rappresentanza del Personale è disciplinato dagli statuti delle rispettive organizzazioni sindacali. Il verificarsi in qualsiasi momento di situazioni di incompatibilità determina la decadenza della carica di componente della Rappresentanza.

#### ART. 9 CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

Le associazioni sindacali di cui all'art. 2 commi 1 e 2, si impegnano a partecipare alla elezione della Rappresentanza del Personale.

#### ART. 10

In caso di sopravvenienza di una disciplina legislativa sulla materia del presente accordo, le parti sindacali si incontreranno per adeguarlo alle nuove disposizioni.

#### ART. 11

##### ADEMPIMENTI DEL CONSIGLIO SUPERIORE DELLA MAGISTRATURA

Entro cinque giorni dalla stipulazione del presente accordo, il Segretario Generale del C.S.M. concorderà con la Commissione Elettorale, non appena insediata, tutti gli adempimenti utili allo svolgimento delle elezioni.

Tra i compiti di cui si farà carico il CSM, si segnala, in particolare:

l'assunzione di ogni utile iniziativa che favorisca la più ampia partecipazione al voto dei lavoratori;

la messa a disposizione della Commissione Elettorale di un locale idoneo ad assicurare il regolare svolgimento di tutti gli adempimenti connessi alla procedura elettorale, di tutto il materiale cartaceo e strumentale necessario (matite, schede, urne, ecc.);

la stampa delle schede elettorali e delle liste dei candidati da affiggere nel seggio;

la consegna alle Associazioni Sindacali e alla Commissione Elettorale degli elenchi del personale con diritto al voto in ordine alfabetico e suddivisi per sesso.

#### *REGOLAMENTO PER LA*

#### *DISCIPLINA DELL'ELEZIONE DELLA RAPPRESENTANZA DEL PERSONALE*

#### ART. 1

##### MODALITA' PER INDIRE LE ELEZIONI

1. Con cadenza triennale, almeno tre mesi prima della scadenza del mandato della Rappresentanza del Personale di cui al presente accordo, le associazioni sindacali rappresentative ai sensi dell'art. 47 del Regolamento, congiuntamente o disgiuntamente, assumono l'iniziativa per indire le elezioni per il loro rinnovo concordando con il Segretariato Generale del C.S.M. le date per lo svolgimento delle elezioni con apposito calendario. Le associazioni sindacali citate ne danno comunicazione al personale interessato mediante affissione nell'apposito albo dell'Amministrazione, cui viene parimenti inviata comunicazione. Analoga prerogativa compete alla Rappresentanza del Personale in scadenza di mandato.

2. I termini per la presentazione delle liste e per la istituzione della Commissione elettorale sono fissati con l'accordo di cui al comma 1. L'orario di scadenza per la presentazione delle liste e' coincidente con l'orario di chiusura degli uffici abilitati alla ricezione delle liste.

3. La Rappresentanza del Personale che decade nel corso del triennio viene rieletta su iniziative delle associazioni sindacali rappresentative nei termini concordati con l'Amministrazione. Essa resta in carica sino alla rielezione della Rappresentanza del Personale di cui al comma 1.

#### ART. 2

##### QUOZIENTE NECESSARIO PER LA VALIDITA' DELLE ELEZIONI

1. Le organizzazioni sindacali dei lavoratori stipulanti il presente regolamento nonchè il

C.S.M. favoriranno la piu' ampia partecipazione dei lavoratori alle operazioni elettorali.  
2. Le elezioni sono valide ove alle stesse abbia preso parte più della metà dei lavoratori aventi diritto al voto. In caso di mancato raggiungimento del quorum richiesto, le elezioni vengono ripetute entro 15 giorni. Qualora non si raggiunga il quorum anche nelle seconde elezioni, l'intera procedura sarà attivabile nei successivi 45 giorni.

### ART. 3 ELETTORATO ATTIVO E PASSIVO

1. Hanno diritto a votare tutti i lavoratori dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato facenti parte del ruolo organico del C.S.M. alla data delle elezioni.
2. Sono eleggibili i lavoratori che, candidati nelle liste di cui all'art. 4, siano dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato.

### ART. 4 PRESENTAZIONE DELLE LISTE

1. All'elezione della Rappresentanza del Personale possono concorrere liste elettorali presentate dalle associazioni sindacali rappresentative indicate ai sensi dell'art. 47 del Regolamento.
2. Per la presentazione delle liste alle associazioni di cui al comma 1 è richiesto un numero di firme di lavoratori dipendenti non inferiore a 10 come previsto dall'art. 49, comma 1, del Regolamento. Ogni lavoratore può essere presentatore di una sola lista a pena di nullità della firma apposta.
3. Non possono essere presentate liste congiunte da parte di più organizzazioni sindacali rappresentative salvo il caso che esse non versino nell'ipotesi di cui all'art. 47 del Regolamento avendo costituito un nuovo soggetto sindacale.
4. Non possono essere candidati coloro che hanno presentato la lista ne' i membri della commissione elettorale.
5. Ciascun candidato può presentarsi in una sola lista. Ove, nonostante questo divieto, un candidato risulti compreso in più di una lista, la commissione elettorale di cui all'art. 5, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle liste e prima di procedere all'affissione delle stesse, inviterà il lavoratore interessato ad optare per una delle liste, pena l'esclusione dalla competizione elettorale.
6. Il numero dei candidati per ciascuna lista non può superare il numero dei componenti la Rappresentanza del Personale da eleggere.
7. Le firme dei presentatori delle liste devono essere autenticate dal Direttore dell'Ufficio del Personale. I presentatori delle liste garantiscono sull'autenticità delle firme ivi apposte dai lavoratori.

### ART. 5 COMMISSIONE ELETTORALE

1. Al fine di assicurare un ordinato e corretto svolgimento della consultazione, viene costituita una commissione elettorale, formata da cinque membri, entro cinque giorni dall'annuncio di cui all'art. 1 del presente regolamento elettorale.
2. Per la composizione della stessa, le associazioni sindacali di cui all'art. 47 del Regolamento presentatrici di lista potranno designare un lavoratore dipendente dell'Amministrazione che all'atto dell'accettazione dichiarerà di non volersi candidare. I componenti sono incrementati con quelli delle liste presentate successivamente tra il

terzo ed il quinto giorno.

3. Nel caso in cui la commissione elettorale risulti composta da un numero di membri inferiore a cinque, le associazioni di cui al comma 2 designano un componente aggiuntivo, fino al raggiungimento del numero previsto.

