

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
1	<p>Lei presta servizio come Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Una mattina, il Magistrato referente le assegna con urgenza la predisposizione della bozza di un provvedimento su una materia che lei non ha ancora avuto modo di approfondire, precisando che il documento dovrà essere pronto entro il mattino seguente. Prima che lei possa chiedere chiarimenti o ricevere indicazioni più precise, il Magistrato si reca in udienza e risulta irreperibile per il resto della giornata. Come si comporterebbe in questa situazione?</p>	<p>Avvia la ricerca sulla materia, consultando le banche dati giuridiche e gli orientamenti della sezione per inquadrare il caso. Dopo aver studiato il fascicolo e identificato i nodi giuridici centrali, predispone la bozza del provvedimento. Infine, invia il documento al Magistrato via e-mail, corredandolo di una nota in cui illustra le scelte operate, segnala i punti su cui l'orientamento giurisprudenziale non è univoco e indica le questioni che richiedono un suo riscontro prima della sottoscrizione.</p>	<p>Visto il poco tempo disponibile, effettua una ricerca sulla materia selezionando le pronunce più immediate tra quelle reperibili nelle banche dati e concentrandosi sui nodi giuridici che ritiene più chiari. Poi, predispone una bozza parziale che riflette quanto individuato, lasciando in sospeso i passaggi argomentativi più complessi. Infine, la invia al Magistrato via e-mail, segnalando le lacune rilevate e chiedendogli le indicazioni necessarie per completarla prima della sottoscrizione.</p>	<p>Constatata la propria limitata familiarità con la materia, reputa che predisporre la bozza in autonomia, senza indicazioni precise, rischierebbe di produrre un risultato di scarsa utilità. Pertanto, si dedica alle attività ordinarie già pianificate, riservandosi di avviare il lavoro sulla bozza non appena il Magistrato rientrerà dall'udienza per ricevere le direttive necessarie, contando sul fatto che il tempo residuo sarà comunque sufficiente per completarla entro la mattina successiva.</p>
2	<p>Lei è Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Rientrato in ufficio dopo alcuni giorni di assenza per malattia, lei constata che le comunicazioni telematiche relative ai fascicoli in sua gestione si sono accumulate senza essere state lette né smistate. Lei sa che, tra queste, potrebbero esservi depositi di atti con scadenze ravvicinate che, se non gestiti tempestivamente, rischiano di produrre ricadute sulla regolare trattazione dei procedimenti. Come si comporterebbe in questa situazione?</p>	<p>Effettua una ricognizione delle comunicazioni accumulate, classificandole per tipologia e urgenza, così da individuare i depositi con scadenze ravvicinate. Poi, gestisce prioritariamente questi ultimi, coordinandosi con la cancelleria per gli adempimenti necessari e informando il Magistrato delle situazioni che richiedono un intervento immediato. Infine, segnala l'accaduto al Presidente di Sezione, proponendo una procedura condivisa per evitare analoghi accumuli nei periodi di assenza futuri.</p>	<p>Scorre le comunicazioni accumulate basandosi sull'oggetto e sul mittente per individuare quelle che sembrano segnalare scadenze ravvicinate. Poi, si occupa della loro trasmissione tempestiva alla cancelleria per i relativi adempimenti e aggiorna il registro dei fascicoli interessati. Per le comunicazioni il cui contenuto risulta meno immediato da classificare, predispone un elenco riepilogativo e lo sottopone al Magistrato, chiedendogli indicazioni su quali casi trattare con priorità.</p>	<p>Passa in rassegna rapidamente le comunicazioni accumulate per fare una prima valutazione del volume di lavoro, convinto che quelle davvero urgenti siano già state intercettate dalla cancelleria nel corso dei giorni precedenti. In seguito, si concentra sui fascicoli con udienze già fissate nei giorni successivi, ritenendo che questi abbiano precedenza, e si ripromette di esaminare le comunicazioni con maggiore attenzione una volta esaurita la verifica delle udienze più imminenti.</p>
3	<p>Lei opera come Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Durante la preparazione della scheda di un fascicolo in vista della prossima udienza, lei si accorge che l'ultima memoria istruttoria depositata risulta sottoscritta da un difensore diverso da quello originariamente costituito, senza che risulti alcuna nuova nomina né alcun atto di sostituzione. Lei sa che, se la questione non viene chiarita subito, potrebbe incidere sulla regolare trattazione del procedimento e richiedere un rinvio. Come si comporterebbe in questa situazione?</p>	<p>Si coordina con la cancelleria per verificare se vi siano atti depositati telematicamente non ancora inseriti nel fascicolo. Una volta accertata l'effettiva assenza di nomine o atti di sostituzione, redige una nota in cui documenta la questione, illustra i possibili riflessi processuali e suggerisce di richiedere alla parte interessata la regolarizzazione della nomina prima dell'udienza. Infine, la trasmette al Magistrato con anticipo, per consentirgli di adottare i provvedimenti necessari.</p>	<p>Segnala nella scheda preparatoria la difformità rilevata nella sottoscrizione dell'ultima memoria istruttoria, indicando al Magistrato che il difensore firmatario non corrisponde a quello originariamente costituito in giudizio. In seguito, trasmette la scheda al Magistrato, evidenziando che la regolarità della sottoscrizione andrà necessariamente verificata prima dell'udienza. Infine, si rende disponibile per effettuare eventuali ulteriori approfondimenti che il Magistrato riterrà opportuni.</p>	<p>Completa la scheda del fascicolo concentrandosi sulle questioni di merito che reputa rilevanti per la trattazione, considerando la difformità nella sottoscrizione una questione di carattere meramente formale che il Magistrato potrà agevolmente gestire nel corso dell'udienza. Quindi, trasmette a quest'ultimo la scheda come di consueto, ritenendo che segnalare ogni irregolarità formale riscontrata nei fascicoli rallenterebbe inutilmente il proprio lavoro di preparazione delle udienze.</p>

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
4	<p>Lei è Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Organizzando i fascicoli per le udienze della settimana successiva, lei scopre che l'aula assegnata al Magistrato referente per una delle giornate risulta contestualmente attribuita anche ad un altro giudice della sezione per lo stesso orario. I difensori di entrambe le udienze sono già stati convocati e, qualora il problema non venisse risolto, si rischierebbe di dover rinviare almeno una delle due udienze, con conseguenti disagi per le parti. Come si comporterebbe in questa situazione?</p>	<p>Verifica nel sistema gestionale se vi siano ulteriori aule disponibili per quella giornata, così da avere un quadro completo della situazione. Sulla base di quanto emerso, contatta il Magistrato referente ed il Dirigente amministrativo, illustra il problema nel dettaglio e prospetta le possibili soluzioni operative, per consentire loro di adottare la decisione più adeguata nel minor tempo possibile. Infine, si mette a disposizione per supportare l'attuazione della soluzione individuata.</p>	<p>Sottopone il problema al Magistrato referente, illustrandogli la situazione nel dettaglio e chiedendogli di coordinarsi il prima possibile con l'altro giudice coinvolto per trovare una soluzione condivisa. Nel frattempo, verifica nel sistema gestionale se vi siano aule disponibili per quella giornata, così da fornire al Magistrato referente un'informazione utile per orientare il confronto. Infine, resta in attesa di ricevere un riscontro prima di aggiornare la programmazione della settimana.</p>	<p>Annota la sovrapposizione rilevata tra le questioni da tenere sotto controllo e riprende le attività di organizzazione dei fascicoli per le altre udienze in programma. Del resto, considerando che manca ancora del tempo prima delle udienze interessate, ritiene sia probabile che la situazione venga rilevata dai Magistrati coinvolti o dal personale della segreteria nel corso delle normali attività di programmazione. Se così non dovesse essere, provvederà a segnalare quanto riscontrato.</p>
5	<p>Lei opera come Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Gestendo le comunicazioni successive ad un'udienza, lei si accorge che un provvedimento del Magistrato è stato inviato per errore all'indirizzo PEC del difensore della controparte anziché a quello del difensore destinatario. Il provvedimento contiene indicazioni processuali rilevanti: il difensore destinatario non ne è ancora a conoscenza, mentre la ricevuta di apertura conferma che la controparte ha già letto il messaggio. Come si comporterebbe in questa situazione?</p>	<p>Comunica l'errore al Magistrato, documentando l'accaduto, inclusi gli indirizzi PEC coinvolti e l'orario di invio, ed evidenziando che la controparte ha già avuto accesso a informazioni riservate. Dunque, suggerisce di valutare l'adozione di un provvedimento che neutralizzi l'asimmetria informativa creatasi tra le parti e di segnalare subito l'episodio al Responsabile della protezione dei dati dell'ufficio. Intanto, provvede all'invio corretto del provvedimento al difensore destinatario.</p>	<p>Provvede all'invio corretto del provvedimento al difensore destinatario, ritenendo che questa sia la priorità più urgente. Poi, informa il Magistrato, riferendogli che il provvedimento è stato recapitato per errore alla controparte e che quest'ultima ne ha già preso visione. Infine, una volta segnalata la situazione, verifica se vi siano altri errori di recapito nella stessa sessione di comunicazioni post-udienza, per accertarsi che l'episodio sia isolato, e riprende le attività ordinarie.</p>	<p>Trasmette il documento al legale corretto, valutando questa azione come l'intervento prioritario da effettuare. Del resto, reputa che l'errore, seppur spiacevole, abbia natura meramente tecnica e che la controparte, una volta resasi conto di aver ricevuto il messaggio per sbaglio, si asterrà sicuramente dall'utilizzarne il contenuto in modo scorretto. Infine, riprende le altre attività di comunicazione post-udienza, non reputando necessario, per il momento, informare il Magistrato dell'accaduto.</p>
6	<p>Lei presta servizio come Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Organizzando il materiale in preparazione delle udienze della settimana successiva, lei constata che alcuni atti relativi a procedimenti pendenti da diversi anni, non sono stati scannerizzati e, quindi, non risultano presenti nel fascicolo telematico. Considerando che le udienze sono fissate a breve, lei è consapevole che il Magistrato, non visualizzando tali atti, rischia di non considerarli nell'ambito della trattazione. Come si comporterebbe in questa situazione?</p>	<p>Individua gli atti mancanti nel fascicolo telematico e verifica la presenza di originali cartacei, ordinandoli in base alla data prevista per l'udienza. Successivamente, sollecita la cancelleria per garantire la scansione prioritaria dei documenti più urgenti e, nel frattempo, informa il Magistrato mettendogli a disposizione le copie cartacee. Infine, propone una verifica sistematica dei fascicoli datati prima di ogni sessione, per intercettare tempestivamente criticità analoghe.</p>	<p>Rende noto al Magistrato che alcuni atti di procedimenti datati risultano assenti dal fascicolo telematico perché non digitalizzati, indicandogli i procedimenti interessati, calendarizzati nella settimana successiva. Poi, chiede alla cancelleria se sia possibile effettuare la scansione dei documenti mancanti prima della loro trattazione, verificando i tempi necessari per completare l'operazione. Infine, resta in attesa di conferma per stabilire quali fascicoli potranno essere integrati in tempo.</p>	<p>Prepara il materiale per le udienze basandosi sugli atti presenti nel fascicolo telematico, ritenendo che la documentazione digitalizzata rappresenti il riferimento ufficiale per la trattazione dei procedimenti. Inoltre, considera che la scansione e l'inserimento degli atti nel sistema rientrano tra le competenze della cancelleria e che, quindi, segnalare carenze nella digitalizzazione esuli dal proprio incarico. Dunque, consegna al Magistrato il materiale telematico nella sua forma attuale.</p>

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
7	<p>Nell'ambito del suo incarico come Addetto all'Ufficio per il Processo con funzioni di supporto statistico presso la sezione civile di un Tribunale, il Presidente di Sezione le chiede di fornire entro il pomeriggio i dati aggiornati sui procedimenti pendenti per una riunione urgente. Verificando il registro informatico, lei constata però che numerosi esiti di udienza delle ultime settimane non sono ancora stati registrati a sistema dalla cancelleria, rendendo impossibile elaborare un report attendibile. Come si comporterebbe in questa situazione?</p>	<p>Informa la cancelleria della richiesta del Presidente e della necessità di inserire con urgenza i dati mancanti. Contestualmente, avvia la predisposizione del report con le informazioni già disponibili, aggiornandolo progressivamente a mano a mano che la cancelleria completa le registrazioni, per rispettare la scadenza. Infine, consegna il report al Presidente di Sezione, proponendo di stabilire una scadenza fissa settimanale per l'aggiornamento del registro da parte della cancelleria.</p>	<p>Contatta la cancelleria per sollecitare l'inserimento degli esiti mancanti. Poi, informa il Presidente di Sezione, riferendogli che i dati non sono aggiornati a causa delle registrazioni non ancora completate dalla cancelleria e chiedendogli se sia possibile posticipare la data di consegna del report. Infine, in attesa di un riscontro, verifica nel registro informatico quanti esiti risultino mancanti, rimandando l'elaborazione dei dati a quando la cancelleria avrà completato le registrazioni.</p>	<p>Ritiene che i dati disponibili offrano comunque un quadro rappresentativo della situazione. Quindi, elabora il report con le informazioni presenti nel registro e lo consegna al Presidente entro la scadenza prevista, presentandolo come un documento aggiornato e completo. Infatti, reputa che, qualora il Presidente dovesse rilevare delle incongruenze nel corso della riunione, lei potrà sempre giustificarle con la natura dinamica dei dati statistici, soggetti a continui aggiornamenti.</p>
8	<p>Lei presta servizio come Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Verificando il calendario delle udienze in preparazione della settimana successiva, lei si accorge che un'udienza con diversi fascicoli è stata fissata in un giorno in cui il Magistrato referente ha comunicato di non poter essere presente per un impegno istituzionale sopraggiunto all'ultimo momento. Le comunicazioni ai difensori sono già state inviate e la data si avvicina, rendendo necessario un intervento tempestivo per evitare disagi. Come si comporterebbe in questa situazione?</p>	<p>Verifica nel calendario se vi siano slot disponibili nelle settimane successive per un eventuale rinvio, per fornire informazioni complete al Magistrato referente e al Presidente di Sezione. Quindi, informa questi ultimi, illustrando l'udienza coinvolta, i fascicoli iscritti e le date disponibili per il rinvio. In base alle indicazioni ricevute, si coordina con la cancelleria per predisporre gli adempimenti necessari, curando le comunicazioni ai difensori con il massimo anticipo possibile.</p>	<p>Informa il Magistrato referente, illustrandogli l'udienza coinvolta e i fascicoli iscritti, chiedendogli come intenda procedere per gestire il conflitto con l'impegno istituzionale sopraggiunto e rimettendo a lui ogni valutazione in merito. Intanto, recupera dai fascicoli i recapiti di tutti i difensori già convocati per quella data e li raccoglie in un elenco riepilogativo ordinato per fascicolo, per poter gestire le comunicazioni necessarie nel momento in cui la questione sarà definita.</p>	<p>Suppone che il Magistrato referente sia già al corrente della sovrapposizione e stia provvedendo autonomamente a gestirla, considerato che l'impegno istituzionale era stato comunicato proprio da lui. Quindi, si dedica alla preparazione degli altri fascicoli in programma e, intanto, continua a predisporre le schede dell'udienza coinvolta come di consueto, convinto che il Magistrato comunicherà eventuali modifiche al calendario con il tempo necessario per adottare i provvedimenti del caso.</p>
9	<p>Prestando servizio come Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale, dopo una settimana di udienze particolarmente intensa, lei si trova a dover gestire contemporaneamente numerosi adempimenti post-udienza con scadenze concentrate nello stesso giorno. Le attività comprendono comunicazioni alle parti, trasmissione di atti a diversi uffici giudiziari e aggiornamento dei registri informatici, e riguardano fascicoli di natura e complessità differenti. Come si comporterebbe in questa situazione?</p>	<p>Analizza gli adempimenti classificandoli per urgenza e impatto processuale, privilegiando le comunicazioni alle parti con scadenze più ravvicinate e gli atti la cui mancata trasmissione potrebbe pregiudicare i diritti delle parti. Poi, definisce un ordine di priorità e informa il Presidente di Sezione, condividendo con lui il piano di lavoro elaborato. Infine, una volta approvato, procede secondo l'ordine stabilito, garantendo che gli adempimenti più critici siano completati entro i termini.</p>	<p>Data la mole di lavoro che si trova a gestire, decide di procedere con gli adempimenti post-udienza nell'ordine in cui si presentano, cercando di completarne il maggior numero possibile. Nello specifico, si concentra sulle comunicazioni alle parti, rimandando la trasmissione degli atti e l'aggiornamento dei registri a un momento successivo. Infine, informa il Magistrato degli adempimenti ancora in sospeso e dell'approccio operativo seguito, così da tenerlo aggiornato sulla situazione.</p>	<p>Valuta di iniziare dall'aggiornamento dei registri, ritenendolo il compito più immediato e facilmente completabile. Se, nonostante l'impegno profuso, si renderà conto di non riuscire a gestire tutte le attività previste entro la scadenza, informerà il Presidente di Sezione e gli chiederà come poter procedere. Del resto, reputa che, per poter garantire un lavoro di livello qualitativo, sia necessario avere tempo sufficiente per potersi occupare di ogni adempimento in modo adeguato.</p>

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
10	<p>Lei è stato da poco assegnato come Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Verificando il calendario delle udienze in preparazione della settimana successiva, lei constata che un fascicolo per il quale il Magistrato aveva già disposto la rimessione in decisione risulta nuovamente fissato a udienza dalla cancelleria. I difensori delle parti hanno già ricevuto comunicazione della nuova data e il Magistrato non è ancora a conoscenza dell'accaduto. Come si comporterebbe in questa situazione?</p>	<p>Consulta il sistema informatico per accertare che la disposizione di rimessione in decisione sia stata correttamente registrata. Quindi, informa il Magistrato dell'accaduto e, parallelamente, si coordina con la cancelleria per revocare la convocazione ai difensori già comunicata, garantendo che vengano avvisati con il massimo anticipo possibile. Infine, estende la verifica anche agli altri fascicoli in calendario, accertando che non vi siano ulteriori errori analoghi da correggere.</p>	<p>Segnala l'errore alla cancelleria, illustrando la situazione e chiedendo al personale di revocare la convocazione già inviata ai difensori. Quindi, riprende le altre attività di preparazione delle udienze in programma, annotando nel proprio registro di lavoro l'accaduto per tenerne traccia e verificare che, nei giorni successivi, la cancelleria abbia provveduto alla revoca e che i difensori siano stati correttamente avvisati. In caso contrario, provvederà ad informare il Magistrato.</p>	<p>Dopo aver riscontrato l'errore, prova ad accedere al sistema informatico per rimuovere autonomamente il fascicolo dal calendario delle udienze, ritenendo che questa sia la soluzione più rapida per correggere subito la situazione. Successivamente, riprende le altre attività di preparazione dei fascicoli, convinto di aver gestito la questione nel modo più efficiente possibile, senza creare allarmismi, e che la modifica apportata al sistema sia sufficiente a regolarizzare la criticità rilevata.</p>
11	<p>Svolgendo una ricerca giurisprudenziale come Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale su un gruppo di cause seriali, lei scopre che l'orientamento consolidato della sezione, su cui si basa la trattazione di queste cause, poggia su una pronuncia che è stata successivamente cassata dalla Corte di Cassazione. Questa circostanza potrebbe incidere significativamente sulla definizione di tutti i procedimenti analoghi ancora pendenti. Come si comporterebbe in questa situazione?</p>	<p>Approfondisce la pronuncia della Cassazione, ricostruendone il contenuto e valutandone le implicazioni per ciascuna delle cause seriali. Poi, predispone una nota per il Magistrato, in cui illustra il contrasto tra l'orientamento consolidato e il nuovo indirizzo della Corte, evidenziando i procedimenti che potrebbero richiedere una revisione dell'impostazione seguita. Infine, la trasmette al Magistrato, per consentirgli di valutare come ridefinire l'approccio alla trattazione delle cause.</p>	<p>Esamina la pronuncia della Cassazione, cercando di coglierne i tratti essenziali rispetto all'orientamento consolidato della sezione. Quindi, trasmette al Magistrato gli estremi della pronuncia, segnalando che potrebbe incidere sulla trattazione delle cause seriali. Infine, circoscrive la propria analisi alle cause con udienza più ravvicinata, predisponendo una sintesi delle possibili implicazioni processuali, e rimanda l'esame dei restanti procedimenti ad un momento successivo.</p>	<p>Individua la pronuncia della Corte di Cassazione e la inserisce nel materiale giurisprudenziale da trasmettere al Magistrato, considerandola una fonte utile per completare il quadro di riferimento relativo alle cause seriali. Successivamente, invia il materiale al Magistrato nella forma in cui è stato raccolto, ritenendo che aggiungere commenti o valutazioni personali alle pronunce raccolte potrebbe introdurre inesattezze interpretative. Infine, riprende le altre attività in programma.</p>
12	<p>Nel corso del suo servizio come Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale, riesaminando una scheda preparatoria già consegnata al Magistrato, lei si accorge di aver commesso un errore: ha indicato che tutte le parti si sono regolarmente costituite, mentre in realtà una di esse risulta assente dal giudizio. Lei sa che il Magistrato potrebbe aver già impostato la trattazione sulla base di questa informazione errata e che l'udienza è prevista tra due giorni. Come si comporterebbe in questa situazione?</p>	<p>Verifica nel fascicolo lo stato effettivo della parte indicata come assente, accertando se si tratti di una contumacia da dichiarare o di una costituzione tardiva non ancora registrata. Quindi, informa il Magistrato dell'errore commesso, trasmettendogli una scheda corretta che riflette la situazione reale delle parti. Infine, estende la verifica agli altri elementi della scheda, accertando che non vi siano ulteriori imprecisioni da correggere prima dell'udienza.</p>	<p>Contatta il Magistrato per segnalargli l'errore commesso nella scheda, illustrandogli la difformità riscontrata tra quanto indicato e la situazione reale delle parti in giudizio. In seguito, gli invia una e-mail con un riepilogo di quanto comunicato, così da consentirgli di impostare correttamente la trattazione prima dell'udienza. Infine, aggiorna la scheda nel proprio registro di lavoro, annotando la correzione apportata e le informazioni trasmesse al Magistrato.</p>	<p>Provvede alla correzione della scheda, aggiornando l'indicazione relativa alla parte non costituita, e la ritrasmette al Magistrato. In seguito, annota la correzione apportata, così da tenerne traccia e fornire eventuali spiegazioni qualora le venissero richieste. Infine, riprende le altre attività, convinto che il giudice, consultando la versione aggiornata, disponga di tutte le informazioni necessarie per impostare correttamente la trattazione prima dell'udienza.</p>

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
13	<p>Prestando servizio come Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di una Corte d'Appello, durante lo spoglio di un fascicolo, lei rileva che i verbali delle udienze istruttorie di primo grado non sono stati inclusi nella trasmissione degli atti da parte del Tribunale, rendendo impossibile ricostruire la base fattuale della sentenza impugnata. L'udienza d'appello è fissata tra dieci giorni e il Tribunale, da lei già contattato, non è ancora in grado di indicarle quando provvederà alla trasmissione. Come si comporterebbe in questa situazione?</p>	<p>Informa della situazione il Magistrato relatore-referente, illustrandogli le lacune documentali riscontrate e le possibili ricadute sulla trattazione. Parallelamente, invia una richiesta formale al Tribunale sollecitando la trasmissione urgente dei verbali, fissando un termine compatibile con la data dell'udienza. Infine, segnala la criticità al Presidente di Sezione, fornendogli un quadro completo della situazione e dei contatti già avviati, così da tenerlo aggiornato sull'evolversi della questione.</p>	<p>Chiama nuovamente il Tribunale per sollecitare la trasmissione urgente dei verbali mancanti, evidenziando la data imminente dell'udienza e chiedendo al personale di fornirle almeno una stima dei tempi necessari. In seguito, informa della situazione il Magistrato relatore-referente, evidenziando che lei ha già provveduto a richiedere quanto necessario. Infine, continua ad occuparsi delle attività di spoglio dei fascicoli, augurandosi che il Tribunale le fornisca aggiornamenti il prima possibile.</p>	<p>Una volta riscontrata la mancanza dei verbali nel fascicolo, annota la lacuna nella scheda preparatoria che trasmette al Magistrato relatore-referente, segnalando la questione tra gli elementi da verificare prima dell'udienza. Successivamente, riprende le attività di spoglio degli altri fascicoli, ritenendo che i dieci giorni ancora disponibili costituiscano un margine sufficiente affinché il Tribunale, preventivamente avvisato, provveda autonomamente a integrare tutta la documentazione mancante.</p>
14	<p>Nel ruolo di Addetto all'Ufficio per il Processo presso l'UPP intersezionale di una Corte d'Appello, lei gestisce le spese prenotate a debito. Svolgendo tale attività, constata che, per diverse decine di procedimenti definiti, i relativi Fogli Notizie non sono mai stati chiusi, generando un significativo arretrato. In questo contesto, il Dirigente amministrativo la informa che è imminente una verifica ministeriale sulla regolarità di questi adempimenti e le chiede di intervenire con urgenza. Come si comporterebbe in questa situazione?</p>	<p>Mappa l'arretrato distinguendo i Fogli Notizie per anno di definizione e complessità degli adempimenti residui. Su questa base, predispose un piano di recupero con priorità e tempistiche specifiche, e lo sottopone al Dirigente, proponendogli un raccordo operativo con la cancelleria per la gestione dell'arretrato. Una volta ottenuta l'approvazione, avvia le chiusure secondo le priorità individuate, fornendo aggiornamenti periodici al Dirigente in vista della verifica ministeriale.</p>	<p>Sceglie di avviare la lavorazione dai Fogli Notizie che, a suo giudizio, possano essere chiusi più rapidamente, per completare il maggior numero possibile di chiusure prima della verifica. Intanto, informa il Dirigente dell'intervento in corso e del criterio adottato, rinviando ad un momento successivo la lavorazione dei fascicoli più complessi. Infatti, spera che il recupero della parte più consistente dell'arretrato sia sufficiente a superare positivamente il controllo ministeriale.</p>	<p>Parte dal presupposto che l'attivazione di un piano straordinario di recupero dell'arretrato esuli dalle proprie ordinarie attribuzioni, che riguardano la gestione corrente dei Fogli Notizie. Dunque, intensifica la lavorazione dei fascicoli che le pervengono, seguendo la normale procedura, rendicontando al Dirigente il carico progressivamente smaltito. Infatti, ritiene che il potenziamento della gestione ordinaria contribuisca nel tempo a ridurre il volume complessivo dell'arretrato.</p>
15	<p>Nell'ambito del suo incarico come Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale, lei riceve dalla cancelleria un fascicolo il cui termine per le verifiche preliminari ex art. 171-bis c.p.c. scade tra soli tre giorni. Il fascicolo presenta numerose questioni da esaminare, tra cui la regolarità delle notifiche e la completezza del contraddittorio, e il Magistrato attende i risultati per adottare i provvedimenti del caso. Come si comporterebbe in questa situazione?</p>	<p>Stabilisce un ordine di priorità tra le questioni da esaminare in base alla loro rilevanza processuale e avvia le verifiche partendo da quelle più urgenti. Poi, tenendo conto di quanto emerso, predispose un documento riepilogativo per il Magistrato, illustrando gli esiti delle verifiche effettuate. Infine, lo trasmette al giudice evidenziando per ciascuna questione gli elementi rilevanti ai fini della decisione, per consentirgli di adottare i provvedimenti necessari prima della scadenza.</p>	<p>Avvia le verifiche preliminari partendo dalle questioni che ritiene più immediate, concentrandosi sulla regolarità delle notifiche e sulla completezza del contraddittorio. Poi, effettua un breve elenco delle criticità riscontrate e lo trasmette via e mail al Magistrato, riferendogli che alcune questioni potrebbero richiedere un suo intervento prima della scadenza. Infine, prosegue con le verifiche sulle questioni che risultano ancora da esaminare, cercando di completarle nei giorni residui.</p>	<p>Ricevuto il materiale dalla cancelleria, concentra le proprie verifiche sulla regolarità delle notifiche, reputandola la questione più rilevante tra quelle da esaminare entro la scadenza. Quindi, trasmette al Magistrato un riscontro basato esclusivamente su questa verifica, convinto che le altre questioni preliminari rientrino nelle valutazioni di competenza del giudice e che il proprio contributo si esaurisca nel controllo degli aspetti più strettamente formali del procedimento.</p>

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
16	<p>Operando come Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale, lei gestisce la trasmissione dei fascicoli alla Corte di Cassazione.</p> <p>Nell'espletamento di tale attività, lei riceve comunicazione che un fascicolo inviato alcune settimane prima, è stato restituito dalla Suprema Corte con una nota che si limita a segnalare genericamente l'incompletezza della documentazione, senza indicare nel dettaglio quali atti risultino mancanti. Lei sa che il termine previsto per la regolarizzazione del fascicolo è ravvicinato. Come si comporterebbe in questa situazione?</p>	<p>Confronta l'elenco degli atti trasmessi con la documentazione ordinariamente richiesta per i ricorsi per Cassazione, individuando le possibili omissioni. Sulla base di quanto emerso, contatta la cancelleria della Suprema Corte per ottenere conferma sulle lacune individuate e orientare con precisione la regolarizzazione. Infine, integra il fascicolo con gli atti risultati mancanti, verifica che la documentazione sia completa e procede con la nuova trasmissione entro la scadenza.</p>	<p>Chiede alla cancelleria della Suprema Corte informazioni più specifiche sull'oggetto della restituzione, augurandosi di ottenere un riscontro il prima possibile che le permetta di rispettare la scadenza. Intanto, scorre la documentazione inviata per confrontarla mentalmente con quella usualmente richiesta in Cassazione, così da orientarsi su quali possano essere state le criticità. Una volta ottenute le indicazioni, integra il fascicolo e procede con la nuova trasmissione.</p>	<p>Trattandosi di una nota generica priva di indicazioni operative, si aspetta che la cancelleria della Suprema Corte invii chiarimenti più dettagliati nei giorni immediatamente successivi. Dunque, per non rischiare di introdurre integrazioni errate o superflue sul fascicolo, ritiene preferibile non adottare iniziative autonome e attendere istruzioni più circostanziate, nella ragionevole aspettativa che queste pervengano prima della scadenza prevista per la regolarizzazione.</p>
17	<p>Prestando servizio come Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione penale di un Tribunale, durante la preparazione dei fascicoli per l'udienza del giorno successivo, lei scopre che un'istanza di dissequestro depositata dal difensore settimane prima, a causa di un sovraccarico di cancelleria, non è stata inserita nel fascicolo né sottoposta al Magistrato. L'udienza di domani è fissata per la decisione nel merito del procedimento e la mancata trattazione dell'istanza comporterebbe un rinvio, con ulteriore dilatazione dei tempi e pregiudizio per l'imputato. Come si comporterebbe in questa situazione?</p>	<p>Recupera l'istanza tra gli atti non ancora lavorati dalla cancelleria e la inserisce all'interno del relativo fascicolo processuale. Poi, predispone una nota dettagliata che illustra la pendenza e la sua urgenza, trasmettendola lo stesso giorno al Magistrato in vista dell'udienza. Infine, verifica personalmente la completezza degli atti a supporto dell'istanza, così da consentire al Magistrato una piena valutazione e la regolare trattazione dell'udienza del giorno successivo.</p>	<p>Informa il Magistrato del disguido rilevato, riferendogli a grandi linee la situazione e la prossimità dell'udienza fissata per il giorno successivo. Intanto, chiede alla cancelleria di provvedere appena possibile all'inserimento formale dell'atto nel fascicolo processuale, in modo da regolarizzare la posizione. Per il resto, spera che questi adempimenti siano portati a termine in tempo utile per permettere al Magistrato di esaminare l'istanza e di trattare l'udienza senza rinvii.</p>	<p>Presume che un eventuale rinvio dell'udienza rientri nella prassi ordinaria del procedimento penale e non comporti conseguenze tali da richiedere un intervento straordinario sulla situazione. Pertanto, decide di sottoporre l'istanza al Magistrato direttamente il giorno successivo, al momento della trattazione del merito. Del resto, ritiene che il giudice, dopo aver ricevuto la comunicazione in udienza, possa valutare autonomamente la questione nei tempi che riterrà più opportuni.</p>
18	<p>Nell'ambito del suo incarico come Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale, durante la preparazione dei fascicoli per l'udienza fissata tra due giorni, lei individua tra le comunicazioni telematiche pervenute all'ufficio una dichiarazione con cui un testimone, la cui deposizione è stata ammessa dal Magistrato, comunica l'impossibilità a presentarsi per gravi motivi di salute. Il Magistrato e i difensori delle parti non sono ancora a conoscenza dell'accaduto. Come si comporterebbe in questa situazione?</p>	<p>Verifica che la dichiarazione del testimone riporti le motivazioni dell'impedimento e gli elementi necessari per la sua valutazione. Poi, la trasmette al Magistrato, corredandola di una nota in cui illustra le possibili implicazioni per la trattazione dell'udienza. Infine, dopo un confronto con il Magistrato, si raccorda con la cancelleria per predisporre le comunicazioni ai difensori delle parti, così da consentire a questi ultimi di adottare le iniziative processuali del caso.</p>	<p>Trasmette la dichiarazione del testimone al Magistrato, riferendogli dell'impedimento comunicato e sottolineando la prossimità dell'udienza. Contestualmente, segnala la situazione alla cancelleria, chiedendole di provvedere alle comunicazioni ai difensori delle parti, ritenendo che informarli tempestivamente sia la priorità più urgente da gestire. Successivamente, torna da occuparsi della preparazione degli altri fascicoli previsti per l'udienza del giorno successivo.</p>	<p>Risponde alla comunicazione del testimone confermandogli che l'ufficio ha preso atto dell'impedimento e che la situazione verrà gestita nelle sedi opportune. Quindi, archivia la dichiarazione nel fascicolo telematico, annotandola tra le comunicazioni ricevute in vista dell'udienza. Infine, continua con la preparazione degli altri fascicoli, convinto che la conferma di ricezione inviata al testimone costituisca un adempimento sufficiente a gestire formalmente la situazione.</p>

