

B) DILIGENZA

Rispetto dei termini per la redazione e il deposito dei provvedimenti.			
Assiduità e puntualità nella presenza in ufficio, alle udienze di calendario e nei giorni stabiliti e presenza in ufficio nei casi in cui sia necessario per il buon funzionamento dell'ufficio stesso.			
Disponibilità a far fronte alle esigenze dell'ufficio, quali la partecipazione alla Commissione per l'assistenza tecnica gratuita (art. 138, D.P.R. n. 115/2002) o alla Sezione per la sospensione feriale dei termini processuali (art. 6 D. Lgs 545/92); disponibilità alle sostituzioni, riconducibili alle applicazioni, supplenze e reggenze, se ed in quanto rispondano alle direttive del Consiglio di Presidenza della giustizia tributaria e siano necessarie al corretto funzionamento dell'ufficio.			
Presenza di procedimenti disciplinari definiti o in corso	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">SI</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">NO</td> </tr> </table>	SI	NO
SI	NO		

IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE

(Spazio riservato al Consiglio di Presidenza della Giustizia Tributaria, da compilare in caso di presenza di procedimenti disciplinari segnalati):

_____ (Cognome e Nome)

_____ (Codice Fiscale)

C) LABORIOSITA'

1 – a) Dato massimo di produttività dei P.S. V.P.S. Giudice in servizio presso la medesima Commissione del candidato: (Barrare la casella corrispondente alle funzioni rivestite dal candidato)

Numero massimo sentenze _____ (da compilare a cura della Commissione)

1 – b) Dato massimo di produttività per stessa funzione tra le Commissioni di servizio dei partecipanti ai concorsi di cui alla presente delibera:

Numero massimo sentenze _____ (da compilare a cura del CPGT)

2 – Totale provvedimenti emessi dall'interessato quale estensore nel periodo:

PRODUTTIVITÀ														
a Ricorsi assegnati	b Ordinanze cautelari emesse	c Decreti presidenziali emessi	d Sentenze emesse	e SENTENZE DEPOSITATE										
				ENTRO								OLTRE		
				30 gg		60 gg		90 gg		180 gg		180 gg		
				N°	% su Totale	N°	% su Totale	N°	% su Totale	N°	% su Totale	N°	% su Totale	
f Tempi di consegna risultanti dal registro di segreteria														
Indicazioni qualitative in rapporto alle controversie trattate nonché alla relativa complessità:														

IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE

D) ATTITUDINE

Preparazione e capacità desumibili dalla concreta professionalità dimostrata dal magistrato nell'esercizio delle proprie funzioni, dalla collaborazione alla soluzione dei problemi di tipo organizzativo e giuridico anche con l'aggiornamento dottrinale e giurisprudenziale.

Modalità di partecipazione alle udienze; qualità di contributi in camera di consiglio, capacità di sintesi e di individuazione delle questioni da decidere; capacità di organizzare il proprio lavoro e di rapportarsi ai colleghi, alle parti del processo ed al personale amministrativo; equilibrio: nella valutazione si deve prescindere dagli orientamenti ideologici del magistrato; in caso di assenza di elementi di valutazione, va adottata la formula "nulla da rilevare". Nei casi di segnalazione negativa il giudizio deve essere ancorato a fatti concreti, obiettivi e verificabili.

Attività di massimazione.

IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE

Allegati:

a – n. provvedimenti emessi dal candidato nel triennio, selezionati secondo il campione indicato nel bando:

1) _____

2) _____

3) _____

b – n. provvedimenti emessi nel triennio che il candidato ritiene eventualmente di produrre per le valutazioni di cui al criterio "D" (Attitudine), fino ad un massimo di tre:

1) _____

2) _____

3) _____

Per presa visione e per eventuali note del valutato:

..... , li _____

IL VALUTATO

AUTORELAZIONE DEI PRESIDENTI DI COMMISSIONE TRIBUTARIA REGIONALE

Al Consiglio di Presidenza
della Giustizia tributaria
Via Solferino n. 15
00185 ROMA

Il sottoscritto _____

nat. il _____ a _____ (prov) _____

domiciliato in _____
via / piazza

_____ c.a.p. _____ città _____ prov. _____

Tel. _____ cell. _____ PEC personale _____

Presidente della Commissione tributaria regionale di _____

consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi degli artt. 483, 495 e 496 del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 (dichiarazione sostitutiva di certificazioni) ed ai sensi dell' art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 (dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà),

dichiara:

Puntuale e tempestivo adempimento delle funzioni giurisdizionali.
Numero delle sezioni della Commissione.
Presenza nella sede e coordinamento delle sezioni.

Gestione dell'arretrato
Partecipazione alle riunioni convocate dal CPGT

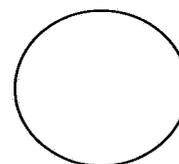
Il sottoscritto dichiara, inoltre, di essere consapevole che, con la presente sottoscrizione autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del decreto legislativo 30.6.2003, n. 196, e che i dati forniti verranno elaborati per l'espletamento delle procedure concorsuali e resi noti con le forme di pubblicità previste dal decreto del Ministro delle finanze 2.6.1998 n. 231 e successive modifiche, e dall'art. 5 del bando.