## ART. 6 COMPITI DELLA COMMISSIONE ELETTORALE

1. La commissione elettorale ha il compito di procedere ai seguenti adempimenti indicati in ordine cronologico:

- elezione del presidente alla prima riunione;
- acquisizione dalla struttura amministrativa interessata dell'elenco generale degli elettori;
- ricevimento delle liste elettorali;
- verifica delle liste e delle candidature presentate;
- organizzazione e gestione delle operazioni di voto e di scrutinio;
- compilazione dei verbali;
- nomina degli eletti;
- comunicazione dei risultati delle votazioni ai lavoratori, al Segretario Generale e alle OO.SS.;
- trasmissione dei verbali e degli atti al C.S.M. per la debita conservazione;

2. Le liste dei candidati dovranno essere portate a conoscenza dei lavoratori, a cura della commissione elettorale, mediante affissione nell'albo di cui all'art. 1, almeno due giorni prima della data fissata per le elezioni.

## ART. 7 SEGRETEZZA DEL VOTO

1. Nelle elezioni il voto è segreto e diretto e non può essere espresso per lettera né per interposta persona.

## ART. 8 SCHEDE ELETTORALI

1. La votazione ha luogo a mezzo di scheda unica, comprendente tutte le liste disposte in ordine di presentazione e con la stessa evidenza.

2. In caso di contemporaneità della presentazione, l'ordine di precedenza sarà estratto a sorte.

3. Le schede devono essere firmate da almeno due componenti del seggio. La loro preparazione e la successiva votazione devono avvenire in modo da garantire la segretezza e la regolarità del voto.

4. La scheda deve essere consegnata a ciascun elettore all'atto della votazione dal Presidente o da un altro componente il seggio elettorale.

## ART. 9 PREFERENZE

1. L'elettore può manifestare la preferenza per uno solo dei candidati della lista da lui votata.

2. Il voto si esprime tracciando una crocetta sopra il simbolo della lista o sul nominativo del candidato.
3. Nel caso di più preferenze è valido il voto di lista.
4. Nel caso che sia votata la lista e la preferenza è data ad un candidato di altre liste, vale il voto di lista, mentre la preferenza è annullata.
5. Nel caso siano votate più liste il voto è nullo.
6. Il voto è nullo se la scheda non è quella predisposta o se presenta tracce di scrittura o analoghi segni di individuazione.

#### ART. 10 MODALITA' DELLA VOTAZIONE

1. Il luogo della votazione sarà stabilito dalla Commissione elettorale, previo accordo con il Segretario Generale del C.S.M., in modo tale da permettere a tutti gli aventi diritto l'esercizio del voto.
2. Luogo e calendario di votazione dovranno essere portati a conoscenza di tutti i lavoratori, mediante comunicazione nell'albo di cui all'art. 1, comma 1 del presente regolamento, almeno 8 giorni prima del giorno fissato per le votazioni.

#### ART. 11 ATTREZZATURA DEL SEGGIO ELETTORALE

1. A cura C.S.M. la Commissione elettorale sarà munita di una urna elettorale, idonea ad una regolare votazione, che resterà chiusa e sigillata sino alla apertura ufficiale della stessa per l'inizio dello scrutinio.
2. Il seggio deve, inoltre, poter disporre di un elenco completo degli elettori aventi diritto al voto.

#### ART. 12 RICONOSCIMENTO DEGLI ELETTORI

Gli elettori, per essere ammessi al voto, dovranno esibire un documento di riconoscimento personale. In mancanza di documento personale essi dovranno essere riconosciuti da almeno 2 componenti del seggio; di tale circostanza deve essere dato atto nel verbale concernente le operazioni elettorali.

#### ART. 13 CERTIFICAZIONE DELLA VOTAZIONE

1. Nell'elenco di cui all'art. 11, comma 2, a fianco del nome dell'elettore sarà apposta la firma dell'elettore stesso a conferma della partecipazione al voto.

#### ART. 14 OPERAZIONI DI SCRUTINIO

1. Le operazioni di scrutinio, che saranno pubbliche, avranno inizio dopo la chiusura delle operazioni elettorali nel seggio, in un giorno stabilito dall'amministrazione con

l'accordo delle associazioni sindacali di cui all'art. 1, comma 1, del presente regolamento elettorale.

Le elezioni saranno ritenute valide quando il numero dei votanti avrà superato la metà +1 degli aventi diritto al voto.

In mancanza del quorum, le elezioni dovranno essere ripetute entro quindici giorni.

2. Al termine delle operazioni di scrutinio, di cui sarà redatto apposito verbale sottoscritto dal Presidente della Commissione Elettorale e da almeno due componenti, si provvederà a sigillare in un unico plico tutto il materiale (escluso il verbale); il plico sigillato, dopo la definitiva convalida della Rappresentanza del personale, sarà conservato in modo da garantirne la integrità per almeno tre mesi. Successivamente sarà distrutto alla presenza di un delegato della Commissione elettorale e di un delegato della Amministrazione. I verbali saranno conservati dalla Rappresentanza del Personale e dal C.S.M..

#### ART. 15 ATTRIBUZIONE DEI SEGGI

1. Il numero dei seggi sarà ripartito secondo il criterio proporzionale in relazione ai voti conseguiti dalle singole liste concorrenti.

2. Nell'ambito delle liste che avranno conseguito i voti, i seggi saranno attribuiti in relazione ai voti di preferenza ottenuti dai singoli candidati. In caso di parità di voti di preferenza vale l'ordine all'interno della lista.

3. I seggi saranno attribuiti, secondo il criterio proporzionale, prima alle liste che avranno ottenuto il quorum pieno (dividendo il numero dei voti validi, escluse le schede bianche o nulle, per il numero dei seggi previsti) e successivamente fra tutte le liste che avranno ottenuto i migliori resti, fino alla concorrenza dei seggi previsti.

#### ART. 16 RICORSI ALLA COMMISSIONE ELETTORALE

1. La Commissione elettorale, sulla base dei risultati di scrutinio, procede alla assegnazione dei seggi e alla redazione di un verbale sulle operazioni elettorali, che deve essere sottoscritto da tutti i componenti della Commissione stessa.

2. Trascorsi quattro giorni dalla affissione dei risultati degli scrutini senza che siano stati presentati ricorsi da parte dei soggetti interessati, si intende confermata l'assegnazione dei seggi e la Commissione ne dà atto nel verbale.

3. Ove invece siano stati presentati reclami nei termini, la Commissione provvede alla loro trasmissione, entro 48 ore, al Comitato dei Garanti, dandone atto nel verbale relativo.

4. Copia del verbale di cui al comma 3 e del verbale delle operazioni elettorali di cui al comma 1, dovrà essere notificata a ciascun rappresentante delle Associazioni sindacali che abbiano presentato liste elettorali, entro 48 ore dal compimento delle operazioni di cui al comma precedente, nonché all'Amministrazione ai sensi dell'art. 6, comma 1, ultimo punto.