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
19	In qualità di Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale, durante la verifica della completezza documentale di un fascicolo in vista della prossima udienza, lei constata che il contributo unificato risulta versato in misura insufficiente rispetto al valore effettivo della causa. Il procedimento è in corso da diversi mesi e si sono già svolte due udienze ma l'irregolarità non è mai stata rilevata, con possibili ricadute sulla regolarità amministrativa del procedimento. Come si comporterebbe in questa situazione?	Ricostruisce l'entità della differenza tra la somma versata e quella effettivamente dovuta in base al valore della causa risultante dagli atti. Successivamente, informa il Dirigente amministrativo dell'accaduto, illustrandogli l'irregolarità e segnalando la necessità di adottare il provvedimento di integrazione del contributo nei confronti della parte interessata. A questo proposito, si coordina con la cancelleria per avviare i relativi adempimenti e risolvere subito la criticità rilevata.	Comunica al Dirigente l'irregolarità rilevata nel versamento del contributo unificato, riferendogli che la somma versata risulta insufficiente rispetto al valore effettivo della causa e che l'omissione è passata inosservata nel corso delle due udienze già svolte. Poi, non appena il Dirigente le riferirà come risolvere la problematica, lei provvederà a contattare la cancelleria per procedere con i relativi adempimenti. Intanto, riprende la verifica documentale degli altri fascicoli in programma.	Poiché l'omissione è passata inosservata per mesi e il procedimento è proseguito regolarmente, ritiene che intervenire ora rischierebbe soltanto di creare difficoltà e che la problematica potrà essere risolta anche al termine del giudizio. Quindi, decide di riprendere la verifica documentale degli altri fascicoli in programma per l'udienza della settimana successiva, considerando la questione di scarsa rilevanza pratica rispetto alle priorità più immediate di cui lei deve occuparsi.
20	Nel ruolo di Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale, effettuando una ricognizione dei fascicoli pendenti, lei individua un procedimento contrassegnato come urgente che non registra alcuna attività da oltre due mesi. Il Magistrato assegnatario è in congedo per malattia prolungata e il fascicolo non è stato riassegnato, poiché la sua specifica urgenza non era stata segnalata alla Presidenza di sezione al momento del congedo. Dall'esame degli atti, emergono istanze delle parti che necessitano di essere prontamente esaminate. Come si comporterebbe in questa situazione?	Prende in esame gli atti in questione per individuare le istanze che richiedono un intervento tempestivo. Poi, predispose una nota per la Presidenza di sezione, illustrando la criticità rilevata, proponendo la riassegnazione urgente del procedimento e allegando l'elenco delle istanze che necessitano di una pronta disamina. Infine, propone alla Presidenza di estendere la ricognizione anche agli altri fascicoli del Magistrato in congedo, per intercettare eventuali situazioni analoghe.	Decide di esaminare le istanze più recenti per farsi un'idea della situazione, non ritenendo necessario approfondire nel dettaglio le scadenze processuali e le altre pendenze del fascicolo, almeno per il momento. Sulla base di quanto rilevato, predispose una breve comunicazione per la Presidenza di sezione, descrivendo l'inattività del procedimento. Poi, riprende la ricognizione degli altri fascicoli, augurandosi che la questione venga presa in carico e risolta il prima possibile.	Ragiona sul fatto che, se il fascicolo fosse davvero urgente, le parti avrebbero già sollecitato l'ufficio nel corso dei due mesi trascorsi, e che l'iniziale qualificazione di urgenza risulti ormai smentita dal concreto andamento del procedimento. Quindi, non ritiene necessario attivarsi con apposite segnalazioni alla Presidenza di sezione e riprende la ricognizione degli altri fascicoli, convinto che la questione sarà ripresa direttamente dal Magistrato titolare al rientro dal congedo.
21	Lei lavora come Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Verificando le comunicazioni di un procedimento con udienza imminente, constata che, nonostante una parte abbia revocato il mandato al proprio difensore e nominato un nuovo legale, le comunicazioni processuali continuano ad essere erroneamente inviate alla PEC del difensore revocato, con pregiudizio del diritto di difesa della parte che non ha ricevuto le comunicazioni. Come si comporterebbe in questa situazione?	Identifica gli estremi del nuovo difensore dalla nomina depositata agli atti e verifica il suo indirizzo PEC sull'Albo degli avvocati. Poi, invia al Magistrato una nota, illustrando la situazione riscontrata e sottolineando la presenza nel fascicolo di una nuova nomina. Infine, si raccorda con la cancelleria per l'invio dei nuovi avvisi, indicando il recapito corretto a cui indirizzare le comunicazioni e facendo in modo che si proceda all'inserimento a sistema dell'indirizzo PEC corretto.	Controlla l'indirizzo PEC dalla nomina depositata agli atti e lo comunica alla cancelleria, affinché quest'ultima provveda all'espletamento di tutti gli adempimenti necessari. Poi, segnala al Magistrato la difformità rilevata nel flusso delle comunicazioni, ancora erroneamente inviate alla PEC del difensore revocato. Infine, riprende la verifica delle altre notifiche in programma, ritenendo di avere fornito alla cancelleria tutti gli elementi utili all'adozione dei provvedimenti del caso.	Ritenendo che la gestione delle comunicazioni processuali sia di competenza esclusiva della cancelleria, trasmette a quest'ultima la segnalazione dell'irregolarità, così che vengano posti in essere tutti gli adempimenti tecnici e procedurali necessari al rinnovo delle comunicazioni nei confronti del nuovo difensore costituito. Successivamente, considerando conclusa la propria attività sul procedimento in questione, torna ad occuparsi della verifica delle altre attività ordinarie.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
22	Da diversi mesi lei lavora come Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Effettuando un controllo sui registri, individua un procedimento classificato come definito nel sistema informatico che, dall'esame del fascicolo cartaceo, risulta invece ancora pendente: l'ultima udienza si era conclusa con un rinvio, correttamente verbalizzato ma non registrato a sistema. Le parti non hanno ricevuto alcuna comunicazione ufficiale sulla nuova data di udienza e sono in attesa da alcune settimane. Come si comporterebbe in questa situazione?	Incrocia i dati del sistema informatico con il verbale dell'ultima udienza, verificando la data stabilita per il rinvio. Poi, si raccorda con la cancelleria, illustrando la discrepanza e proponendo di disporre l'aggiornamento del registro informatico con la nuova data, da comunicare tempestivamente alle parti. Infine, ripercorre i passaggi procedurali, dall'udienza allo scarico a sistema, per individuare in quale fase si sia prodotta l'omissione e per cercare di circoscriverne le cause.	Cerca di verificare nel verbale dell'ultima udienza la data del rinvio, per avere conferma del giorno esatto che dovrà essere comunicato alle parti. Poi, mette al corrente il Responsabile dell'Ufficio dell'incongruenza rilevata tra la documentazione del fascicolo cartaceo e le risultanze del registro digitale. Infine, tiene traccia della segnalazione nel proprio prospetto di lavoro, in caso di richieste di chiarimento, lasciando che la situazione sia gestita interamente dalla cancelleria.	Classifica l'anomalia riscontrata come un semplice errore tecnico di scarico, destinato ad essere intercettato dai controlli periodici che la cancelleria effettua sui registri informatici. Di conseguenza, si limita a riportare quanto rilevato tra le segnalazioni raccolte durante il proprio turno di lavoro, persuaso che la verifica interna porterà tempestivamente alla correzione dell'errore e alla regolarizzazione del procedimento, senza necessità di ulteriori iniziative da parte sua.
23	Lei è Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Un collega AUP, entrato in servizio da poche settimane, le chiede continuamente assistenza e chiarimenti per attività di base come l'inserimento dei dati nei registri informatici e la redazione delle schede preparatorie per le udienze, con continue interruzioni che rallentano significativamente il suo lavoro. Peraltro, l'ufficio non ha previsto alcun percorso di affiancamento strutturato per i nuovi arrivati. Come si comporterebbe in questa situazione?	Concorda con il collega alcuni momenti dedicati nella giornata in cui affrontare dubbi e chiarimenti, così da evitare che le interruzioni compromettano lo svolgimento del proprio lavoro. Poi, condivide con lui i principali strumenti operativi, come checklist e procedure di riferimento, per favorirne l'autonomia nelle attività di base. Infine, segnala la situazione al Presidente di Sezione e al Direttore di sezione, proponendo l'attivazione di un percorso di affiancamento strutturato per i nuovi arrivati.	Risponde alle richieste del collega a mano a mano che le vengono poste, cercando di dargli indicazioni utili. Nel frattempo, gli suggerisce di annotare i dubbi ricorrenti e di sottoporli in un'unica occasione, in un momento più opportuno della giornata, per ridurre le interruzioni. Si augura che, con il passare delle settimane e la graduale familiarizzazione con le procedure dell'ufficio, il collega acquisisca maggiore autonomia nello svolgimento delle attività di base.	Interpreta la situazione come una normale fase di assestamento del nuovo arrivato, destinata a risolversi con la pratica quotidiana e il supporto dei colleghi. Pertanto, invita il collega a cercare le informazioni nei documenti di riferimento dell'ufficio prima di rivolgersi a lei, considerando l'autoapprendimento parte essenziale del processo di inserimento. Del resto, è fiducioso che, con il passare del tempo, il collega saprà organizzarsi nello svolgimento delle sue attività.
24	Lavorando come Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione penale di un Tribunale, lei verifica la regolarità delle notifiche disposte dalla Procura in vista delle udienze fissate nelle prossime settimane. Durante i controlli però, constata che per quattro procedimenti le notifiche non sono state ancora eseguite e i termini per garantire la regolarità della citazione sono ormai stretti. La Procura, da lei contattata, comunica difficoltà operative nel completare gli adempimenti in tempo. Come si comporterebbe in questa situazione?	Passa al vaglio i quattro procedimenti, identificando quali notifiche risultano mancanti, le date delle relative udienze e i termini specifici da rispettare. In seguito, sulla base di questo quadro, predispone una nota per il Magistrato, illustrandogli la criticità e proponendo le soluzioni praticabili, tra le quali il rinvio preventivo delle udienze più a rischio. Infine, dopo essersi confrontato con il Magistrato, sollecita la Procura affinché predisponga le notifiche il prima possibile.	Riferisce verbalmente al Magistrato la situazione riscontrata sui quattro procedimenti, evidenziando le difficoltà che le sono state comunicate dalla Procura e la prossimità dei termini di notifica. Nel frattempo, prova a sollecitare nuovamente la Procura perché completi quanto prima gli adempimenti mancanti. Infatti, conta sul fatto che, grazie ai solleciti ripetuti, le notifiche possano essere eseguite in tempo utile per consentire la regolare trattazione delle udienze previste.	Inquadra la situazione come una questione di natura operativa, da risolvere attraverso un coordinamento diretto con la Procura, al fine di assicurare il recupero delle notifiche mancanti entro i termini previsti. Per questo motivo, sottopone la problematica al Dirigente amministrativo, riconoscendolo come la figura più adatta ad attivare i necessari raccordi in vista delle udienze imminenti e augurandosi che la direzione proceda con la tempestività richiesta dalla situazione.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
25	<p>Nel ruolo di Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di una Corte d'Appello, svolgendo le verifiche previste dall'art. 348-bis c.p.c., lei rileva che la costituzione dell'appellato in un procedimento reca una ricevuta di accettazione elettronica e una ricevuta di avvenuta consegna con date diverse. La discrepanza, di tre giorni, potrebbe determinare la tempestività o tardività della costituzione, con conseguenze rilevanti sulla trattazione dell'appello incidentale. Come si comporterebbe in questa situazione?</p>	<p>Raccoglie gli elementi necessari a chiarire la questione, verificando le date riportate sulle due ricevute e individuando gli orientamenti giurisprudenziali sul tema. Sulla base del quadro ricostruito, predispone una nota per il Magistrato relatore-referente, illustrando la discrepanza, il profilo giuridico coinvolto e le pronunce rilevanti della Corte di Cassazione. Infine, inserisce gli orientamenti individuati nella banca dati sezionale, rendendoli disponibili per la trattazione di casi analoghi.</p>	<p>Avverte il Magistrato relatore-referente della discrepanza rilevata nel corso delle verifiche, trasmettendogli copia delle due ricevute con le rispettive date e sottolineando la possibile incidenza sulla tempestività della costituzione dell'appellato. A integrazione della segnalazione, richiama alla memoria alcune pronunce di merito sul tema e glielo consegna a supporto del corretto inquadramento giuridico della questione, in vista della sua decisione sull'ammissibilità dell'appello incidentale.</p>	<p>Riconduce la differenza di tre giorni tra le due ricevute ad un semplice disallineamento tecnico, di scarso rilievo pratico e riconducibile ai normali tempi di consegna del sistema telematico. In seguito, sulla base di questo presupposto, svolge regolarmente le verifiche ex 348-bis e riporta nel fascicolo un semplice cenno alla presenza delle due date riscontrate, presumendo che la questione non richieda alcuna considerazione specifica ai fini dell'ammissibilità dell'appello.</p>
26	<p>Operando come Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale, durante lo spoglio di un fascicolo in vista dell'udienza imminente, lei rileva che una memoria istruttoria depositata da una delle parti potrebbe risultare tardiva rispetto ai termini processuali previsti. La memoria è già stata inserita nel fascicolo dalla cancelleria. Il Magistrato non è ancora a conoscenza della questione e potrebbe basare la trattazione dell'udienza su un atto processualmente tardivo. Come si comporterebbe in questa situazione?</p>	<p>Accerta l'effettiva tardività del deposito, confrontando la data registrata nel SICID con il termine processuale fissato dal giudice. Quindi, documenta la criticità nella scheda preparatoria, riportando le date rilevanti e il riferimento normativo. Infine, sottopone la questione al Magistrato prima dell'udienza, affinché possa valutare l'ammissibilità dell'atto, e propone di inserire la verifica dei termini di deposito tra i controlli standard dello spoglio.</p>	<p>Riscontra che la data di deposito della memoria è successiva alla scadenza del termine e segnala la circostanza al Magistrato, chiedendogli indicazioni su come procedere. Intanto, prosegue con lo studio degli altri aspetti del fascicolo, portando avanti le restanti verifiche preliminari. Infine, si riserva di aggiornare la scheda preparatoria sulla base delle indicazioni che riceverà, ritenendo che sia il Magistrato a dover valutare la rilevanza della questione.</p>	<p>Inserisce la memoria nella scheda preparatoria, documentandone il contenuto al pari degli altri atti depositati dalle parti. Prosegue, quindi, con la preparazione del fascicolo, completando l'analisi degli elementi processuali. Infatti, è convinto che la valutazione della tempestività dei depositi sia una questione strettamente processuale, di esclusiva competenza del Magistrato, il quale dispone degli strumenti per rilevarla autonomamente in sede di trattazione.</p>
27	<p>Da qualche mese, lei lavora come Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Controllando i registri informatici, lei scopre che un medesimo procedimento risulta iscritto due volte nel SICID con numeri di ruolo diversi, ciascuno con uno stato di avanzamento differente. Inoltre, l'udienza successiva risulta calendarizzata su uno dei due numeri di ruolo e la cancelleria non si è accorta della duplicazione. Come si comporterebbe in questa situazione?</p>	<p>Esamina entrambe le iscrizioni nel SICID, confrontando gli atti registrati su ciascun numero di ruolo per individuare quale rifletta lo stato effettivo del procedimento e verificare se vi siano atti mancanti. Quindi, contatta la cancelleria per segnalare l'anomalia e concordare la rettifica prima dell'udienza. Intanto, informa il Magistrato della situazione e delle azioni intraprese, suggerendo un controllo periodico sulle nuove iscrizioni per prevenire duplicazioni future.</p>	<p>Appurata la discrepanza tra la data indicata nel decreto e quella fissata nel ruolo, predispone una bozza di nuovo decreto di citazione con la data corretta. Quindi, informa il Magistrato dell'errore, sottoponendogli la bozza già predisposta e attendendo la sua autorizzazione prima di coinvolgere la cancelleria per la rinnovazione della notifica. Intanto, prosegue con la verifica delle notifiche degli altri procedimenti, in attesa del riscontro del Magistrato.</p>	<p>Pensa che la notifica, essendo già stata eseguita, non possa più essere corretta a questo punto del procedimento. Pertanto, inserisce il fascicolo nel materiale predisposto per l'udienza calendarizzata, augurandosi che il difensore dell'imputato verificherà autonomamente la data corretta attraverso i propri canali. Poi, se l'imputato non dovesse comparire all'udienza, sarà il Magistrato a disporre quanto necessario per sanare l'irregolarità.</p>

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
28	In qualità di Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione penale di un Tribunale, verificando con congruo anticipo le notifiche per i procedimenti fissati nella settimana successiva, lei si accorge che il decreto di citazione a giudizio, notificato ad un imputato, riporta una data di udienza diversa da quella effettivamente fissata nel ruolo. La notifica è già stata eseguita e l'imputato potrebbe presentarsi nella data errata, con possibili conseguenze sulla validità della citazione e sul regolare svolgimento dell'udienza. Come si comporterebbe in questa situazione?	Confronta il decreto notificato con il ruolo d'udienza, accertando quale sia la data corretta e verificando se lo stesso errore ricorra in altri procedimenti. Quindi, informa il Magistrato della discrepanza, prospettandogli la necessità di disporre la rinnovazione della notifica con la data esatta e predispone la bozza del nuovo decreto di citazione. Infine, propone di introdurre un controllo di corrispondenza tra decreti e ruolo prima della spedizione delle notifiche.	Rileva la discrepanza tra la data indicata nel decreto di citazione e quella fissata nel ruolo e la segnala prontamente al Magistrato, chiedendogli indicazioni su come procedere. Intanto, prosegue con la verifica delle notifiche dei restanti procedimenti in calendario. Infine, si riserva di predisporre il nuovo decreto di citazione non appena riceverà le indicazioni del Magistrato, confidando che i tempi siano sufficienti per la rinnovazione della notifica.	Annota la discrepanza nella scheda del fascicolo, riportando le due date divergenti tra il decreto notificato e il ruolo. Quindi, prosegue con la verifica delle notifiche degli altri procedimenti in calendario, ritenendo che la valutazione sulla correttezza della notifica e sulle conseguenze processuali sia di esclusiva competenza del Magistrato. Del resto, è convinto che il Magistrato, esaminando la scheda in preparazione dell'udienza, individuerà la soluzione più opportuna.
29	Prestando servizio come Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di una Corte d'Appello, lei gestisce i fascicoli rientrati dalla Cassazione a seguito di annullamento con rinvio. Verificando le assegnazioni, tuttavia, lei constata che uno di questi fascicoli è stato riassegnato allo stesso Magistrato consigliere che aveva redatto la sentenza annullata. Questa circostanza potrebbe configurare un vizio di composizione del collegio, ma il procedimento è già stato calendarizzato. Come si comporterebbe in questa situazione?	Ricostruisce la composizione del collegio che aveva pronunciato la sentenza annullata, verificando anche la posizione degli altri membri. Quindi, predispone una nota per il Presidente di Sezione, documentando l'incompatibilità riscontrata e proponendo la riassegnazione del fascicolo a un diverso Magistrato consigliere. Infine, suggerisce di introdurre un controllo sistematico sulla composizione dei collegi precedenti tra le verifiche standard sui fascicoli rientrati dalla Cassazione.	Porta la questione all'attenzione del Presidente di Sezione, illustrandogli la circostanza e chiedendogli indicazioni su come procedere con il fascicolo già calendarizzato. Nel frattempo, effettua una ricognizione sui fascicoli più recenti rientrati dalla Cassazione per verificare se presentino situazioni analoghe. Quindi, attende il riscontro del Presidente prima di intraprendere ulteriori azioni, ritenendo che la decisione sulla riassegnazione rientri nelle sue prerogative organizzative.	Prende nota della circostanza nella scheda preparatoria, indicando i dati sulla composizione del collegio precedente, e si dedica allo studio del merito del fascicolo da sottoporre al Magistrato consigliere assegnatario. Reputa, infatti, che le verifiche sulla composizione dei collegi rientrino tra le attribuzioni esclusive del Presidente di Sezione e che il proprio compito sia circoscritto alla preparazione dei fascicoli per la trattazione in udienza.
30	Nel ruolo di Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale, effettuando un controllo sulla regolarità dei fascicoli definiti, lei scopre che, per diversi procedimenti, le sentenze depositate alcuni mesi prima non sono mai state comunicate ai difensori delle parti. Le parti potrebbero, quindi, non essere a conoscenza dell'avvenuto deposito. Come si comporterebbe in questa situazione?	Raccoglie dal SICID i dati relativi a ciascun procedimento interessato, mappando le sentenze prive di comunicazione e i rispettivi termini di deposito. Quindi, informa il Direttore della cancelleria, documentando le omissioni riscontrate perchè adottati i provvedimenti in ordine alle comunicazioni non effettuate. Infine, propone l'introduzione di una verifica periodica sullo stato delle comunicazioni delle sentenze depositate, per prevenire analoghe criticità in futuro.	Effettua un primo controllo sui procedimenti coinvolti, concentrandosi sulle sentenze depositate più di recente. Dunque, predispone un elenco delle omissioni riscontrate e lo trasmette alla cancelleria, perchè adotti gli opportuni provvedimenti. Successivamente, informa il Magistrato della situazione, chiedendogli se ritenga necessario segnalare la questione anche al Presidente di Sezione, e si riserva di completare la verifica sui procedimenti restanti nei giorni seguenti.	Ritiene che l'omissione risale a diversi mesi prima del suo controllo e che le attività ordinarie in programma richiedano attenzione prioritaria. Pertanto, inserisce una nota riepilogativa tra le verifiche effettuate e prosegue con la preparazione dei fascicoli per le udienze imminenti, riservandosi di sottoporre la questione al Magistrato nel prossimo incontro programmato, convinto che qualche giorno di attesa in più non modifichi una situazione che si è già protratta per mesi.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
31	<p>Lavorando come Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale, consultando il SICID, lei si accorge che una sentenza è stata pubblicata e comunicata alle parti. Verificando il provvedimento pubblicato, tuttavia, lei nota che si tratta di una bozza preliminare priva della firma del Magistrato. Il difensore di una delle parti ha già ricevuto la comunicazione e potrebbe aver preso visione del documento. Come si comporterebbe in questa situazione?</p>	<p>Data l'urgenza della situazione, avvisa il Magistrato, richiedendogli la versione definitiva della sentenza. Intanto, sollecita la cancelleria affinché sospenda ogni ulteriore comunicazione. Ottenuta la versione firmata della sentenza, si adopera prontamente per la risoluzione del problema dell'erronea pubblicazione secondo le indicazioni impartite dal Magistrato e dal Direttore di cancelleria.</p>	<p>Verifica nel SICID quali difensori abbiano ricevuto la comunicazione contenente la bozza, per circoscrivere l'ampiezza del problema. Quindi, sottopone la questione al Magistrato, illustrandogli la situazione e chiedendogli indicazioni su come procedere alla sostituzione del documento pubblicato. Intanto, predispone un elenco delle comunicazioni errate già recapitate, da trasmettere alla cancelleria per l'esecuzione delle decisioni che verranno disposte dal Magistrato.</p>	<p>Considera che l'errore sia riconducibile alla cancelleria, responsabile della pubblicazione del documento errato. Pertanto, segnala la questione al personale di cancelleria, invitandolo a verificare l'accaduto e a provvedere alla rettifica. Quindi, prosegue con lo studio degli altri fascicoli in programma, essendo certo che la cancelleria provvederà ad intraprendere ogni azione necessaria.</p>
32	<p>Da qualche settimana, lei lavora come Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Esaminando il calendario delle prossime udienze, si imbatte in un procedimento per il quale le parti avevano raggiunto un accordo conciliativo, ma che figura ancora iscritto nel ruolo con udienze future programmate. Lo scarico dell'udienza in cui era avvenuta la conciliazione non è stato completato nel sistema e comunicazioni di rinvio sono state inviate ai difensori. Come si comporterebbe in questa situazione?</p>	<p>Recupera dal fascicolo il verbale di conciliazione, ricostruendo gli adempimenti mancanti nel SICID. Poi, aggiorna il Magistrato sulla situazione e si coordina con la cancelleria per completare lo scarico, curando anche l'invio ai difensori di una comunicazione rettificativa sull'intervenuta definizione. Infine, condivide la criticità con il team dell'Ufficio per il Processo, proponendo di definire una procedura comune per la verifica degli scarichi successivi alle conciliazioni.</p>	<p>Avvia un confronto con la cancelleria per chiarire la mancata registrazione dello scarico, concordando le modalità di rettifica nel SICID e di rimozione delle udienze erroneamente fissate dal calendario. Poi, sottopone la situazione al Magistrato, illustrandogli quanto emerso. Intanto, raccoglie i riferimenti dei difensori destinatari delle comunicazioni di rinvio, così da poterli contattare tempestivamente una volta concordata con il Magistrato la corretta modalità di rettifica.</p>	<p>Registra l'incongruenza riscontrata, segnalandola informalmente alla cancelleria con una e-mail in cui indica il numero del procedimento e le udienze erroneamente programmate nel calendario. In seguito, continua con la preparazione dei fascicoli in programma, giudicando che lo scarico nel SICID e la gestione delle comunicazioni ai difensori rientrano nella responsabilità della cancelleria. Eventualmente, tornerà sulla questione qualora la cancelleria dovesse sollecitare un suo intervento.</p>
33	<p>Nel ruolo di Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale, preparando un fascicolo per la trasmissione alla Corte d'Appello, lei rinviene al suo interno alcuni documenti riservati relativi a un procedimento diverso, coinvolgente soggetti minori di età. Questi atti non avrebbero dovuto essere inclusi e la loro trasmissione ad un altro ufficio costituirebbe una violazione della riservatezza. Il fascicolo deve partire entro la giornata. Come si comporterebbe in questa situazione?</p>	<p>Individua gli atti estranei, separandoli dal fascicolo e verificando che la documentazione restante sia completa. Dunque, riferisce al Magistrato l'accaduto e la provenienza del materiale, per consentirne la restituzione al fascicolo corretto. Ricevuta l'autorizzazione, completa la trasmissione alla Corte d'Appello nei tempi previsti. Infine, condivide il problema con il gruppo di lavoro dell'Ufficio per il Processo, suggerendo un controllo di coerenza documentale prima di ogni trasmissione.</p>	<p>Estrae i documenti estranei dal fascicolo e li ripone separatamente in un luogo sicuro, così da poter procedere con la trasmissione del fascicolo alla Corte d'Appello entro la giornata. Dunque, invia una e-mail al Magistrato per segnalare sinteticamente l'accaduto e completa l'invio. Nei giorni successivi, attenderà un suo riscontro per definire la restituzione degli atti al fascicolo di provenienza, confidando che l'episodio non comporti ulteriori complicazioni.</p>	<p>Rimuove discretamente i documenti estranei dal fascicolo, riponendoli in un cassetto per restituirli in un secondo momento alla cancelleria. Quindi, completa la preparazione del fascicolo e procede alla sua trasmissione alla Corte d'Appello entro la giornata, gestendo autonomamente la questione nell'interesse della continuità operativa dell'ufficio. Infine, convinto di aver scongiurato il problema di violazione della riservatezza, riprende le altre attività ordinarie.</p>

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
34	Lavorando come Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di una Corte d'Appello, durante lo studio di un fascicolo pendente da oltre due anni, lei scopre che il difensore di una parte aveva depositato un'istanza di trattazione urgente, fondata sulle gravi condizioni di salute del proprio assistito, rimasta inevasa. L'istanza non è mai stata portata all'attenzione del Magistrato consigliere relatore né segnalata al Presidente di Sezione. Come si comporterebbe in questa situazione?	Approfondisce la verifica sul deposito dell'istanza, accertando la data di presentazione e la mancanza di riscontro nel fascicolo e di circostanze sopravvenute sulle condizioni di salute dell'assistito. Quindi, predispone una nota riepilogativa e la sottopone al consigliere relatore e al Presidente di Sezione, proponendo per il futuro un monitoraggio specifico delle istanze di trattazione urgente depositate dai difensori.	Sottopone l'istanza al consigliere relatore, descrivendogli la situazione e l'esigenza di una trattazione prioritaria. Nel frattempo, verifica nel fascicolo la presenza di altri atti del difensore contenenti aggiornamenti sulle condizioni di salute dell'assistito. Quindi, riprende le altre attività, dedicandosi allo studio degli altri fascicoli d'udienza.	Reputa che, dato il tempo ormai trascorso dal deposito dell'istanza, un ulteriore ritardo di qualche giorno non modifichi la situazione processuale. Pertanto, annota la circostanza nella scheda preparatoria con le informazioni essenziali e la consegna al consigliere relatore nei tempi ordinari. Riprende, quindi, lo studio degli altri fascicoli, convinto che sarà il consigliere a valutare la rilevanza dell'istanza e a disporre i provvedimenti del caso.
35	Da alcuni mesi lei lavora come Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Verificando i depositi telematici in vista della prossima udienza, lei riscontra che un atto processuale depositato da un difensore tramite il PCT risulta illeggibile a causa di un file corrotto. Il termine per il deposito è scaduto il giorno precedente e non è chiaro se il contenuto dell'atto sia recuperabile. L'udienza è fissata a breve. Come si comporterebbe in questa situazione?	Esegue più tentativi di apertura del file, utilizzando programmi diversi per accertarsi dell'irrecuperabilità del documento. Poi, porta la questione all'attenzione del Magistrato, illustrando l'esito delle verifiche e le ricadute sull'udienza imminente. Ricevute le indicazioni, si coordina con la cancelleria per gli adempimenti necessari. Infine, condivide la criticità nel team dell'Ufficio per il Processo, suggerendo di inserire una verifica di leggibilità tra i controlli ordinari sui depositi telematici.	Tenta l'apertura del file con alcuni programmi e ne verifica l'irrecuperabilità. Costatata l'illeggibilità del contenuto, segnala la circostanza al Magistrato, chiedendogli se ritenga opportuno disporre un rinvio dell'udienza o procedere diversamente. Nel frattempo, avvisa la cancelleria dell'anomalia sul deposito. Riprende, quindi, lo spoglio degli altri fascicoli in programma, riservandosi di intervenire nuovamente sul deposito solo dopo aver ricevuto disposizioni dal Magistrato.	Presume che la corruzione del file sia riconducibile a un malfunzionamento del PCT o del sistema del difensore, elementi estranei alla propria sfera operativa. Pertanto, prosegue con la preparazione degli altri fascicoli in programma, ritenendo che il difensore si accorgerà autonomamente del problema una volta verificata la ricezione del proprio deposito e provvederà a contattare direttamente la cancelleria per eventuali integrazioni o chiarimenti.
36	In qualità di Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione penale di un Tribunale, supportando l'ufficio esecuzione, lei riscontra che i dati anagrafici del condannato registrati nel sistema SICIP non corrispondono a quelli riportati nella sentenza divenuta irrevocabile. La discrepanza riguarda il luogo e la data di nascita e potrebbe far sì che l'ordine di esecuzione venga indirizzato a una persona diversa da quella effettivamente condannata. Come si comporterebbe in questa situazione?	Ricostruisce i dati corretti confrontando la sentenza con gli atti identificativi del fascicolo. Poi, predispone una nota tecnica che documenta la discrepanza e le fonti consultate, da sottoporre al Magistrato referente dell'ufficio esecuzione per le determinazioni del caso. Intanto, si coordina con la cancelleria per bloccare l'emissione dell'ordine. Infine, suggerisce di inserire un controllo di corrispondenza anagrafica tra sentenza e SICIP tra le verifiche standard dell'ufficio esecuzione.	Riscontra la difformità dei dati anagrafici, segnala la circostanza al Magistrato dell'esecuzione, trasmettendogli un prospetto con le informazioni divergenti rilevate nei documenti. Intanto, chiede alla cancelleria di verificare se analoghi disallineamenti siano presenti in altri fascicoli dell'ufficio. Quindi, sospende gli adempimenti preparatori sul fascicolo, riservandosi di aggiornare il SICIP non appena il Magistrato avrà chiarito quale sia la versione corretta dei dati.	Giudica che una lieve discrepanza sui dati anagrafici non sia tale da incidere sulla corretta identificazione del condannato, poiché nome e cognome restano comunque coerenti tra i documenti. Pertanto, procede con gli adempimenti dell'ufficio esecuzione come di consueto, convinto che eventuali incongruenze sui dati di nascita saranno agevolmente intercettate e corrette nei passaggi successivi del procedimento esecutivo dal personale della cancelleria o dalle autorità incaricate.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
37	<p>Prestando servizio come Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale, lei deve trasmettere alla Procura della Repubblica copia degli atti di un procedimento in cui il Magistrato ha rilevato elementi che potrebbero integrare un reato e ne ha disposto la trasmissione al PM. Mentre prepara la trasmissione, tuttavia, lei si rende conto che il fascicolo risulta incompleto: infatti, mancano due verbali di udienza e la documentazione bancaria depositata dall'attore, tutti atti potenzialmente rilevanti per le valutazioni della Procura. Come si comporterebbe in questa situazione?</p>	<p>Esamina il fascicolo e il SICID per individuare gli atti mancanti e le loro collocazioni originali. Poi, contatta la cancelleria per recuperare i verbali e la documentazione bancaria, integrandoli nella copia da trasmettere. In seguito, aggiorna il Magistrato sulla situazione e sui tempi previsti per il completamento del fascicolo. Infine, prepara una nota per il team dell'Ufficio per il Processo in cui condivide spunti operativi per la gestione delle future trasmissioni ad altri uffici.</p>	<p>Chiede alla cancelleria di recuperare con urgenza i due verbali di udienza e la documentazione bancaria depositata dall'attore, così da poter integrare il fascicolo prima dell'invio alla Procura. Dunque, comunica al Magistrato l'incompletezza riscontrata. Poi, mette da parte la pratica, attendendo il ritrovamento degli atti da parte della cancelleria, confidando che i tempi residui siano sufficienti per trasmettere il fascicolo completo alla Procura entro i termini previsti.</p>	<p>Circoscrive la trasmissione agli atti attualmente disponibili nel fascicolo, presumendo che siano sufficienti per una prima valutazione della Procura in ordine ai fatti rilevati dal Magistrato. Dunque, colloca i verbali di udienza e la documentazione bancaria mancanti tra le possibili integrazioni successive e procede all'invio nei tempi previsti, certo che la Procura, qualora necessiti di ulteriori atti, potrà sollecitarli attraverso gli ordinari canali di scambio tra gli uffici.</p>
38	<p>Da qualche mese lei lavora come Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Studiando un fascicolo classificato come causa seriale e inserito in un'udienza con trattazione rapida, lei scopre che il procedimento coinvolge una questione giuridica complessa e peculiare, che richiede una trattazione incompatibile con le altre udienze seriali. Il tempo previsto nel calendario è insufficiente per una trattazione adeguata e l'udienza è fissata tra pochi giorni. Come si comporterebbe in questa situazione?</p>	<p>Identifica gli elementi di complessità del fascicolo, ricostruendo le questioni giuridiche peculiari che lo distinguono dalle cause seriali. Quindi, sottopone al Magistrato un'analisi documentata, prospettandogli di estrarre il procedimento dall'udienza seriale e rifissarlo in una sessione con tempi adeguati. Poi, si coordina con la cancelleria per comunicare il rinvio, se concesso dal Magistrato. Infine, raccomanda di introdurre una verifica della classificazione dopo lo spoglio di ogni fascicolo.</p>	<p>Inserisce nella scheda preparatoria una nota sulla complessità del fascicolo, riportando le principali questioni giuridiche emerse dalla prima lettura degli atti. Quindi, la consegna al Magistrato prima dell'udienza, evidenziandogli verbalmente l'incompatibilità con la trattazione seriale. Intanto, si dedica alla preparazione degli altri fascicoli in programma, riservandosi di approfondire la questione qualora il Magistrato glielo richieda e confidando che possa valutare l'opportunità di un rinvio.</p>	<p>Compila la scheda preparatoria secondo il modello adottato per i fascicoli seriali, riportando le informazioni essenziali sulle parti e l'oggetto del procedimento, come di consueto. Poi, consegna la documentazione al Magistrato insieme agli altri fascicoli dell'udienza, persuaso che eventuali adattamenti del calendario rientrino tra le prerogative del Magistrato, il quale potrà disporre un rinvio direttamente in sede di udienza qualora ritenga la trattazione rapida inadeguata al caso.</p>
39	<p>Nel ruolo di Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di una Corte d'Appello, lei scopre che, per un procedimento già discusso in camera di consiglio, il Magistrato consigliere relatore è stato trasferito in altra sede senza completare la stesura della sentenza. Il fascicolo non è stato riassegnato, il termine per il deposito è prossimo e nessun altro membro del collegio ha preso in carico la redazione del provvedimento. Come si comporterebbe in questa situazione?</p>	<p>Data l'imminenza del termine di deposito, si reca dal Presidente di Sezione per rappresentare la situazione, illustrando la cronologia del fascicolo. Intanto, predispone un riepilogo degli atti e delle attività svolte in camera di consiglio, utile al Magistrato consigliere che verrà individuato per la stesura. Infine, condivide con il team dell'Ufficio per il Processo una proposta per monitorare i fascicoli con sentenza pendente in caso di trasferimento del relatore.</p>	<p>Riferisce al Presidente di Sezione la mancata riassegnazione del fascicolo, evidenziando l'avvicinarsi del termine di deposito. Nel frattempo, si rivolge alla cancelleria per verificare l'esistenza di eventuali istruzioni rilasciate al momento del trasferimento del Magistrato consigliere. Quindi, riprende le altre attività in programma, essendo sicuro che il Presidente si attiverà tempestivamente per l'individuazione di un nuovo consigliere incaricato della stesura.</p>	<p>Ritiene che portare la vicenda all'attenzione del Presidente di Sezione possa alimentare valutazioni sfavorevoli sul collegio e generare frizioni interne evitabili. Pertanto, accantona momentaneamente la questione, auspicandosi che l'eventuale ritardo possa rientrare nella prassi del deposito tardivo, tollerata dalla sezione in casi eccezionali, senza particolari conseguenze formali sull'andamento del procedimento o sulla posizione professionale del Magistrato consigliere trasferito.</p>

