

SETTORE INTERNAZIONALE

La Commissione, all'unanimità, propone al Plenum di approvare la seguente delibera:

1) – **241/IR/2005** - Progetto europeo denominato – Exchange programme for Judicial Authorities – organizzato dalla Rete Europea di Formazione Giudiziaria.

(relatore Dott. AGHINA)

Il Consiglio Superiore della Magistratura,

- vista la delibera in data 5 luglio 2006 con la quale il Consiglio Superiore della Magistratura, aderendo al progetto di scambio tra i magistrati finanziato dalla Commissione Europea e diretto dalla Rete Europea di Formazione Giudiziaria, ha deliberato di inviare 4 formatori italiani presso le strutture europee di formazione di cui 2 in Francia, presso l'Ecole Nationale de la Magistrature 1 in Belgio presso il Consiglio Superiore della Magistratura Belga e 1 in Spagna presso la Scuola Giudiziaria del Consiglio Generale del Potere Giudiziario di Barcellona;

- esaminate le domande pervenute in relazione al bando deliberato in data 5 luglio 2006;

- rilevato che i criteri individuati secondo le indicazioni consiliari e in relazione all'attività da svolgere sono:

a) l'ottima conoscenza della lingua scritta e parlata del Paese presso il quale si intende svolgere lo scambio (che sarà verificata con apposito test);

b) la motivazione professionale allo scambio.

c) la specifica competenza in materia di diritto comunitario ovvero in materia di diritto e legislazione degli altri Paesi Europei, maturata in occasione dell'attività professionale ovvero dell'attività di formatore;

delibera

a) di individuare i seguenti magistrati ammessi allo svolgimento di uno *stage* all'estero, presso uffici giudicanti o requirenti della durata di 2 settimane (10 giorni lavorativi):

MAGISTRATO AMMESSO ALLO STAGE IN BELGIO PRESSO IL CONSIGLIO SUPERIORE
BELGA

- dott.ssa Paola ACCARDO, Consigliere della Corte di Appello di Milano, Referente per la formazione decentrata del Distretto di Milano, settore civile;
ed in lista di attesa
- prof. Ferruccio AULETTA, componente del Comitato Scientifico

MAGISTRATO AMMESSO ALLO STAGE IN SPAGNA PRESSO LA SCUOLA GIUDIZIARIA DEL CONSIGLIO GENERALE DEL POTERE GIUDIZIARIO

- dott. Carlo RENOLDI, magistrato presso l'Ufficio di Sorveglianza di Cagliari, Referente per la formazione decentrata del Distretto di Cagliari, settore penale .

MAGISTRATI AMMESSI ALLO STAGE IN FRANCIA PRESSO LA SCUOLA DELLA MAGISTRATURA

- dott.ssa Nunzia GATTO, Sostituto Procuratore Generale presso la Corte di Appello di Milano, Referente per la formazione decentrata del Distretto di Milano, settore penale;
- dott.ssa Isabella MARIANI, giudice del Tribunale di Firenze, Referente per la formazione decentrata del Distretto di Firenze, settore civile
ed in lista di attesa
- dott. Raffaele MARINO, componente del Comitato Scientifico;

delegando la Nona Commissione all'individuazione degli eventuali ammessi tra quelli in lista di attesa, anche in ragione dell'esito positivo del test linguistico telefonico che sarà effettuato e che costituisce condizione imprescindibile alla definitiva ammissione dei partecipanti;

b) di recepire le modalità organizzative dello stage disciplinate dalla Rete Europea di Formazione Giudiziaria, in accordo con le disposizioni impartite dalla Commissione Europea all'atto di finanziamento del progetto, indicate nel protocollo allegato alla delibera (all. 1).

PROGRAMMA DI SCAMBIO - 2006

Protocollo amministrativo e finanziario

(approvato dai punti di contatto del progetto di scambio 2006 nel corso dell'incontro tenutosi il 29 e 30 giugno 2006 a Bruxelles)

Questo documento contiene le informazioni relative le varie procedure da rispettare in modo da garantire che gli scambi vengano organizzati e realizzati nella maniera più efficiente possibile.