#### ART. 17 COMITATO DEI GARANTI

1. Contro le decisioni della Commissione elettorale e' ammesso ricorso, entro il termine di cui all'art. 16 comma 3, al Comitato dei Garanti.
2. Tale Comitato e' composto da un componente designato da ciascuna delle associazioni presentatrici di liste, dal Segretario Generale del C.S.M. o da un suo delegato, assistito da un funzionario.
3. Il Comitato, presieduto dal Segretario generale o dal suo delegato, si pronuncera' entro il termine perentorio di sette giorni.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

*L. 28 luglio 1999, n. 266 (1).*

**Delega al Governo per il riordino delle carriere diplomatica e prefettizia, nonché disposizioni per il restante personale del Ministero degli affari esteri, per il personale militare del Ministero della difesa, per il personale dell'Amministrazione penitenziaria e per il personale del Consiglio superiore della magistratura.**

(1) Pubblicata nella Gazz. Uff. 6 agosto 1999, n. 183, S.O.

*OMISSIS*

Capo IV

Disposizioni relative al personale del Consiglio superiore della magistratura

Art.13

Ruolo del Consiglio superiore della magistratura.

1. Il Governo è delegato ad emanare, entro centottanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, un decreto legislativo volto a realizzare una più razionale e stabile organizzazione del personale addetto al Consiglio superiore della magistratura, senza nuovi oneri a carico del bilancio dello Stato, con l'osservanza dei seguenti principi e criteri direttivi:

a) procedere all'istituzione del ruolo del personale amministrativo della Segreteria e dell'Ufficio studi e documentazione del Consiglio superiore della magistratura avente la dotazione organica di duecentotrenta unità, in modo che la spesa non superi, comunque, quella prevista per le unità di personale ridotte ai sensi della lettera b);

b) prevedere la riduzione, alla data di entrata in vigore del decreto legislativo, di duecentotrenta posti nel ruolo del personale delle cancellerie e segreterie giudiziarie del Ministero di grazia e giustizia;

c) prevedere che al Consiglio superiore della magistratura sia attribuito il potere di disciplinare, con proprio regolamento interno, entro i limiti della dotazione finanziaria del Consiglio superiore medesimo, e senza nuovi oneri a carico dello Stato, i seguenti aspetti:

1) la disciplina dei concorsi pubblici per il reclutamento del personale;

2) l'articolazione dell'organico in relazione alle classificazioni professionali vigenti;

3) l'ordinamento delle carriere e lo stato giuridico del personale, tenendo conto dei criteri fissati in sede di contrattazione collettiva nazionale di lavoro relativa al comparto <Ministeri> e avuto riguardo alle specifiche esigenze funzionali ed organizzative del Consiglio superiore della magistratura;

4) il trattamento economico fondamentale del personale del ruolo del Consiglio superiore della magistratura, in misura uguale a quello previsto per il personale dell'Amministrazione della giustizia di equivalente qualifica;

5) il servizio ed il trattamento economico accessorio del personale, nonché il servizio e le indennità attribuibili al personale non appartenente al ruolo del Consiglio superiore della magistratura che svolga la propria attività presso di esso, in relazione alle specifiche esigenze funzionali ed organizzative, e nei limiti dei fondi stanziati annualmente per il suo funzionamento;

d) prevedere la possibilità per il Consiglio superiore della magistratura di avvalersi, nei limiti dei fondi stanziati per il suo funzionamento, per esigenze che richiedano particolari professionalità e specializzazioni, di collaboratori, nel limite massimo di dieci unità, con contratto di prestazione d'opera, non rinnovabile comunque dopo la cessazione della consiliatura, nel corso del quale saranno posti fuori ruolo, in aspettativa o comando;

e) prevedere che la riduzione degli stanziamenti iscritti nelle unità previsionali di base dello stato di previsione del Ministero di grazia e giustizia con trasferimento delle somme nell'unità previsionale di base dello stato di previsione del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica recante i fondi per il funzionamento del Consiglio superiore della magistratura avvenga in corrispondenza e nei limiti dell'assunzione di personale già in servizio presso il Consiglio superiore alla data di entrata in vigore del decreto legislativo, nel ruolo del Consiglio superiore della magistratura.

Con le stesse modalità, in corrispondenza con l'assunzione di personale non in servizio presso il Consiglio superiore della magistratura, si procederà alla riduzione degli stanziamenti iscritti nelle unità previsionali di base dello stato di previsione del Ministero di grazia e giustizia in funzione delle programmate assunzioni a norma dell'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni, ridotte a norma del comma 2 del presente articolo, con trasferimento delle somme nell'unità previsionale di base dello stato di previsione del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica recante i fondi per il funzionamento del Consiglio superiore della magistratura;

f) emanare la normativa di coordinamento con la legislazione vigente nelle materie oggetto del decreto legislativo di cui al presente comma, nonché la disciplina transitoria volta ad assicurare la funzionalità del Consiglio superiore della magistratura.

2. In sede di prima applicazione del decreto legislativo di cui al comma 1, al personale in servizio presso il Consiglio superiore della magistratura alla data del 31 dicembre 1998 in posizione di fuori ruolo, comando o distacco, è riservato il 50 per cento dei posti messi a concorso per ciascuna qualifica. Il personale in servizio di cui al primo periodo, che non risultasse vincitore dei concorsi pubblici di cui al comma 1, lettera c), è restituito alle amministrazioni di provenienza e reinserito nel rispettivo ruolo. L'eventuale reinserimento nei ruoli viene disposto nel rispetto delle procedure di programmazione delle assunzioni di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni, riducendo corrispondentemente l'entità del contingente di personale da assumere da parte di ciascuna amministrazione interessata.

3. Il decreto legislativo di cui al comma 1 è emanato su proposta del Ministro di grazia e giustizia, di concerto con il Ministro del tesoro, del bilancio e della programmazione economica e con il Ministro per la funzione pubblica. Lo schema di decreto legislativo è trasmesso alle Camere per l'espressione del parere da parte delle competenti Commissioni parlamentari, che si pronunciano entro quaranta giorni dall'assegnazione, trascorsi i quali il decreto legislativo è emanato anche in assenza del parere.

*OMISSIS*

*D.Lgs. 14 febbraio 2000, n. 37 (1).*

**Istituzione del ruolo del personale amministrativo della segreteria e dell'ufficio studi e documentazione del Consiglio superiore della magistratura, a norma dell'articolo 13 della L. 28 luglio 1999, n. 266.**

(1) Come modificato dalla legge 14 novembre 2002, n. 259.

## IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visti gli articoli 76 e 87 della Costituzione;

Visto l'articolo 14 della legge 23 agosto 1988, n. 400;

Visto l'articolo 13 della legge 28 luglio 1999, n. 266;

Vista la preliminare deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione del 18 dicembre 1999;

Acquisito il parere delle competenti commissioni della Camera dei deputati e del Senato della Repubblica;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione dell'11 febbraio 2000;

Sulla proposta del Ministro della giustizia, di concerto con i Ministri del tesoro, del bilancio e della programmazione economica e per la funzione pubblica;

Emana il seguente decreto legislativo:

### Art. 1.

Istituzione del ruolo organico del Consiglio superiore della magistratura.

1. E' istituito il ruolo organico del personale amministrativo della segreteria e dell'ufficio studi e documentazione del Consiglio superiore della magistratura (C.S.M.), con dotazione organica di 230 unità. Corrispondentemente è ridotto nella misura di 230 posti il ruolo del personale delle cancellerie e segreterie giudiziarie del Ministero della giustizia, come previsto nel decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 6 luglio 1999, recante ripartizione delle dotazioni organiche del personale amministrativo giudiziario, nelle strutture centrali e periferiche dell'amministrazione giudiziaria del Ministero di grazia e giustizia, pubblicato nel supplemento ordinario n. 168 alla Gazzetta Ufficiale n. 208 del 4 settembre 1999.

2. Le disposizioni del presente decreto, salva espressa previsione, si applicano esclusivamente al personale inquadrato nel ruolo di cui al comma 1.

3. Entro centoventi giorni dall'emanazione del regolamento previsto dall'articolo 2, con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro della giustizia, di concerto con i Ministri del tesoro, del bilancio e della programmazione economica e per la funzione pubblica, si individuano le posizioni ridotte della pianta organica delle cancellerie e segreterie giudiziarie del Ministero della giustizia di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 6 luglio 1999, di un numero di posti pari a quello delle corrispondenti posizioni economico-professionali indicate nel regolamento.

4. Con il decreto previsto dal comma 3 è regolato, in corrispondenza e nei limiti delle assunzioni operate dal C.S.M., il trasferimento degli stanziamenti iscritti nelle unità previsionali di base dello stato di previsione del Ministero della giustizia all'unità previsionale di base dello stato di previsione del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica recante i fondi per il funzionamento del C.S.M.

5. Il Ministro del tesoro, del bilancio e della programmazione economica è autorizzato, con propri decreti, ad apportare le variazioni di bilancio occorrenti per l'attuazione del presente decreto.

## Art. 2.

### [ Disciplina del personale del C.S.M.\*

1. Il C.S.M., su proposta del Comitato di Presidenza, disciplina con proprio regolamento:

a) gli organi competenti ad adottare atti di organizzazione riguardanti il personale;

b) le procedure concorsuali pubbliche per il reclutamento del personale e l'ordinamento delle carriere;

c) l'articolazione dell'organico, con eventuale individuazione di profili professionali propri delle attività svolte presso il C.S.M., nell'ambito delle classificazioni per aree professionali previste dal comparto <Ministeri>;

d) le procedure per la nomina e per la sospensione ed estinzione dei rapporti di lavoro; le modalità di adeguamento alle norme contrattuali del comparto <Ministeri>, relative allo sviluppo delle carriere; i diritti e i doveri dei dipendenti; le sanzioni e i procedimenti disciplinari; l'orario e i turni di lavoro; i limiti e le modalità di esercizio dei poteri di gestione dei rapporti di lavoro. Nel disciplinare tali istituti il regolamento terrà conto dei contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto <Ministeri>, adeguandone la disciplina alle specifiche esigenze funzionali ed organizzative del C.S.M.;

e) il trattamento economico fondamentale del personale, in misura eguale a quello previsto per il personale di posizione economico-professionale equivalente del Ministero della giustizia;

f) il trattamento economico accessorio del personale di ruolo e le indennità del personale non appartenente al ruolo di cui all'articolo 1 che svolga la propria attività presso il C.S.M. Trattamenti accessori ed indennità possono essere correlati a particolari attività di servizio, in relazione alle specifiche esigenze funzionali e organizzative.

2. Il regolamento di cui al comma 1 non può comportare nuovi oneri a carico dello Stato, né oltrepassare i limiti della dotazione finanziaria del C.S.M. ]

\* abrogato dall'art. 5 comma 7 L. 111/07

## Art. 3.

### Contratti di collaborazione continuativa.

1. Il Comitato di Presidenza, nel limite dei fondi stanziati per il funzionamento del C.S.M., può autorizzare la stipula di contratti di collaborazione continuativa per esigenze che richiedano particolari professionalità e specializzazioni, ivi comprese quelle della segreteria particolare del vicepresidente e di assistenza ai consiglieri, anche per periodi determinati.

2. I contratti di cui al comma 1 non possono riguardare più di ventisei unità; scadono automaticamente alla cessazione della consiliatura; non possono essere

rinnovati e non possono convertirsi in contratti a tempo indeterminato.

3. I tempi ed i modi di svolgimento della prestazione, nonché il relativo compenso devono essere definiti all'atto della sottoscrizione del contratto.

4. Qualora i collaboratori di cui al comma 1 siano pubblici dipendenti, sono posti fuori ruolo, nel limite massimo di dieci unità, in aspettativa o comando, senza alcun onere economico per l'amministrazione di appartenenza.

4. *bis* Agli adempimenti di quanto previsto dal presente articolo provvede il Segretario Generale.

#### Art. 4.

##### Trattamento previdenziale.

1. Al personale di cui all'articolo 1, comma 1, si applicano le disposizioni relative al trattamento di previdenza e di assistenza del personale della pubblica amministrazione, comparto <Ministeri>.

#### Art. 5.

##### Disciplina transitoria.

1. In sede di prima applicazione del presente decreto ed immediatamente dopo l'adozione del regolamento previsto dall'articolo 2, il personale del Ministero della giustizia che occupa i posti previsti dalla precedente pianta organica istituita dall'articolo 1 della legge 9 dicembre 1977, n. 908, e attualmente definita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 6 luglio 1999, può presentare richiesta di inquadramento nel ruolo del C.S.M.

2. Il Comitato di Presidenza procede ad apposita valutazione ai fini dell'inquadramento in ruolo del personale di cui al comma 1 per la qualifica corrispondente a quella di provenienza e con salvaguardia dell'anzianità e del trattamento economico in godimento.

3. Il C.S.M. stabilisce il termine di presentazione della domanda d'inquadramento ed i criteri e le procedure di valutazione.