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
40	Lavorando come Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale, lei collabora all'organizzazione dei turni di udienza con i cancellieri. Verificando la programmazione della settimana successiva, lei constata che per una giornata di udienze non risulta assegnato alcun cancelliere, a causa di assenze contemporanee non previste. L'udienza comprende diversi fascicoli già calendarizzati e i difensori sono stati regolarmente avvisati. Come si comporterebbe in questa situazione?	Individua eventuali cancellieri di altre sezioni o non impegnati per quella giornata, raccogliendo opzioni utili per la copertura. Intanto, aggiorna il Magistrato e si rivolge al Dirigente e al capo cancelleria, facendogli presente quanto riscontrato e prospettando le alternative possibili. Infine, sensibilizza il capo cancelleria sull'opportunità di predisporre un elenco di reperibilità tra il personale disponibile per coperture d'emergenza nei casi di assenze concomitanti.	Segnala la mancata copertura al Dirigente e al capo della cancelleria, trasmettendo l'elenco delle udienze calendarizzate per quella giornata e chiedendo la cortesia di individuare una soluzione tempestiva. Nel frattempo, informa il Magistrato dell'udienza, illustrandogli brevemente la criticità riscontrata. Si dedica, poi, all'aggiornamento del calendario delle altre udienze, riservandosi di ricontattare i superiori qualora la situazione dovesse protrarsi senza evoluzioni positive.	Segnala la criticità al capo cancelleria con una e-mail informativa, evidenziando l'assenza simultanea dei cancellieri e ritenendo che tale concomitanza costituisca un evento imprevedibile e imputabile a circostanze esterne. Quindi, riprende le altre attività di programmazione settimanale, convinto che il capo cancelleria provvederà autonomamente ad individuare un cancelliere sostitutivo tra il personale dell'ufficio e a comunicarlo in tempo utile.
41	Nel ruolo di Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Al termine di un'udienza a cui ha partecipato in supporto al Magistrato occupandosi materialmente della verbalizzazione, lei si accorge, rileggendo il verbale, di aver trascritto in modo inesatto una dichiarazione resa da un testimone e questo potrebbe incidere sulla valutazione della prova. Il verbale è stato chiuso e il Magistrato, che non si è accorto dell'incongruenza durante la riletture, si è allontanato dall'ufficio. Come si comporterebbe in questa situazione?	Rilegge il verbale, cercando di ricostruire il contenuto della dichiarazione del testimone, avvalendosi dei propri appunti di udienza e individuando la parte trascritta in modo inesatto. Quindi, avvisa subito il Magistrato dell'errore riscontrato, illustrandogli la discrepanza e rappresentandogli l'opportunità di risentire eventualmente il testimone. Infine, discute con il team dell'Ufficio per il Processo la criticità, per individuare una prassi di riletture del verbale prima della chiusura.	Si impegna per ricostruire mentalmente la discrepanza tra la dichiarazione effettivamente resa dal testimone e quella trascritta nel verbale. Dunque, prepara un appunto con la correzione da apportare, in attesa di sottoporla al Magistrato il prima possibile e farsi dare indicazioni su come procedere. Intanto, prosegue con gli adempimenti post-udienza degli altri fascicoli, sperando che il verbale possa essere rettificato senza complicazioni prima della successiva udienza.	Rilegge il verbale e, pur individuando la discrepanza, la reputa marginale rispetto al contenuto complessivo della deposizione. Pertanto, procede con gli adempimenti post-udienza come di consueto, ritenendo che la testimonianza mantenga piena utilizzabilità nel giudizio e che un intervento formale di rettifica rischierebbe di complicare inutilmente l'iter. Eventualmente, in occasione del prossimo incontro con il Magistrato, accennerà alla questione qualora se ne presenti l'occasione.
42	Lavorando come Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale, lei viene informato che un altro collega AUP, assegnato allo stesso magistrato, ha cessato improvvisamente il servizio. Verificando lo stato dei fascicoli che questi aveva in carico, emerge che diverse schede preparatorie risultano incomplete e che tre udienze sono fissate entro la settimana. Il Magistrato assegnatario non è ancora a conoscenza della situazione e il tempo disponibile per completare le schede è molto ridotto. Come si comporterebbe in questa situazione?	Effettua una ricognizione dei fascicoli del collega, distinguendo le schede con lacune sostanziali da quelle con integrazioni marginali, a partire dai tre fascicoli con udienza imminente. Dunque, aggiorna il Magistrato e il Presidente di Sezione, presentando un piano operativo per il completamento del lavoro. Infine, affronta con il team dell'Ufficio per il Processo la definizione di una procedura per il subentro in caso di cessazioni improvvisate.	Avvia l'esame dei fascicoli delle tre udienze imminenti, concentrandosi sulle parti più immediate delle schede rimaste incomplete. Poi, avvisa il Magistrato dell'accaduto, trasmettendogli l'elenco dei fascicoli coinvolti e chiedendogli come sarà distribuito il lavoro residuo. Nel frattempo, prosegue con la preparazione delle schede secondo l'ordine originario, auspicando che la situazione trovi una soluzione condivisa prima dell'udienza più prossima.	Pensa che segnalare subito la situazione al Magistrato possa creare allarme ingiustificato, dato che il collega potrebbe aver condiviso informalmente lo stato di avanzamento dei fascicoli prima della cessazione del servizio. Pertanto, prosegue con le proprie attività, attendendo che il Magistrato sollevi autonomamente la questione, fiducioso che nei prossimi giorni emergano indicazioni dalla dirigenza sulla gestione dei fascicoli rimasti orfani.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
43	Da qualche mese lei lavora come Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Preparando un fascicolo per la prossima udienza, lei riscontra che un documento più volte richiamato negli atti di entrambe le parti non risulta mai depositato, né in formato cartaceo né nel sistema telematico. L'udienza è fissata tra due giorni e la trattazione potrebbe essere condizionata dall'assenza di questo documento. Come si comporterebbe in questa situazione?	Ripercorre i richiami al documento presenti negli atti delle parti per valutarne la rilevanza ai fini della trattazione, verificando nel PCT l'eventuale presenza del file tra i depositi del fascicolo non ancora associati. Poi, porta all'attenzione del Magistrato la questione, suggerendo di assegnare alle parti un breve termine per il deposito. Infine, Infine, raccomanda ai colleghi dell'Ufficio per il Processo di adottare un controllo incrociato tra atti e documenti in sede di spoglio.	Esegue una ricerca nel sistema telematico, verificando se il documento sia stato caricato con denominazione diversa o allegato ad altro fascicolo. Non reperendolo, inserisce nella scheda preparatoria una nota dettagliata sulla mancanza del documento, riportando i richiami presenti negli atti delle parti. Poi, per non perdere troppo tempo, riprende con la preparazione degli altri aspetti del fascicolo, lasciando che la questione emerga in udienza per la valutazione del Magistrato.	Liquida la questione come un dettaglio istruttorio minore e completa la scheda preparatoria evidenziando la corposità delle memorie depositate. In aggiunta, corredata la scheda con una sintesi dei punti controversi, la consegna al Magistrato nei tempi ordinari, confidando che le parti, vista la centralità del documento per le rispettive difese, si presenteranno all'udienza con copia dello stesso pronta da produrre su eventuale sollecitazione del giudice.
44	In qualità di Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale, lei riceve dalla cancelleria un consistente numero di fascicoli da studiare, tutti aventi la stessa data di udienza fissata tra soli quattro giorni. Tuttavia, il volume di lavoro è manifestamente superiore a quanto gestibile nel tempo disponibile con il consueto livello di approfondimento e il Magistrato è in attesa delle schede preparatorie per organizzare la trattazione e predisporre i tempi di discussione. Come si comporterebbe in questa situazione?	Effettua uno screening dei fascicoli, raggruppandoli per materia e complessità e individuando le cause seriali definibili con orientamenti consolidati. Poi, elabora un piano con le priorità e lo condivide con il Magistrato, indicandogli i tempi realistici di consegna delle schede. Infine, verifica con i colleghi del team la possibilità di supportarla sul lavoro residuo. Infine, segnala al Presidente di Sezione la necessità di rivedere i criteri di trasmissione dei fascicoli dalla cancelleria.	Avvia lo studio dei fascicoli, partendo da quelli con maggior numero di memorie depositate, ritenendoli più complessi e, quindi, quelli che richiedono più tempo. Poi, predisporre le schede dei casi che riesce a chiudere nel tempo disponibile e trasmette al Magistrato un elenco delle pratiche non ancora esaminate. Riprende, poi, il lavoro sugli altri fascicoli, impegnandosi a terminarli nel minor tempo possibile e sperando che il Magistrato valuti come gestire l'eccedenza in sede di udienza.	Si attiene all'ordine in cui i fascicoli gli sono stati trasmessi dalla cancelleria, affrontandoli secondo la sequenza originaria di consegna. Si dedica, poi, nel tempo disponibile alla preparazione delle schede con il consueto metodo di lavoro, convinto che, qualora non riuscisse a completarle tutte entro la data dell'udienza, sarà il Magistrato a disporre un rinvio parziale dei fascicoli non ancora istruiti, come avviene abitualmente nella sezione nei casi di sovraccarico del ruolo.
45	Lei opera come Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Un pomeriggio, un tirocinante assegnato alla stessa sezione le riferisce di aver inavvertitamente discusso i dettagli di un fascicolo riservato con un collega di un'altra sezione durante una pausa. Il fascicolo contiene dati sensibili relativi alle parti e il tirocinante, preoccupato per le conseguenze, le chiede consiglio su come procedere. Come si comporterebbe in questa situazione?	Ascolta con attenzione il racconto del tirocinante, cercando di comprendere la portata delle informazioni divulgate e l'identità del collega coinvolto. Poi, gli suggerisce di riferire tempestivamente l'accaduto al Magistrato formatore, offrendosi di aiutarlo a impostare la comunicazione. Infine, porta la vicenda all'interno del team dell'Ufficio per il Processo, proponendo un momento di approfondimento sugli obblighi di riservatezza durante le pause e nei contesti informali.	Ascolta il tirocinante e gli conferma la rilevanza dell'episodio sotto il profilo della riservatezza, invitandolo a mantenere la massima discrezione con altri colleghi. Quindi, gli raccomanda di informare al più presto il Magistrato formatore, affinché possa valutare come gestire la questione. Torna poi al proprio lavoro, confidando che il tirocinante segua scrupolosamente l'indicazione ricevuta e che il Magistrato formatore disponga le eventuali misure necessarie.	Rassicura il tirocinante, dicendogli che si tratta di un episodio minore, verificatosi in un contesto informale e circoscritto a un collega della stessa amministrazione, pertanto privo di ripercussioni significative. Gli raccomanda, però, di prestare maggiore attenzione in futuro e di evitare di sollevare formalmente la questione, per scongiurare inutili allarmismi, persuaso che l'episodio non avrà conseguenze se nessuno lo porterà all'attenzione dei superiori.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
46	<p>Lei è Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Durante un'udienza in una causa complessa di diritto societario, il Magistrato le chiede di verificare contemporaneamente nel sistema SICID alcuni dati relativi a un fascicolo collegato, mentre lei sta verbalizzando le dichiarazioni del perito che sta rendendo chiarimenti orali sulla propria relazione. Tuttavia, svolgere entrambe le attività contemporaneamente comporterebbe il rischio di perdere parti della dichiarazione del perito. Come si comporterebbe in questa situazione?</p>	<p>Rappresenta al Magistrato, con discrezione, l'impossibilità di svolgere le due attività in parallelo senza compromettere la qualità della verbalizzazione. Pertanto, propone di dare priorità alla trascrizione delle dichiarazioni del perito, rinviando la consultazione del SICID alla prima pausa utile o al termine dell'audizione. Infine, si impegna a trasmettere al Magistrato i dati richiesti, non appena disponibili, senza interrompere la regolare prosecuzione dell'udienza.</p>	<p>Avvia la verbalizzazione delle dichiarazioni del perito, alternandola con rapide consultazioni del SICID per recuperare i dati richiesti dal Magistrato. Poi, durante i passaggi più tecnici dell'audizione, cerca di annotare le parole chiave, per riprendere successivamente il contenuto integrale a memoria. Al termine dell'udienza, completa il verbale sulla base delle proprie annotazioni, nella speranza che la ricostruzione possa mantenere il senso complessivo delle dichiarazioni rese in aula.</p>	<p>Si impegna a eseguire entrambe le attività contemporaneamente, annotando il contenuto delle dichiarazioni del perito in modo generico quando la consultazione del SICID nel sistema richiede più attenzione. Al termine dell'udienza, chiude il verbale e lo trasmette per gli adempimenti successivi, fiducioso che la parte sostanziale delle dichiarazioni sia stata riportata correttamente e che eventuali imprecisioni non producano conseguenze rilevanti nel corso del successivo iter del procedimento.</p>
47	<p>Da diversi mesi lei lavora come Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Il giorno prima di un'udienza, il Magistrato le sottopone alcune osservazioni sul fascicolo in vista della trattazione. Confrontando le rispettive annotazioni, lei si rende conto che il Magistrato sta lavorando su una versione del fascicolo che non include gli ultimi atti depositati dalle parti nei giorni precedenti, i quali potrebbero risultare rilevanti ai fini della corretta trattazione dell'udienza. Come si comporterebbe in questa situazione?</p>	<p>Estrae dal PCT gli ultimi atti depositati dalle parti e individua gli elementi non ancora presi in esame dal Magistrato. Quindi, gli consegna la versione aggiornata del fascicolo, affiancandola con una sintesi delle novità rilevanti per l'udienza del giorno successivo. Infine, condivide con i colleghi dell'Ufficio per il Processo l'opportunità di adottare un metodo di allineamento tra AUP e Magistrato sugli atti depositati prima di ogni udienza.</p>	<p>Segnala al Magistrato la presenza di ulteriori atti depositati dalle parti nei giorni precedenti, offrendosi di trasmetterglieli. Quindi, predispone l'elenco dei nuovi documenti e li inoltra via e-mail al Magistrato per una sua consultazione autonoma. Riprende, poi, la preparazione dei restanti fascicoli in programma per l'udienza, confidando che il Magistrato abbia il tempo necessario per integrare questi atti nelle proprie valutazioni prima della trattazione del giorno successivo.</p>	<p>Ritiene che la presenza di nuovi atti depositati a ridosso dell'udienza rappresenti una circostanza abituale, che il Magistrato potrà verificare autonomamente consultando il PCT il giorno stesso della trattazione. Pertanto, prosegue con la preparazione degli altri fascicoli in programma, persuaso che il giudice, in fase di trattazione, avrà modo di esaminare direttamente in udienza gli eventuali atti non ancora considerati e di adottare le determinazioni necessarie.</p>
48	<p>Lei è stato assegnato come Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Una mattina, arrivando in ufficio, lei constata che un'infiltrazione d'acqua, verificatasi durante la notte, ha danneggiato diversi fascicoli cartacei che si trovavano sulla sua scrivania. Purtroppo, alcuni documenti risultano parzialmente illeggibili e, tra i fascicoli coinvolti, ve ne sono tre con udienze programmate nei giorni immediatamente successivi. Come si comporterebbe in questa situazione?</p>	<p>Isola i fascicoli danneggiati in un luogo asciutto per evitare ulteriori danni e procede alla ricostruzione delle copie digitali dal PCT, concentrandosi sui tre fascicoli con udienza imminente. Poi, aggiorna il Magistrato sullo stato dei fascicoli e sui tempi di ricostruzione. In seguito, segnala al Dirigente l'accaduto, per gli interventi di ripristino dei locali, condividendo alcuni accorgimenti sulla custodia dei fascicoli cartacei, per ridurre il rischio di danni analoghi.</p>	<p>Inizia a stampare gli atti disponibili nel PCT per i tre fascicoli con udienza ravvicinata, per ricostruire rapidamente la documentazione cartacea dei fascicoli. Quindi, informa il Magistrato dell'accaduto e dei danni subiti dalla documentazione. Per i restanti fascicoli coinvolti, si riserva di valutare la portata dei danni nei giorni successivi, confidando che l'asciugatura naturale possa consentire di recuperare parte dei documenti senza interventi ulteriori.</p>	<p>Inquadra la gestione delle infiltrazioni e della conservazione dei fascicoli cartacei come una competenza del Dirigente amministrativo e del personale di cancelleria. Pertanto, inoltra una segnalazione via e-mail al Dirigente descrivendo l'accaduto. Quindi, riprende le consuete attività della giornata, certo che, qualora i danni ai fascicoli con udienza imminente dovessero compromettere la trattazione, sarà il Magistrato a disporre un rinvio d'ufficio prima della data fissata.</p>

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
49	Da alcune settimane lei lavora come Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Controllando le comunicazioni inviate dopo l'ultima udienza, lei si avvede che per un procedimento il sistema ha generato due comunicazioni distinte allo stesso difensore, contenenti indicazioni difformi sulla data della prossima udienza. Il difensore potrebbe aver già ricevuto entrambe le comunicazioni e, in assenza di un chiarimento tempestivo, rischia di presentarsi nella data errata. Come si comporterebbe in questa situazione?	Accerta quale sia la data corretta della prossima udienza, rileggendo il verbale dell'ultima udienza, ricavando la data di rinvio. Quindi, si coordina con la cancelleria per l'invio immediato di una comunicazione rettificativa al difensore, che chiarisca la data valida. Contestualmente, aggiorna il Magistrato sull'anomalia riscontrata. Infine, segnala l'episodio al gruppo dell'Ufficio per il Processo, per approfondire le cause dell'errore e prevenirlo in seguito.	Verifica quale delle due date corrisponda a quella fissata per la prossima udienza, consultando la data risultante dal frontespizio del fascicolo. Poi, chiede alla cancelleria di inviare al difensore una comunicazione di rettifica con la data corretta. In seguito, prosegue con la preparazione degli altri fascicoli, confidando che la comunicazione di rettifica giunga subito al difensore e che il disagio si risolva senza complicazioni per la trattazione dell'udienza.	Valuta l'eventualità di una doppia comunicazione con date difformi come un'anomalia tecnica del sistema destinata a risolversi spontaneamente, poiché il difensore, sulla base dell'ordine cronologico degli invii, saprà riconoscere quale sia la comunicazione valida. Pertanto, prosegue con le altre attività in programma, ritenendo la questione di pertinenza tecnica e comunque risolvibile autonomamente dal difensore alla luce delle informazioni in suo possesso.
50	Lei opera come Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di una Corte d'Appello. Il consigliere relatore le affida l'incarico di studiare l'istruttoria svolta in primo grado in una controversia di responsabilità medica, al fine di predisporre una scheda preparatoria utile alla decisione che il collegio dovrà prendere in un'udienza fissata tra dieci giorni. Il fascicolo che lei deve approfondire contiene oltre duecento pagine di verbali di udienza, una relazione peritale di settanta pagine e le osservazioni dei consulenti di parte. Come si comporterebbe in questa situazione?	Esamina preliminarmente i motivi d'appello per individuare i profili contestati e focalizzare lo studio sugli aspetti rilevanti. Poi, struttura l'analisi partendo dalla CTU e dalle testimonianze connesse a tali motivi, confrontandole con le osservazioni dei consulenti di parte per evidenziare le criticità metodologiche. Infine, sottopone al consigliere relatore una scheda che ricostruisce i fatti rilevanti, le testimonianze acquisite e le conclusioni peritali con richiami puntuali ai verbali.	Inizia lo studio leggendo in ordine cronologico i verbali di udienza e la relazione peritale, soffermandosi sulle conclusioni del CTU e sulle testimonianze più pertinenti. Poi, redige una bozza di scheda riassumendo i contenuti principali e la sottopone al consigliere relatore, chiedendogli se l'impostazione adottata sia coerente con le esigenze del collegio o se debba approfondire altri aspetti. Infine, prosegue con la lettura delle osservazioni dei CTP, sperando di completare tutto in tempo.	Procede alla lettura integrale del fascicolo seguendo l'ordine in cui sono stati depositati gli atti e riportando nella scheda un riassunto fedele di ciascun documento. Poi, poiché ritiene che la selezione degli elementi rilevanti e la valutazione critica delle risultanze istruttorie e della CTU competano esclusivamente al collegio, consegna al relatore la scheda così redatta, mantenendo un'impostazione meramente descrittiva e rimettendo ogni valutazione al giudizio collegiale.
51	Lei è Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Nel completare gli adempimenti pre-udienza per la trattazione fissata il giorno successivo, si accorge che il difensore dell'attore ha depositato telematicamente, la sera precedente, un'istanza di rinvio per legittimo impedimento, allegando un certificato medico attestante una malattia di sette giorni. L'istanza non risulta ancora portata all'attenzione del Magistrato e il difensore del convenuto non è stato informato del deposito. Come si comporterebbe in questa situazione?	Verifica la bontà dell'istanza e la regolarità del certificato medico allegato, per poi portarli all'attenzione del Magistrato con una nota urgente. Contestualmente, si coordina con la cancelleria predisponendo la bozza di comunicazione di rinvio dell'udienza che andrà inviata alla controparte, non appena il Magistrato avrà assunto le proprie determinazioni. Infine, suggerisce di introdurre un alert automatico sui depositi telematici effettuati nelle ore serali precedenti l'udienza.	Trasmette l'istanza al Magistrato e gli segnala che l'udienza è fissata il giorno successivo. Poi, gli chiede se intenda accogliere la richiesta di rinvio o preferisca trattare comunque la causa, così da sapere come coordinarsi al meglio con la cancelleria per trasmettere tempestivamente le comunicazioni alla controparte. In attesa di ricevere indicazioni, prosegue con gli altri adempimenti pre-udienza in programma, augurandosi che il Magistrato riesca a pronunciarsi entro breve.	Poiché ritiene che la valutazione sull'ammissibilità della richiesta di rinvio competava esclusivamente al Magistrato in sede di trattazione, inserisce l'istanza nel fascicolo telematico insieme agli altri atti e ne annota l'esistenza nella scheda preparatoria, così che il Magistrato possa visionarla in apertura di udienza. Infine, considerando esaurito il proprio compito, prosegue con la preparazione degli altri fascicoli in programma per l'udienza del giorno successivo.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
52	Lei opera come Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Nel predisporre le schede preparatorie per le udienze della settimana successiva, si accorge che tre giorni prima il difensore dell'attore ha depositato telematicamente un'istanza di anticipazione dell'udienza per sopravvenuta urgenza, motivata dall'aggravamento delle condizioni di salute del proprio assistito in una causa risarcitoria. L'istanza non risulta ancora portata all'attenzione del Magistrato e l'udienza è attualmente fissata tra due mesi. Come si comporterebbe in questa situazione?	Verifica se sia stata allegata della documentazione medica, per valutare la rilevanza dell'urgenza rappresentata. Poi, controlla nel calendario del ruolo l'esistenza di slot disponibili per un'eventuale anticipazione dell'udienza e sottopone al Magistrato l'istanza, corredata da una sintesi dei profili rilevanti e delle date alternative. Infine, una volta assunto il provvedimento di anticipazione da parte del Magistrato, concorda con la cancelleria la trasmissione delle comunicazioni alle parti.	Segnala immediatamente al Magistrato la presenza dell'istanza depositata tre giorni prima, trasmettendogliela unitamente al certificato medico allegato dal difensore, se presente. Poi, gli chiede se intenda accogliere la richiesta di anticipazione e, in caso affermativo, in quale data ritenga di fissare la nuova udienza. Nel frattempo, prosegue con la predisposizione delle schede per le altre udienze della settimana, confidando che il Magistrato le dia un riscontro entro la fine della giornata.	Ritiene che l'istanza, una volta depositata telematicamente, venga automaticamente portata all'attenzione del Magistrato attraverso le ordinarie procedure di cancelleria. Dunque, prosegue con la predisposizione delle schede preparatorie per le udienze imminenti. In seguito, qualora il Magistrato dovesse segnalarle di non aver ricevuto l'istanza, gli farà presente che il deposito era stato correttamente effettuato dal difensore e che la trasmissione avrebbe dovuto giungerle tramite canali ordinari.
53	Lei opera come Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Riordinando i fascicoli delle udienze della settimana entrante, si imbatte in un'istanza di rimessione in termini depositata dal difensore dell'attore, volta ad ottenere l'esibizione di documenti rilevanti ai fini della decisione e motivata da una causa non imputabile. L'istanza è stata depositata in prossimità dell'udienza e il Magistrato referente, impegnato in altri adempimenti, non l'ha ancora esaminata. Come si comporterebbe in questa situazione?	Vaglia la plausibilità della causa non imputabile addotta e la rilevanza dei documenti di cui si chiede l'esibizione, ricostruendo la cronologia dei termini processuali. Poi, predisporre una nota e la consegna al Magistrato affinché ne prenda subito visione. Infine, propone al Presidente di Sezione di inserire tra le attività AUP una verifica sistematica dei depositi tardivi nelle 48 ore precedenti ciascuna udienza, con segnalazione immediata di quelli urgenti ai Magistrati.	Predisporre una nota per il Magistrato descrivendo l'oggetto dell'istanza e indicando la data di deposito, lasciandogliela in evidenza sulla scrivania insieme al fascicolo cartaceo. Subito dopo, gli invia un'e-mail chiedendogli se intenda esprimersi sulla rimessione in termini prima dell'udienza o trattarla all'udienza di comparizione. Infine, rimane a disposizione per ogni eventuale approfondimento richiesto e prosegue con il riordino dei fascicoli delle udienze della settimana.	Sottopone immediatamente l'istanza al Presidente di Sezione, chiedendogli di valutare personalmente la questione e di indicare al Magistrato referente come comportarsi, dato che quest'ultimo risulta al momento impegnato in altri adempimenti urgenti. Poi, ritenendo che la delicatezza della rimessione in termini e l'imminenza dell'udienza richiedano una determinazione del Presidente di Sezione, rimane in attesa delle sue indicazioni prima di procedere ulteriormente.
54	Lei opera come Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. In una settimana particolarmente intensa, deve conciliare tre attività: lo spoglio di trenta fascicoli per le udienze della settimana successiva, una ricerca giurisprudenziale urgente richiesta dal Magistrato su una questione emersa in udienza e la riprogrammazione del ruolo del mese successivo, resa necessaria da un'udienza straordinaria disposta dal Presidente di Sezione. Lei teme che il tempo a disposizione sia insufficiente per riuscire a completare tutto. Come si comporterebbe in questa situazione?	Effettua una stima dei tempi richiesti da ciascuna attività, individuando le scadenze vincolanti e le attività che possono essere svolte in parallelo, e la condivide con il Magistrato referente per concordare eventuali margini di flessibilità. Poi, avvia la ricerca giurisprudenziale, trattandola come urgenza, e organizza lo spoglio dei trenta fascicoli in base alla data di udienza, iniziando da quelli più prossimi. Infine, riserva le ultime giornate disponibili alla riprogrammazione del ruolo.	Stima sommariamente il tempo necessario per ciascuna attività e, percependo la difficoltà di completarle tutte entro la fine della settimana, chiede al Presidente di Sezione se sia possibile rinviare la riprogrammazione del ruolo alla settimana successiva, così da concentrarsi su spoglio e ricerca. In attesa della sua risposta, avvia la ricerca giurisprudenziale richiesta urgentemente dal Magistrato referente, dedicandovi tutto il tempo necessario, e poi si dedica allo spoglio.	Si dedica alle tre attività nell'ordine con cui gli sono state assegnate, iniziando dallo spoglio dei fascicoli. Infatti, ritiene che ogni compito debba essere portato a termine secondo le indicazioni ricevute e che la definizione delle priorità competa esclusivamente a chi le ha assegnato le attività. Eventualmente, qualora al termine della settimana alcuni adempimenti risultino ancora incompleti, comunicherà al Magistrato quali siano rimasti in sospeso e per quali ragioni.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
55	Lei è Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Mezz'ora prima dell'inizio di un'udienza istruttoria complessa, nel preparare un fascicolo di antica iscrizione a ruolo per il Magistrato si accorge che mancano nel PCT i verbali delle tre sessioni istruttorie precedenti, essenziali per l'escussione dei testimoni, e che la relazione del CTU risulta presente solo nel fascicolo cartaceo, senza essere stata caricata a sistema. Il Magistrato sta per entrare in aula e si attende il fascicolo completo. Come si comporterebbe in questa situazione?	Si reca immediatamente in cancelleria per richiedere una copia dei tre verbali istruttori e della relazione del CTU presenti nel fascicolo cartaceo. Poi, informa il Magistrato dell'anomalia rilevata e gli consegna, unitamente alla scheda preparatoria, la copia dei documenti in tempo utile per l'apertura dell'udienza. Al termine della trattazione, verifica insieme alla cancelleria che il fascicolo informatico venga integralmente allineato al cartaceo su tutti gli atti pregressi della causa.	Contatta urgentemente la cancelleria chiedendo di verificare la presenza della CTU e dei verbali nel fascicolo cartaceo e di procedere al loro caricamento immediato nel PCT. Poi, raggiunge il Magistrato in aula e gli accenna brevemente della mancanza di alcuni documenti nel fascicolo telematico. Infine, torna alla propria postazione per monitorare gli aggiornamenti nel PCT, in attesa che la cancelleria completi i caricamenti prima che i documenti mancanti vengano richiesti in udienza.	Consegna il fascicolo al Magistrato così come si presenta nel PCT, ritenendo che, trattandosi di sessioni istruttorie già svolte e di un'antica CTU, la consultazione di tali documenti risulti ininfluente ai fini del corretto svolgimento dell'udienza. Dunque, si reca in aula confidando che la trattazione proceda senza richieste specifiche di esibizione dei documenti e che, se così non fosse, tali richieste potranno trovare accoglimento anche ad udienza conclusa.
56	In qualità di Addetto all'Ufficio per il Processo presso un Tribunale, alle ore 09:00 della mattina, lei riceve in rapida successione due richieste urgenti: il Magistrato referente le chiede di predisporre entro un'ora una bozza di ordinanza cautelare con scadenza imminente mentre il Presidente di Sezione la convoca per supportare la predisposizione di una relazione statistica da trasmettere al Ministero entro mezzogiorno. Lei è consapevole che le due attività non possono essere svolte simultaneamente. Come si comporterebbe in questa situazione?	Individua la sequenza operativa più logica: dedicare la prima ora alla bozza di ordinanza cautelare, la cui scadenza è più stretta e il cui inadempimento avrebbe conseguenze processuali dirette, e le due ore successive al supporto alla relazione statistica. Poi, sottopone il piano al Magistrato referente e al Presidente di Sezione per ottenerne l'approvazione e, una volta confermata la possibilità di procedere in tal modo, avvia la stesura della bozza per poi raggiungere il Presidente alle 10:00.	Informa il Presidente di Sezione che il Magistrato referente le ha chiesto di completare una bozza di ordinanza cautelare entro un'ora. Alla luce della sovrapposizione di tale attività con quella richiesta dal Presidente, chiede a quest'ultimo quale ordine di priorità debba seguire. In attesa delle sue indicazioni, avvia una prima lettura degli atti del procedimento cautelare, confidando che la risposta del Presidente arrivi tempestivamente e le consenta di rispettare entrambe le scadenze.	Decide di rispondere alla convocazione del Presidente di Sezione per rappresentargli l'inconciliabilità delle due richieste pervenute simultaneamente nel corso della mattinata. In particolare, gli evidenzia che l'assegnazione improvvisa della redazione di una bozza entro un'ora da parte del Magistrato referente rende del tutto impraticabile il proprio supporto alla predisposizione della relazione statistica. Pertanto, gli chiede di chiarire la questione direttamente con il Magistrato referente.
57	Lei opera come Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Durante i controlli di regolarità post-udienza, scopre che una sentenza pubblicata tre giorni prima contiene un errore materiale significativo: nel dispositivo risulta invertita l'indicazione delle parti, cosicché il soggetto vittorioso appare come soccombente, con conseguenze potenzialmente rilevanti sull'esecuzione del provvedimento. La sentenza è già consultabile nel PCT ma non risulta ancora notificata alle parti. Come si comporterebbe in questa situazione?	Confronta il dispositivo con la motivazione della sentenza, per accertare la natura materiale dell'errore. Poi, si reca dal Magistrato estensore per illustrargli l'anomalia riscontrata, evidenziandone le possibili conseguenze sull'esecuzione, e predisporre una bozza di ordinanza di correzione ex art. 288 c.p.c. Poi, si coordina con la cancelleria per annotare nel fascicolo telematico la correzione apportata e verifica se altre sentenze dello stesso deposito presentino errori analoghi.	Comunica al Magistrato estensore l'errore riscontrato nel dispositivo, trasmettendogli una nota sintetica che ne descrive le possibili conseguenze sull'esecuzione del provvedimento. Poi, dopo avergli segnalato la possibilità di dover attivare la procedura di correzione ex art. 288 c.p.c., si rivolge ad un collega AUP più esperto per capire come casi analoghi siano stati gestiti nella sezione e raccogliere elementi utili per gestire con maggiore prontezza una situazione simile in futuro.	Appone sul frontespizio del fascicolo un'annotazione sull'errore riscontrato nel dispositivo, così che risulti immediatamente visibile al Magistrato estensore in caso di successiva consultazione. Successivamente, poiché ritiene che la correzione ex art. 288 c.p.c. sia attività riservata esclusivamente al Magistrato e che tale procedura possa avvenire anche su istanza delle parti una volta ricevuta la notifica, prosegue con i controlli di regolarità degli altri fascicoli.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
58	<p>Lei opera come Addetto all'Ufficio per il Processo con funzioni statistico-informatiche presso un Tribunale. Nell'elaborare il report trimestrale sul disposition time, su incarico del Dirigente Amministrativo, lei rileva un tasso di definizione dei procedimenti civili più elevato rispetto alle attese. Approfondendo l'analisi, scopre che alcune centinaia di fascicoli risultano erroneamente registrati nel SICID come "definiti per transazione" invece che come "pendenti con accordo parziale". Come si comporterebbe in questa situazione?</p>	<p>Estrae dal SICID tutti i fascicoli classificati "definiti per transazione" e ne verifica la correttezza confrontandoli con i verbali di udienza, quantificando l'entità effettiva dell'errore. Poi, sulla base di ciò, sottopone al Dirigente un piano per la correzione dei fascicoli classificati in maniera erronea, da attuare con il supporto della cancelleria, in tre fasi: identificazione dei casi interessati, rettifica del loro stato nel SICID e verifica finale prima della trasmissione ministeriale.</p>	<p>Esamina un campione di fascicoli classificati come "definiti per transazione" per verificare l'effettiva presenza dell'errore. Poi, segnala al Dirigente la discrepanza rilevata nella classificazione, chiedendo indicazioni sull'eventuale inclusione dei dati errati nel report. Infine, ritenendo che con ogni probabilità le verrà indicato di escludere tali dati, procede con l'elaborazione del report utilizzando esclusivamente i dati corretti, evidenziando in una nota l'esclusione dei dati non conformi.</p>	<p>Completa il report trimestrale estraendo i dati dal SICID nella loro configurazione attuale, ritenendo che l'elaborazione statistica debba rispecchiare fedelmente lo stato delle registrazioni presenti nel sistema. Poi, poiché è convinto che eventuali correzioni debbano essere effettuate direttamente dalla cancelleria, che ha originariamente inserito i dati, trasmette il report al Dirigente secondo la consueta procedura, segnalandogli sinteticamente l'anomalia riscontrata in alcuni fascicoli.</p>
59	<p>Lei opera come Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Durante un'udienza istruttoria, nella quale lei sta provvedendo alla verbalizzazione, il Magistrato istruttore improvvisamente si allontana dall'aula per una comunicazione urgente. Pochi minuti dopo, un testimone afferma ad alta voce di aver ricevuto minacce e di temere per la propria incolumità, esplicitando di non voler proseguire con la deposizione al ritorno del Magistrato. Come si comporterebbe in questa situazione?</p>	<p>Annota puntualmente a verbale le parole del testimone sulle minacce ricevute e sulla volontà di non proseguire con la deposizione. Poi, incarica il commesso di rintracciare con urgenza il Magistrato istruttore per evidenziargli la gravità della situazione. Intanto, invita il testimone a mantenere la calma e a spostarsi in un'area separata dell'aula, così che il Magistrato possa valutare al suo rientro l'adozione delle tutele necessarie e, in caso di reato, la trasmissione degli atti alla procura.</p>	<p>Verbalizza le parole pronunciate dal testimone sulle minacce ricevute e sulla sua volontà di non proseguire la deposizione al rientro del Magistrato. Poi, esorta il commesso a rintracciare il Magistrato istruttore per chiedergli di interrompere la comunicazione urgente e rientrare immediatamente in aula per gestire personalmente la situazione. Nel frattempo, invita i presenti a mantenere il silenzio e ad attendere composti il rientro del Magistrato, per preservare l'ordine dell'aula.</p>	<p>Trascrive a verbale le parole pronunciate dal testimone sulle minacce ricevute e sulla volontà di non proseguire oltre la deposizione, ritenendo che la documentazione dell'accaduto rappresenti il contributo richiesto al suo ruolo in questo momento particolarmente critico. Poi, resta nella propria postazione e, considerando che la gestione dell'udienza spetti esclusivamente al Magistrato istruttore, invita il testimone e gli altri presenti ad attendere pazientemente il rientro del giudice in aula.</p>
60	<p>Lei opera come Addetto all'Ufficio per il Processo in supporto all'ufficio detenuti della sezione penale di un Tribunale. Nel corso del controllo di routine dello scadenziario, constatata che per tre imputati i termini di custodia cautelare scadono entro i prossimi dieci giorni, senza che il SICP abbia generato i relativi alert automatici. Contattando il personale IT, apprende che da tre settimane il modulo di generazione automatica degli alert è inattivo a causa di un bug introdotto da un recente aggiornamento e non ancora risolto. Come si comporterebbe in questa situazione?</p>	<p>Accerta per ciascuno dei tre imputati se sia già fissata un'udienza entro i termini e lo stato dei relativi fascicoli, per fornire ai Magistrati assegnatari elementi utili alla valutazione degli adempimenti necessari. Poi, aggiorna le schede cautelari e le trasmette ai Magistrati assegnatari, segnalandone l'urgenza. Infine, verifica nello scadenziario eventuali ulteriori scadenze non rilevate e, fino al ripristino del sistema di alert, effettua un monitoraggio manuale quotidiano.</p>	<p>Comunica subito ai Magistrati assegnatari dei tre imputati l'imminente scadenza dei termini, trasmettendo loro le informazioni ricavate dallo scadenziario. Poi, segnala al personale IT l'urgenza di risolvere il bug del modulo di alert, ricordando loro le conseguenze del malfunzionamento sulla gestione dei termini. Successivamente, prosegue con gli altri adempimenti d'ufficio, rimanendo a disposizione dei Magistrati per eventuali approfondimenti sulla posizione dei tre imputati.</p>	<p>Comunica ai tre Magistrati assegnatari l'imminente scadenza dei termini di custodia cautelare dei rispettivi imputati, affinché ne tengano conto nella gestione dei relativi fascicoli. Poi, poiché il malfunzionamento del sistema di alert compete al personale IT e l'individuazione di altri eventuali termini in scadenza dipende dalla risoluzione del bug introdotto con l'aggiornamento, si dedica agli altri adempimenti dello scadenziario, in attesa che la problematica venga risolta.</p>