Per ulteriori informazioni o chiarimenti è possibile contattare direttamente il Gruppo di Lavoro del Programma di Scambio istituito presso L'EJTN (Rete Europea di Formazione Giudiziaria) ai seguenti recapiti di posta elettronica: aude.magen@ejtn.net; benedetta.vermiglio@ejtn.net

PROCEDURA AMMINISTRATIVA

PRIMA DELLO SCAMBIO

ORGANIZZAZIONE DELLO SCAMBIO

Procedura da seguire:

1. La Rete di Formazione Giudiziaria Europea (EJTN) manda, al Punto di contatto nel Paese ospitante, una copia della domanda di partecipazione presentata dal partecipante allo stage e contenente le informazioni relative alla tipologia di stage desiderato (civile o penale; generale o specialistico ecc.); l'EJTN comunica al suddetto partecipante che è stato ammesso allo svolgimento dello stage, inviandogli i recapiti del punto di contatto presso il Paese ospitante ovvero del "tutor" che coordinerà lo svolgimento dello stage presso l'ufficio giudiziario straniero.
2. Il punto di contatto nel paese ospitante contatta il candidato per ottenere conferma in ordine alla tipologie di stage preferita; identifica l'ufficio giudiziario presso il quale si svolgerà lo stage (per lo scambio dei magistrati) o l'istituto di formazione (per lo scambio dei formatori) e designa il "tutor" dello stage. Non appena a conoscenza della localizzazione dello stage e del nominativo del "tutor" dello stage, il punto di contatto informa l'EJTN.
3. L'EJTN controlla i dati riportati sulla domanda di partecipazione allo stage e, quindi, invia un modello di ordine di viaggio al partecipante (allegato 1) insieme all'ulteriore documentazione necessaria (protocollo delle procedure amministrative e finanziarie, il modulo di richiesta rimborso delle spese di pagamento (allegato 2), la eventuale documentazione scientifica messa a disposizione dal Paese ospitante, le schede di valutazione e la modulistica per la redazione della relazione finale concernente lo scambio.

4. L'EJTN manda al "tutor" dello stage la procedura finanziaria ed amministrativa insieme al modulo di valutazione che dovrà essere compilato da quest'ultimo.

ALLOGGIO

Il partecipante è responsabile della propria prenotazione dell'albergo (se possibile ottenendo la collaborazione del proprio tutor). Non è previsto l'utilizzo della convenzione con la Soc. Seneca per la prenotazione e per il pagamento dell'albergo.

TRASPORTO

Il partecipante è responsabile per quanto riguarda la prenotazione e il pagamento dei propri biglietti aerei. Non è previsto l'utilizzo della convenzione con la Soc. Seneca per la prenotazione ed il pagamento dei biglietti di trasporto aereo o ferroviario.

DOPO LO SCAMBIO

a) Documenti che devono essere prodotti dai partecipanti entro un mese dalla fine dello scambio:

- . Il modulo di richiesta di rimborso delle spese
- . Le schede di valutazione compilate
- . La relazione sullo svolgimento dello scambio
- . Un riassunto della relazione di non più di due pagine in lingua inglese o francese.

b) Documenti che devono essere prodotti dal tutor entro un mese dalla fine dello scambio:

-La scheda di valutazione compilata.

PROCEDURA FINANZIARIA

Nel 2006, grazie alla sovvenzione ricevuta dalla Commissione Europea per l'attuazione del Programma di Scambi tra le autorità giudiziarie, le spese di vitto, alloggio e trasporto relative agli scambi verranno sostenute dall'EJTN.

A. SPESE DI TRASPORTO

- saranno rimborsate fino ad un limite di €378 per biglietto aereo di andata e ritorno in classe economica

PROCEDURA CHE DEVE ESSERE SEGUITA PER OTTENERE IL RIMBORSO

- dopo lo scambio, il partecipante deve spedire al gruppo di lavoro del Programma di scambio presso l'EJTN il modulo di richiesta di rimborso delle spese con allegata una copia della fattura dei biglietti aerei o ferroviari, includendo le carte di imbarco
- nel caso in cui il partecipante dovesse usare il proprio mezzo di trasporto, il massimo ammontare rimborsabile equivale al costo di un biglietto ferroviario di prima classe. Dopo lo scambio il partecipante dovrà spedire al Gruppo di lavoro del Programma di Scambio presso l'EJTN il modulo di richiesta di rimborso delle spese indicando il costo corrispettivo di un biglietto ferroviario.