4. In sede di prima applicazione del regolamento di cui all'articolo 2, e comunque entro diciotto mesi dall'emanazione del predetto regolamento, il Comitato di Presidenza con proprio provvedimento, per esigenze di funzionalità dei singoli servizi, e limitatamente alle professionalità più elevate, nel rispetto della riserva di cui al comma 2 dell'articolo 13 della legge 28 luglio 1999, n. 266, può coprire i posti vacanti e per non più di dieci unità mediante passaggio diretto di dipendenti di amministrazioni pubbliche a norma dell'articolo 33 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche.

5. Il personale in servizio che non risultasse vincitore dei concorsi pubblici indetti dal C.S.M. è restituito alle amministrazioni di provenienza con assegnazione, a domanda, anche in soprannumero, in una sede di servizio nel comune di Roma o in altra località indicata dal medesimo dipendente, nel rispetto delle procedure di programmazione delle assunzioni di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449.

6. Fino alla completa copertura della pianta organica conseguente all'espletamento delle procedure concorsuali pubbliche, il C.S.M. può continuare ad avvalersi del personale attualmente in servizio in posizione di comando, distacco o fuori ruolo.

*L. 23 dicembre 2000, n. 388 (1).*

**Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato  
(legge finanziaria 2001)**

(1) Pubblicata nella Gazz. Uff. 29 dicembre 2000, n. 302, S.O.

*OMISSIS*

Art. 51.

Programmazione delle assunzioni e norme interpretative.

*OMISSIS*

12. Fermi i limiti della dotazione organica del Consiglio superiore della magistratura, al personale del Ministero della giustizia ivi distaccato alla data del 31 dicembre 1998 si applica la disciplina di cui all'articolo 5, commi da 1 a 3, del decreto legislativo 14 febbraio 2000, n. 37.

*OMISSIS*

*D. P. C. M. 20 dicembre 2001*

**IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI**

VISTO l'art. 1, comma 1, del decreto legislativo 14 febbraio 2000, n. 37, che ha istituito il ruolo organico del personale amministrativo della Segreteria e dell'Ufficio Studi e documentazione del Consiglio Superiore della Magistratura, con dotazione organica di 230 unità e, corrispondentemente, ha previsto la riduzione di 230 posti nel ruolo del personale delle cancellerie e Segreterie giudiziarie del Ministero della Giustizia;

VISTA la nota in data 17 dicembre 2001 con la quale il Segretario Generale del Consiglio Superiore della Magistratura ha comunicato la distribuzione della dotazione organica di cui al citato art. 1, comma 1, nell'ambito delle singole aree, siccome previste dal Regolamento di disciplina del personale del Consiglio Superiore della Magistratura, approvato con delibera dell'assemblea plenaria in data 24 luglio 2001;

VISTO l'art. 1, commi 3, 4 e 5, del decreto legislativo 14 febbraio 2000, n. 37;

SULLA proposta del Ministro della Giustizia, di concerto con i Ministri dell'economia e finanze, e per la funzione pubblica;

**ADOTTA**

il seguente decreto:

**Articolo 1**

Dal 1° gennaio 2002 il ruolo del personale delle cancellerie e segreterie giudiziarie del Ministero della Giustizia, di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 febbraio 2001, è ridotto di un numero di posti pari a quello delle corrispondenti posizioni economico-professionali indicate nella nota del Consiglio Superiore della Magistratura, così come individuate nell'elenco allegato A.

Il Consiglio Superiore della Magistratura, al termine delle procedure di valutazione di cui all'art. 5, comma 2, del decreto legislativo 14 febbraio 2000, n. 37 e, fino al primo completamento dell'organico del proprio personale, all'esito delle procedure concorsuali pubbliche, nonché di quelle che comunque comportano la copertura di un posto di ruolo, comunica al Ministero della Giustizia il numero e le posizioni economico-funzionali coperti.

Il Ministero della Giustizia indica al Ministero dell'economia e finanze i fondi che devono essere conseguentemente trasferiti dagli stanziamenti iscritti nell'unità previsionale di base 3.1.1.0 "Funzionamento del centro di responsabilità Organizzazione Giudiziaria, del personale e dei servizi" dai capitoli 1402 (stipendi, retribuzioni ed altri assegni fissi al personale), 1420 (per oneri sociali a carico dell'amministrazione sulle retribuzioni corrisposte ai dipendenti), 1421 (somme dovute a titolo di imposta regionale sulle attività produttive sulle retribuzioni corrisposte ai dipendenti) e 1422 (quota fondo unico di amministrazione) dei fondi previsti nello stato di previsione del Ministero della Giustizia per l'anno finanziario 2002 al capitolo 2107 dello stato di previsione del Ministero dell'Economia e delle Finanze recante i fondi per le spese di funzionamento del Consiglio Superiore della Magistratura.

Il Ministro dell'economia e finanze apporta, con propri decreti, le variazioni di bilancio occorrenti.

Roma, 20 dicembre 2001

*OMISSIS*

Art. 5

*OMISSIS*

5. In relazione alle aumentate attività, il ruolo autonomo del Consiglio Superiore della Magistratura è aumentato fino a tredici unità. Con proprio regolamento il Consiglio Superiore della Magistratura disciplina:

a) il trattamento giuridico ed economico, fondamentale ed accessorio, le funzioni e le modalità di assunzione del personale compreso quello con qualifica dirigenziale, tenendo conto sia di quanto previsto per il personale di posizione professionale analoga del Ministero della giustizia, sia delle specifiche esigenze funzionali ed organizzative del Consiglio superiore stesso correlate a particolari attività di servizio;

b) le indennità del personale non appartenente al ruolo organico del Consiglio Superiore della Magistratura che svolga la propria attività presso il Consiglio Superiore stesso in relazione a particolari attività di servizio correlate alle specifiche esigenze funzionali ed organizzative.

6. Le disposizioni di cui al comma 5 non devono comportare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dello Stato né oltrepassare i limiti della dotazione finanziaria del Consiglio Superiore della Magistratura.