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
61	Lei opera come Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione penale di un Tribunale. Una mattina riceve la telefonata di un giornalista investigativo che richiede una copia degli atti di un procedimento penale pendente, coperto da segreto istruttorio, del quale lei si sta occupando nell'ambito del supporto al Magistrato referente. Il chiamante sostiene di avere diritto all'accesso in base alla normativa sulla trasparenza amministrativa e, di fronte alle sue esitazioni, minaccia la pubblicazione di un articolo sull'opacità del sistema giustizia. Come si comporterebbe in questa situazione?	Risponde con fermezza istituzionale, spiegando che le richieste di accesso agli atti penali si presentano per iscritto e vengono accordate esclusivamente ai diretti interessati, secondo le modalità previste dal codice di rito. Poi, annota il contenuto e l'orario della telefonata, inclusa la minaccia di pubblicazione. Infine, informa il Magistrato referente e il Dirigente, proponendo di condividere con il personale della sezione un protocollo per la gestione delle richieste della stampa.	Chiarisce al chiamante che le richieste di accesso agli atti di un procedimento penale pendente vengono accordate solo ai diretti interessati, pertanto lo invita ad attendere le fasi processuali in cui il procedimento diventerà accessibile al pubblico. Poi, informa il Magistrato referente della chiamata ricevuta e delle richieste avanzate dal giornalista, riferendogli anche il tono assunto nel corso del colloquio. Quindi, riprende le attività già in programma sui fascicoli della mattinata.	Cerca di gestire la telefonata con cortesia per contenere la tensione, spiegando al giornalista che il procedimento penale è in una fase in cui gli atti non possono essere divulgati pubblicamente e che dovrà attendere le successive evoluzioni processuali. Poi, nella speranza che la conversazione si sia chiusa in modo sufficientemente garbato da disincentivare la pubblicazione dell'articolo, riprende le attività in corso sui fascicoli in programma, considerando l'episodio ormai concluso.
62	Lei opera come Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Nella costruzione dell'archivio giurisprudenziale, affidatale dal Presidente, scopre che nelle opposizioni a decreto ingiuntivo per crediti bancari, materia di frequente trattazione, convivono due orientamenti opposti tra Magistrati della stessa sezione: a fattispecie identiche corrispondono decisioni di segno contrario. Il contrasto non è mai emerso formalmente e si traduce in esiti differenziati a seconda del Magistrato assegnatario. Come si comporterebbe in questa situazione?	Predisporre una scheda tecnica che confronta fattispecie, argomenti giuridici ed esiti dei due orientamenti, con impostazione neutra. Poi, sottopone la scheda al Presidente di Sezione, evidenziandogli come a fattispecie identiche corrispondano oggi decisioni opposte a seconda del Magistrato assegnatario. Infine, affinché i Magistrati possano concordare un'interpretazione unica della fattispecie, propone che la questione venga affrontata nella prossima riunione di sezione.	Porta all'attenzione del Presidente di Sezione la discrepanza riscontrata tra le decisioni prese da Magistrati diversi su fattispecie identiche in materia di opposizioni a decreto ingiuntivo bancario. Poi, gli chiede indicazioni su come gestire tale contrasto nell'archivio giurisprudenziale e rimane disponibile a fornirgli ulteriori elementi qualora il Presidente ritenga necessario un ulteriore approfondimento. Infine, riprende l'attività di catalogazione delle altre materie.	Inserisce nell'archivio giurisprudenziale tutte le sentenze raccolte sulla materia, classificandole per data e Magistrato estensore. Successivamente, poiché ritiene che l'individuazione di divergenze interpretative e la loro gestione competano ai Magistrati nell'esercizio della loro autonomia decisionale, prosegue con la catalogazione delle sentenze nelle altre materie, considerando concluso il proprio lavoro sulle opposizioni a decreto ingiuntivo per crediti bancari.
63	Lei opera come Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione penale di un Tribunale. Il Presidente di Sezione la convoca con urgenza informandola che un Magistrato si è assentato per malattia il giorno prima della sua udienza: nel ruolo figurano venti fascicoli, alcuni relativi a imputati detenuti con scadenze cautelari imminenti, altri a procedimenti a piede libero con posizioni più risalenti. Il Presidente le chiede di supportare la riorganizzazione del ruolo, individuando i fascicoli da trattare prioritariamente e quelli rinviabili. Come si comporterebbe in questa situazione?	Passa in rassegna i venti fascicoli e li classifica sulla base di criteri oggettivi: scadenze cautelari dei detenuti, termini di prescrizione e improcedibilità, testimoni già citati. Poi, elabora una nota strutturata, che distingue i fascicoli da trattare prioritariamente da quelli rinviabili con scarso impatto processuale, e la sottopone al Presidente. Infine, si coordina con la cancelleria per le comunicazioni di rinvio e propone l'individuazione di un Magistrato supplente per i casi non rinviabili.	Classifica autonomamente i venti fascicoli distinguendo quelli con imputati detenuti, che segnala come prioritari per la scadenza dei termini cautelari, da quelli a piede libero, ordinati per data di iscrizione. Poi, presenta la classificazione al Presidente di Sezione, illustrando i criteri adottati e la sequenza proposta per la trattazione. Infine, rimette al Presidente le determinazioni sui rinvii e sulle comunicazioni alle parti, riprendendo nel frattempo le altre attività di supporto.	Stila un elenco puntuale dei venti fascicoli riportando per ciascuno il numero di ruolo, la tipologia di udienza, il nominativo dell'imputato e il reato contestato. Poi, presenta l'elenco al Presidente di Sezione, chiedendogli di indicare fascicolo per fascicolo quali debbano essere trattati prioritariamente e quali rinviati, dato che la valutazione sulle priorità richiede un giudizio che ritiene competere alla dirigenza della sezione ed eccedere il proprio perimetro operativo.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
64	Lei opera come Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Nel corso degli adempimenti pre-udienza, trova depositata dal difensore dell'attrice un'istanza urgente di anticipazione dell'udienza, attualmente fissata tra quattro mesi. All'istanza è allegata documentazione medica che attesta una malattia terminale, con prognosi infausta a breve termine che rende necessaria una definizione rapida della controversia successoria pendente, per consentire alla parte di sistemare le proprie questioni patrimoniali. Come si comporterebbe in questa situazione?	Prende visione della documentazione medica e verifica la coerenza della richiesta rispetto allo stato del procedimento. Poi, controlla sul calendario del ruolo gli slot utili per una eventuale anticipazione, così da fornirli al Magistrato insieme all'istanza. Infine, si reca dal Magistrato assegnatario per sottoporgli con urgenza la richiesta, coordinandosi con la cancelleria per le comunicazioni alla controparte in caso di accoglimento.	Sottopone subito l'istanza al Magistrato assegnatario, trasmettendogli la documentazione medica allegata e segnalando l'urgenza rappresentata dal difensore dell'attrice. Successivamente, gli chiede se intenda accogliere la richiesta di anticipazione e in che tempi, così da sapere come procedere con le eventuali comunicazioni da predisporre alle parti. Quindi, riprende gli adempimenti pre-udienza sugli altri fascicoli in agenda per la giornata.	Annota nella scheda preparatoria del fascicolo la presenza dell'istanza di anticipazione depositata dal difensore dell'attrice, con indicazione della documentazione medica allegata. Poi, essendo convinto del fatto che l'anticipazione di un'udienza debba essere rimessa alla valutazione del giudice che ne ha disposto la fissazione, lascia l'istanza nel fascicolo per la consultazione in sede di esame ordinario e prosegue con altri adempimenti pre-udienza.
65	Lei opera come Addetto all'Ufficio per il Processo con funzioni statistico-informatiche presso un Tribunale. Deve trasmettere al Ministero della Giustizia il report annuale sui flussi dei procedimenti entro le ore 18:00 della giornata. Alle ore 15:00 si accorge che i dati di due sezioni su sei non sono ancora stati caricati nel sistema dalla cancelleria e che i responsabili delle cancellerie interessate risultano entrambi momentaneamente irraggiungibili. Un report parziale rischia di pregiudicare la rendicontazione degli obiettivi PNRR. Come si comporterebbe in questa situazione?	Verifica la possibilità di estrarre autonomamente dal SICID i dati mancanti delle due sezioni con le proprie credenziali. Qualora ciò non dovesse essere possibile, invia un'e-mail urgente ai due responsabili e contatta i funzionari delle cancellerie interessate, sollecitando i dati. Infine, informa il Dirigente illustrando le opzioni praticabili: trasmissione completa, se i dati saranno disponibili entro l'ora indicata, oppure parziale, con nota esplicativa e richiesta di proroga al Ministero.	Tenta ripetutamente di rintracciare i responsabili delle cancellerie interessate attraverso telefonate ed e-mail, sperando di ottenere rapidamente i dati mancanti per il completamento del report. Poi, informa il Dirigente della situazione e gli chiede indicazioni su come procedere in caso di impossibilità nel reperire i dati entro la tempistica originariamente stabilita. Infine, prosegue con la preparazione del report, pronto ad integrarlo con i dati mancanti non le verranno trasmessi.	Entro l'orario previsto trasmette al Ministero il report con i dati caricati a sistema dalle quattro sezioni che hanno completato per tempo gli inserimenti e segnala genericamente nelle note la temporanea indisponibilità dei dati delle altre due sezioni. Poi, nella speranza che il Ministero consideri la trasmissione complessivamente adeguata, riprende le ordinarie attività previste per la giornata, riservandosi di integrare i dati mancanti in futuro qualora espressamente richiesti.
66	Lei opera come Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Nel corso dello spoglio del fascicolo in vista di un'udienza istruttoria, nota che il consulente tecnico d'ufficio nominato nella causa è titolare di uno studio professionale che in passato ha reso consulenze di parte per una delle società oggi parti del procedimento. La circostanza emerge incidentalmente da un atto depositato. Il Magistrato istruttore ha già disposto la CTU e non risulta che le parti abbiano proposto riconsuazione ai sensi dell'art. 63 c.p.c. Come si comporterebbe in questa situazione?	Approfondisce l'atto depositato per ricostruire la natura del rapporto professionale pregresso tra lo studio del CTU e una delle parti, individuando i passaggi rilevanti. Poi, si reca dal Magistrato istruttore per sottoporgli con riservatezza la circostanza riscontrata, predisponendo una scheda sintetica con i riferimenti agli atti. Infine, si coordina con la cancelleria per gli adempimenti connessi qualora il Magistrato disponga la sostituzione del CTU.	Mette al corrente il Magistrato istruttore della circostanza emersa dall'atto, riferendogli il rapporto professionale pregresso tra lo studio del CTU e una delle società parti. Poi, non appena gli verranno fornite istruzioni operative precise sul modo in cui dovrà procedere, si impegnerà per eseguire quanto gli verrà richiesto nei tempi indicati. Una volta concluso tale adempimento, riprenderà lo spoglio degli altri fascicoli in programma per l'udienza istruttoria.	Registra la circostanza nella scheda preparatoria del fascicolo, annotando il riferimento all'atto dal quale emerge il rapporto professionale pregresso tra lo studio del CTU e una delle parti. Poi, poiché l'art. 63 c.p.c. riserva alle parti la legittimazione a proporre riconsuazione del consulente entro termini precisi, ritiene che la valutazione sull'opportunità di tale iniziativa esuli dal proprio ruolo e, pertanto, preferisce dedicarsi ad altre attività urgenti.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
67	Lei opera come Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Nel verificare la conformità tecnica degli atti depositati telematicamente in preparazione di un'udienza fissata tra quattro giorni, si accorge che una memoria difensiva del difensore del convenuto, caricata nel sistema entro i termini, presenta una segnalazione di anomalia: la firma digitale risulta apposta con certificato già scaduto. La memoria contiene eccezioni processuali rilevanti che la parte intendeva sollevare in quella sede. Come si comporterebbe in questa situazione?	Richiede al personale IT dell'ufficio la verifica tecnica sulla marca temporale della firma, per accertare se sia stata apposta prima della scadenza del certificato e valutare eventuali profili di sanatoria. Poi, sulla base dell'esito, sottopone al Magistrato una scheda con la descrizione dell'anomalia e delle sue possibili conseguenze sulla validità del deposito. Infine, si coordina con la cancelleria per le comunicazioni alle parti qualora il Magistrato dichiari la nullità dell'atto.	Predisporre per il Magistrato una nota informativa che riporta l'anomalia segnalata dal sistema sulla firma digitale della memoria e la rilevanza delle eccezioni processuali contenute nell'atto, allegandola al fascicolo. Poi, inserisce un'ulteriore segnalazione nella scheda preparatoria dell'udienza, così che la questione emerga e venga risolta all'apertura della trattazione dal Magistrato. Al termine di tale attività, riprende la verifica di conformità sugli altri atti depositati dalle parti.	Esclude la memoria difensiva dagli atti utilizzabili per la preparazione del fascicolo, considerando che la firma digitale apposta con certificato scaduto comporti la nullità del deposito secondo le regole del PCT. Dunque, procede con lo studio del fascicolo tralasciando le eccezioni processuali contenute nell'atto, ritenendo che spetti al difensore del convenuto, una volta informato dell'anomalia in udienza, attivarsi nei modi e nei tempi che il codice di rito consente a tutela della parte.
68	Lei è Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Nel corso di un controllo di routine sui fascicoli, scopre che per sette ordinanze relative a procedimenti diversi, pur risultando nel fascicolo telematico le ricevute di accettazione delle PEC inviate ai difensori delle parti, non figurano le corrispondenti ricevute di consegna. Le ordinanze sono state adottate tra due e cinque mesi prima: alcune contengono adempimenti con termini processuali in scadenza, altre con termini già decorsi. Come si comporterebbe in questa situazione?	Esamina le sette ordinanze rilevando per ciascuna gli estremi del procedimento e il tempo trascorso dall'adozione, per misurare l'impatto del mancato perfezionamento delle comunicazioni sulle parti. Poi, le classifica in ordine di priorità e sottopone al Presidente di Sezione e al Dirigente Amministrativo una scheda riepilogativa, proponendo di coordinarsi con la cancelleria per trasmettere nuovamente le comunicazioni. Infine, attiva con il personale IT una verifica sull'origine dell'anomalia.	Predisporre un elenco con gli estremi delle sette ordinanze, segnalando al Dirigente Amministrativo la mancata ricezione di consegna delle PEC inviate ai difensori. Data la maggiore urgenza delle ordinanze con termini già scaduti, decide di concentrarsi prioritariamente su queste, proponendo al Dirigente il nuovo invio immediato delle relative comunicazioni PEC tramite la cancelleria. Si riserva di prendere in carico le restanti nei giorni successivi, quando avrà a disposizione più tempo.	Riferisce subito al Dirigente Amministrativo la presenza di un disallineamento tra le ricevute di accettazione e di consegna sulle comunicazioni di alcune ordinanze che ha esaminato personalmente, chiedendogli di valutare chi debba occuparsene. Poi, ritenendo che la gestione di un'anomalia di tale portata richieda un intervento coordinato, le cui modalità devono essere indicate direttamente dal Dirigente, rimane a disposizione per gli adempimenti e le verifiche che le verranno assegnate.
69	Lei è Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale, assegnato in modalità one-to-one ad un Magistrato. In una settimana critica, si trova a gestire simultaneamente tre situazioni: il Magistrato a cui è affiancato è in malattia e cinque udienze della settimana vanno riorganizzate; due bozze di ordinanza che lo stesso Magistrato le aveva affidato prima dell'assenza hanno scadenza tra quarantotto ore; un altro Magistrato della sezione, cogliendo la sua momentanea disponibilità, le chiede un approfondimento giurisprudenziale urgente. Come si comporterebbe in questa situazione?	Struttura un piano di lavoro valutando tempi, scadenze e priorità di ciascuna attività. Poi, si rivolge al Presidente di Sezione per la riorganizzazione delle cinque udienze, proponendo l'individuazione di un Magistrato supplente o un piano di rinvii. Contestualmente, concorda con l'altro Magistrato una tempistica sostenibile per la ricerca giurisprudenziale e dedica le ore centrali della giornata al completamento delle due bozze di ordinanza in scadenza.	Affronta immediatamente il completamento delle due bozze di ordinanza, data la scadenza più stringente, dedicandovi la prima parte della giornata. Poi, segnala al Presidente di Sezione l'assenza del Magistrato referente e la necessità di riorganizzare le cinque udienze della settimana, rimettendogli le relative determinazioni. Infine, contatta l'altro Magistrato per chiedergli un margine di tempo maggiore sulla ricerca giurisprudenziale urgente.	Comincia a lavorare alle bozze di ordinanza con la scadenza più stringente, dedicandovi tutta l'attenzione disponibile nella prima parte della giornata, riservandosi di procedere con gli altri due adempimenti uno per volta, nell'ordine che riterrà più opportuno. Nel frattempo, se le dovessero arrivare solleciti in proposito, risponderà di stare procedendo al massimo delle proprie possibilità, secondo la sequenza che ha ritenuto più sostenibile.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
70	Lei è Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione penale di un Tribunale, in configurazione one-to-one. Una mattina, poco dopo essere entrato in servizio, scopre che il proprio Magistrato referente è stato ricoverato e sarà assente per almeno due settimane. Dallo spoglio settimanale emergono due procedimenti urgenti: un imputato detenuto con termine di custodia cautelare in scadenza domani; una misura cautelare reale da confermare entro quarantotto ore. Il Presidente di Sezione non è stato ancora informato della situazione. Come si comporterebbe in questa situazione?	Si reca immediatamente dal Presidente di Sezione per informarlo dell'assenza del Magistrato referente, portando una sintesi dei due procedimenti urgenti con gli estremi, le scadenze e lo stato degli atti. Poi, chiede che venga individuato urgentemente un Magistrato supplente per entrambi i casi, offrendosi di trasmettere i fascicoli con le schede cautelari aggiornate. Infine, si coordina con la cancelleria per gli adempimenti conseguenti, così da garantire la trattazione nei termini.	Presenta al Presidente di Sezione l'assenza del Magistrato referente, segnalandogli l'imminente scadenza del termine di custodia cautelare del detenuto come caso più urgente da affrontare. Dunque, rimette al Presidente ogni determinazione sulla gestione dei procedimenti e si mette a disposizione per predisporre il materiale necessario. Infine, inizia ad aggiornare la scheda cautelare del detenuto, riservandosi di occuparsi della misura cautelare reale nel corso della giornata.	Invia un'e-mail al Presidente di Sezione per segnalargli brevemente l'assenza del proprio Magistrato referente per le prossime due settimane. Poi, ritenendo di aver così assolto al proprio dovere e considerando che la predisposizione delle schede cautelari dipenderà dalle indicazioni che il Magistrato supplente deciderà di fornirle, preferisce attendere la sua nomina prima di iniziare il lavoro preparatorio così da impostarlo in maniera conforme alle sue aspettative e richieste.
71	In qualità di Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale, lei è stato assegnato a tre Magistrati in modalità mini-pool. All'inizio di un'ordinaria mattinata di lavoro, alle ore 09:00, le arrivano tre richieste simultaneamente: il Magistrato coordinatore del pool le chiede lo spoglio urgente di dieci fascicoli per un'udienza calendarizzata nel pomeriggio; un secondo Magistrato le chiede tre bozze di sentenza entro le 12:00; un terzo le chiede supporto alla verbalizzazione di un'udienza che inizierà alle 09:30. Come si comporterebbe in questa situazione?	Pianifica rapidamente le attività della giornata, stimando i tempi e le scadenze di ciascuna richiesta. Quindi, decide di mettersi a disposizione del terzo Magistrato per la prima parte della mattinata, supportandolo nella verbalizzazione dell'udienza delle ore 09:30. Poi, si organizza per dedicare le restanti ore della mattina alle tre bozze di sentenza e il pomeriggio allo spoglio dei dieci fascicoli, aggiornando il Magistrato coordinatore sul piano complessivo.	Decide di dare assoluta priorità alla verbalizzazione dell'udienza prevista per le 09:30, in quanto richiede presenza fisica e ha la scadenza più stringente, informando contestualmente gli altri due Magistrati del pool della propria momentanea indisponibilità. Poi, dopo aver verbalizzato l'udienza, dedica il tempo rimanente alla stesura delle bozze di sentenza, sperando di completarle entro la giornata, e rimanda lo spoglio dei fascicoli al giorno successivo.	Inizia immediatamente a lavorare sulla richiesta del Magistrato coordinatore del pool, ossia lo spoglio dei dieci fascicoli, considerandola prioritaria per il ruolo del richiedente. Poi, ritenendo che la verbalizzazione dell'udienza possa essere gestita anche da un cancelliere già presente in aula e che il criterio gerarchico sia il più coerente per decidere come ordinare le priorità tra le tre richieste ricevute, si dedica alla predisposizione delle bozze di sentenza.
72	In qualità di Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione lavoro di un Tribunale, lei è stato recentemente assegnato in modalità one-to-one ad un Magistrato. Quest'ultimo le ha affidato lo studio di un procedimento in materia di mobbing e demansionamento, per predisporre una bozza di provvedimento in vista di un'udienza fissata tra ventiquattro ore. Si tratta della sua prima esperienza con questa tipologia di controversia e il fascicolo contiene una corposa documentazione, tra cui consulenze medico-legali, organigrammi e prove testimoniali. Come si comporterebbe in questa situazione?	Imposta un piano di lavoro in due fasi: effettua prima una ricerca giurisprudenziale mirata sui principi di diritto espressi dalla Cassazione in materia di mobbing e demansionamento, per acquisire il quadro normativo di riferimento. Poi, studia il fascicolo focalizzandosi sulle consulenze medico-legali, sugli organigrammi e sulle prove testimoniali raccolte. Infine, predisporre la bozza di provvedimento evidenziando al Magistrato i punti di maggiore rilevanza per la risoluzione della vertenza.	Avvia la lettura del fascicolo partendo dagli atti introduttivi, proseguendo in ordine cronologico attraverso memorie, consulenze medico-legali, organigrammi e verbali testimoniali. Poi, dopo aver ricostruito a grandi linee il quadro fattuale, inizia a redigere la bozza, riproducendo lo schema che ha visto applicato in diversi precedenti provvedimenti della stessa fattispecie presenti nel gestionale, confidando che l'impostazione adottata sia coerente con quanto il Magistrato si attende.	Si rivolge subito al Magistrato di riferimento, rappresentando la propria inesperienza in materia e la complessità del fascicolo in rapporto alla scadenza di ventiquattro ore. Pertanto, chiede al Magistrato di valutare la riassegnazione dello studio e della predisposizione della bozza di provvedimento ad un collega AUP più esperto o, in alternativa, un differimento dell'udienza per consentirle un tempo sufficientemente adeguato per la disamina di tutti i documenti presenti nel fascicolo.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
73	In qualità di Addetto all'Ufficio per il Processo assegnato ai servizi trasversali di un Tribunale, lei deve presentare al Presidente entro le 15:00 un'analisi comparativa dei tempi medi di definizione dei procedimenti nelle sezioni civili, per un'importante riunione con il Consiglio Giudiziario. Alle ore 13:00, però, lei si accorge che i dati estratti dal SICID differiscono da quelli dei report di monitoraggio periodicamente trasmessi alla presidenza dalle singole sezioni: in tre sezioni su cinque il SICID indica tempi superiori del 30-40%. Come si comporterebbe in questa situazione?	Indaga le cause della discrepanza, verificando le metodologie utilizzate per l'estrazione dei due dataset, con particolare riguardo ai filtri applicati e al trattamento dei procedimenti sospesi. Poi, contatta i referenti delle tre sezioni per chiarire i rispettivi criteri di calcolo. Infine, si reca dal Presidente per illustrargli la situazione, proponendo di presentare nell'analisi i dati ricavati dal SICID con una nota metodologica sulle cause della divergenza rispetto ai report sezionali.	Condivide subito con il Presidente la discrepanza rilevata tra i dati SICID e i report sezionali, segnalandogli che l'analisi completa delle cause richiederebbe tempi incompatibili con la scadenza delle 15:00. Quindi, predispone il report integrando entrambi i dataset in due tabelle distinte, accompagnate da una breve nota informativa che evidenzia la differenza del 30-40% per le tre sezioni interessate. Infine, rimette al Presidente ogni valutazione su quale dato utilizzare nella riunione.	Predilige l'utilizzo dei dati estratti dal SICID, ritenendo che il registro ufficiale costituisca la fonte di riferimento obbligata per qualsiasi analisi statistica da presentare ad una riunione istituzionale. Pertanto, completa il report sulla base di tali dati inserendo in nota un generico richiamo all'esistenza di report di monitoraggio interni che riportano tempistiche di definizione minori. Infine, trasmette il documento al Presidente entro le 15:00 come da richiesta originaria.
74	Lei è Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale, assegnato in configurazione one-to-one. Durante lo spoglio di un fascicolo in materia contrattuale fissato per la prima udienza di trattazione del giorno successivo, si accorge che la controversia verte su un contratto di affiliazione commerciale, materia di competenza esclusiva della Sezione Specializzata in Materia di Impresa. La questione di incompetenza non è stata finora sollevata dalle parti, ma è rilevabile d'ufficio dal giudice entro tale udienza. Come si comporterebbe in questa situazione?	Approfondisce il contenuto degli atti e del contratto allegato al fascicolo per raccogliere gli elementi probatori rilevanti ai fini della qualificazione giuridica e della declaratoria di incompetenza ex art. 38 c.p.c. Poi, predispone una scheda tecnica con i riferimenti normativi e giurisprudenziali e una bozza di ordinanza, sottoponendole al Magistrato referente prima dell'udienza. Infine, si coordina con la cancelleria per gli adempimenti conseguenti.	Espone al Magistrato la questione di competenza rilevata, segnalandogli il possibile inquadramento del contratto di affiliazione commerciale tra le materie riservate alla Sezione Specializzata in Materia di Impresa. Poi, lascia sulla scrivania del Magistrato una nota riassuntiva degli elementi emersi dallo spoglio e rimette alla sua valutazione ogni approfondimento ulteriore. Infine, prosegue con la preparazione della scheda per l'udienza del giorno successivo.	Integra la scheda preparatoria inserendo un'annotazione sulla possibile questione di competenza emersa dallo spoglio, con un richiamo alla materia del contratto di affiliazione commerciale. Poi, considerando che la questione avrebbe potuto essere sollevata dalle parti costituite, le quali hanno preferito soprassedere, ritiene che ulteriori iniziative esulino dal proprio ruolo di supporto e carica la scheda nel fascicolo telematico affinché sia visibile al Magistrato.
75	In qualità di Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale, lei gestisce il ruolo delle udienze per il Presidente di Sezione. Due giorni prima di un'udienza, si accorge di aver commesso un errore nel calcolo del peso ponderale: ha fissato fascicoli per un totale di sei ore di trattazione, a fronte di una disponibilità effettiva del Magistrato di tre ore. Tra i fascicoli fissati vi sono quattro cause urgenti non rinviabili e dodici cause ordinarie. Come si comporterebbe in questa situazione?	Ricalcola il peso ponderale di ciascun fascicolo per individuare le cause ordinarie con minore impatto processuale in caso di rinvio, così da riportare il carico complessivo dell'udienza entro le tre ore disponibili. Poi, si reca dal Presidente riconoscendo l'errore e sottoponendogli la proposta di rimodulazione del ruolo. Infine, si coordina con la cancelleria per le comunicazioni di rinvio alle parti e, prima della fissazione delle prossime udienze, si ripropone di fare un doppio controllo sul peso ponderale.	Riconosce senza indugio l'errore e lo comunica subito al Presidente di Sezione, segnalando che le quattro cause urgenti restano prioritarie e che occorre intervenire sulle dodici ordinarie per rientrare nelle tre ore disponibili. Pertanto, rimette al Presidente la selezione dei fascicoli le cui udienze possono essere rinviate senza particolari conseguenze. Infine, una volta individuati tali fascicoli, si mette a disposizione per predisporre le comunicazioni alle parti in collaborazione con la cancelleria.	Mantiene il ruolo nella configurazione attuale, ritenendo che la gestione del tempo in udienza e l'eventuale decisione di rinviare alcuni fascicoli competano esclusivamente al Magistrato, unico titolare del potere di conduzione dell'udienza stessa. Quindi, per agevolare la trattazione, si dedica alla predisposizione di schede preparatorie particolarmente ridotte per ciascuno dei sedici fascicoli, confidando di mettere il Magistrato nelle condizioni di trattarli più speditamente durante l'udienza.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
76	In qualità di Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione penale di un Tribunale, durante la verbalizzazione di un'udienza di giudizio abbreviato, si accorge che il testimone sta rendendo dichiarazioni palesemente contraddittorie rispetto al verbale di sommarie informazioni rese in fase di indagini, presente nel fascicolo del pubblico ministero acquisito agli atti. Nel corso dell'esame, né il Magistrato né le parti sembrano essersi accorti della contraddizione. Come si comporterebbe in questa situazione?	Continua la verbalizzazione con precisione, trascrivendo fedelmente le dichiarazioni rese dal testimone in udienza. Poi, alla prima pausa utile, si avvicina con riservatezza al Magistrato per segnalargli la contraddizione rilevata, consegnandogli un prospetto di confronto tra le dichiarazioni odierne e quelle del verbale di sommarie informazioni. Infine, rimette al Magistrato ogni valutazione sull'opportunità di intervenire con domande o di richiamare l'attenzione delle parti.	Termina la verbalizzazione della deposizione in corso e, durante una breve pausa dell'udienza, si rivolge ad un collega AUP più esperto per confrontarsi su come comportarsi in casi analoghi. Poi, sulla base delle indicazioni ricevute, al termine dell'udienza si avvicina al Magistrato per riferirgli verbalmente la contraddizione riscontrata rispetto al verbale di sommarie informazioni, mostrandosi disponibile ad approfondire la questione qualora il Magistrato ne faccia richiesta.	Si concentra sulla verbalizzazione delle dichiarazioni rese dal testimone, curando che ogni passaggio della deposizione sia riportato fedelmente per iscritto sul verbale d'udienza. Poi, ritenendo che la contestazione delle eventuali difformità con le dichiarazioni rese in fase di indagini rientri tra le prerogative esclusive del pubblico ministero e della difesa, mantiene un atteggiamento di stretto riserbo, nel rispetto della dialettica del contraddittorio tra le parti.
77	In qualità di Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale, lei gestisce il ruolo delle udienze. Aggiornando il calendario mensile, individua settantadue cause di risarcimento danni da sinistro stradale contro le stesse compagnie assicurative, fondate sulle medesime questioni di liquidazione del danno, distribuite nelle udienze ordinarie dei prossimi sei mesi insieme a cause di diversa natura. L'orientamento della sezione è consolidato da anni con esito costante. Come si comporterebbe in questa situazione?	Mappa le settantadue cause verificando l'effettiva omogeneità per compagnia assicurativa convenuta e per questioni giuridiche ricorrenti, così da confermare la loro trattabilità in serie. Poi, predispone una proposta di calendario con tre udienze monotematiche dedicate e la sottopone al Presidente di Sezione, illustrando il beneficio che tale soluzione potrebbe apportare in termini di efficienza e uniformità decisionale. In caso di approvazione, procederà alla riorganizzazione del ruolo.	Raccoglie le informazioni essenziali sulle settantadue cause e si concentra su quelle con udienza nelle prossime settimane. Poi, segnala al Presidente di Sezione la presenza di un numero rilevante di cause seriali, suggerendo di valutare inizialmente accorpamenti per le udienze più imminenti e, nelle settimane successive, considerare la possibilità di riprogrammare anche le rimanenti. Quindi, qualora il Presidente ritenga di procedere con la riorganizzazione, si rende disponibile a supportarlo.	Cita la presenza di un numero significativo di cause seriali in materia di sinistri stradali nella relazione mensile sul programmazione calendario delle udienze, destinata al Presidente di Sezione, segnalandola tra le osservazioni di carattere generale. Poi, poiché ritiene che la rilevazione concreta della serialità spetti ai Magistrati assegnatari in fase di analisi del singolo fascicolo, prosegue con la chiusura del calendario secondo l'impostazione corrente e lo trasmette nei termini ordinari.
78	In un momento di particolare pressione lavorativa, nel suo ruolo di Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale, lei riceve dal Magistrato referente l'incarico di predisporre la bozza di sentenza definitiva di una complessa controversia in materia di responsabilità contrattuale. Il Magistrato le chiede di procedere in piena autonomia nell'individuazione della soluzione giuridica da adottare, precisando che, una volta consegnatogli il testo completo, si limiterà ad una rapida lettura prima di sottoscriverlo, senza apportarvi modifiche sostanziali. Come si comporterebbe in questa situazione?	Intraprende lo studio del fascicolo con la consueta diligenza, ricostruendo i fatti rilevanti e gli orientamenti giurisprudenziali pertinenti. Poi, predispone una bozza articolata che evidenzia gli snodi argomentativi critici e le alternative decisionali sui punti di diritto controversi, affinché il Magistrato possa assumere consapevolmente la paternità della decisione. Infine, sottopone il testo a quest'ultimo, richiedendo un confronto approfondito sui nodi decisionali prima della sottoscrizione.	Studia approfonditamente il fascicolo e individua l'orientamento giurisprudenziale prevalente sulla questione controversa. Poi, sulla base di ciò, redige la bozza di sentenza seguendo tale impostazione e inserisce in una nota a margine alcuni dei principali passaggi argomentativi che chiede al Magistrato di validare personalmente prima della sottoscrizione. Infine, gli consegna il testo, sperando che trovi il tempo per una lettura effettiva nonostante la pressione lavorativa rappresentata.	Poiché comprende la particolare pressione lavorativa del Magistrato e teme che sollevare obiezioni formali possa compromettere il rapporto fiduciario, decide di redigere autonomamente la bozza di sentenza ricorrendo alla propria preparazione giuridica e agli orientamenti giurisprudenziali individuati. Dunque, una volta terminato, consegna il testo al Magistrato segnalando unicamente che è pronto per la firma, sperando che l'esito del provvedimento non sollevi criticità in sede di impugnazione.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
79	In qualità di Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale, lei opera secondo un modello organizzativo a rotazione e, nello specifico, cura le verifiche ex art. 171-bis c.p.c. sui fascicoli di nuova iscrizione. Nella giornata odierna, le sono stati assegnati dal gestionale venti fascicoli da esaminare. Aprendo il quattordicesimo, classificato come ordinario procedimento di cognizione, si accorge che contiene un'istanza cautelare depositata da oltre tre settimane, ancora non visionata dal Magistrato assegnatario. Come si comporterebbe in questa situazione?	Esamina attentamente tutti gli elementi essenziali dell'istanza cautelare: parti, oggetto della richiesta ed eventuale pregiudizio allegato, così da ricostruire il quadro di urgenza. Poi, predispone una scheda riepilogativa di tali elementi e la sottopone tempestivamente al Magistrato assegnatario, segnalandogli che il deposito è stato effettuato tre settimane prima. Infine, prosegue in parallelo con le altre verifiche 171-bis per rispettare la scadenza dell'incarico.	Interrompe le verifiche e si reca dal Magistrato assegnatario per informarlo della presenza dell'istanza cautelare non ancora visionata, segnalandogli che è stata depositata tre settimane prima. Poi, gli trasmette il fascicolo affinché possa esaminarlo direttamente, rimandandone ad un momento successivo l'analisi degli elementi rilevanti. Infine, riprende le verifiche 171-bis dai fascicoli rimanenti, sperando di riuscire a completare l'incarico entro la giornata.	Si attiene al proprio perimetro di lavoro e annota sulla scheda del fascicolo la presenza dell'istanza cautelare ancora da visionare, inserendola tra le osservazioni rilevate nel corso delle verifiche ex art. 171-bis. Poi, ritenendo che le verifiche sui requisiti d'urgenza di tale istanza esulino dalle proprie competenze e spettino al Magistrato assegnatario, prosegue con l'esame dei fascicoli rimanenti secondo l'ordine di assegnazione stabilito dal gestionale.
80	In qualità di Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale, lei sta esaminando le istanze istruttorie delle parti in una causa di separazione giudiziale, in vista della decisione del Magistrato sulla loro ammissibilità. L'attrice chiede di ammettere prova testimoniale su cinque capitoli relativi al comportamento del convenuto, il quale ha formulato sui medesimi fatti capitoli di segno diametralmente opposto. Entrambe le parti hanno indicato i medesimi due testimoni, dai quali si attendono dichiarazioni di segno contrastante. Come si comporterebbe in questa situazione?	Esamina capitolo per capitolo le richieste delle parti, verificandone rilevanza, specificità e non esplorazione rispetto al thema decidendum. Poi, predispone per il Magistrato una scheda comparativa che raffronta i capitoli di segno opposto ed evidenzia quelli sovrapponibili, suggerendo per quest'ultimi formulazioni unitarie così da evitare di interrogare i testimoni più volte sui medesimi fatti. Infine, allega una bozza di ordinanza istruttoria modulabile sulle determinazioni definitive del Magistrato.	Passa in rassegna i capitoli formulati dalle due parti, individuando la specularità delle richieste e i punti di maggiore contrasto tra le narrazioni. Poi, predispone una nota riepilogativa che illustra al Magistrato la situazione, chiedendogli indicazioni sul criterio da seguire per l'ammissione dei capitoli di prove e sulla possibilità di unificare quelli riferiti agli stessi fatti. Nel frattempo, prosegue con l'esame degli altri fascicoli, confidando in un riscontro tempestivo del Magistrato.	Trascrive nella scheda preparatoria le istanze istruttorie formulate dalle parti, riportando fedelmente i capitoli di prova così come proposti dai rispettivi difensori. Poi, ritenendo che la valutazione sull'ammissibilità delle prove testimoniali e l'eventuale gestione dei capitoli contrastanti rientrino nelle prerogative esclusive del Magistrato, limita il proprio apporto alla trascrizione puntuale e completa dei capitoli e prosegue con gli altri adempimenti pre-udienza in agenda.
81	Lei è Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale, assegnato in modalità one-to-one a un Magistrato. Durante lo spoglio di un fascicolo in materia contrattuale con intervento di terzi, si accorge che uno dei soci della società convenuta è il coniuge di un avvocato difensore di una terza parte intervenuta. La circostanza, potenzialmente rilevante sotto il profilo deontologico, non risulta dichiarata dall'avvocato né dalle parti, né è stata portata a conoscenza del Magistrato. Come si comporterebbe in questa situazione?	Passa in rassegna in maniera sistematica tutti gli atti per ricostruire la posizione del socio della convenuta e il ruolo processuale del terzo intervenuto, così da valutare la rilevanza del potenziale conflitto di interessi. Poi, predispone una nota tecnica con i dati oggettivi raccolti e la sottopone al Magistrato, evidenziando i profili deontologici rilevanti e i possibili riflessi processuali, così da supportare il Magistrato nella sua valutazione.	Porta all'attenzione del Magistrato la circostanza emersa dallo spoglio, illustrandogli che uno dei soci della convenuta è coniuge dell'avvocato difensore di una terza parte intervenuta. Poi, gli sottopone la questione rimettendo alla sua valutazione l'opportunità di approfondire la posizione processuale del terzo. Nel frattempo, prosegue con la preparazione degli altri fascicoli, confidando che il Magistrato gli comunichi a breve eventuali verifiche da effettuare.	Considera la circostanza come attinente esclusivamente alla sfera deontologica del difensore, rilevante in sede di Consiglio dell'Ordine piuttosto che in sede processuale davanti al Magistrato assegnatario. Poi, poiché ritiene che le parti processuali e i difensori siano i soggetti titolari dell'eventuale questione, prosegue con lo spoglio del fascicolo nei profili di propria competenza, limitandosi all'analisi degli elementi strettamente processuali.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
82	<p>In qualità di Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale, su incarico del Presidente di Sezione ha organizzato un'udienza tematica dedicata alle opposizioni a decreti ingiuntivi per crediti bancari, fissata tra dieci giorni, con trenta cause concentrate in un'unica giornata. Dopo aver trasmesso le comunicazioni sulla data di tale udienza, però, alcuni avvocati si sono rivolti alla cancelleria lamentando difficoltà organizzative per gli studi che devono gestire più procedimenti in contemporanea e chiedono la redistribuzione nelle udienze ordinarie. Come si comporterebbe in questa situazione?</p>	<p>Rileva il numero di avvocati coinvolti e la distribuzione delle cause nella giornata, al fine di stimare la concentrazione di cause in capo ciascuno studio e le conseguenti criticità organizzative. Poi, elabora due opzioni operative realizzabili entro i dieci giorni: scaglionamento orario delle cause per fasce dedicate a ciascuno studio o suddivisione in due sessioni nella stessa settimana. Infine, sottopone la proposta al Presidente di Sezione per le sue determinazioni.</p>	<p>Sottopone al Presidente di Sezione le lamentele trasmesse dagli avvocati alla cancelleria, segnalandogli la richiesta di redistribuzione delle trenta cause in udienze ordinarie. Poi, rimette al Presidente ogni valutazione sull'opportunità di rivedere la configurazione attuale, mettendosi a disposizione per eventuali modifiche. Nel frattempo, chiede alla cancelleria di raccogliere maggiori dettagli sulle specifiche difficoltà segnalate dai singoli studi.</p>	<p>Redige rapidamente un'e-mail per segnalare al Presidente di Sezione le lamentele pervenute e il rischio di possibili reclami formali da parte degli avvocati qualora le trenta cause rimangano calendarizzate in un'unica udienza tematica. Poi, ritenendo che la segnalazione appena fatta consentirà la risoluzione del problema, chiede alla cancelleria di rassicurare gli avvocati, comunicando loro che la questione è stata sottoposta al Presidente per le determinazioni del caso.</p>
83	<p>In qualità di Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale, il Magistrato referente le affida una ricerca giurisprudenziale da consegnare entro la giornata, in vista dell'udienza di decisione fissata l'indomani. A metà del lavoro, lei scopre che la norma applicabile è stata di recente oggetto di un'ordinanza di rimessione alla Corte Costituzionale con argomentazioni pertinenti al caso, il cui esito potrebbe comportare la sospensione del giudizio. Come si comporterebbe in questa situazione?</p>	<p>Recupera l'ordinanza di rimessione alla Corte Costituzionale per verificarne gli argomenti, la rilevanza rispetto al caso e lo stato del procedimento. Poi, completa la ricerca giurisprudenziale integrando il richiamo e predispose una scheda con i profili di rilevanza per la decisione. Infine, consegna tempestivamente il materiale al Magistrato, allegando una bozza di ordinanza di sospensione ex art. 23 L. 87/1953 modulabile sulle sue determinazioni.</p>	<p>Richiama tempestivamente l'attenzione del Magistrato sulla scoperta, segnalandogli che la norma applicabile al caso è oggetto di un'ordinanza di rimessione pendente alla Corte Costituzionale. Poi, rimette al Magistrato la valutazione su come integrare l'elemento nella ricerca in corso e sui profili di eventuale sospensione del giudizio. Nel frattempo, completa la ricerca nella direzione originariamente impostata, pronta a rimodularla all'occorrenza.</p>	<p>Ultima la ricerca giurisprudenziale secondo l'impostazione originariamente richiesta dal Magistrato, concludendo il lavoro entro i tempi indicati per la consegna. Successivamente, inserisce nella scheda finale una breve nota informativa sulla presenza di un'ordinanza di rimessione alla Corte Costituzionale, così che il Magistrato possa prenderne visione autonomamente. Infine, consegna il materiale entro la giornata come da incarico ricevuto.</p>
84	<p>In qualità di Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale, assegnato in mini-pool a tre Magistrati, dopo sei mesi di lavoro si accorge che l'organizzazione attuale genera una distribuzione iniqua del carico: due Magistrati del pool le assegnano un numero di fascicoli proporzionato al suo tempo disponibile, mentre il terzo, coordinatore del pool, le assegna sistematicamente un carico doppio rispetto agli altri, con crescente difficoltà nel rispettare le scadenze. Come si comporterebbe in questa situazione?</p>	<p>Misura il volume dei fascicoli assegnati da ciascun Magistrato negli ultimi sei mesi, raccogliendo dati oggettivi sulla sproporzione riscontrata. Poi, chiede un confronto riservato al coordinatore del pool per rappresentargli la situazione, proponendogli una redistribuzione proporzionata al tempo disponibile e un piano di lavoro sostenibile. Infine, propone di introdurre un monitoraggio periodico condiviso dei carichi per prevenire futuri squilibri.</p>	<p>Chiede un colloquio urgente al coordinatore del pool per rappresentargli la difficoltà nel gestire un carico doppio di fascicoli rispetto a quello che solitamente le viene assegnato dagli altri due Magistrati, descrivendo a grandi linee la situazione riscontrata e la difficoltà percepita. Poi, gli propone una riduzione delle assegnazioni future dei fascicoli, rimettendo a lui ogni valutazione su una possibile riorganizzazione sostenibile dei carichi di lavoro.</p>	<p>Lei crede che le scelte organizzative assunte dal coordinatore rispondano ad esigenze specifiche della sezione e che, con il tempo, i carichi di lavoro si riequilibreranno spontaneamente. Pertanto, decide di accettare tutti i carichi che le verranno assegnati da ciascun Magistrato, compreso quello più oneroso del coordinatore del pool, impegnandosi al massimo delle proprie possibilità, anche leggermente oltre l'orario ordinario, per rispettare tutte le scadenze.</p>