ALLOGGIO, VITTO E SPESE DI TRASPORTO LOCALI (AL GIORNO)

il rimborso delle spese di alloggio, vitto e trasporto locale verrà effettuato in modo forfettario tramite corresponsione di un *per diem* determinato in base ai parametri fissati dagli organi governativi europei:

Paese	Diaria (in euro)	Paese	Diaria (in euro)
Austria	122	Italia	130
Belgio	150	Lussemburgo	143
Danimarca	179	Paesi Bassi	148
Finlandia	156	Portogallo	143
Francia	130	Spagna	141
Germania	127	Svezia	157
Grecia	113	Regno Unito	199
Irlanda	165	Romania	354
Malta	181	Cipro	110
Estonia	152	Lettonia	178
Lituania	177	Polonia	270
Slovenia	133	Repubblica Slovacca	158
Ungheria	172	Repubblica Ceca	230

PROCEDURA

- Appena possibile (vedi il punto 3 della procedura amministrativa), il Gruppo di lavoro del Programma di scambio presso l'EJTN spedisce ad ogni partecipante un modello di ordine di viaggio sprovvisto di firma.

- Quest'ultimo dovrà essere completato il più velocemente possibile (in particolare la data e l'ora di arrivo e partenza) e rimandarlo immediatamente all'EJTN.
- La scheda di viaggio sarà completata con l'indicazione dell'importo stanziato per lo scambio e poi firmata dal Segretario Generale dell'EJTN; fra i 30 e i 45 giorni che precedono la data di inizio dello scambio, sarà accreditata, nel conto bancario del partecipante (indicato nella scheda di viaggio) una somma di €150 (quale anticipo delle spese di trasporto) nonché l'80% della somma di denaro concessa a titolo di rimborso forfetario (*per diem*). La rimanenza di tale somma sarà pagata al momento della presentazione della ricevuta delle spese con i relativi documenti allegati (in particolare la relazione e il riassunto dello scambio).

Ogni cambiamento concernente le informazioni mostrate nella scheda di viaggio deve essere comunicato al Gruppo di Lavoro del Programma di Scambio presso l'EJTN il prima possibile.



**Réseau Européen de Formation Judiciaire
European Judicial Training Network**

ORDRE DE MISSION/TRAVEL ORDER

Institution:

Nom et prénom/Name & surname:

Fonctions/Functions:

Adresse personnelle/Personal address:

Mode de déplacement/ Mode of transportation:

Lieu de internship/ Location of the internship:

Date, heure et lieu d'arrivée/Date, time & place of arrival:

Date, heure et lieu de départ / Date, time & place of departure:

Coordonnées bancaires/Bank account details:

Adresse de la Banque/Bank address:

Titulaire du compte/Account holder:

IBAN:

BIC/SWIFT:

Partie réservée au secretariat/to be completed by the secretariat

Per Diem alloués/Per Diem allowance:

Poste et ligne budgétaires/Budgetary line:

Bruxelles, le /Brussels, on

Le Secrétaire Général du REFJ/ The EJTN Secretary General

Réseau Européen de Formation Judiciaire/European Judicial Training Network (aisbl)
Square Marie-louise 43, B-1000 Brussels; Tel.: +32 2 280 26 43; Fax: + 32 2 280 26 44;
E-mail: aude.magen@ejtn.net; benedetta.vermiglio@ejtn.net



Avec le soutien de l'Union européenne
With the support of the European Union



2005-2006 EXCHANGE PROGRAMME

EUROPEAN JUDICIAL TRAINING NETWORK

Square Marie-Louise 43
B - 1000 Brussels

EXPENSE CLAIM FORM

(To send to the EJTN within one month after the end of the internship)

File number:

Mr/Mrs/Miss

SURNAME:..... **FIRST NAME**

FUNCTION:.....

PROFESSIONAL

ADDRESS:.....

.....

TELEPHONE:..... **E-MAIL:**.....

EXCHANGE:

Location:.....

Dates:.....

Part A:

Part C (trainers):

Date, time and place of arrival.....

Date, time and place of departure.....

Sup
port
ing
doc
ume

nts to be attached to this expense claim form:

- a copy of the invoice for the airline or train tickets;
- a copy of the airline or train tickets, including the boarding cards;
- car expenses (maximum amount reimbursed corresponding to the cost of a first-class train ticket): the expense claim form must indicate the corresponding costs of a train ticket;
- internship report;
- summary of the internship report in French or English;
- evaluation sheet.

I hereby certify that the information provided is true and correct and that I have not omitted any essential elements.

Done in.....Date.....Signature.....

TO BE COMPLETED BY THE EJTN
Advance paid:
Additional expenditure to be reimbursed:



With the support of the European Union