7. L'articolo 2 del decreto legislativo 14 febbraio 2000, n. 37, è abrogato.

*OMISSIS*

## INDICE ANALITICO

*(Legenda: il numero in neretto corrisponde all'articolo del Regolamento; l'eventuale numero seguente corrisponde al comma)*

### **ACCESSO ALLE POSIZIONI DELLE AREE E PROCEDURE DI RIQUALIFICAZIONE**

- posizioni iniziali, **12.1**
- posizioni successive, **12.2**
- riserva di posti, **12.3**
- requisiti, **12.4**

### **AFFISSIONE, 51**

#### **ASPETTATIVE**

- per esigenze personali o di famiglia
  - durata, **27.1**
  - ulteriori periodi di aspettativa, **27.2**
  - computo, **27.3**
  - cumulo con le assenze per malattia. Divieto, **27.4**
- per l'educazione e l'assistenza dei figli, **27.5**
  - revoca, **27.6**
  - mancata ripresa del servizio, **27.7**
- aspettativa consensuale
  - a seguito di vincita di pubblico concorso, **27.8, a)**
  - per gravi e documentati motivi di famiglia, **27.8, b)**

#### **ASSEMBLEA (del personale)**

- diritto di riunione, **50.1**
- indizione, **50.2 e 3**
- giornata di convocazione
  - termine di preavviso, **50.4**
  - deroga al termine di preavviso, **50.5**
- intervento
  - dirigenti altre AA.SS., **50.6**
  - esperti, **50.6**

#### **ASSEMBLEA PLENARIA**

- attribuzioni, **1**
- periodo di prova, **6.3**
- prestazioni supplementari, **8.4**
- accesso alle posizioni delle aree, **12.2 e 3**
- progressioni economiche, **13.2**
- lavoro straordinario, **20.2**
- comando, **27.10**
- formazione, **30.1, 2, 7 e 8**
- stipendi, **32.1 lett. a)**
- provvidenze economiche, **33**
- previdenza complementare, **34.1 e 2**

- procedimento disciplinare, **38.2**
- collegio arbitrale di disciplina, **43.1 e 2**
- rappresentanza permanente per i problemi del personale, **48.1 e 2**
- contrattazione, **57.2**

#### **ASSOCIAZIONE SINDACALE, 47**

- diritto di costituzione, **47.1**
- modalità di costituzione, **47.3**
- pubblica ostensione della consistenza rappresentativa, **47.4**
- pari opportunità, **58.1**

#### **ASSUNZIONI**

- per concorso pubblico, **5.1**
- requisiti generali per la partecipazione, **5.2**
- possesso dei requisiti generali, **5.4**
- possesso di particolari requisiti, **5.3**
- commissione esaminatrice, **5.5 lett. d)**
- scelta dei componenti, **5.5 lett. d)**
- numero dei componenti, **5.7**
- integrazione della Commissione, **5.6**
- bando di concorso, **5.9**
- luogo di svolgimento delle prove, **5.8**
- organismo di vigilanza, **5.8**
- graduatoria, **5.5 lett. b)**
- a tempo determinato
- per contratto, **1.2 lett. h)**

#### **ASTENSIONE DAL LAVORO**

- titolarità e principi informativi, **52.1**
- modalità di comunicazione e termine di preavviso, **52.2**
- tentativo di conciliazione, **52.3**
- prestazioni indispensabili, **52.4**
- personale escluso, **52.4**
- periodo di esclusione, **52.4**

#### **ATTRIBUZIONI TEMPORANEE DI MANSIONI SUPERIORI, 16.2**

#### **BANDI DI CONCORSO, 5.9**

#### **BUONI PASTO, 32.5**

#### **CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO. CAUSE, 44**

#### **CHIAMATA ALLE ARMI E RICHIAMO**

- sospensione e risoluzione del rapporto di lavoro, **28.1**
- effetti sul rapporto di lavoro, **28.2**
- richiamo alle armi. Trattamento retributivo, **28.3**

#### **CITTADINANZA**

- requisito di ammissione ai concorsi, **5.2**

## **COLLEGIO ARBITRALE DI DISCIPLINA**

- composizione, **43.1**
- designazione, **43.2 e 3**
- durata, **43.4**
- rinnovo, **43.5**
- compiti di assistenza, **43.6**
- compenso, **43.7**

## **COMANDO, 27.10**

## **COMMISSIONE DI VALUTAZIONE**

- nomina e compiti, **12. 2**
- in procedura di riqualificazione, **12. 2**

## **COMITATI DI VIGILANZA NEI CONCORSI, 5.8**

## **COMITATO PARI OPPORTUNITA'**

- istituzione e composizione, **58.1**
- durata, **58.2**
- compiti, **58.3**
- riunioni, **58.4**
- relazione, **58.5**

## **COMITATO DI PRESIDENZA**

- accesso alle aree e procedure di valutazione ed avanzamento, **12. 2 e 3**
- attribuzioni, **2**
- trasformazione rapporto di lavoro, **7.4**
- distribuzione dell'organico – variazione **11.2**
- progressioni economiche, **13.2**
- incarichi di insegnamento o studio, **18.4**
- lavoro straordinario, **20.1**
- aspettative, **27.9**
- congedi e permessi formativi, **29.4**
- formazione, **30.4, 5 e 7**
- buoni pasto, **32.5**
- procedimento disciplinare, **38.1 e 2**
- sospensione cautelare in procedimento disciplinare, **40.1**
- sospensione cautelare in procedimento penale, **41.2**
- costituzione associazioni sindacali, **47.3**
- astensione dal lavoro, **52.2**
- informazione del personale e consultazione, **56.1 e 5**
- contrattazione, **57.2**

## **COMMISSIONI ESAMINATRICI**

- in concorsi pubblici, **5.5 lett. d), 6 e 7**

## **COMUNICAZIONE DELLE CONVOCAZIONI DI ASSEMBLEA, 50.4 e 5**

## **CONCORSI, 5.1**

## **CONGEDI FORMATIVI**

- normativa di riferimento, **29.3**
- modalità di fruizione, **29.4**
- organo deputato a decidere sulla richiesta, **29.5**

## **CONGEDI PER MATERNITÀ E PATERNITÀ**

- trattamento economico, **25.1**
- temporaneo impiego della lavoratrice madre in altre attività, **25.2**

## **CONSIGLIO** (vedi Assemblea plenaria)

## **CONSULTAZIONE** (Vedi informazione del personale e consultazione)

## **CONTINGENTE DI PERSONALE DA ESONERARE DALLO SCIOPERO, 52.4**

## **CONTRATTAZIONE**

- oggetto, **57.1**
- ipotesi di accordo, **57.2**
- termine per la contrattazione, **57.3**
- presenza esperto, **57.3 bis**
- validità degli accordi, **57.4**

## **CONVOCAZIONE DELLA RAPPRESENTANZA DEL PERSONALE DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE PER LA CONSULTAZIONE, 56.3**

## **CORSI DI FORMAZIONE, 30**

## **COSTITUZIONE DELLA RAPPRESENTANZA DEL PERSONALE, 49.1 e 2**

## **DIMISSIONI**

- comunicazione, **45.1**
- termini di preavviso, **45.2**
- mancata comunicazione del preavviso, **45.3**
- efficacia, **45.4**

## **DIRITTI DELL'IMPIEGATO**

- alle ferie, **21**
- ai permessi retribuiti, **24, 26, 29**
- al miglioramento professionale, **30**
- al trattamento di quiescenza, **32.3 e 4**
- sindacali, **47.1**
- di sciopero, **52**