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
85	Lei è Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Nella preparazione del fascicolo per un'udienza in una causa di responsabilità medica, esamina la relazione del CTU appena depositata e rileva un errore palese: il consulente ha calcolato la percentuale di invalidità permanente applicando le tabelle INAIL per gli infortuni sul lavoro anziché le tabelle di Milano previste per la responsabilità civile, con una differenza di circa il 40% nella quantificazione del danno. Come si comporterebbe in questa situazione?	Raffronta le tabelle applicate dal CTU con quelle utilizzate dal Tribunale di Milano nelle cause di responsabilità medica, verificando che vi sia effettivamente un errore nel calcolo dell'invalidità. Poi, predispone una scheda tecnica contenente una descrizione di quanto riscontrato, specificando i passaggi necessari per la correzione del calcolo, e la trasmette al Magistrato con una proposta degli eventuali provvedimenti da adottare, quali chiarimenti ex art. 195 c.p.c. o supplemento di CTU.	Sottolinea nella scheda preparatoria l'errore riscontrato nella relazione del CTU, specificando che le tabelle applicate sono quelle INAIL anziché quelle del Tribunale di Milano previste per la responsabilità civile. Poi, richiede un confronto urgente con il Magistrato per portare la questione alla sua attenzione, rimettendo a lui ogni valutazione sui profili tecnici del fascicolo e sulle eventuali iniziative processuali che potrà adottare alla luce delle informazioni da lei trasmesse.	Menziona tra le osservazioni tecniche rilevate, all'interno della scheda preparatoria, la circostanza emersa, sottolineando che il CTU ha utilizzato tabelle diverse da quelle del Tribunale di Milano, comunemente applicate in seno alla sezione per analoghe questioni di responsabilità medica. Poi, poiché ritiene che la valutazione della correttezza metodologica della CTU competa al Magistrato e ai consulenti tecnici di parte nel contraddittorio, archivia la scheda nel fascicolo.
86	In qualità di Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale, lei e un collega AUP siete stati assegnati, in modalità mini-pool, al servizio di tre Magistrati: a lei spettano le verifiche preliminari ex art. 171-bis c.p.c., mentre al collega la ricerca giurisprudenziale e la predisposizione di bozze di provvedimento. Questa mattina, il Magistrato coordinatore del pool le ha comunicato che il suo collega AUP si assenterà per malattia per tre settimane e che, pertanto, le verranno riassegnati anche i suoi compiti, raddoppiandole il carico di lavoro. Come si comporterebbe in questa situazione?	Mappe le scadenze delle proprie attività e di quelle del collega, distinguendo quelle con termini vincolanti dalle restanti. Poi, predispone un piano di priorità per le tre settimane e lo sottopone al Magistrato coordinatore del pool, indicando le attività sostenibili in autonomia e quelle che richiederebbero un supporto temporaneo. Infine, gli chiede di valutare insieme agli altri Magistrati del pool un eventuale riequilibrio o il coinvolgimento di un altro AUP che sostituisca il collega assente.	Prende in carico i compiti del collega assente e inizia subito a lavorare, concentrandosi sulle scadenze più imminenti delle verifiche preliminari ex art. 171-bis e delle bozze di provvedimento. Successivamente, mano a mano che avanza, cerca di individuare un ritmo di lavoro sostenibile, segnalando al Magistrato coordinatore del pool le attività per le quali i tempi rischiano di dilatarsi. Nel frattempo, prosegue alternando le diverse tipologie di attività, proprie e del collega, lungo la settimana.	Assicura al Magistrato coordinatore del pool la propria piena disponibilità a gestire il doppio carico di lavoro per le tre settimane indicate, confermando che cercherà di far fronte a tutti gli impegni che le verranno assegnati. Poi, poiché ritiene che la fiducia accordata dal Magistrato coordinatore richieda un impegno all'altezza della situazione, si organizza per lavorare anche oltre il consueto orario di lavoro, mettendo in conto però che sicuramente qualche scadenza non potrà essere rispettata.
87	Lei è Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. In sostituzione di un collega AUP assente, svolge le verifiche pre-udienza dei suoi fascicoli. Esaminandone uno, constata che la notificazione dell'atto di citazione al convenuto, eseguita quattro mesi prima, presenta un vizio grave: è stata consegnata a un vicino privo di qualifica, né familiare convivente né addetto. Il convenuto non si è costituito e il collega aveva predisposto una bozza della dichiarazione di contumacia per il Magistrato assegnatario. L'udienza è prevista per domani alle 9:00. Come si comporterebbe in questa situazione?	Rilegge con cura la relata di notifica per confermare la natura del vizio, verificando l'assenza di qualifica del ricevente e le condizioni di cui all'art. 139 c.p.c. Poi, predispone una scheda tecnica con il rilievo e una bozza di ordinanza di rinnovazione ex art. 291 c.p.c., in sostituzione della bozza di contumacia. Infine, sottopone il materiale al Magistrato prima dell'udienza, descrivendo la criticità riscontrata e la correzione apportata.	Pone all'attenzione del Magistrato il vizio riscontrato nella notifica, descrivendogli che è stata consegnata ad un vicino di casa del convenuto, privo di qualifica per la ricezione, e che la bozza di dichiarazione di contumacia predisposta dal collega assente non può essere adoperata nel caso di specie. Poi, rimette al Magistrato ogni valutazione sulla rinnovazione della notifica e prosegue con le verifiche sugli altri fascicoli del collega.	Mette in luce al Magistrato l'errore commesso dal collega assente, sottolineando come la bozza di dichiarazione di contumacia sia stata predisposta ignorando il vizio di notifica, con il rischio di determinare una contumacia illegittima. Poi, si dichiara disponibile a segnalare l'accaduto al collega assente affinché possa prendere consapevolezza della svista di cui è responsabile e, in futuro, presti maggiore attenzione durante le verifiche preliminari sui fascicoli.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
88	In qualità di Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale, prende in carico il fascicolo di una causa complessa seguita in precedenza da un collega AUP ora trasferito. In preparazione all'udienza fissata tra due giorni, esaminando gli atti scopre sette istanze depositate dalle parti negli ultimi tre mesi, aventi ad oggetto proroghe di termini, acquisizioni documentali e rinvii d'udienza, rimaste ferme nel fascicolo e mai sottoposte al Magistrato. Come si comporterebbe in questa situazione?	Passa al vaglio le sette istanze classificandole per tipologia, data di deposito e attualità, distinguendo quelle ancora rilevanti da quelle eventualmente scadute. Poi, predisponde una scheda analitica per il Magistrato con una proposta di provvedimento per ciascuna istanza ancora valida, partendo da quelle con scadenze più stringenti. Infine, trasmette tempestivamente il materiale elaborato al Magistrato, segnalando la necessità di intervenire con urgenza.	Segnala tempestivamente al Magistrato che, esaminando un fascicolo assegnato in origine ad un altro collega ormai trasferitosi, ha rilevato sette istanze rimaste inevase da circa tre mesi, precisando che la loro mancata trattazione è dipesa da un mero disguido organizzativo. Propone quindi di procedere alla loro lavorazione in ordine cronologico, a partire dalle più risalenti fino alle più recenti, offrendosi di iniziare subito a curarne gli adempimenti più urgenti.	Riferisce al Magistrato che sette istanze sono rimaste inevase e, dopo avergli consegnato il fascicolo di appartenenza di tali atti, gli precisa che la responsabilità di tale mancanza è addebitabile al precedente collega assegnatario del fascicolo, ormai trasferitosi. Poi, chiede al Magistrato di indicargli come procedere con ciascuna istanza e con quali priorità, ritenendo che la valutazione dei profili di merito spetti esclusivamente alla sua discrezionalità.
89	Lei è Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Nello spoglio pre-udienza di un fascicolo, lei rileva che l'atto di citazione presenta due vizi: uno riguardando l'editio actionis per la mancata indicazione dei fatti costitutivi della domanda e l'altro relativo alla vocatio in ius per il termine a comparire inferiore al minimo legale. Inoltre, lei si accorge che manca anche l'indicazione del valore della causa. L'udienza è fissata tra tre giorni e il convenuto si è regolarmente costituito senza eccepire alcun vizio. Come si comporterebbe in questa situazione?	Distingue i tre profili alla luce dell'art. 164 c.p.c.: considera sanato il vizio della vocatio in ius per effetto della costituzione del convenuto, approfondisce la rilevanza del vizio dell'editio actionis e verifica i riflessi della mancata indicazione del valore sulla competenza. Poi, descrive all'interno di una nota l'analisi appena effettuata e la trasmette al Magistrato con anticipo rispetto all'udienza, affinché possa esaminarla e prendere le decisioni del caso.	Evidenzia al Magistrato i tre vizi riscontrati nell'atto di citazione, specificando che ciascuno di essi richiede una sua valutazione specifica. Pertanto, gli consegna una copia dell'atto di citazione e rimette a lui ogni decisione in merito alle azioni necessarie da intraprendere per garantire la regolarità del contraddittorio, limitandosi a segnalargli esclusivamente che la costituzione del convenuto potrebbe aver già sanato il vizio della vocatio in ius.	Registra sinteticamente nella scheda preparatoria i tre vizi rilevati nell'atto di citazione, qualificandoli come profili di nullità ormai superati dalla condotta processuale del convenuto. Infatti, partendo dal presupposto che la sanatoria sia integralmente avvenuta per effetto della costituzione del convenuto e che il contraddittorio risulti regolare, considera conclusa l'analisi sul punto e completa la scheda con i profili di merito rilevanti per l'udienza.
90	Lei è Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Durante una deposizione testimoniale che lei sta verbalizzando, il testimone, che fino a quel momento aveva risposto in italiano, chiede improvvisamente di poter proseguire nella propria lingua madre, il rumeno, manifestando difficoltà nella comprensione del linguaggio tecnico utilizzato nei capitoli di prova. Non è presente alcun interprete e né il Magistrato né i difensori parlano rumeno. Come si comporterebbe in questa situazione?	Formalizza a verbale la dichiarazione del testimone sulla difficoltà linguistica evidenziata, riportando fedelmente le sue parole fino al momento dell'interruzione. Poi, d'accordo con il Magistrato sulla necessità di trovare urgentemente un interprete, si offre di consultare subito l'elenco dei periti del Tribunale alla ricerca di un traduttore di lingua rumena e di contattarlo. Se non dovesse trovare qualcuno di disponibile entro breve, suggerirà al Magistrato di rinviare l'udienza.	Mette a verbale la dichiarazione del testimone ed esprime al Magistrato il timore che possa risultare difficile trovare un interprete in tempo utile. Per scrupolo, contatta comunque la cancelleria, chiedendo se possano fornirle subito il contatto di un interprete di lingua rumena certamente disponibile al momento, affinché prenda parte all'udienza in qualità di traduttore. In caso di esito negativo, informerà il Magistrato e rimetterà a lui ogni valutazione sul prosieguo.	Documenta nel verbale d'udienza la dichiarazione del testimone sulla difficoltà linguistica e la richiesta di proseguire in rumeno, limitandosi a verbalizzare quanto dichiarato. Poi, attende le determinazioni del Magistrato sulla gestione della situazione, ritenendo che la nomina dell'interprete rientri nella discrezionalità giudiziale del Magistrato. Dunque, per il momento, rimane nella propria postazione pronto a riprendere la verbalizzazione quando l'udienza riprenderà.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
91	Lei è Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Al termine di un'udienza particolarmente intensa, nel corso della quale sono stati trattati diciotto fascicoli, mentre sta completando il verbale della quattordicesima causa si accorge che un provvedimento adottato oralmente dal Magistrato, ovvero la nomina di un CTU con fissazione dei termini per il conferimento dell'incarico, non è stato verbalizzato da parte sua poiché, nello stesso momento, lei era impegnato nella ricerca del fascicolo successivo. Il Magistrato ha già lasciato l'aula. Come si comporterebbe in questa situazione?	Verifica preliminarmente che il provvedimento non sia stato erroneamente inserito in un altro fascicolo telematico della giornata. Appurata la mancanza, rintraccia immediatamente il Magistrato per telefono o recandosi nella sua stanza e, dopo essersi confrontato con lui, predispone una bozza di integrazione al verbale da sottoporre alla sua sottoscrizione. Infine, si coordina con la cancelleria per le comunicazioni conseguenti al CTU e alle parti.	Raggiunge il Magistrato nella sua stanza per riferirgli l'omissione del provvedimento di nomina del CTU nel verbale appena redatto, scusandosi per la mancata verbalizzazione durante la trattazione. Poi, rimette al Magistrato ogni valutazione sulle corrette modalità di integrazione del verbale e sui passi da compiere, assumendosi la piena responsabilità dell'errore commesso e impegnandosi personalmente a prestare maggiore attenzione nelle prossime udienze.	Aggiunge a mano nel verbale il provvedimento di nomina del CTU e la fissazione dei termini, riportando le parole che ricorda, a grandi linee, essere state pronunciate dal Magistrato durante la trattazione del dodicesimo fascicolo. In seguito, ritenendo che l'integrazione corrisponda fedelmente a quanto disposto oralmente dal Magistrato, completa il verbale e lo trasmette alla cancelleria, confidando che l'episodio si esaurisca con la correzione apportata.
92	In qualità di Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale, durante la verbalizzazione di un'udienza, uno dei difensori deposita un documento dichiarandolo "di nuova formazione", in quanto datato tre giorni prima, e come tale non soggetto ai termini decadenziali per i depositi documentali. Esaminando nel dettaglio tale documento, lei nota che il suo contenuto richiama integralmente un documento risalente a sei mesi prima, circostanza che rende quantomeno dubbia la qualificazione dichiarata dal difensore. Come si comporterebbe in questa situazione?	Verbalizza con precisione il deposito del documento e la dichiarazione di "nuova formazione" resa dal difensore, annotandone data e riferimenti. Successivamente, alla prima pausa utile, si avvicina con discrezione al Magistrato, riassumendogli che il contenuto di tale documento risulta identico a quello di un atto depositato sei mesi prima. Infine, si offre di predisporre un prospetto di raffronto tra i due atti al termine dell'udienza.	Effettua la verbalizzazione del deposito del documento e della dichiarazione di nuova formazione resa dal difensore. Poi, al termine dell'udienza, raggiunge il Magistrato per riferirgli brevemente che il contenuto del documento appena depositato sembra corrispondere a quello di un atto risalente a sei mesi prima, rimettendogli ogni valutazione sulla rilevanza della questione. Quindi, si rende disponibile a un eventuale approfondimento richiesto dal Magistrato.	Dà atto del deposito del documento e della dichiarazione di nuova formazione resa dal difensore, riportandone gli estremi nel verbale d'udienza. Successivamente, persuaso del fatto che la valutazione sull'autenticità della dichiarazione e sulla portata del contenuto non le competano, si limita a rileggere autonomamente entrambi i documenti per rispondere ad eventuali domande nel caso in cui il Magistrato dovesse richiedere la sua opinione in merito.
93	In qualità di Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale, nell'effettuare le comunicazioni post-udienza, trasmette via PEC la sentenza ai difensori delle parti. Il giorno successivo, un avvocato contatta l'ufficio segnalando di aver ricevuto per errore il provvedimento di un procedimento di cui non è difensore, contenente dati personali e processuali di parti terze. Verificando, lei constata di aver inviato la comunicazione ad un indirizzo PEC sbagliato per un errore di copia-incolla. Come si comporterebbe in questa situazione?	Verifica le comunicazioni PEC inviate nella giornata di ieri per accertare l'assenza di analoghi errori di destinatario. Poi, contatta il legale a cui è stata erroneamente trasmessa la comunicazione, chiedendogli di non divulgare il documento e, contestualmente, trasmette la sentenza al difensore corretto. Infine, redige una relazione dell'incidente per il Dirigente e il Responsabile Protezione Dati, proponendo una doppia verifica dei destinatari prima dell'invio.	Scrive una PEC al legale a cui è stata erroneamente trasmessa la comunicazione per scusarsi dell'accaduto. Poi, trasmette la sentenza all'indirizzo del difensore corretto e accenna brevemente l'accaduto al Dirigente, sottolineando che cercherà di impegnarsi per non ripetere un simile errore in futuro. Infine, sperando che la comunicazione trasmessa per errore sia stata eliminata e che la questione possa dirsi chiusa, prosegue con le altre comunicazioni post-udienza.	Dato che l'accaduto interessa una potenziale violazione di dati personali e che la gestione degli aspetti privacy richiede competenze specifiche, si rivolge immediatamente al Dirigente esponendogli l'errore di trasmissione commesso. Poi, poiché lei ritiene di non poter gestire la situazione in autonomia, chiede al Dirigente di coordinare personalmente l'interlocuzione con il legale a cui è stata erroneamente inviata la comunicazione e l'invio al difensore corretto.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
94	Lei è Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale e gestisce il ruolo delle udienze. Nelle verifiche pre-udienza su sedici fascicoli seriali in materia di locazione commerciale, si accorge che in tre di essi non risulta documentato il previo esperimento della mediazione obbligatoria, condizione di procedibilità per tali controversie. Le udienze sono fissate nei prossimi giorni e i fascicoli erano stati predisposti da un suo collega AUP, attualmente in malattia, che aveva ommesso di effettuare tale verifica. Come si comporterebbe in questa situazione?	Riesamina i tre fascicoli per accertare se la documentazione della mediazione sia stata eventualmente archiviata in altra posizione del PCT. Appurata l'effettiva omissione, predispone per ciascun fascicolo una bozza di ordinanza di assegnazione del termine per la mediazione ex art. 5 D.Lgs. 28/2010. Infine, sottopone le bozze al Magistrato, segnalandone l'urgenza, e propone di effettuare sistematicamente controlli doppi sul corretto svolgimento della mediazione obbligatoria nelle cause interessate.	Mostra subito al Magistrato i tre fascicoli in materia di locazione commerciale nei quali manca la documentazione sulla mediazione obbligatoria, segnalandogli che l'omissione riscontrata è particolarmente urgente dal momento che le relative udienze sono previste tra pochi giorni. Poi, rimette al Magistrato ogni valutazione sulle modalità di integrazione processuale corretta da adottare e sulle eventuali azioni che sarà necessario intraprendere tempestivamente in funzione delle sue determinazioni.	Contrassegna nella scheda preparatoria di ciascuno dei tre fascicoli l'assenza della documentazione relativa alla mediazione obbligatoria, inserendola tra le osservazioni tecniche rilevate nel corso delle verifiche. In seguito, poiché ritiene che la rilevazione della condizione di procedibilità in sede di prima udienza rientri nelle attribuzioni esclusive del Magistrato, prosegue con le verifiche preliminari necessarie degli altri tredici fascicoli seriali in materia di locazione commerciale.
95	In qualità di Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale, deve trasmettere alla Corte d'Appello il fascicolo di una causa di antica iscrizione a ruolo in cui è stato proposto appello. Nel preparare il fascicolo, riscontra diverse discrepanze: tre verbali di udienza sono presenti nel cartaceo ma non nel sistema telematico, la relazione del CTU figura solo nel telematico e due memorie risultano archiviate con un nome file non corrispondente al contenuto, probabilmente a causa di un errore di caricamento della cancelleria. Come si comporterebbe in questa situazione?	Cataloga le discrepanze tra fascicolo cartaceo e telematico, distinguendo per ciascun elemento il tipo di intervento necessario: caricamento dei verbali nel PCT, inserimento cartaceo della CTU e rinominazione dei file relativi alle memorie. Poi, si coordina con la cancelleria per integrare e correggere entrambe le versioni del fascicolo, affinché risultino entrambe complete. Infine, effettua una verifica finale della coerenza tra cartaceo e telematico e ne predispone la trasmissione.	Stila un breve elenco delle discrepanze riscontrate, da trasmettere alla cancelleria perché provveda alle correzioni necessarie nelle rispettive versioni, cartacea e telematica, del fascicolo. Una volta completato, insieme all'elenco, trasmette alla cancelleria una nota in cui segnala la necessità di provvedere con urgenza al caricamento dei tre verbali mancanti nel sistema telematico, e procedere secondo i loro ordinari tempi di lavorazione alla correzioni e alle integrazioni rimanenti.	Provvede a trasmettere il fascicolo alla Corte d'Appello nello stato attuale, ritenendo che la correzione delle discrepanze tecniche tra cartaceo e telematico rientri nelle attribuzioni ordinarie della cancelleria e che la Corte destinataria possa richiederle direttamente in caso di necessità. Poi, per evitare che simili omissioni ed errori si ripetano, invia una e-mail alla cancelleria segnalando le discrepanze riscontrate e la necessità di procedere con maggiore attenzione in futuro.
96	In qualità di Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale, durante un'udienza in una causa di responsabilità medica complessa, il Magistrato adotta un'ordinanza istruttoria articolata che comprende la nomina del CTU con quesiti estesi, termini multipli per deposito di relazione e osservazioni di parte e fissazione dell'udienza di verifica. Lei fatica a verbalizzarla integralmente per la velocità della dettatura e la complessità tecnica, accorgendosi di aver perso alcuni elementi. Come si comporterebbe in questa situazione?	Interviene cortesemente durante la dettatura chiedendo al Magistrato di rallentare o ripetere i passaggi sfuggiti, in particolare sui termini processuali e sui quesiti al CTU. Al termine dell'udienza, sottopone il verbale al Magistrato per una rilettura congiunta prima della sottoscrizione, verificando la corrispondenza con l'ordinanza dettata. Infine, propone di valutare l'adozione di un sistema di registrazione fonografica per future ordinanze istruttorie complesse.	Chiude la verbalizzazione riportando quanto è riuscito a cogliere dell'ordinanza dettata dal Magistrato. Poi, al termine dell'udienza, si avvicina a quest'ultimo, segnalandogli di aver faticato a trascrivere alcuni passaggi per la velocità con la quale sono stati comunicati e gli chiede di rileggere il verbale per verificarne la correttezza. Infine, attende che il Magistrato le segnali eventuali integrazioni necessarie prima di procedere alla sottoscrizione del documento.	Colma le parti mancanti del verbale ricostruendo i passaggi sfuggiti sulla base dei propri appunti e della memoria dell'udienza, integrando in particolare i termini processuali e i quesiti al CTU secondo quanto ritiene di aver sentito dettare. Successivamente, rilegge il verbale per verificarne la fluidità e lo sottopone al Magistrato per la sottoscrizione, confidando che il testo corretto sulla base del proprio ricordo corrisponda sostanzialmente all'ordinanza adottata.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
97	In qualità di Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale, lei sta effettuando gli adempimenti di pubblicazione di dieci sentenze depositate dal Magistrato nella stessa giornata. Durante il caricamento nel sistema informatico, si accorge che due sentenze riportano lo stesso numero di ruolo generale e che tale numero non corrisponde a nessuna delle due cause decise, bensì ad un terzo fascicolo tuttora pendente. Come si comporterebbe in questa situazione?	Sospende il caricamento delle due sentenze e ricostruisce, attraverso l'analisi del loro contenuto in termini di parti, oggetto e fatti, a quale fascicolo ciascuna si riferisca effettivamente, identificando i numeri di R.G. corretti. Poi, si reca dal Magistrato per esporgli la situazione e proporgli la rettifica formale del numero di ruolo. Infine, ricevute le correzioni, riprende il caricamento delle due sentenze rettificata e completa quello delle restanti otto.	Avvisa il Magistrato dell'errore riscontrato sul numero di ruolo generale delle due sentenze, segnalandogli che il numero riportato corrisponde ad un fascicolo pendente diverso da quelli cui ineriscono le due cause decise. Poi, rimette al Magistrato ogni valutazione sulla natura dell'errore e sulle modalità di correzione da adottare. Quindi, sospende il caricamento in attesa delle sue indicazioni e si rende disponibile a supportarlo nelle rettifiche necessarie.	Blocca il caricamento delle due sentenze recanti il numero di ruolo generale errato, inserendole in una cartella separata, in attesa delle opportune verifiche di competenza sull'origine dell'errore. Poi, poiché ritiene che la correzione delle anomalie spetti alla cancelleria, resta a disposizione per supportarla nell'apportare le eventuali rettifiche che verranno disposte dal Magistrato e procede con il caricamento delle rimanenti otto sentenze regolari.
98	In qualità di addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale, durante l'esame di un fascicolo si trova a valutare un procedimento nel quale il convenuto era stato dichiarato contumace tre udienze prima. Verificando le PEC più recenti, lei rileva che, due settimane prima, il convenuto si è costituito tardivamente mediante comparsa di risposta, chiedendo di essere rimesso in termini per proporre eccezioni processuali. Il deposito risulta nel sistema, ma non è mai stato portato all'attenzione del Magistrato. Come si comporterebbe in questa situazione?	Esamina la comparsa di costituzione tardiva e l'istanza di rimessione in termini ex art. 153 c.p.c., ricostruendo le motivazioni addotte dal convenuto e le eccezioni sollevate. Quindi, verifica lo stato del fascicolo e l'eventuale udienza già fissata. Poi, sottopone al Magistrato una scheda riepilogativa contenente gli estremi del deposito, le ragioni della tardività e le possibili soluzioni processuali, quali la fissazione di un'udienza ad hoc o la concessione di un termine all'attore per controdedurre.	Mette al corrente il Magistrato della comparsa di risposta tardiva depositata dal convenuto due settimane prima, segnalandogli l'istanza di rimessione in termini contestualmente proposta dalla stessa parte e riportando sinteticamente le eccezioni che il convenuto intende sollevare. Poi, rimette al Magistrato ogni valutazione sull'ammissibilità dell'istanza e sulle conseguenze processuali della costituzione tardiva, restando in attesa delle sue indicazioni per procedere con le comunicazioni alle parti.	Allega alla scheda preparatoria del fascicolo la comparsa di risposta tardiva e l'istanza di rimessione in termini proposta dal convenuto, qualificandole come atti da sottoporre al Magistrato in occasione della prossima udienza utile. Poi, poiché ritiene che la valutazione sull'ammissibilità della rimessione ex art. 153 c.p.c. sia questione riservata alla discrezionalità del Magistrato, completa la scheda con le ordinarie annotazioni e prosegue con lo spoglio degli altri fascicoli in vista dell'udienza.
99	Da qualche mese, lei opera come Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Collaborando con i colleghi AUP della stessa sezione, si accorge che ciascuno mantiene un proprio file Excel per monitorare lo stato dei fascicoli assegnati, duplicando di fatto informazioni già presenti nel registro SICID. Ne derivano frequenti incongruenze tra i dati e la difficoltà di disporre di un quadro aggiornato e unitario dell'attività della sezione. Come si comporterebbe in questa situazione?	Effettua una ricognizione dei file in uso, individuando quali dati ciascun collega registra e quali siano già presenti nel SICID. Sulla base dell'analisi, progetta un unico strumento condiviso che integri i soli dati aggiuntivi rispetto al registro, eliminando le duplicazioni. Quindi, sottopone la proposta al Presidente di Sezione, illustrandone i vantaggi in termini di coerenza e monitoraggio, e propone di adottarlo come prassi standard per tutti gli AUP della sezione.	Si confronta con i colleghi, proponendo di unificare i diversi file Excel in un unico documento condiviso per ridurre le incongruenze più frequenti. Quindi, predispone un foglio comune con le informazioni principali sui fascicoli in gestione. Tuttavia, rimanda a un momento successivo la verifica delle sovrapposizioni con il SICID, augurandosi che il foglio condiviso sia sufficiente a migliorare il quadro complessivo e che ulteriori affinamenti emergano dalla pratica.	Riorganizza il proprio file Excel, aggiornandolo con i dati più recenti e curandone la corrispondenza con il registro SICID, così da garantire la massima accuratezza nella gestione dei propri fascicoli. Poi, prosegue con le attività in programma, reputando che la gestione degli strumenti di monitoraggio sia una scelta individuale di ciascun collega e che spetti al Presidente di Sezione intervenire qualora ritenga necessario uniformare le modalità operative degli addetti.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
100	Nel ruolo di Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione penale di un Tribunale, lei rileva che, nonostante l'introduzione del sistema TIAP per la digitalizzazione degli atti penali, gran parte della sezione continua a gestire i fascicoli esclusivamente in formato cartaceo, rallentando sia la consultazione degli atti sia la trasmissione dei documenti tra uffici. La resistenza al cambiamento sembra alimentata dalle perplessità di alcuni colleghi sull'affidabilità del sistema digitale. Come si comporterebbe in questa situazione?	Approfondisce le perplessità dei colleghi sul TIAP, raccogliendo le criticità specifiche da essi riscontrate. Intanto, utilizza il sistema sui propri fascicoli, documentando i vantaggi concreti in termini di consultazione e trasmissione degli atti. Quindi, presenta al Presidente di Sezione i risultati ottenuti con una proposta di adozione graduale, suggerendo una fase pilota su un gruppo ristretto di procedimenti e offrendosi di affiancare i colleghi nella transizione.	Prova a utilizzare il TIAP sui propri fascicoli per verificare di persona se i dubbi dei colleghi siano fondati. Nei giorni successivi, condivide con loro i risultati, mostrando le funzionalità che ha trovato più utili nel lavoro quotidiano. Tuttavia, rimanda a un momento successivo il coinvolgimento del Presidente di Sezione, augurandosi che la propria esperienza diretta sia sufficiente a convincere i colleghi ad avvicinarsi gradualmente allo strumento digitale.	Consulta la documentazione tecnica del TIAP, annotando le funzionalità principali e le possibili criticità operative. Tuttavia, prosegue con la gestione cartacea dei fascicoli, persuaso che la transizione al digitale debba essere avviata dalla dirigenza con un piano formativo adeguato. Qualora il Presidente dovesse sollecitare l'adozione del sistema, metterà volentieri a disposizione le proprie annotazioni tecniche per contribuire alla pianificazione del passaggio.
101	Da un mese lei lavora come Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Dopo aver partecipato a un corso di formazione telematica sulle nuove funzionalità del Processo Civile Telematico, si rende conto che le competenze acquisite potrebbero essere utili ad altri colleghi della sezione. Tuttavia, non esiste alcun canale strutturato per condividere quanto appreso e la formazione rischia di restare un patrimonio individuale, riservato esclusivamente ai neoassunti. Come si comporterebbe in questa situazione?	Organizza gli appunti del corso in una guida operativa sulle nuove funzionalità del PCT, selezionando i contenuti più rilevanti per il lavoro della sezione. Quindi, propone al Dirigente un breve incontro con i colleghi per illustrare le novità e rispondere ai loro dubbi. Infine, suggerisce di istituire un canale interno per la condivisione delle competenze acquisite nei corsi futuri, così da trasformare la formazione individuale in un patrimonio collettivo della sezione.	Prepara un riepilogo dei contenuti del corso e lo invia ai colleghi della sezione tramite posta elettronica, allegando i propri appunti sulle funzionalità più rilevanti del PCT. Quindi, segnala al Dirigente che la sezione non dispone di un canale strutturato per la condivisione formativa, chiedendogli se ritenga opportuno intervenire sulla questione. Infine, attende un suo riscontro, ritenendo prematuro avanzare proposte concrete dopo un solo mese di servizio.	Annota i contenuti del corso nei propri appunti, organizzandoli con cura per poterli consultare agevolmente nel lavoro quotidiano. Poi, torna a dedicarsi ai fascicoli assegnati, reputando che la diffusione delle competenze acquisite nei percorsi formativi sia una responsabilità della struttura organizzativa e che un addetto in servizio da appena un mese non sia nella posizione più adatta per proporre iniziative formative rivolte ai colleghi più esperti della sezione.
102	Lei ha preso servizio come Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di una Corte d'Appello. Gestendo il transito dei fascicoli provenienti dai Tribunali di primo grado, scopre che le componenti digitali degli atti pervenuti risultano frequentemente trasmesse in formati non compatibili con il sistema gestionale della corte. Ciò costringe il personale a reinserire manualmente i dati, rallentando significativamente la fase di spoglio dei procedimenti. Come si comporterebbe in questa situazione?	Cataloga le incompatibilità riscontrate, identificando i formati problematici e i Tribunali coinvolti con maggiore frequenza. Intanto, verifica con il referente informatico se esistano strumenti di conversione automatica per ridurre il reinserimento manuale dei dati. Quindi, sottopone al Presidente una relazione con le criticità rilevate e la proposta di concordare con i Tribunali interessati standard di trasmissione compatibili con il gestionale della corte.	Verifica quali fascicoli presentano le incompatibilità più frequenti, concentrandosi sui procedimenti con udienze imminenti per garantirne la tempestiva lavorazione. Poi, segnala al Presidente di Sezione la criticità riscontrata, chiedendogli se ritenga opportuno intervenire presso i Tribunali di provenienza. Nel frattempo, continua a reinserire manualmente i dati sui fascicoli urgenti, in attesa di indicazioni su come gestire la questione in modo strutturale.	Redige una nota dettagliata per il Dirigente amministrativo in cui descrive il problema di compatibilità dei formati, chiedendogli di coinvolgere il servizio informatico per identificare una soluzione adeguata. Poi, riprende la lavorazione dei fascicoli già pervenuti, convinto che una criticità di natura informatica esuli dalle proprie competenze e richieda l'intervento di personale tecnico specializzato, a cui spetta individuare e implementare i correttivi necessari.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
103	Lavorando come Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale, lei scambia frequentemente con il Magistrato di riferimento le bozze dei provvedimenti tramite allegati e-mail. Con il passare delle settimane, si accorge che la circolazione di molteplici versioni dello stesso documento genera confusione, poiché non sempre è chiaro quale sia quella più aggiornata. In un caso, il Magistrato ha firmato una bozza vecchia anziché quella definitiva. Come si comporterebbe in questa situazione?	Segnala tempestivamente al Magistrato l'errore sul provvedimento firmato e predisponde la versione corretta per la rettifica. Quindi, gli propone di sostituire lo scambio via e-mail con una cartella condivisa dotata di una regola di denominazione che includa data e numero progressivo, rendendo sempre riconoscibile il documento aggiornato. Infine, suggerisce di estendere la procedura ai colleghi della sezione per prevenire il ripetersi di errori analoghi.	Contatta il Magistrato per informarlo dell'errore e gli sottopone la versione corretta del provvedimento. Poi, propone di adottare una convenzione per i nomi dei file, aggiungendo la data di ultima modifica a ciascun documento trasmesso via e-mail, rimandando a un momento successivo l'eventuale ricerca di uno strumento più efficace rispetto alla posta elettronica. Infatti, confida che la nuova denominazione sia sufficiente a evitare disguidi nello scambio delle bozze.	Corregge l'errore individuato, predisponendo la versione aggiornata del provvedimento e trasmettendola al Magistrato con una breve nota di accompagnamento. Dopodiché, torna a lavorare con le modalità consuete, persuaso che l'episodio sia riconducibile a una semplice svista occasionale piuttosto che a un difetto nel metodo di lavoro. Qualora disguidi simili dovessero ripresentarsi, provvederà a evidenziare nell'oggetto dell'e-mail la dicitura della versione trasmessa.
104	Da alcuni mesi lei lavora come Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Effettuando lo scarico dell'udienza nel sistema informatico, scopre che le comunicazioni generate automaticamente via PEC contengono modelli testuali obsoleti, con riferimenti normativi non aggiornati alla riforma del processo civile. Diversi difensori hanno già segnalato alla cancelleria perplessità sul contenuto di tali comunicazioni. Come si comporterebbe in questa situazione?	Individua i modelli con riferimenti normativi superati, predisponendo un prospetto che accosti a ciascuno il riferimento aggiornato dalla riforma. Quindi, si coordina con la cancelleria per raccogliere le segnalazioni dei difensori e verificare quali comunicazioni siano già partite con i testi obsoleti. Infine, sottopone al Dirigente il prospetto con le correzioni proposte, suggerendo una revisione periodica dei modelli a ogni aggiornamento normativo rilevante.	Confronta i modelli delle comunicazioni PEC con le disposizioni introdotte dalla riforma, annotando le discrepanze più evidenti nei riferimenti normativi. Quindi, trasmette le proprie osservazioni alla cancelleria, segnalandole le perplessità già espresse dai difensori e chiedendole di valutare un aggiornamento dei testi. Intanto, prosegue con lo scarico delle udienze in programma, augurandosi che la cancelleria provveda alla correzione dei modelli in tempi ragionevoli.	Sollecita la cancelleria ad aggiornare i modelli, facendo presente che i riferimenti normativi obsoleti hanno già generato lamentele da parte dei difensori e che è urgente intervenire per tutelare la credibilità dell'ufficio. Poi, informa il Presidente di Sezione dell'accaduto, menzionando che la cancelleria era già al corrente del problema tramite le segnalazioni ricevute e rimettendo a lui ogni ulteriore determinazione sulle misure correttive da adottare.
105	Durante il suo lavoro come Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale, lei rileva che le schede preparatorie dei fascicoli vengono scambiate tra AUP e Magistrati tramite cartelle condivise prive di protezione. I file non prevedono restrizioni di accesso né registrano le modifiche apportate, creando rischi sia per la riservatezza delle informazioni processuali sia per l'integrità dei documenti. Come si comporterebbe in questa situazione?	Esamina la configurazione delle cartelle condivise, mappando chi vi ha accesso e quali dati sensibili risultano esposti. Intanto, verifica con il referente informatico la possibilità di attivare restrizioni di accesso e un registro delle modifiche. Quindi, presenta al Dirigente le criticità rilevate con una proposta che preveda permessi differenziati e tracciamento automatico, proponendo di adottarla come standard per lo scambio delle schede nella sezione.	Attiva la protezione con password sui propri file e abilita il tracciamento delle revisioni nei documenti che condivide con il Magistrato, per ridurre i rischi immediati. Quindi, segnala la vulnerabilità al Dirigente, descrivendogli le criticità riscontrate nelle cartelle condivise e chiedendogli se ritenga opportuno coinvolgere il referente informatico. Tuttavia, lascia che sia il Dirigente a decidere tempi e modalità dell'intervento, ritenendo la questione di sua competenza.	Dedica particolare attenzione al salvataggio delle proprie versioni, assicurandosi di nominare i file in modo univoco per distinguerli da quelli dei colleghi nelle cartelle condivise. Del resto, è convinto che la protezione dei dati e la configurazione degli strumenti informatici rientrino nelle competenze esclusive del servizio informatico, a cui spetta garantire la sicurezza e il corretto funzionamento delle piattaforme messe a disposizione dell'ufficio.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
106	<p>Operando come Addetto all'Ufficio per il Processo con funzioni statistico-informatiche presso un Tribunale, lei analizza la base dati del registro SICID e individua numerosi procedimenti ancora risultanti come pendenti benché siano stati di fatto definiti, generando cosiddette «false pendenze» che alterano i dati per la rendicontazione degli obiettivi PNRR. Tuttavia, non esiste una procedura sistematica per individuare e correggere queste anomalie nei registri informatici. Come si comporterebbe in questa situazione?</p>	<p>Elabora criteri oggettivi per distinguere le false pendenze dai procedimenti effettivamente in corso, incrociando nel SICID i dati su date di definizione, esiti e stato degli adempimenti. Quindi, applica tali criteri all'intera base dati, quantificando le anomalie per sezione. Infine, sottopone alla Presidenza una proposta di procedura sistematica per l'epurazione periodica del registro, includendo un calendario di verifiche ricorrenti a presidio dell'affidabilità dei dati.</p>	<p>Avvia una ricognizione della base dati, concentrandosi sui procedimenti più datati che presentano segnali evidenti di avvenuta definizione, come la presenza di una sentenza già pubblicata. Poi, corregge le anomalie individuate e predisponde un report per la Presidenza, informandola dell'entità del fenomeno. Tuttavia, rimanda l'elaborazione di una procedura stabile di controllo, ritenendo opportuno prima verificare se le correzioni apportate si rivelino durature nel tempo.</p>	<p>Inserisce i dati estratti dal SICID nei report periodici così come risultano dal sistema, ritenendo che la base dati ufficiale costituisca la fonte di riferimento per la rendicontazione. Poi, si dedica alle altre elaborazioni statistiche in programma, persuaso che la bonifica dei registri rappresenti un'attività di competenza della cancelleria e che il proprio compito si esaurisca nella corretta estrazione e presentazione dei dati disponibili nel sistema gestionale.</p>
107	<p>Da diversi mesi lei lavora come Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Svolgendo la funzione di raccordo con la cancelleria, si accorge che le comunicazioni operative quotidiane tra AUP e cancellieri avvengono prevalentemente attraverso applicazioni di messaggistica personale, anziché attraverso canali istituzionali. Questa prassi, benché rapida, non garantisce la tracciabilità degli scambi né la tutela della riservatezza delle informazioni processuali. Come si comporterebbe in questa situazione?</p>	<p>Censisce le comunicazioni che transitano fuori dai canali istituzionali, distinguendo quelle che contengono dati processuali riservati da quelle meramente operative. Quindi, individua tra gli strumenti istituzionali disponibili quelli che garantiscono rapidità e tracciabilità degli scambi. Infine, sottopone al Dirigente una proposta di protocollo che indichi i canali da utilizzare per ciascuna tipologia di comunicazione, offrendosi di accompagnare i colleghi nella transizione.</p>	<p>Adotta la posta elettronica istituzionale per le proprie comunicazioni con la cancelleria, assicurando tracciabilità e riservatezza degli scambi. Poi, suggerisce informalmente ai colleghi più vicini di fare altrettanto, accennando ai rischi legati all'uso di applicazioni personali. Quanto al coinvolgimento del Dirigente, lo rimanda a un momento successivo, confidando che il proprio esempio sia sufficiente a modificare gradualmente la prassi nella sezione.</p>	<p>Gestisce le comunicazioni quotidiane con la cancelleria attraverso gli stessi strumenti adoperati dai colleghi, apprezzandone la rapidità e l'immediatezza nelle attività di raccordo. Del resto, è convinto che modificare unilateralmente le modalità di comunicazione consolidate rallenterebbe il flusso di lavoro con la cancelleria e che spetti al Dirigente stabilire quali canali debbano essere impiegati per le comunicazioni operative tra il personale dell'ufficio.</p>
108	<p>Lei opera come Addetto all'Ufficio per il Processo con funzioni trasversali presso un Tribunale e supporta il Dirigente amministrativo nella raccolta dei dati necessari alla valutazione della performance degli AUP. Avviando la raccolta, rileva che gli indicatori di rendimento — numero di schede redatte, bozze predisposte, verbalizzazioni — vengono registrati manualmente da ciascun addetto senza un sistema digitale centralizzato, rendendo difficoltoso il monitoraggio complessivo e producendo dati spesso non aggiornati. Come si comporterebbe in questa situazione?</p>	<p>Raccoglie dai colleghi le registrazioni individuali in uso, analizzando le difformità nei formati e nelle modalità di inserimento. Sulla base di quanto emerso, progetta un foglio di lavoro condiviso con campi standardizzati per ciascun indicatore, alimentabile in tempo reale da tutti gli addetti. Quindi, presenta al Dirigente il prototipo corredato da un piano di adozione, proponendo un ciclo di verifiche trimestrali per garantire completezza e affidabilità dei dati raccolti.</p>	<p>Riunisce in un unico documento i dati forniti dai colleghi, cercando di uniformare le informazioni raccolte per ottenere un quadro omogeneo. Poi, trasmette il documento al Dirigente, segnalandogli le principali difficoltà incontrate nella raccolta e chiedendogli se ritenga utile dotarsi di uno strumento condiviso. Intanto, si riserva di aggiornare periodicamente il file, nella speranza che i colleghi si abituino a fornire dati più completi e puntuali.</p>	<p>Compila con cura un prospetto riepilogativo con i dati trasmessi da ciascun collega, adattandone il formato per conferire al documento un aspetto ordinato e coerente. Poi, lo consegna al Dirigente nei tempi previsti, ritenendo che il proprio compito consista nel presentare le informazioni ricevute nella forma più accurata possibile e che eventuali disallineamenti nella base dati possano risolversi fisiologicamente con le successive rilevazioni semestrali.</p>