Luogo e data _____

Il dichiarante _____

Allegare fotocopia del documento d'identità

ovvero, in alternativa:



(timbro dell'Ufficio autenticante)

Certifico che il Sig. _____

nato il _____ a _____

residente a _____

della cui identità personale sono certo, avendo accertato l'identità personale a mezzo _____

_____ ha sottoscritto in mia presenza la dichiarazione che precede.

Luogo e data _____

Firma _____
(Firma del pubblico ufficiale autenticante)

Valutazioni del Consiglio di Presidenza della Giustizia tributaria:

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLA SCHEDA TRIENNALE 2013-2015 PER LA VALUTAZIONE NEI CONCORSI INTERNI

La scheda di valutazione va compilata con riferimento al triennio 2013/2015 e/o al periodo di servizio prestato dal giudice tributario nel corso del detto triennio in qualità di titolare e/o applicato, in via esclusiva o temporanea, presso una Commissione tributaria provinciale o regionale *(sono escluse le applicazioni inferiori a sei mesi e quelle presso le sezioni della C.T.C.)*.

La scheda è riferita ai criteri **“B” (diligenza)**, **“C” (laboriosità)** e **“D” (attitudine)**, in quanto il criterio **“A”**, relativo all’**esperienza**, è autocertificato dal candidato nella domanda di partecipazione al concorso.

La competenza a redigere le valutazioni sulla scheda triennale è del superiore gerarchico del valutando al 31.12.2015, o, in assenza, del superiore gerarchico attuale.

I Presidenti delle Commissioni tributarie regionali compileranno la scheda di valutazione per i Presidenti di Commissione tributaria provinciale (**modulo 2**), mentre, per se stessi, compileranno una autorelazione (**modulo 3**). Le autorelazioni, riservate ai Presidenti di Commissione regionale, devono contenere esclusivamente i dati relativi all’attività nelle Commissioni tributarie.

Nel caso in cui il candidato abbia prestato servizio per un più lungo periodo in una sezione o Commissione diversa da quella in cui ha presentato la domanda, sarà il Presidente di questa Sezione o Commissione a provvedere alla valutazione.

Nel caso in cui il candidato presti attualmente servizio presso una diversa Commissione rispetto alla data del triennio, egli dovrà;

- tramite la Commissione di appartenenza, chiedere al precedente superiore gerarchico la prescritta valutazione;
- firmare, per presa visione, la scheda triennale ricevuta dal precedente superiore gerarchico, con le eventuali osservazioni;
- consegnare tempestivamente alla Commissione di appartenenza la scheda triennale ai fini dell’inoltro, entro i termini fissati, della stessa al Consiglio di Presidenza.

Le schede di valutazione devono essere sottoscritte dal candidato per presa visione.

In nessun caso la Commissione dovrà spedire un numero di sentenze eccedente quello stabilito. I plichi trasmessi autonomamente dal candidato non saranno presi in considerazione.

La Commissione tributaria trasmetterà ogni singola domanda completa di scheda triennale e sentenze (max n. 6) di cui è relatore il candidato **tramite NSD, utilizzando il mezzo di spedizione Trasmissione tra le AOO, come previsto dalla nota di coordinamento prot. n. 879 del 21.6.2016 della DSI.**

Nell’oggetto della lettera di trasmissione si prega di indicare la seguente dicitura:
“Cognome e Nome – Domanda e scheda triennale per la partecipazione al bando n. 4/2016 – Concorso interno PC-PS”

MODALITÀ DI COMPILAZIONE

La prima pagina del **modulo 1** deve essere compilata da tutti i candidati.

La compilazione dei **quadri "B" e "D" (diligenza e attitudine)** dovrà essere, pur nella massima sintesi, completa di ogni elemento rilevante, al fine di consentire una esaustiva valutazione da parte del Consiglio con la conseguente attribuzione del punteggio spettante.

In particolare, potrà essere utile alla valutazione acquisire informazioni dettagliate circa:

- la reggenza di uffici superiori alla qualifica rivestita, la applicazione nelle sezioni regionali della Commissione tributaria centrale;
- la redazione di eventuali sentenze che si distinguano per il rilievo della materia o per il particolare valore economico;
- le sentenze pubblicate sul massimario;
- descrizione puntuale del contributo apportato in camera di consiglio.

Particolare attenzione dovrà essere posta nella compilazione del **quadro "C" (laboriosità)**, in ordine all'inserimento dei dati ivi richiesti:

➤ Al **punto 1**, barrare la casella corrispondente alle funzioni rivestite dal candidato alla data del 31.12.2015.

- Al **punto 1 a)** deve essere inserito il più alto numero di sentenze redatte e depositate da un componente che svolge le stesse funzioni del candidato nella C.T.R./C.T.P., nell'arco temporale valutato. (Esempio: Il candidato è un Presidente di sezione e nella Commissione ci sono 4 P.S.: Rossi ha redatto 120 sentenze, Bianchi 32, Verdi 781 e Neri 1770: il più alto numero di sentenze dei P.S. nella Commissione sarà 1770).
- Il dato di cui al punto 1 b) sarà calcolato dal Consiglio.

➤ Al **punto 2:**

- Nella colonna **"a"** va indicato il numero di **ricorsi** assegnati nel triennio al candidato.
- Nella colonna **"b"** va indicato il numero di **ordinanze cautelari** redatte dal candidato.
- Nella colonna **"c"** va indicato il numero di **decreti presidenziali** redatti dal candidato.
- Nella colonna **"d"** va indicato il numero di **sentenze** redatte dal candidato .
- Nel riquadro **"e"** relativo ai **tempi di deposito delle sentenze**, va indicato il numero di sentenze redatte dal candidato e depositate entro i corrispondenti termini di 30, 60, 90, 180 gg.
- Sarà utile specificare, al rigo **"f "** anche i tempi di consegna in Segreteria delle sentenze redatte dal candidato, utilizzando all'uopo l'apposito registro di segreteria istituito con Risoluzione consiliare n. 4 del 14.10.2008.

Non si terrà conto di quanto risulterà scritto in maniera illeggibile. Allo scopo di consentire la compilazione con apparecchiature di videoscrittura, sarà reso disponibile sul sito internet del Consiglio il testo della scheda in formato "word."