## **DIRITTI SINDACALI**

- di associazione, **47.1, 3 e 4**
- di attività sindacale, **47.2**
- di riunione, **50**
- locali per ufficio sindacale, **50.7**
- di affissione, **51**
- permessi, **53**
- assenze dal servizio **53, 1, 2 e 3**

## **DOVERI**

- diligenza, **18.1**
- riservatezza, **18.2**

## **FERIE**

- durata, **21.1, 2, 3 e 5**
- residue, **21.7**
- interruzione, **21.5**
- sospensione, **21.6**
- liquidazione monetaria, **21.7**

## **FESTIVITA'**

- giorni festivi, **22.1**
- Santo Patrono, **22.2**
- riposo settimanale, **22.3**

## **FIGURE PROFESSIONALI**

- compiti del personale appartenente all'Area I<sup>^</sup>, **10.2**
- compiti del personale appartenente all'Area II<sup>^</sup>, **10.3**
- fungibilità delle mansioni e/o funzioni, **10.4**

## **FONDO INTEGRATIVO, 34**

## **FORMAZIONE DEI DIPENDENTI**

- finalità, **30.1, 3 e 4**
- realizzazione dell'attività formativa, **30.2**
- organismi deputati, **30.5**
- partecipazione, **30.6**
- attività formative volontarie, **30.7**
- pari opportunità, **30.8**

## **FORME DELLE RELAZIONI SINDACALI, 55.1**

## **GIORNI FESTIVI, 22.1**

## **GRAVI MOTIVI (permesso retribuito), 26.1b**

## **INCARICHI DI INSEGNAMENTO O DI STUDIO, 18.4**

**INCOMPATIBILITA', 18.3**

**INCREMENTO PROFESSIONALE, 32.1 lett. b**

**INDENNITA' DI REPERIBILITA', 32.1 lett. c**

**INFERMITA'**

- accertamenti sanitari, **23.9**
- aspettative, **23.2**
- denuncia, **23.8**
- interruzione delle ferie, **21.6**
- per cause di servizio, **23.1 e 6**
- per responsabilità di terzi, **23.8**
- visite di controllo, **23.8 e 9**

**INFORMAZIONE DEL PERSONALE E CONSULTAZIONE.**

- informazione preventiva, **56.1**
- consultazione facoltativa, **56.2**
- consultazione obbligatoria, **56.3**
- procedura di consultazione, **56.4**
- richiesta di audizione, **56.5**
- verbale di riunione, **56.6**

**INQUADRAMENTO IN SOPRANNUMERO, 11.3**

**INTERRUZIONE DELLE FERIE PER INFERMITA', 21.6**

**LAVORATRICI MADRI, 25.1**

**LAVORATORI PADRI, 25.1**

**LAVORO A TEMPO PARZIALE, 8**

**LAVORO STRAORDINARIO**

- modalità delle prestazioni, **20.1**
- retribuzione, **20.2**

**LICENZIAMENTO**

- cause, **46.1**
- "con" o "senza" preavviso. Distinzione, **46.2**
- preavviso in caso di licenziamento per giustificato motivo, **46.3**
- termini del preavviso, **46.4**

**LOCALE PER LE ASSOCIAZIONI SINDACALI, 50.7**

**LUTTO PER PARENTI O AFFINI (permessi retribuiti), 26.1**

**MALATTIA**

- durata, **23.1 e 2**

- risoluzione del rapporto, **23.3**
- trattamento economico, **23.4**
- patologie gravi, **23.5**
- invalidità, **23.6**
- incidenza sull'anzianità di servizio, **23.7**
- comunicazione, **23.8**
- accertamenti, **23.9**

#### **MANSIONI SUPERIORI**

- esercizio di fatto, **16.1**
- per esigenze di servizio, **16.2**
- definizione, **16.3**
- trattamento economico, **16.4**
- copertura dei posti vacanti, **16.5**
- comunicazione del provvedimento, **16.6**
- nullità del provvedimento, **16.7**

#### **MATRIMONIO - DIRITTO AL PERMESSO RETRIBUITO, 24**

#### **MILITARE, 28**

#### **MUTAMENTO DI MANSIONI PER INIDONEITÀ PSICO-FISICA**

- individuazione delle mansioni, **17.1**
- trattamento retributivo, **17.2**

#### **NORME SULLO STATO GIURIDICO DEGLI IMPIEGATI CIVILI DELLO STATO. RINVIO, 31**

#### **OBBLIGO**

- di diligenza, **18.1**
- di riservatezza, **18.2**

#### **ORARIO DI LAVORO**

- articolazione e distribuzione, **19.1**
- modalità di applicazione, **19.1**

#### **PARI OPPORTUNITA' (vedi anche Comitato di Pari Opportunità)**

- nel diritto alla formazione, **30,8**
- nelle procedure concorsuali, **5.5**

#### **PART-TIME, 8**

#### **PASTO (Buoni), 32.5**

#### **PATRONO DELLA CITTA' - FESTIVITA', 22.2**

#### **PERIODO DI PROVA**

- assunzione, **6.1**

- durata, **6.2**
- proroga, **6.3**
- prolungamento, **6.4**
- termine, **6.5**

#### **PERMESSI RETRIBUTIVI**

- per matrimonio, **24**
- per concorsi ed esami, **29.1 e 2**
- per nascita di figli, **26.1a**
- per decesso o grave infermità, **26.1a**
- per particolari motivi familiari e/o personali, **26.1b**
- per assistenza a persona portatore di *handicap*, **26.4**
- previsti da specifiche disposizioni di legge, **26.5**
- per motivi di studio (150 ore) **31**
- cumulo, **26.2**
- retribuzione, **26.3**

#### **PERMESSI SINDACALI**

- retribuiti, **53.1**
- non retribuiti, **53.1**
- modalità di fruizione, **53.2**
- incontri con il Segretario Generale, **53.3**

#### **PIANTA ORGANICA, 11**

- distribuzione delle dotazioni organiche di area, **11.1**
- inquadramento in soprannumero, **11.3**

#### **PLENUM** (vedi Assemblea plenaria)

#### **PORTATORI DI HANDICAPS** (assistenza), **26.4**

#### **POTERE DIRETTIVO E DI CONTROLLO, 15**

#### **PREAVVISO DI COMUNICAZIONE DI ASSEMBLEE SINDACALI, 50.4 e 5**

#### **PREVIDENZA COMPLEMENTARE**

- costituzione, **34.1**
- quota di contribuzione, **34.2**
- destinatari, **34.3**

#### **PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

- competenza, **38.1 e 2**
- segnalazione dei fatti configurabili come infrazione, **38.3**
- forme della contestazione, **38.4**
- comunicazione della sanzione, **38.5**
- durata del procedimento disciplinare, **38.6 e 7**
- effettività temporale delle sanzioni, **38.8**