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
109	Lavorando come Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale, lei svolge quotidianamente ricerche giurisprudenziali utilizzando banche dati esterne. Tuttavia, scopre che il Tribunale dispone di un archivio digitale interno contenente le sentenze delle diverse sezioni, aggiornato ma scarsamente utilizzato dai colleghi. Questo strumento consentirebbe di individuare rapidamente gli orientamenti giurisprudenziali locali, riducendo i tempi di ricerca per le cause seriali. Come si comporterebbe in questa situazione?	Esplora l'archivio digitale interno, testandone le funzionalità di ricerca e la copertura rispetto alle banche dati esterne. Quindi, lo utilizza sui fascicoli di cause seriali in gestione, documentando il risparmio di tempo ottenuto e la pertinenza dei risultati. Infine, illustra al Presidente di Sezione i vantaggi riscontrati e gli propone di integrare lo strumento nel flusso di lavoro, redigendo una guida operativa per agevolarne l'adozione tra i colleghi della sezione.	Inizia a consultare l'archivio digitale interno per le proprie ricerche, affiancandolo alle banche dati esterne sulle cause seriali della sezione. Poi, ne parla informalmente con i colleghi più vicini, consigliando loro di provarlo sulle questioni su cui il Tribunale ha espresso orientamenti consolidati. Tuttavia, lascia che ciascuno decida autonomamente se integrarlo nelle proprie abitudini di lavoro, confidando che i risultati ottenuti parlino da soli.	Prende nota dell'archivio interno e prosegue con le banche dati esterne già consolidate nel proprio metodo di lavoro, ritenendole più complete e affidabili per le proprie necessità operative. Del resto, è persuaso che adottare uno strumento poco conosciuto richiederebbe un investimento di tempo difficile da giustificare a fronte delle scadenze correnti e che, qualora l'archivio fosse davvero utile, i colleghi più esperti lo avrebbero già adottato da tempo.
110	Nel ruolo di Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale, lei nota che le schede preparatorie redatte dai diversi AUP della sezione vengono prodotte in formati digitali differenti — documenti di testo, fogli di calcolo, semplici annotazioni — senza un modello condiviso. Questa eterogeneità rende impossibile confrontare le schede, aggregarne il contenuto e archivarle in modo strutturato per consultazioni future. Come si comporterebbe in questa situazione?	Passa in rassegna le schede prodotte dai colleghi, identificando gli elementi ricorrenti e le soluzioni più efficaci presenti nei diversi formati. Quindi, predispone un modello digitale unificato che raccolga in campi strutturati tutte le informazioni utili ai Magistrati. Infine, lo sottopone al Presidente di Sezione, proponendo di adottarlo come standard e di archiviare le schede in una cartella organizzata per materia, così da renderla consultabile per le ricerche future.	Predispone un modello di scheda basato sulla propria esperienza lavorativa, strutturandolo in sezioni che riflettono le informazioni più rilevanti per il Magistrato. Poi, lo condivide con i colleghi della sezione, proponendo loro di utilizzarlo come riferimento per uniformare le schede. Tuttavia, lascia a ciascuno la libertà di adattarlo alle proprie esigenze, augurandosi che l'uso del modello si diffonda progressivamente tra i colleghi senza interventi formali.	Perfeziona il formato delle proprie schede preparatorie, curandone la completezza e la coerenza interna per rispondere al meglio alle esigenze del Magistrato di riferimento. Poi, prosegue con la lavorazione dei fascicoli assegnati, convinto che ciascun addetto debba adeguare le proprie schede alle specificità del Magistrato con cui collabora e che spetti al Presidente di Sezione valutare se introdurre un modello condiviso, qualora lo ritenga funzionale al lavoro della sezione.
111	Lavorando come Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale, lei viene a conoscenza di un recente aggiornamento del sistema SICID che ha introdotto funzionalità avanzate per la gestione automatizzata delle comunicazioni e il monitoraggio delle scadenze processuali. Tuttavia, nessun collega della sezione risulta informato dell'aggiornamento e le nuove funzionalità restano inutilizzate, anche perché non è stata organizzata alcuna sessione formativa sull'argomento. Come si comporterebbe in questa situazione?	Studia la documentazione dell'aggiornamento, individuando le funzionalità più rilevanti per la sezione e testandole sui fascicoli in gestione. Quindi, prepara una sintesi operativa dei vantaggi riscontrati e la sottopone al Presidente, proponendogli di organizzare un breve incontro dimostrativo per i colleghi. Infine, suggerisce di designare un referente per il monitoraggio dei futuri aggiornamenti del SICID, così da evitare che novità utili restino inutilizzate.	Legge la documentazione disponibile sull'aggiornamento, prendendo nota delle funzionalità che appaiono più utili per le attività della sezione. Poi, informa i colleghi della novità durante i confronti quotidiani, condividendo le proprie osservazioni e invitandoli a esplorare le nuove opzioni del sistema. Tuttavia, rimanda a un momento successivo un confronto strutturato con il Presidente, ritenendo di dover prima acquisire maggiore padronanza delle nuove funzionalità.	Registra mentalmente la notizia dell'aggiornamento e torna a occuparsi dei fascicoli in lavorazione con le funzionalità già note. Del resto, è convinto che la diffusione degli aggiornamenti informatici rientri tra le responsabilità del servizio tecnico e della dirigenza, a cui spetta organizzare le sessioni formative necessarie, e che esplorare autonomamente funzionalità non ancora illustrate potrebbe generare errori nella gestione dei registri informatici.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
112	<p>Da diversi mesi lei lavora come Addetto all'Ufficio per il Processo con funzioni statistico-informatiche presso un Tribunale. Predisponendo i report periodici sull'attività dell'ufficio, lei riscontra che i dati estratti dal sistema informatico differiscono sensibilmente a seconda dei filtri applicati e del momento dell'estrazione. Di conseguenza, i report destinati alla Presidenza, alla Dirigenza e al Ministero presentano cifre non coerenti tra loro, generando dubbi sull'affidabilità delle rilevazioni. Come si comporterebbe in questa situazione?</p>	<p>Ricostruisce le estrazioni già effettuate, documentando filtri, data e cifre ottenute per individuare le variabili che generano le discrepanze. Quindi, definisce un set univoco di parametri che garantisca la riproducibilità dei risultati indipendentemente dal momento dell'estrazione. Infine, presenta alla Presidenza e alla Dirigenza il protocollo elaborato, proponendo di adottarlo come standard per tutte le rilevazioni destinate ai diversi destinatari istituzionali.</p>	<p>Confronta i report più recenti, evidenziando le principali divergenze nelle cifre e annotando i filtri utilizzati in ciascuna estrazione. Poi, segnala le incongruenze alla Presidenza e alla Dirigenza con una tabella comparativa, chiedendo indicazioni su quali parametri privilegiare per le estrazioni future. Nel frattempo, adotta per i propri report i filtri che ritiene più affidabili, in attesa che venga definita una linea comune per le successive rilevazioni.</p>	<p>Seleziona il set di filtri che produce i risultati più coerenti con le rilevazioni precedenti e lo applica uniformemente ai propri report, garantendo continuità rispetto ai dati già trasmessi. Poi, prosegue con le elaborazioni in programma, convinto che uniformare i criteri di estrazione rappresenti una questione tecnica di competenza del servizio informatico e che il proprio ruolo si limiti a produrre report accurati sulla base dei parametri a propria disposizione.</p>
113	<p>In qualità di Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale, lei si accorge che i risultati delle ricerche giurisprudenziali svolte dai singoli AUP non vengono condivisi digitalmente con i colleghi della sezione. Ciascun addetto archivia le proprie ricerche in cartelle personali, con la conseguenza che questioni giuridiche già approfondite da un collega vengono riesaminate da altri, duplicando significativamente lo sforzo. Come si comporterebbe in questa situazione?</p>	<p>Analizza le ricerche archiviate dai colleghi, individuando le questioni già approfondite e le sovrapposizioni più frequenti. Quindi, struttura un archivio digitale condiviso organizzato per materia, con un sistema di etichette che consenta di verificare se un tema sia già stato trattato. Infine, propone al Presidente di Sezione l'adozione dello strumento, definendo un flusso in cui ogni nuova ricerca venga classificata e resa immediatamente disponibile all'intera sezione.</p>	<p>Crea una cartella condivisa sul server dell'ufficio e vi trasferisce le proprie ricerche giurisprudenziali, organizzandole per argomento. Poi, invita i colleghi a fare altrettanto, illustrando il vantaggio di consultare il materiale disponibile prima di avviare nuove ricerche. Tuttavia, lascia a ciascuno la scelta di aderire spontaneamente, rinunciando a proporre al Presidente un'adozione formale e confidando che la praticità dello strumento ne favorisca la diffusione nel tempo.</p>	<p>Mantiene un archivio personale ordinato per materia, curandone l'aggiornamento costante per potervi attingere rapidamente nelle ricerche future. Del resto, è persuaso che ciascun addetto sviluppi un proprio metodo di ricerca e che condividere materiale prodotto per un fascicolo specifico potrebbe risultare fuorviante se estrapolato dal contesto. Pertanto, si concentra sulla qualità delle proprie analisi e sulla tempestività del supporto offerto al Magistrato.</p>
114	<p>Lei lavora come Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione penale di un Tribunale. Gestendo i procedimenti sospesi, rileva che l'interfaccia del sistema SICP, utilizzata per l'inserimento dei provvedimenti di sospensione e revoca, è poco intuitiva e causa frequenti errori di immissione. Diversi provvedimenti risultano infatti registrati con dati incompleti o inesatti. Lei individua alcune accortezze operative che potrebbero ridurre sensibilmente questi errori. Come si comporterebbe in questa situazione?</p>	<p>Documenta i passaggi dell'interfaccia SICP che generano gli errori più ricorrenti, abbinando a ciascuno l'accortezza operativa individuata. Quindi, corregge i provvedimenti già registrati con dati incompleti e redige una guida sintetica da condividere con i colleghi della sezione. Infine, sottopone la guida al Presidente, proponendo di segnalare le criticità al servizio informatico e di adottare una checklist di verifica prima di ogni nuovo inserimento nel sistema.</p>	<p>Mette per iscritto le accortezze individuate, annotando per ciascun passaggio critico le azioni da seguire per evitare gli errori più comuni. Poi, condivide gli appunti con i colleghi della sezione che utilizzano il SICP, illustrando i punti dell'interfaccia più problematici. Tuttavia, rimanda a un momento successivo la segnalazione al Presidente e al servizio informatico, ritenendo prioritario verificare sul campo l'efficacia delle soluzioni proposte.</p>	<p>Inoltra al servizio informatico una segnalazione dettagliata sulle criticità dell'interfaccia SICP, descrivendone i passaggi che causano errori e chiedendo un intervento correttivo sul sistema. Poi, riprende le proprie attività, persuaso che la risoluzione di problematiche legate all'usabilità dei software spetti al personale tecnico e che adottare accorgimenti individuali, in assenza di un intervento strutturale, rischierebbe di generare procedure difformi e incoerenti.</p>