## **PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLE AREE (POSIZIONI "SUPER")**

- posizioni destinatarie, **13.1**
- criteri per l'assegnazione, **13.2**

**PROVA** (vedi periodo di prova)

## **PROVVIDENZE ECONOMICHE DEL PERSONALE NON INQUADRATO NEL RUOLO ORGANICO, 33**

### **RAPPORTO DI LAVORO**

- tipologia, **7.1 e 2**
- trasformazione rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, **7.4 e**

**5**

- ripristino rapporto di lavoro a tempo pieno, **7.6**
- rapporto di lavoro a tempo parziale, **8**
- criteri generali per lo svolgimento, **7.3**
- normativa di riferimento, **8.1**
- ferie, **8.2**
- trattamento economico, **8.3**
- prestazioni supplementari, **8.4**
- prestazioni straordinarie, **8.5**
- orario, **8.6**

### **RAPPORTI TRA FONTI REGOLAMENTARI, 35**

### **RAPPORTI TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCESSO PENALE**

- sospensione del procedimento disciplinare, **39.1 e 2**
- durata del procedimento disciplinare, **39.3**

### **RAPPRESENTANZA PERMANENTE PER I PROBLEMI DEL PERSONALE, 48**

- nomina, **48.1**
- compiti, **48.2**
- contrattazione, **57.2**

### **RAPPRESENTANZA DEL PERSONALE, 49**

- elezione,
  - dei rappresentanti, **49.1**
  - numero dei rappresentanti, **49.2**
  - indizione, **49.2**
  - formazione delle liste, **49.2**
- contrattazione, **57.2**
- lavoro a tempo parziale, **8.6**
- congedi e permessi formativi, **29.4**
- formazione, **30.2**

- collegio arbitrale di disciplina, **43.2** e 3

#### **REFERENDUM**

- oggetto e modalità, **54.1**
- diritto a partecipare, **54.2**

#### **REGOLAMENTO**

- entrata in vigore, **59**
- interpretazione del, **4**
- pareri della II Commissione, **4.1**
- audizione del Segretario Generale, **4.2**

**RETRIBUZIONE** (vedi Trattamento economico)

**REVOCA DELLA SOSPENSIONE CAUTELARE, 41.5**

**RICHIAMO IN SERVIZIO DEL PERSONALE IN FERIE - RIMBORSO SPESE, 21.5**

**RINVIO DELLE FERIE, 21.4**

**RIPOSI COMPENSATIVI, 20.3**

**RIPOSO SETTIMANALE, 22**

**RIQUALIFICAZIONE DEL PERSONALE, 12**

**RIUNIONE (Diritto), 50**

**SALARIO DI INGRESSO, 32.** V anche art. 3 del contratto di lavoro del personale per il triennio 2008/2010, allegato in tabella.

**SANTO PATRONO, 22.1 e 2**

#### **SANZIONI DISCIPLINARI**

- criteri applicativi, **36.2**
- recidiva, **36.3**
- pluralità di infrazioni, **36.4**
- impugnazione, **42.1**
- tipologia, **37**
- rimprovero verbale o scritto, multa di importo pari a 4 ore di retribuzione, **37.1**
- sospensione con privazione della retribuzione, **37.2**
- licenziamento con preavviso, **37.3**
- licenziamento senza preavviso, **37.4**

**SCIOPERO (Vedi astensione dal lavoro)**

#### **SECONDA COMMISSIONE**

- proposta di modifica del Regolamento, **2.1**

- interpretazione del Regolamento, **4**
- distribuzione dell'organico, **11**
- procedimento disciplinare, **38.1**

### **SEGRETARIO GENERALE**

- attribuzioni, **3**
- prestazioni supplementari, **8.4**
- distribuzione dell'organico, **11.1**
- direzione e controllo del personale, **15**
- mutamento di mansioni, **16.2 e 7**
- incompatibilità, **18.4**
- orario di lavoro, **19.4**
- lavoro straordinario, **20.1**
- visite fiscali, **23.9**
- aspettative, **27.6 e 9**
- comando, **27.10**
- congedi e permessi formativi, **29.4 e 5**
- formazione, **30.2**
- buoni pasto, **32.5**
- procedimento disciplinare, **38.1, 2 e 6**
- sospensione cautelare in procedimento disciplinare, **40.1**
- collegio arbitrale di disciplina, **43.3**
- dimissioni, **45.4**
- rappresentanza permanente per i problemi del personale, **48.2**
- rappresentanza del personale, **49.2**
- assemblea del personale, **50.4, 5, 6 e 7**
- affissione, **51**
- astensione dal lavoro, **52.2, 3 e 4**
- permessi sindacali, **53.3**
- referendum, **54.1**
- informazione del personale e consultazione, **56.1**
- comitato pari opportunità, **58.1**

### **SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE**

- compiti del personale appartenente all'area I<sup>^</sup>, **10.2**
- compiti del personale appartenente all'area II<sup>^</sup>, **10.3**
- fungibilità delle mansioni o funzioni, **10.4**
- mobilità orizzontale, **10.5**

### **SOSPENSIONE CAUTELARE**

- in caso di procedimento penale, **41**
- sospensione cautelare dal servizio di diritto, **41.1 e 4**
- sospensione cautelare favoltativa, **41, 2**
- periodo di sospensione, **41.3**
- perdita di efficacia della sospensione, **41.5**
- trattamento retributivo, **41.6 e 7**
- trasferimento a seguito di rinvio a giudizio, **41.8**
- in corso di procedimento disciplinare, **40**

- applicazione, **40.1**
- trattamento economico, **40.2**

**SOSPENSIONE CONSENSUALE DEL RAPPORTO DI LAVORO PER MOTIVI ISTITUZIONALI, 27.9**

**STATO DI SERVIZIO, 2**

**STIPENDIO, 32.1 lett. a**

**STRAORDINARIO (vedi lavoro straordinario)**

**TEMPO PARZIALE, 8**

**TEMPO PARZIALE ORIZZONTALE E VERTICALE, 8.2**

**TENTATIVO DI CONCILIAZIONE, 52.3**

**TITOLI DI STUDIO**

- per l'ammissione agli impieghi, **5.3**
- per l'accesso alle posizioni delle aree, **12**

**TRATTAMENTO ECONOMICO**

- struttura della retribuzione, **32.1, 2 e 4**
- trattamento di fine rapporto, **32.3 e 4**
- assegno ad personam, **32.4**
- buoni pasto, **32.5**

**TUTELA DELLE LAVORATRICI MADRI, 25.1 e 2**

**TUTELA DEI LAVORATORI PADRI, 25.1 e 2**

**VISITA MEDICA DI CONTROLLO**

- comunicazione della prognosi, **23.8**
- accertamenti medici, **23.9**