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
115	Lavorando come Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione penale di un Tribunale, si rende conto che i fascicoli cartacei sono conservati in archivi compattabili ma, una volta prelevati, il loro spostamento non viene tracciato in alcun modo. Quando un fascicolo viene estratto per lo studio o l'udienza, non resta registrazione del detentore né della sua collocazione temporanea. In più occasioni fascicoli necessari per udienze imminenti non sono stati reperiti in tempo, causando ritardi nella trattazione. Come si comporterebbe in questa situazione?	Progetta un registro digitale condiviso in cui annotare, per ciascun fascicolo prelevato dagli archivi compattabili, data, destinazione e nome del detentore. Poi, d'accordo con il Presidente, lo testa sui fascicoli della propria sezione, verificandone la praticità e raccogliendo il feedback dei colleghi. Infine, sulla base di ciò, propone di estenderne l'uso alle altre sezioni e di inserire la registrazione dei prelievi tra gli adempimenti obbligatori.	Crea un foglio di calcolo per tracciare la data e la destinazione dei fascicoli prelevati dagli archivi compattabili e comincia a utilizzarlo immediatamente. Poi, condivide il foglio ad alcuni colleghi, invitandoli ad aggiornarlo ogni volta che estraggono un fascicolo. Infine, preferendo che la diffusione di tale soluzione avvenga spontaneamente da parte dei colleghi che ne riconoscono progressivamente l'utilità, ne rimanda la presentazione formale al Presidente.	Intensifica i controlli sui fascicoli di propria competenza, verificandone con anticipo la collocazione negli archivi compattabili nei giorni precedenti le udienze per assicurarne la disponibilità. Del resto, è persuaso che la tracciabilità dei fascicoli cartacei sia una questione organizzativa che investe l'intero ufficio e che richieda un intervento del Dirigente, unico soggetto dotato dell'autorità per introdurre procedure operative vincolanti per tutto il personale della sezione.
116	Da qualche mese lei lavora come Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione penale di un Tribunale. Predisponendo i decreti di fissazione udienza, scopre che il modello digitale in uso contiene campi e riferimenti normativi non più coerenti con le modifiche introdotte dalla recente riforma processuale. Alcuni decreti già emessi sulla base del modello obsoleto hanno infatti generato richieste di chiarimento da parte dei difensori, ma nessuno nella sezione ha ancora provveduto ad aggiornarlo. Come si comporterebbe in questa situazione?	Revisiona il modello alla luce delle modifiche introdotte dalla riforma, individuando campi e riferimenti normativi da correggere. Quindi, predispone una versione aggiornata del decreto e la sottopone al Magistrato per la validazione, concordando con la cancelleria la sostituzione del modello obsoleto. Infine, propone al Presidente di estendere la verifica a tutti i modelli in uso nella sezione, istituendo un controllo periodico a ogni modifica normativa rilevante.	Segnala al Magistrato di riferimento le incongruenze riscontrate nel modello, elencando i principali campi e riferimenti normativi che necessitano di aggiornamento. Poi, gli chiede come intenda procedere per la correzione e se ritenga opportuno coinvolgere la cancelleria nella sostituzione del modello. Nel frattempo, continua a utilizzare il formato esistente per i decreti in lavorazione, in attesa di ricevere indicazioni operative sulla versione da adottare.	Utilizza il modello in uso aggiungendo manualmente le correzioni necessarie ai riferimenti normativi, caso per caso, prima di trasmettere ciascun decreto. Del resto, è convinto che il modello sia un documento tecnico la cui revisione compete alla cancelleria e che, finché le correzioni manuali garantiscono la correttezza formale del singolo provvedimento, la sostituzione del modello possa attendere senza conseguenze rilevanti per l'attività della sezione.
117	In qualità di Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale, lei viene a conoscenza del fatto che, a seguito di un'interruzione temporanea del sistema SICID, alcuni fascicoli digitali depositati nella settimana precedente non risultano più accessibili. La cancelleria non dispone di backup aggiornato e non è chiaro se i dati siano recuperabili. La situazione è urgente perché tra i fascicoli coinvolti ve ne sono alcuni con udienze fissate nei giorni successivi. Come si comporterebbe in questa situazione?	Prioritizza tra i fascicoli coinvolti quelli con udienze imminenti e sollecita il servizio informatico per il ripristino urgente del SICID, condividendo l'elenco delle cause prioritarie. Poi, per quest'ultimi, verifica se gli atti delle parti siano ancora consultabili nel PCT e raccoglie i documenti cartacei disponibili in cancelleria. Infine, informa il Magistrato dello stato del recupero e propone l'adozione di procedure di backup periodico per prevenire perdite future.	Controlla quali siano le udienze più imminenti e informa immediatamente il magistrato della situazione, prospettando la possibilità di rinvio di quelle per cui i fascicoli non siano recuperabili nei tempi utili. Poi, raccoglie presso la cancelleria la documentazione cartacea disponibile, per assicurare, per quanto possibile, lo svolgimento delle udienze imminenti. Infine, rimette al servizio informatico ogni valutazione sui tempi di ripristino del SICID e attende l'esito prima di intraprendere ulteriori iniziative.	Avverte la cancelleria dell'indisponibilità dei fascicoli nel SICID, chiedendole di attivare il servizio informatico per il recupero dei dati mancanti e di mettere al corrente della situazione i difensori le cui udienze sono più imminenti. Poi, riprende le ordinarie attività sui fascicoli che non sono stati resi inaccessibili dall'interruzione del sistema, persuaso che la gestione di un'emergenza informatica e l'individuazione di modalità idonee per il ripristino tempestivo dei dati spettino al servizio tecnico.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
118	Operando come Addetto all'Ufficio per il Processo con funzioni statistico-informatiche presso un Tribunale, lei coordina la pubblicazione delle massime giurisprudenziali sul portale interno della banca dati di merito. Svolgendo questa attività, rileva che l'inserimento di ciascuna massima richiede numerosi passaggi manuali ripetitivi, rendendo il processo lento e scoraggiando i colleghi dall'alimentare regolarmente la banca dati. Tuttavia, individua alcune soluzioni tecniche che potrebbero semplificare significativamente il caricamento. Come si comporterebbe in questa situazione?	Mappa i passaggi manuali del caricamento, individuando quelli automatizzabili con le soluzioni tecniche identificate. Quindi, realizza un prototipo del flusso semplificato e lo testa su un campione di massime, misurando la riduzione dei tempi di inserimento. Infine, presenta alla Presidenza i risultati ottenuti con una proposta concreta di implementazione, predisponendo una guida operativa per i colleghi e offrendosi di monitorare l'alimentazione della banca dati.	Applica le soluzioni individuate al proprio flusso di lavoro, semplificando i passaggi ripetitivi e velocizzando sensibilmente il caricamento delle massime che cura direttamente. Poi, condivide con i colleghi le accortezze adottate, mostrando come risparmiare tempo nelle operazioni di inserimento. Tuttavia, rimanda a un momento successivo la formalizzazione presso la Presidenza, confidando che i colleghi apprezzino i miglioramenti e li adottino spontaneamente.	Prosegue con il caricamento delle massime seguendo la procedura in uso, dedicando a ciascun inserimento il tempo necessario per completare i passaggi previsti dal portale. Del resto, è convinto che la semplificazione del processo richieda interventi tecnici sull'architettura del portale che esulano dalle proprie competenze e che spetti al MAGRIF e al servizio informatico valutare se e come ottimizzare le attuali modalità di alimentazione della banca dati.
119	Lei lavora come Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Organizzando i fascicoli digitali in preparazione alle udienze, nota che ciascun AUP della sezione adotta criteri diversi per ordinare i documenti all'interno del fascicolo telematico: alcuni seguono l'ordine cronologico di deposito, altri li riorganizzano per tipologia di atto. Questa disomogeneità disorienta i Magistrati, che si trovano ad affrontare fascicoli strutturati ogni volta in modo diverso. Come si comporterebbe in questa situazione?	Interpella i Magistrati della sezione per raccogliere le loro preferenze sull'ordinamento dei documenti nel fascicolo digitale. Quindi, elabora un criterio uniforme che bilanci ordine cronologico e suddivisione per tipologia di atto, testandolo sui fascicoli delle prossime udienze. Infine, sottopone il criterio al Presidente per la validazione, proponendo di adottarlo come standard per l'intera sezione e offrendosi di affiancare i colleghi nella sua applicazione.	Sceglie il criterio che ritiene più funzionale e lo adotta stabilmente per i propri fascicoli, offrendo al Magistrato una struttura coerente e prevedibile. Poi, suggerisce ai colleghi di convergere verso lo stesso ordinamento, illustrando le ragioni della propria scelta operativa. Tuttavia, rimanda il confronto formale con il Presidente, ritenendo che la bontà del criterio emergerà dalla pratica quotidiana e che i colleghi si adegueranno progressivamente.	Continua a organizzare i fascicoli digitali secondo il criterio cronologico, curandone la completezza e l'ordine interno per garantire al Magistrato un documento ben strutturato. Del resto, è convinto che la scelta del criterio organizzativo dipenda dal rapporto tra ciascun addetto e il proprio Magistrato e che un'eventuale uniformazione dei metodi debba essere promossa dal Presidente di Sezione, qualora lo ritenga necessario per il buon funzionamento dell'ufficio.
120	Lei lavora come Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale, quando, seguendo da casa una serie di lezioni videoregistrate sull'utilizzo dei sistemi informativi giudiziari, le sorgono alcuni dubbi su diversi passaggi operativi. Tuttavia, trattandosi di videoregistrazioni, non ha possibilità di confrontarsi direttamente con il formatore. Inoltre, si rende conto che, non avendo possibilità di esercitarsi concretamente sulle procedure illustrate, fatica a trasferire quanto appreso nel lavoro quotidiano. Come si comporterebbe in questa situazione?	Trascrive i dubbi emersi durante le lezioni, annotando per ciascuno il punto della videoregistrazione in cui si colloca. Una volta in ufficio, replica le procedure illustrate direttamente sul sistema, verificando sul campo i passaggi meno chiari e confrontandosi con i colleghi più esperti. Quindi, sottopone al Dirigente i dubbi rimasti irrisolti, proponendo una sessione pratica con il referente informatico aperta ai colleghi che abbiano riscontrato difficoltà analoghe.	Rivede i passaggi delle lezioni che le risultano meno chiari, prendendo appunti dettagliati e cercando riscontri nella documentazione tecnica disponibile. Una volta in ufficio, prova a replicare le procedure sul sistema, chiedendo aiuto ai colleghi più esperti quando incontra difficoltà. Quanto alle lacune riscontrate nel formato formativo, rimanda la questione a un momento successivo, ritenendo di dover prima completare l'intero percorso di apprendimento.	Completa la visione dell'intero ciclo di lezioni, annotando in modo generico i passaggi che risultano meno chiari, con l'intenzione di approfondirli in seguito. Poi, torna alle attività ordinarie, persuaso che le competenze sui sistemi informativi si acquisiranno con la pratica quotidiana e che, qualora incontrasse difficoltà nell'utilizzo delle procedure illustrate, potrà sempre rivolgersi ai colleghi più esperti della sezione per ottenere le indicazioni necessarie.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
121	Lei opera come Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. In occasione di un sollecito del Magistrato su una bozza di ordinanza che riteneva già consegnata, si rende conto che nella sezione manca uno strumento digitale per tracciare lo stato di avanzamento delle bozze di provvedimento. Infatti, non è possibile distinguere quelle in redazione, quelle trasmesse per revisione e quelle pronte per la firma. L'episodio non è isolato e genera ricorrenti solleciti. Come si comporterebbe in questa situazione?	Realizza un foglio di tracciamento condiviso per monitorare in tempo reale lo stato di ciascuna bozza, distinguendo quelle in redazione, in revisione e pronte per la firma. Lo testa direttamente con il Magistrato, raccogliendo i suoi riscontri per affinare la struttura. Quindi, propone al Presidente di adottarlo come standard per tutta la sezione, così da eliminare i solleciti e rendere sempre visibile lo stato di avanzamento delle bozze in gestione.	Imposta un file condiviso con il Magistrato per monitorare lo stato delle bozze in lavorazione, inserendo una nota di stato per ciascuna bozza. Poi, illustra il metodo ai colleghi della sezione durante un confronto informale, consigliando loro di adottare una soluzione analoga per i propri fascicoli. Tuttavia, rimanda a un momento successivo la proposta di standardizzarlo formalmente, confidando che i colleghi lo adottino spontaneamente vedendone i benefici pratici.	Chiarisce al Magistrato lo stato della bozza e provvede alla sua consegna, scusandosi per il disagio causato dall'assenza di una comunicazione aggiornata sullo stato di avanzamento del lavoro. Del resto, è persuaso che la difficoltà di tracciare le bozze rientri nella normale complessità del rapporto di lavoro tra addetto e Magistrato e che spetti al Presidente di Sezione valutare se introdurre strumenti di coordinamento specifici per migliorare l'organizzazione interna.
122	Lei in qualità di Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale, gestisce la casella PEC della sezione insieme ad altri colleghi. Individuando con due giorni di ritardo un'istanza cautelare urgente depositata via PEC, si rende conto che le comunicazioni in entrata non sono smistate secondo criteri condivisi, con atti rilevanti che si confondono con quelli ordinari e ciascun AUP interviene secondo proprie priorità. Come si comporterebbe in questa situazione?	Comunica immediatamente al Magistrato il ritardo nell'individuazione dell'istanza cautelare, fornendogli un quadro completo della situazione e delle azioni necessarie. Intanto, si coordina con i colleghi per stabilire criteri provvisori di smistamento basati sulla tipologia dell'atto. Quindi, propone al Presidente di Sezione un protocollo condiviso che assegni a ciascun addetto turni di supervisione della casella e categorie di atti di propria competenza.	Porta subito all'attenzione del Magistrato l'istanza cautelare individuata in ritardo, fornendogli le informazioni essenziali e scusandosi. Poi, propone ai colleghi di adottare in via informale un criterio di priorità per lo smistamento degli atti più urgenti, come la distinzione tra atti cautelari e ordinari. Tuttavia, ritenendo opportuno verificare prima se il criterio informale adottato risulti sufficiente, rimanda a un momento successivo una proposta strutturata.	Recupera l'istanza cautelare con ritardo e predispone in tempi brevi quanto necessario per la trattazione, scusandosi con il Magistrato per il disagio. Poi, torna alla gestione ordinaria della casella PEC, convinto che il disallineamento riscontrato sia da attribuire all'eccezionale volume di comunicazioni della settimana e che il coordinamento con i colleghi per lo smistamento degli atti, che di norma funziona bene, non richieda un intervento strutturale per un episodio sporadico.
123	Lei opera come Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Dopo aver rielaborato una scheda preparatoria secondo le indicazioni ricevute a voce dal Magistrato, quest'ultimo le contesta di non aver recepito correttamente due modifiche richieste. Ripensando agli ultimi incontri, si rende conto che la mancanza di una traccia digitale delle osservazioni del Magistrato la espone ricorrentemente al rischio di omissioni e fraintendimenti. Come si comporterebbe in questa situazione?	Chiede al Magistrato di illustrarle le due modifiche contestate e corregge immediatamente la scheda. Quindi, gli propone di adottare una prassi digitale condivisa, ossia, al termine di ogni incontro, inviargli via e-mail un breve riepilogo scritto delle indicazioni ricevute perché possa confermarlo o rettificarlo. Infine, concorda l'adozione sistematica di questa modalità, così da disporre di una traccia verificabile e condivisa per ogni successivo aggiornamento.	Torna dal Magistrato per chiarire nel dettaglio le modifiche richieste e corregge la scheda in base alle indicazioni ricevute. Poi, inizia a prendere appunti scritti in modo sistematico durante i colloqui, così da avere un riferimento personale da consultare al momento della stesura. Per il momento, rimanda a un momento successivo la proposta di un metodo condiviso, ritenendo che la propria annotazione personale sia sufficiente a prevenire omissioni e fraintendimenti futuri.	Accoglie le osservazioni del Magistrato con spirito collaborativo, corregge la scheda secondo le indicazioni e si impegna a prestare maggiore attenzione nel recepire le richieste verbali in futuro. Del resto, è convinto che la comunicazione diretta con il Magistrato sia parte integrante del proprio ruolo e che ricorrere a riepiloghi scritti potrebbe appesantire inutilmente il rapporto di lavoro, trasformandolo in una procedura burocratica inutile.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
124	Lei è Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale e mentre sta predisponendo l'elenco dei procedimenti da trattare in udienza, si accorge di non aver inserito un fascicolo che invece doveva comparire e che il Presidente di Sezione aveva segnalato a voce come prioritario per il Magistrato. Verificando sul gestionale, nota che è disponibile un contrassegno digitale delle priorità, che tuttavia nella sezione resta inutilizzato in favore di comunicazioni verbali informali. Come si comporterebbe in questa situazione?	Rettifica l'elenco dei procedimenti da trattare in udienza inserendo il fascicolo omesso e ne informa tempestivamente il Magistrato. Quindi, contrassegna il fascicolo con il flag di priorità disponibile nel gestionale e propone al Presidente di adottarlo sistematicamente, così da sostituire le comunicazioni verbali con una segnalazione digitale tracciabile. Infine, suggerisce di renderlo obbligatorio per ogni indicazione di priorità, eliminando così il rischio di omissioni future.	Reinserisce il fascicolo e informa il Magistrato. Poi, comincia a utilizzare sistematicamente il contrassegno digitale delle priorità per i fascicoli di propria competenza, illustrandone l'utilità ai colleghi in occasione di un confronto informale. Tuttavia, rimanda a un momento successivo una proposta strutturata al Presidente per rendere obbligatorio il flag, ritenendo opportuno verificare prima se i colleghi lo adottino spontaneamente.	Aggiorna l'elenco dei procedimenti inserendo il fascicolo prioritario omesso e ne informa il Magistrato. Quindi, prosegue con le consuetudini della sezione, convinto che le segnalazioni verbali delle priorità rappresentino una prassi collaudata. Qualora, il Presidente intendesse adottare il contrassegno digitale, esprimerà la sua indicazione in modo esplicito e sarà opportuno recepirlo in quella sede, senza anticipare autonomamente un cambiamento non ancora condiviso.
125	In qualità di Addetto all'Ufficio per il processo - servizi trasversali - presso un Tribunale, lei è incaricato di organizzare una riunione da remoto che coinvolge personale interno dotato di account istituzionale @giustizia.it, avvocati ed altri soggetti privi di account istituzionale. La riunione verte su una tematica organizzativa urgente e la partecipazione di tutti i soggetti coinvolti è imprescindibile. Pertanto, occorre garantire l'accesso alla riunione indipendentemente dalla tipologia di account in possesso dei partecipanti. Come si comporterebbe in questa situazione?	Predisporre un evento di calendario inserendo tutti i partecipanti e genera un link unico di accesso, verificando che sia consentita la partecipazione anche agli utenti esterni all'amministrazione, tramite browser. Prima di procedere all'invio della convocazione, controlla le impostazioni di accesso, in particolare la gestione della sala d'attesa, per evitare ritardi e difficoltà nell'ingresso. Infine, prevede un co-organizzatore e testa preventivamente il corretto funzionamento del collegamento.	Crea un evento di calendario, inserendo tutti i partecipanti che le sono stati indicati, e condivide il link per consentire l'accesso alla riunione nella data fissata. Poi, invia la convocazione, confidando che le impostazioni per accedere alla riunione siano già configurate correttamente e consentano un ingresso agevole ad ogni partecipante. In caso di difficoltà al momento dell'avvio della riunione, interverrà prontamente per risolvere ogni criticità che le verrà segnalata.	Inizialmente, prova a richiedere ai partecipanti esterni di dotarsi di un account compatibile con il sistema utilizzato dall'amministrazione. Se ciò non dovesse essere possibile, suddividerà i partecipanti in due gruppi, utenti interni ed esterni, e creerà due eventi di calendario separati, nella speranza che tale impostazione garantisca a tutti la possibilità di accedere e una gestione tecnica adeguata della riunione, accettando come possibile conseguenza una maggiore complessità organizzativa.
126	Lei in qualità di Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale, riordinando i fascicoli dopo un'udienza, trova annotazioni a penna del Magistrato su copie cartacee stampate da depositi telematici, osservazioni che sembrano utili alla redazione del provvedimento e che rischiano di andare disperse. Infatti, si rende conto che il Magistrato stampa sistematicamente i file per poterli annotare e che ignora la possibilità di apporre annotazioni digitali direttamente sui PDF. Come si comporterebbe in questa situazione?	Innanzitutto, sperimenta le funzionalità di annotazione digitale disponibili nei software in uso presso l'ufficio, verificandone la praticità e l'adattabilità alle esigenze del Magistrato. Poi, gli sottopone una dimostrazione pratica delle principali funzionalità, mostrando come apporre commenti, evidenziare delle parti e inserire note direttamente sui file PDF. Quindi, gli offre supporto nell'adozione dello strumento e propone di condividere la buona pratica con gli altri Magistrati.	Mostra al Magistrato le funzionalità di annotazione digitale disponibili sui PDF, illustrandogli come apporre commenti e note direttamente sul file. Poi, gli propone di provarle su alcuni fascicoli in lavorazione, offrendosi di assisterlo in caso di difficoltà. Poi, ritenendo opportuno attendere che il Magistrato consolidi l'utilizzo autonomo dello strumento, rimanda la condivisione con gli altri Magistrati, prima di farne una proposta più ampia.	Conserva le copie cartacee annotate nel fascicolo fisico e le utilizza come riferimento nella redazione del provvedimento, portando avanti il lavoro nel rispetto del metodo adottato dal Magistrato. Del resto, segnalare l'esistenza di funzionalità digitali alternative esula dalle proprie attribuzioni operative. Inoltre, ritiene che ogni eventuale cambiamento delle abitudini di lavoro debba scaturire da una sua scelta autonoma del Magistrato o da un'indicazione del Presidente di Sezione.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
127	Lei, come Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale, fa parte di un mini-pool insieme ad altri due AUP assegnati al medesimo magistrato. In un'udienza recente, il Magistrato ha dovuto rinviare una causa perché nessuno dei tre AUP aveva verificato che la notifica della chiamata del terzo fosse stata regolarmente eseguita. Confrontandosi con i colleghi del pool, si rende conto che ciascuno segue proprie prassi di verifica, senza una checklist condivisa che garantisca l'uniformità e la completezza dei controlli. Come si comporterebbe in questa situazione?	Avvia un confronto con i colleghi del pool per mappare le verifiche che ciascuno effettua, individuando sovrapposizioni e lacune. Poi, elabora una checklist digitale condivisa che copra sistematicamente tutti i passaggi delle verifiche pre-udienza, la sottopone al magistrato per la validazione e ne promuove l'adozione immediata. Infine, propone al Presidente di Sezione di estenderla a tutti i pool della sezione come standard operativo, illustrandone i benefici per la prevenzione degli errori.	Sollecita un confronto immediato con i colleghi del pool per cercare di comprendere, a grandi linee, le rispettive prassi di verifica. Poi, per uniformare i controlli pre-udienza, gli propone di compilare i campi vuoti di un calendario digitale condiviso. Poi, qualora dovesse ricevere da parte loro un feedback positivo a riguardo, condividerà la proposta con il magistrato, rimanendo comunque aperto nei confronti di eventuali soluzioni alternative che il magistrato riterrà opportuno adottare.	Prosegue con le proprie prassi di verifica consolidate, ritenendo che la definizione di procedure condivise rientri nelle responsabilità del magistrato coordinatore. Dunque, decide di limitarsi a segnalare al magistrato le criticità riscontrate nei singoli fascicoli durante le udienze, astenendosi dal giudicare le modalità individuali di lavoro altrui per mantenere un clima positivo. Infine, considerando adeguato il livello di coordinamento reciproco attuale, rimanda qualsiasi intervento ad un'eventuale iniziativa del magistrato.
128	Lei opera come Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. In occasione della relazione settimanale al Presidente di Sezione, constata che per ricostruire gli esiti delle udienze svolte, tra rinvii, riserve e decisioni, deve aprire uno a uno i singoli fascicoli telematici. Nessun riepilogo digitale aggregato permette al Presidente di avere una visione d'insieme dell'attività settimanale, con evidente dispendio di tempo nella produzione del report. Come si comporterebbe in questa situazione?	Sviluppa un foglio di lavoro in cui registrare, al termine di ogni udienza, l'esito di ciascun fascicolo trattato, così da generare in tempo reale il riepilogo settimanale. Lo testa sulle udienze della settimana corrente, verificando che le categorie di esito coprano tutte le casistiche. Quindi, lo sottopone al Presidente, proponendo di adottarlo come strumento standard per le relazioni periodiche e di condividerlo con tutti gli addetti della sezione.	Costruisce un foglio riepilogativo in cui raccoglie manualmente gli esiti delle udienze della settimana, organizzandoli per categoria. Poi, lo sottopone al Presidente come strumento di sintesi dell'attività settimanale, chiedendogli se ritenga opportuno adottarlo in modo più strutturato e continuativo. Tuttavia, in attesa di ricevere un riscontro dal Presidente sull'utilità del documento, rimanda la possibilità di definire un formato stabile e condiviso con i colleghi.	Aprire uno per uno i fascicoli telematici della settimana, ricavandone gli esiti delle udienze svolte e compilando il report settimanale per il Presidente con la consueta cura. Infatti, ritiene che il metodo di ricostruzione manuale, pur richiedendo più tempo, garantisca la correttezza e la completezza dei dati rendicontati, e che l'introduzione di strumenti automatizzati di aggregazione richiederebbe una valutazione tecnica preventiva della quale non si è ancora occupato.
129	Lei opera come Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Un collega AUP si accorge di aver mancato il termine per lo "scarico" di un provvedimento, essendosi affidato esclusivamente alla propria agenda cartacea. Emerge che nessun AUP della sezione dispone di promemoria digitali automatici sulle scadenze processuali dei fascicoli in lavorazione, con il rischio che, all'aumentare del carico, altre scadenze rilevanti possano sfuggire al controllo. Come si comporterebbe in questa situazione?	Affianca il collega nel valutare le conseguenze del termine mancato e le possibili azioni correttive. Intanto, individua strumenti di promemoria digitale già disponibili nell'ufficio, come i calendari condivisi o le funzionalità di alert del gestionale, e ne testa l'efficacia sulle proprie scadenze processuali. Quindi, propone al Presidente di Sezione di adottarli come sistema standardizzato per tutti gli AUP, così da ridurre il rischio di omissioni future.	Configura un sistema di promemoria digitali sulle proprie scadenze processuali, utilizzando il calendario condiviso già disponibile nell'ufficio. Poi, suggerisce ai colleghi di fare altrettanto, mostrando loro come impostare alert automatici per le scadenze processuali. Tuttavia, prima di condividere con il Presidente di Sezione questa soluzione, ritiene sia opportuno verificare che siano i colleghi ad adottare autonomamente il sistema.	Segnala la problematica al Dirigente amministrativo, chiedendogli di valutare se sia opportuno attivare un sistema di promemoria digitale per le scadenze processuali oppure di interpellare il servizio informatico per individuare soluzioni già disponibili. Convinto che la predisposizione di strumenti digitali di supporto rientri tra le responsabilità della dirigenza, torna alle proprie attività, proseguendo con la gestione delle scadenze tramite la propria agenda cartacea.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
130	Lei opera come Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Durante lo spoglio di un fascicolo telematico, si accorge casualmente che le medesime parti risultano coinvolte in un altro procedimento pendente presso la stessa sezione, e quindi, potrebbero essere collegate tra di loro. Infatti, il gestionale non segnala automaticamente le connessioni tra procedimenti e la scoperta è avvenuta solo grazie alla memoria di un collega più esperto. Come si comporterebbe in questa situazione?	Avvisa tempestivamente il Magistrato della connessione individuata, fornendogli i dettagli di entrambi i fascicoli. Intanto, esegue una ricerca mirata nel gestionale per verificare se vi siano ulteriori procedimenti con le stesse parti. Quindi, propone al Presidente di Sezione di istituire un controllo periodico incrociato sulle parti dei fascicoli in lavorazione e di segnalare al servizio informatico l'opportunità di implementare una funzione automatica di rilevazione.	Informa il Magistrato della connessione rilevata tra i due procedimenti, fornendogli le informazioni disponibili sulle rispettive cause. Poi, effettua una verifica sommaria nel gestionale per individuare eventuali altri fascicoli con le stesse parti, concentrandosi sui procedimenti facilmente accessibili. Quindi, prima di proporre uno strumento di controllo sistematico, ritiene necessario valutare se l'episodio si sia rivelato un caso isolato o una criticità ricorrente.	Riporta la connessione individuata nella scheda preparatoria del fascicolo e la porta all'attenzione del Magistrato durante il successivo momento di confronto, senza interrompere le attività già in corso. Infatti, la ricerca sistematica di connessioni tra procedimenti non è inerente la fase di spoglio e la mancata rilevazione automatica da parte del gestionale rappresenta una limitazione tecnica nota che spetta gestire al servizio informatico.
131	In qualità di Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale, verificando le scadenze processuali dei fascicoli assegnati, si accorge che il sistema di calcolo automatico dei termini genera date di scadenza errate. I termini calcolati dal sistema risultano sistematicamente anticipati di uno o due giorni rispetto a quelli effettivi. Come si comporterebbe in questa situazione?	Riesamina manualmente le scadenze di tutti i fascicoli interessati dall'errore, individuando le date corrette alla luce del calendario festivo. Intanto, raccoglie documentazione oggettiva sui casi riscontrati per documentare il malfunzionamento del sistema. Quindi, trasmette al Dirigente e al servizio informatico una segnalazione tecnica corredata dagli esempi, proponendo un controllo manuale delle scadenze critiche fino alla risoluzione dell'anomalia di calcolo.	Ricontrolla manualmente le scadenze dei fascicoli di propria competenza e corregge quelle anticipate dal sistema. Poi, informa brevemente i colleghi del malfunzionamento riscontrato, invitandoli a verificare le loro scadenze, rimandando a un momento successivo una segnalazione formale al servizio informatico e al Dirigente. Infatti, ritiene che l'approccio manuale adottato individualmente sia sufficiente a contenere il rischio nel breve periodo.	Recepisce i calcoli del sistema come validi e prosegue nella gestione ordinaria delle scadenze secondo le date indicate dall'applicativo. Del resto, la verifica manuale di calcoli automatici esula dalle proprie competenze e eventuali correzioni di calcolo dei termini rientra nelle responsabilità tecniche del servizio informatico, unico soggetto legittimato a intervenire sulle configurazioni del sistema gestionale.
132	Lei è Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Confrontando i dati del registro SICID con i fascicoli cartacei, scopre che una serie di procedimenti iscritti nelle ultime settimane presenta errori sistematici negli stessi campi: codice materia, valore della causa e data di prima udienza risultano identicamente errati per decine di fascicoli. Indagando la situazione in maniera più approfondita, lei sospetta che vi possa essere un malfunzionamento del sistema. Come si comporterebbe in questa situazione?	Quantifica i fascicoli interessati dagli errori sistematici, documentando le difformità riscontrate e i campi coinvolti. Intanto, corregge i dati errati dei fascicoli con udienza più prossima e avvia una verifica manuale sui nuovi inserimenti. Quindi, trasmette al servizio informatico e al Dirigente una segnalazione tecnica corredata dagli esempi raccolti, proponendo l'introduzione di un controllo incrociato periodico tra registro e fascicoli.	Allinea manualmente i dati del SICID al contenuto dei fascicoli cartacei per i procedimenti con udienza più prossima. Poi, segnala alla cancelleria le discrepanze individuate, invitandola a verificare i nuovi inserimenti prima di trasmetterli. Quindi, in attesa che la cancelleria riscontri l'eventuale persistenza del malfunzionamento, rinvia la segnalazione al servizio informatico e al Dirigente.	Adeguo i dati nei fascicoli che sta esaminando alle informazioni presenti nei fascicoli cartacei, garantendo la coerenza tra registro e documentazione. Dopotutto, piccoli disallineamenti nei dati di inserimento rientrano nel fisiologico margine di errore di qualsiasi sistema informatico e un'eventuale anomalia strutturale, qualora esista realmente, verrebbe prima o poi individuata dal servizio informatico.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
133	Lei è Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale con contratto a tempo determinato. Mancano tre mesi alla scadenza del suo contratto e il Dirigente le chiede di organizzare il passaggio di consegne digitale al collega che la sostituirà: file di lavoro, schede in corso, accessi ai sistemi, materiali di ricerca, contatti operativi con la cancelleria e con il Magistrato referente. Come si comporterebbe in questa situazione?	Pianifica il passaggio di consegne articolando le attività per aree tematiche e predisponendo una mappa completa dei materiali da trasferire. Intanto, organizza un repository digitale strutturato per fascicoli, sistemi, contatti e archivi. Infine, concorda con il Dirigente sessioni di affiancamento con il collega subentrante, per un trasferimento graduale e verificato delle competenze maturate.	Centralizza in una cartella condivisa tutti i file di lavoro, le schede in corso, i materiali di ricerca, nominandoli in modo chiaro. Poi, prepara un documento riepilogativo dei contatti operativi con la cancelleria e con il Magistrato referente. Dunque, ritenendo di aver già predisposto l'essenziale per il passaggio, lascia decidere al Dirigente l'eventuale definizione di un piano di affiancamento con il collega subentrante.	Trasferisce al collega i file di lavoro e le schede in corso, caricandoli nella cartella personale del successore e inviandogli via e-mail le credenziali di accesso ai sistemi. Infatti, ritiene che la conoscenza operativa dell'ufficio si consolidi naturalmente attraverso la pratica quotidiana e che il successore, una volta preso in carico i materiali digitali, ricostruirà autonomamente le prassi operative.
134	In qualità di Addetto all'Ufficio per il Processo con profilo statistico-informatico, nell'elaborare il report trimestrale per il Ministero della Giustizia, si accorge che nel database utilizzato per le estrazioni sono presenti record di prova inseriti durante una sessione di formazione svoltasi il mese precedente, mai rimossi dal sistema. I dati fittizi sono indistinguibili da quelli reali se non per il codice identificativo dell'Operatore che li ha inseriti. Come si comporterebbe in questa situazione?	Isola i record di prova tramite il codice dell'Operatore di formazione e li esclude dalle estrazioni per il report trimestrale. Intanto, segnala tempestivamente al servizio informatico la presenza dei dati fittizi, sollecitandone la rimozione dal database prima delle successive rilevazioni. Quindi, propone al Dirigente di introdurre un protocollo che separi gli ambienti di formazione da quelli di produzione, per evitare il ripetersi di contaminazioni dei dati.	Filtra le estrazioni del report escludendo i record associati al codice dell'Operatore di formazione, così da trasmettere dati coerenti al Ministero. Poi, segnala la presenza dei dati fittizi al servizio informatico, chiedendo che vengano rimossi dal database. Poi, ritenendo sufficiente la rimozione puntuale dei dati, rimanda a un momento successivo la proposta di introdurre un protocollo che separi gli ambienti di formazione da quelli di produzione.	Rappresenta al servizio informatico la presenza dei record di prova, chiedendone la rimozione per le rilevazioni future, e compila il report trimestrale secondo le modalità consuete. Infatti, è del parere che la pulizia dei dati di formazione rientri tra le responsabilità del personale tecnico e che il peso dei record fittizi, trattandosi di un volume limitato, non alteri in modo significativo gli indicatori trasmessi al Ministero.
135	Lei lavora come Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione penale di un Tribunale. Un collega le fa notare che la coda di stampa della stampante condivisa della sezione conserva e rende visibile a chiunque nella rete lo storico completo dei documenti stampati, con titolo del file, nome dell'utente e data di stampa, inclusi provvedimenti relativi a procedimenti penali in corso. Come si comporterebbe in questa situazione?	Allerta immediatamente il servizio informatico per ottenere il blocco dell'accesso alla coda di stampa e la cancellazione dello storico sensibile. Intanto, informa i colleghi dell'esposizione. Quindi, sottopone al Dirigente una proposta di protocollo su restrizioni di accesso, pulizia automatica della coda e linee guida per la stampa di documenti processualmente sensibili.	Riporta al servizio informatico l'anomalia riscontrata nella coda di stampa, chiedendo la cancellazione dello storico visibile in rete. Poi, informa il Dirigente della situazione, illustrandogli i rischi per la riservatezza dei documenti penali e chiedendogli indicazioni su come gestire la stampa di provvedimenti sensibili. Quindi, rimane in attesa del riscontro del Dirigente.	Invia una segnalazione al servizio informatico, chiedendo di verificare la configurazione della stampante e di intervenire sulla coda di stampa per risolvere la vulnerabilità rilevata. Poi, torna alle proprie attività ordinarie. Infatti, ritiene che la gestione della sicurezza delle periferiche di rete rientra tra le competenze esclusive del personale tecnico e che il proprio ruolo si esaurisca nella tempestiva segnalazione dell'anomalia osservata.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
136	<p>In qualità di Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale, dopo la ripresa dell'attività dalla pausa feriale estiva, con la calendarizzazione di numerose udienze complesse, il sistema gestionale diventa estremamente lento, rendendo difficoltosa la consultazione dei fascicoli e lo svolgimento delle attività di spoglio. Il rallentamento si ripete regolarmente ogni anno, in corrispondenza dei picchi di attività, e incide significativamente sulla produttività della sezione. Come si comporterebbe in questa situazione?</p>	<p>Traccia i rallentamenti osservati, documentando orari, durata e attività maggiormente compromesse durante le settimane di picco. Sulla base di ciò, elabora una proposta di riorganizzazione delle attività di spoglio, anticipando la consultazione dei fascicoli nei periodi di minore carico del sistema, così da ridurre l'impatto sulla produttività della sezione. Quindi, la trasmette al Dirigente e al personale IT, insieme ad un report dettagliato con gli elementi raccolti.</p>	<p>Decide di distribuire le attività di spoglio nelle fasce orarie in cui il sistema risulta più reattivo, anticipando la consultazione dei fascicoli più onerosi durante le settimane più intensive. Poi, condivide con i colleghi gli orari di maggiore reattività, suggerendo loro di organizzarsi analogamente. Dunque, ritenendo che l'organizzazione adottata personalmente e suggerita ai colleghi sia sufficiente a contenere, almeno parzialmente, l'impatto dei rallentamenti, attende a segnalare la questione al Dirigente.</p>	<p>Gestisce con pazienza i rallentamenti adattandosi ai tempi tecnici del sistema e recuperando il carico accumulato nei giorni successivi ai picchi di attività. Del resto, i rallentamenti che seguono le settimane feriali estive rientrano nella fisiologia di un sistema condiviso da tutti gli uffici del distretto. Tuttavia, spera comunque che, entro breve, la direzione centrale intervenga e commissioni al personale IT degli interventi sull'infrastruttura che migliorino la situazione attuale.</p>
137	<p>Lei è Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Si rende conto che, ogni volta che si allontana dalla propria postazione per recarsi in udienza o in cancelleria, la sessione di accesso ai sistemi gestionali rimane attiva per circa due ore. La sua postazione è situata in un ambiente condiviso e, potenzialmente, accessibile ad altri colleghi e al personale di passaggio. Come si comporterebbe in questa situazione?</p>	<p>Blocca subito la sessione di accesso ai sistemi ogni volta che si allontana dalla postazione, adottando la pratica del blocco schermo da tastiera. Intanto, verifica con il servizio informatico se sia possibile ridurre il timeout della sessione attiva. Quindi, sottopone al Dirigente una proposta di linee guida sulla sicurezza delle postazioni, estensibile a tutti gli addetti, per uniformare le pratiche di accesso.</p>	<p>Acquisisce l'abitudine di bloccare lo schermo ogni volta che si allontana dalla postazione, per proteggere la propria sessione di accesso. Poi, consiglia ai colleghi più vicini di fare altrettanto e, ritenendo che l'adozione individuale della buona pratica sia sufficiente a contenere il rischio, decide di non proseguire sulla proposta di una verifica tecnica del timeout da parte del servizio informatico.</p>	<p>Mantenendo le modalità operative abituali, cerca di prestare maggiore attenzione a limitare il tempo di assenza dalla postazione. Infatti, valuta che l'ambiente della sezione sia frequentato esclusivamente da personale autorizzato e che l'accesso alla propria postazione da parte di colleghi o di utenti di passaggio rappresenti un'ipotesi remota, considerata la natura dei controlli di sicurezza già presenti nell'ufficio.</p>
138	<p>In qualità di Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale, nota che il Magistrato referente le invia abitualmente le istruzioni operative e le richieste di bozze tramite il proprio indirizzo e-mail personale anziché attraverso la posta istituzionale, apprezzandone la maggiore immediatezza. Di conseguenza, parte della corrispondenza relativa ai procedimenti in corso transita su un canale non istituzionale. Come si comporterebbe in questa situazione?</p>	<p>Valuta i rischi di riservatezza e tracciabilità legati all'uso dell'e-mail personale per la corrispondenza processuale in corso. Quindi, illustra con garbo al Magistrato le criticità riscontrate e gli propone di passare alla posta istituzionale, predisponendo modalità di comunicazione altrettanto rapide e ugualmente efficaci. Infine, condivide la nuova pratica con i colleghi della sezione, così da uniformare le modalità di corrispondenza con i Magistrati.</p>	<p>Espone al Magistrato le criticità legate all'uso dell'e-mail personale per la corrispondenza processuale, illustrandogli i rischi di riservatezza. Poi, gli chiede se ritenga opportuno passare gradualmente alla posta istituzionale, chiedendo indicazioni su come gestire la transizione e rimandando la definizione di un protocollo condiviso con la sezione in attesa del riscontro del Magistrato, ritenendo prioritario preservare la fluidità dell'attuale comunicazione.</p>	<p>Asseconda la modalità di comunicazione preferita dal Magistrato, riconoscendone l'immediatezza e la rapidità di scambio nelle comunicazioni operative. Infatti, considera che la scelta del canale rientri nella prerogativa del Magistrato e che sollevare autonomamente la questione potrebbe risultare improprio, considerato che l'utilizzo dell'e-mail personale è consolidato nel rapporto di collaborazione instaurato con il proprio Magistrato di riferimento.</p>

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
139	Lei lavora come Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Consultando il fascicolo telematico di un procedimento in vista dell'udienza, scopre che due allegati indicati nell'indice degli atti risultano presenti come voci ma privi del file corrispondente: cliccando sul riferimento, il sistema restituisce un messaggio di errore. Al contrario, il fascicolo cartaceo contiene regolarmente tali documenti. Come si comporterebbe in questa situazione?	Reintegra gli allegati mancanti scansionando le copie cartacee e caricandole nel fascicolo telematico, dopo averne verificato la completezza. Intanto, informa il Magistrato dell'anomalia rilevata e delle azioni intraprese per garantire la disponibilità dei documenti in udienza. Quindi, segnala l'anomalia alla cancelleria e al servizio informatico, proponendo di introdurre un controllo di coerenza tra indice e file allegati prima di ogni udienza calendarizzata.	Digitalizza le copie cartacee degli allegati mancanti e le inserisce nel fascicolo telematico, assicurando la disponibilità dei documenti per l'udienza. Poi, informa il Magistrato della situazione riscontrata e segnala l'anomalia alla cancelleria. Inoltre, non ritenendo urgente questa situazione, rimanda la segnalazione al servizio informatico sull'integrità dei fascicoli telematici, in attesa di verificare se l'anomalia sia isolata oppure ricorrente.	Fa riferimento al fascicolo cartaceo per consultare i documenti non presenti nella versione telematica e predisporre il materiale necessario per l'udienza. Infatti, ritiene che la disponibilità dei documenti nel fascicolo cartaceo garantisce la completezza delle informazioni utili alla trattazione. Inoltre, eventuali anomalie nella versione telematica, trattandosi di episodi isolati, rientrano nelle normali dinamiche dei sistemi informativi e possono essere sempre segnalate.
140	Lei è Addetto all'Ufficio per il Processo con profilo statistico-informatico presso un Tribunale. Esportando i dati dal registro SICID in formato tabellare per un'elaborazione statistica, si accorge che i campi descrittivi più lunghi vengono sistematicamente troncati a 255 caratteri, perdendo informazioni significative sull'oggetto dei procedimenti. I report elaborati nei mesi precedenti potrebbero quindi contenere dati incompleti senza che nessuno se ne sia accorto. Come si comporterebbe in questa situazione?	Circoscrive l'impatto del troncamento verificando quali report già prodotti risultino affetti dalla perdita sistematica di informazioni. Intanto, testa metodi alternativi di esportazione che consentano di preservare l'integrità dei campi descrittivi. Quindi, trasmette al Dirigente e al servizio informatico una relazione con l'entità del problema, proponendo la rielaborazione dei report compromessi e l'adozione di un protocollo di verifica per le future esportazioni.	Ricerca metodi alternativi di esportazione che preservino l'integrità dei campi descrittivi e li utilizza per il report in corso di elaborazione. Poi, segnala l'anomalia del troncamento al servizio informatico, chiedendo di verificare le cause tecniche e se è possibile di intervenire sul sistema. Quindi, rimane in attesa di capire se il problema sia stato risolto e di valutare con il Dirigente l'eventuale impatto sulle rilevazioni passate.	Demanda al servizio informatico la verifica dell'anomalia del troncamento, chiedendo di intervenire sul sistema di esportazione per risolvere il problema tecnico. Poi, dal momento che la gestione dei limiti tecnici del sistema rientra tra le responsabilità del personale informatico, prosegue l'elaborazione del report in corso con i dati disponibili e, se confermate, eventuali ricadute sulle elaborazioni passate saranno valutate autonomamente dalla dirigenza.
141	In qualità di Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale, lavorando su di un piccolo gruppo di fascicoli, digitalizzati mediante scansione l'anno precedente, si accorge che diversi file sono stati acquisiti come semplici immagini, prive di riconoscimento ottico del testo. Di conseguenza, il loro contenuto non è ricercabile per parole chiave e la consultazione digitale non offre alcun vantaggio rispetto a quella cartacea. Come si comporterebbe in questa situazione?	Converte i file con uno strumento di riconoscimento ottico del testo, restituendo la ricercabilità ai fascicoli in lavorazione. Intanto, verifica l'estensione del problema tra gli altri fascicoli archiviati nell'anno precedente. Quindi, trasmette al Dirigente e al servizio informatico una relazione sulla criticità riscontrata, proponendo una campagna di riprocessamento dell'arretrato e uno standard che imponga l'OCR per ogni futura digitalizzazione.	Processa con uno strumento di OCR i file su cui sta lavorando, così da renderli ricercabili per la consultazione. Poi, segnala al servizio informatico che alcuni file dell'anno precedente sono privi di riconoscimento ottico, chiedendone l'analisi. Tuttavia, non avendo raccolto dati più sistematici sull'estensione del problema, rimanda a un momento successivo una proposta strutturata al Dirigente sullo standard di digitalizzazione da adottare.	Ricava le informazioni necessarie scorrendo manualmente il contenuto delle immagini scansionate e ricostruendo i dati utili alla trattazione dei fascicoli. Dopotutto, la ricercabilità per parole chiave rappresenta un miglioramento auspicabile ma non essenziale per lo svolgimento del proprio lavoro, e l'eventuale riprocessamento dei file già archiviati compete al servizio informatico nell'ambito delle ordinarie attività di manutenzione dei sistemi.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
142	<p>Lei lavora come Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Inserendo i dati di un nuovo procedimento nel registro SICID, si accorge che il sistema consente di completare la registrazione anche lasciando vuoti campi che dovrebbero essere obbligatori. Verificando i procedimenti iscritti di recente, scopre che numerosi fascicoli presentano le medesime lacune. Come si comporterebbe in questa situazione?</p>	<p>Elenca i fascicoli recenti che presentano campi vuoti nel SICID, documentando sistematicamente le lacune più ricorrenti. Intanto, integra i dati mancanti sui fascicoli di propria competenza e coordina con la cancelleria il completamento degli altri. Quindi, trasmette al servizio informatico e al Dirigente una segnalazione sulle lacune rilevate, proponendo di rendere effettivamente obbligatori i campi essenziali.</p>	<p>Integra manualmente i dati mancanti nei fascicoli di propria competenza e invita la cancelleria a verificare i nuovi inserimenti per evitare ulteriori lacune. Poi, segnala il problema al Dirigente, illustrandogli le carenze riscontrate nella registrazione dei procedimenti recenti. Fatto questo, ritenendo opportuno attendere il riscontro del Dirigente prima di sollecitare un intervento tecnico, rimanda la segnalazione al servizio informatico.</p>	<p>Riempie i campi vuoti del fascicolo su cui sta lavorando, inserendo i dati mancanti prima di procedere con la trattazione. Infatti, considera la presenza di campi vuoti in alcuni fascicoli un episodio occasionale, riconducibile a disattenzioni puntuali del personale di cancelleria, e che comunque, la configurazione dei campi obbligatori nel SICID rientri tra le scelte tecniche del servizio informatico, estranee al proprio operato.</p>
143	<p>Lei è Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Nota che alcuni colleghi, anziché utilizzare la firma digitale per sottoscrivere i documenti da trasmettere telematicamente, stampano il documento, lo firmano a mano, lo scansionano e lo ricaricano nel sistema come file immagine. Questa prassi produce documenti privi di firma digitale valida e di qualità grafica inferiore rispetto all'originale. Come si comporterebbe in questa situazione?</p>	<p>Dialoga con i colleghi per comprendere le ragioni della prassi, valutando se dipenda da difficoltà tecniche, mancata conoscenza dello strumento o altre cause. Intanto, illustra loro con una dimostrazione il corretto uso della firma digitale, mostrando i vantaggi in termini di validità giuridica e qualità dei documenti. Quindi, sottopone al Dirigente una proposta di breve formazione sull'argomento e di una linea guida.</p>	<p>Spiega ai colleghi come utilizzare correttamente la firma digitale, illustrando loro i passaggi tecnici più rilevanti e i vantaggi in termini di validità e qualità del documento. Poi, li invita a sperimentare lo strumento sui prossimi depositi telematici, offrendosi di assisterli in caso di difficoltà. Quindi, sceglie di non effettuare una proposta formale al Dirigente, ritenendo opportuno verificare prima quanti colleghi adottino spontaneamente la nuova pratica.</p>	<p>Adopera regolarmente la firma digitale per i propri documenti, rispettando le modalità tecniche previste per la trasmissione telematica. D'altronde, pensa che le modalità operative adottate dai singoli colleghi rientrano nella loro autonomia professionale e eventuali interventi sulle prassi di firma devono partire da una decisione formale del Dirigente o del servizio informatico, a cui spetta verificare la conformità delle pratiche adottate nell'ufficio.</p>
144	<p>Lei lavora come Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Scopre che alcuni colleghi, per poter lavorare sui file anche da casa durante lo smart working, salvano abitualmente copie dei documenti di lavoro su servizi di archiviazione cloud personali come Google Drive o Dropbox, anziché utilizzare esclusivamente i sistemi istituzionali. Come si comporterebbe in questa situazione?</p>	<p>Riconosce la legittima esigenza di accesso remoto ai fascicoli durante lo smart working e i rischi connessi all'uso di servizi cloud personali. Intanto, verifica con il servizio informatico quali strumenti istituzionali siano disponibili per l'accesso da remoto sicuro. Quindi, sottopone al Dirigente una proposta di linee guida che indichino gli strumenti istituzionali come unica modalità consentita.</p>	<p>Richiama l'attenzione dei colleghi sui rischi connessi al salvataggio di documenti su cloud personali, illustrando i profili di riservatezza coinvolti. Poi, segnala la prassi al Dirigente, chiedendogli indicazioni su come garantire un accesso remoto sicuro durante lo smart working. Nel frattempo, lei personalmente utilizza solo gli strumenti istituzionali in attesa di una decisione formale del servizio informatico.</p>	<p>Impiega esclusivamente i sistemi istituzionali per il salvataggio dei propri documenti di lavoro, rispettando le policy di sicurezza dell'ufficio. Del resto, non ritiene di avere un'autorità per giudicare le modalità operative adottate dai singoli colleghi durante lo smart working, rientrando nella loro sfera di responsabilità personale. Soprattutto poiché, eventuali interventi sulla gestione del cloud aziendale, debbano partire da una direttiva formale del servizio informatico.</p>

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
145	Lei è Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione penale di un Tribunale. Controllando la casella PEC istituzionale, trova decine di ricevute di accettazione e di avvenuta consegna generate automaticamente dal sistema nelle settimane precedenti che nessuno ha mai esaminato né archiviato. Alcune di queste ricevute potrebbero contenere avvisi di mancata consegna relativi a comunicazioni processuali rimaste inevase. Come si comporterebbe in questa situazione?	Vaglia sistematicamente le ricevute accumulate nella casella PEC, separando le conferme di consegna dagli avvisi di mancata consegna. Intanto, interviene sulle comunicazioni processuali rimaste inevase, attivandosi per la loro regolarizzazione e informando il Magistrato delle situazioni più critiche. Quindi, propone al Dirigente un protocollo di monitoraggio periodico della casella PEC, con assegnazione di responsabilità e scadenze di verifica per prevenire analoghe omissioni.	Scorre le ricevute PEC accumulate, individuando gli avvisi di mancata consegna più urgenti e attivandosi per regolarizzare le comunicazioni processuali rimaste inevase. Poi, informa la cancelleria delle omissioni riscontrate, chiedendo di intervenire sui casi più critici, ritenendo prioritario sanare i casi più urgenti prima di affrontare la questione in modo sistematico ed effettuare una proposta al Dirigente.	Archivia le ricevute PEC in una cartella dedicata, consentendone una consultazione ordinata nel caso dovesse emergere la necessità di verifiche specifiche. Del resto, la gestione ordinaria della casella istituzionale rientra tra le responsabilità della cancelleria e del personale amministrativo e un addetto non è tenuto a effettuare verifiche autonome sulle ricevute generate automaticamente dal sistema, in assenza di una specifica richiesta in tal senso.
146	Lei lavora come Addetto all'Ufficio per il Processo con profilo statistico-informatico presso un Tribunale. Viene informato dal personale IT che una procedura automatica di pulizia del server ha spostato in un area non accessibile fascicoli digitali relativi a procedimenti definiti da oltre cinque anni, inclusi alcuni per i quali erano ancora pendenti termini di impugnazione o istanze di esecuzione. La pulizia è avvenuta senza preavviso e senza verifica preventiva dello stato effettivo dei procedimenti. Come si comporterebbe in questa situazione?	Ricostruisce l'entità della procedura di pulizia, incrociando i fascicoli spostati con i registri per identificare quelli con termini di impugnazione o istanze pendenti. Intanto, si attiva per il recupero dai backup disponibili e dai fascicoli cartacei, informando i Magistrati referenti dei procedimenti compromessi. Quindi, trasmette al Presidente e al Dirigente una relazione urgente, proponendo un protocollo di validazione preventiva prima di ogni futura pulizia automatica.	Ispeziona i backup disponibili per verificare quali fascicoli possano essere recuperati, dando priorità a quelli con termini o istanze ancora pendenti. Poi, informa il Dirigente della situazione e chiede al servizio informatico di interrompere ulteriori operazioni di pulizia. Poi, prima di definire un protocollo di validazione preventiva, preferisce attendere l'esito delle operazioni di recupero prima di avanzare proposte strutturate.	Rimette al servizio informatico la segnalazione ricevuta, chiedendo loro di chiarire la portata della problematica e di valutare le azioni di ripristino opportune. Poi, torna alle proprie elaborazioni statistiche, persuaso che la gestione tecnica dei backup e delle procedure di pulizia del server rientri tra le competenze esclusive del personale IT e che lei non disponga degli strumenti necessari per intervenire su operazioni di natura sistemistica.
147	In qualità di Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale, scopre che alcuni colleghi AUP, per confrontarsi rapidamente su questioni relative ai fascicoli, si scambiano screenshot delle schermate del registro SICID tramite applicazioni di messaggistica personale sul proprio telefono. Gli screenshot contengono dati delle parti e informazioni processuali visibili. Come si comporterebbe in questa situazione?	Sensibilizza i colleghi sui rischi di riservatezza e di tutela dei dati connessi allo scambio di screenshot tramite applicazioni personali. Intanto, verifica con il servizio informatico quali strumenti istituzionali siano disponibili per il confronto rapido tra gli AUP su questioni relative ai fascicoli. Quindi, sottopone al Dirigente una proposta di protocollo che promuova canali istituzionali sicuri.	Puntualizza ai colleghi i rischi di riservatezza legati allo scambio di screenshot con dati processuali tramite applicazioni personali. Poi, suggerisce loro di utilizzare canali istituzionali per il confronto sui fascicoli, mostrando le alternative disponibili. Qualora, i colleghi non dovessero modificare spontaneamente la prassi adottata, ragionerà sul fatto di segnalare tutto al Dirigente.	Rispetta scrupolosamente i canali istituzionali per le proprie comunicazioni operative sui fascicoli e per il trattamento dei dati processuali. Infatti, non si preoccupa delle modalità di comunicazione adottate informalmente dai singoli colleghi, che agiscono in totale autonomia. Inoltre, eventuali interventi sulla sicurezza dei dati scambiati tramite dispositivi personali richiedono una policy esplicita del Dirigente.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
148	In qualità di Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale, verificando lo stato delle comunicazioni PEC inviate per le udienze della settimana successiva, nota che il certificato di firma generato dalla propria CMG è in scadenza. Se tale certificato non viene rinnovato entro i prossimi dieci giorni, le comunicazioni PEC potrebbero essere rifiutate dai gestori destinatari. Come si comporterebbe in questa situazione?	Comunica all'ufficio preposto l'imminente scadenza della tessera CMG, sollecitandone il rinnovo tempestivo. Intanto, monitora quotidianamente lo stato del certificato per verificare l'avvenuto rinnovo e la validità delle PEC in uscita. Quindi, propone al Dirigente una verifica delle tessere in scadenza di tutto il personale amministrativo e di magistratura dell'ufficio.	Avverte tempestivamente l'ufficio preposto dell'imminente scadenza del certificato digitale, chiedendo di procedere al rinnovo. Poi, informa il Dirigente della situazione, affinché possa verificare che il servizio IT proceda nei tempi previsti e ritenendo sufficiente aver segnalato l'urgenza attuale della situazione ai soggetti competenti, rimane in attesa di ricevere indicazioni definitive.	Memorizza l'avviso riportato nelle comunicazioni PEC e registra con cura la data di scadenza del certificato tra le informazioni utili. Poi, rimane in attesa di ulteriori indicazioni, fiducioso che il rinnovo dei certificati digitali della propria tessera CMG sarà effettuato nelle ordinarie attività di manutenzione del servizio informatico e che il sistema stesso potrebbe generare l'avviso con anticipo.
149	Lei opera come Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione penale di un Tribunale, dove supporta il Magistrato referente nella programmazione delle udienze. Nel predisporre il calendario del mese successivo, lei constata che il sistema GIADA, utilizzato per la gestione automatizzata delle assegnazioni dibattimentali, presenta un malfunzionamento che impedisce la consultazione dei dati necessari alla calendarizzazione. Le udienze devono essere programmate entro la settimana. Come si comporterebbe in questa situazione?	Documenta il malfunzionamento con una segnalazione dettagliata al personale IT, richiedendo un intervento prioritario in ragione della scadenza settimanale. In parallelo, recupera le date di udienza, verificando i frontespizi dei fascicoli dei procedimenti pendenti e accedendo ai dati presenti nel registro SICIP. Sulla base dei dati raccolti, predispone una programmazione provvisoria e la condivide con il Magistrato, riferendogli la soluzione adottata per garantire il rispetto dei tempi.	Informa il Magistrato che GIADA è temporaneamente inutilizzabile per la calendarizzazione e, contestualmente, segnala il problema anche al personale IT. Poi, chiede al Magistrato se preferisca attendere il ripristino del sistema o procedere con una programmazione manuale basata sui fascicoli cartacei. Non appena riceve indicazioni a riguardo, inizia raccogliere i dati necessari dai fascicoli, riservandosi di inserirli manualmente nel sistema GIADA non appena sarà tornato operativo.	Comunica il malfunzionamento al personale IT e rimane in attesa del ripristino, ritenendo che procedere con strumenti alternativi rischierebbe di produrre una programmazione incoerente con i dati ufficiali del gestionale. Dunque, informa il Magistrato del disservizio, precisandogli che la programmazione potrà essere completata non appena il sistema verrà ripristinato. Nell'attesa, si dedica ad altri adempimenti della sezione, verificando periodicamente lo stato del ripristino.
150	Lei opera come Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Durante una mattina di lavoro ordinario, nel predisporre le schede preparatorie per le udienze della settimana successiva, lei si accorge casualmente che per alcuni fascicoli gli atti depositati dalle parti non risultano ancora acquisiti al fascicolo telematico, rischiando di ritardare la fase di spoglio oltre i tempi attesi dal Magistrato. Come si comporterebbe in questa situazione?	Verifica nel PCT l'origine del rallentamento, distinguendo se vi siano anomalie tecniche o se gli atti risultino in attesa di accettazione, a causa di un arretrato di pratiche non ancora lavorate dalla cancelleria. Poi, appurato che il problema risiede nell'accumulo di lavoro della cancelleria, le chiede di accelerare l'accettazione dei depositi inevasi. Infine, prosegue lo spoglio dei fascicoli già completi e, non appena riceverà conferma dalla cancelleria, informerà il Magistrato sui tempi.	Segnala alla cancelleria che alcuni atti depositati dalle parti non risultano ancora visibili nel fascicolo telematico. In particolare, chiede ad un collega cancelliere, di cui si fida particolarmente, di verificare lo stato dei depositi degli atti e di provvedere alla loro acquisizione. Infine, avverte il Magistrato del possibile ritardo, precisandogli che le schede verranno completate non appena la cancelleria provvederà ad inserire le informazioni necessarie nel fascicolo telematico.	Ritiene che procedere allo spoglio di atti non formalmente acquisiti possa compromettere completezza e affidabilità delle schede. Pertanto, riconosce di non poter procedere allo spoglio degli atti non presenti nel fascicolo telematico e resta in attesa dello scarico dei dati da parte della cancelleria. Nel frattempo, informa il Magistrato che le schede relative ad alcune cause non potranno essere predisposte nei tempi previsti a causa di un ritardo nell'aggiornamento del fascicolo telematico.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
151	Lei è addetto all'Ufficio per il Processo con profilo statistico-informatico presso la sezione civile di un Tribunale. All'inizio del mese è stato coinvolto dal Dirigente amministrativo in un progetto di analisi dei tempi medi di definizione dei procedimenti civili, finalizzato alla redazione di un report annuale da trasmettere al Ministero della Giustizia. Nel corso dell'attività, individua alcune anomalie nei dati che potrebbero falsare i risultati dell'elaborazione. Come si comporterebbe in questa situazione?	Classifica le anomalie individuate per tipologia e ne indaga le cause verificando i dati nei registri da cui sono stati estrapolati. Poi, corregge quelle risolvibili direttamente e documenta le restanti in una nota tecnica che trasmette immediatamente al personale IT per avviare gli interventi necessari. Infine, trasmette al Dirigente il report corretto unitamente ad una relazione che documenta nello specifico le criticità iniziali e le opportune correzioni che sono state apportate.	Individua i dati che presentano anomalie e li esclude dall'elaborazione per evitare che alterino i risultati complessivi del report. Poi, segnala al Dirigente la presenza di alcune irregolarità riscontrate e gli domanda se l'approccio già adottato sia corretto o se preferisca una diversa modalità di gestione. Dopo aver ricevuto conferma di poter procedere in tal modo, completa il report con i dati che non presentano anomalie, annotando il numero complessivo degli elementi esclusi.	Procede con l'elaborazione del report includendo tutti i dati estratti dal sistema, ritenendo che le anomalie rilevate rappresentino una quota statisticamente trascurabile rispetto al volume complessivo degli elementi esaminati. Inoltre, teme che intervenire manualmente sulle singole anomalie potrebbe rischiare di introdurre delle distorsioni soggettive all'interno dell'analisi. Dunque, completa il report in anticipo e lo trasmette al Dirigente nel formato richiesto.
152	Lei è Addetto all'Ufficio per il Processo con profilo statistico-informatico presso un Tribunale. Il funzionario informatico dell'ufficio la coinvolge nella fase di test di una nuova piattaforma per la gestione delle udienze da remoto, in ragione del suo profilo che unisce competenze informatiche e conoscenza diretta delle dinamiche processuali. In particolare, le viene chiesto di collaudare la piattaforma riproducendo le operazioni tipiche di un'udienza per individuare eventuali criticità prima del rilascio. Tuttavia, tale attività si sovrappone alle sue ordinarie mansioni di supporto al Magistrato. Come si comporterebbe in questa situazione?	Riconosce il valore del progetto e organizza la propria agenda per conciliare il collaudo con il supporto al Magistrato, concordando con quest'ultimo una temporanea rimodulazione delle priorità. Quindi, procede al test riproducendo tutte le operazioni svolte nel corso di un'udienza e documentando ogni criticità riscontrata, al fine di condividere poi con il funzionario informatico una relazione dettagliata sul funzionamento della piattaforma e su alcuni possibili miglioramenti.	Chiede al Magistrato se possa dedicare una parte del proprio tempo al collaudo o se debba concentrarsi esclusivamente sulle attività ordinarie. Ottenuto il suo consenso a poter supportare il collega informatico, esegue i test nelle fasce orarie in cui il Magistrato non richiede il suo supporto diretto, concentrandosi sulla verifica delle principali funzionalità della piattaforma. Infine, riferisce al funzionario le criticità più rilevanti che sono emerse durante le prove.	Rappresenta al funzionario informatico che le attività di supporto al Magistrato assorbono interamente il proprio orario di lavoro e che il collaudo richiederebbe tempo che al momento non è in grado di garantire. Infatti, ritiene che le mansioni ordinarie di supporto alla giurisdizione debbano avere la precedenza rispetto ad attività progettuali secondarie e che il test possa essere condotto direttamente dal personale informatico, senza necessità di coinvolgere un addetto all'UPP.
153	Lei è addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Nel corso dello spoglio di un fascicolo di remota iscrizione a ruolo per un'udienza fissata il giorno successivo, lei rileva una discrepanza tra i dati presenti nel registro informatico SICID e quelli risultanti dalla documentazione cartacea: in particolare, il SICID indica che il convenuto si è costituito nei termini, ma nel fascicolo cartaceo non è presente alcuna comparsa di risposta. Come si comporterebbe in questa situazione?	Accede al fascicolo telematico per verificare se la comparsa di risposta sia stata depositata, ipotizzando che tale atto sia stato inserito nel sistema digitale ma non nel cartaceo. Verificata la presenza della comparsa, ne stampa una copia da inserire nel fascicolo cartaceo e conferma al Magistrato la costituzione del convenuto nei termini. Infine, segnala alla cancelleria la mancata corrispondenza tra cartaceo e telematico, affinché verifichi se la criticità riguardi anche altri procedimenti.	Contatta la cancelleria per segnalare la discrepanza tra il dato SICID e il contenuto del fascicolo cartaceo, chiedendo di verificare se la comparsa sia stata effettivamente depositata o se si tratti di un errore. Poi, riferisce al Magistrato di aver chiesto alla cancelleria un riscontro in merito alla criticità emersa, riservandosi di aggiornarlo non appena possibile. Nel frattempo, predispone la scheda preparatoria, segnalando la necessità di verificare tale questione prima dell'udienza.	Rileva la discrepanza e, ritenendo che il dato presente nel registro SICID sia il più aggiornato e affidabile, inserisce nella scheda preparatoria l'indicazione che il convenuto si è regolarmente costituito entro i termini. Secondo lei, infatti, è possibile che gli ultimi atti pervenuti alla cancelleria non siano stati ancora inseriti nel fascicolo cartaceo e che, pertanto, il registro informatico rifletta con maggiore precisione lo stato effettivo e attuale del procedimento.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
154	Lei opera come Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. La cancelleria le segnala che un avvocato ha depositato telematicamente una memoria con allegati suddivisi in tre buste separate, ma il deposito non rispetta i requisiti tecnici previsti per i depositi frazionati: manca il file 000_indice.pdf nella prima busta e il nome dell'atto principale non rispetta il formato previsto. L'udienza è fissata per il giorno successivo. Come si comporterebbe in questa situazione?	Informa il Magistrato dell'irregolarità del deposito, illustrandone le conseguenze sulla verificabilità della completezza degli atti. Poi, si coordina con la cancelleria per comunicare al difensore lo scarto del deposito, affinché possa procedere a un nuovo invio nei termini processuali ancora disponibili. Infine, documenta le attività svolte e le condivide con il Magistrato, così da fornirgli un quadro completo e consentirgli di valutare le conseguenze processuali qualora non avvenga il nuovo deposito.	Segnala alla cancelleria che il deposito frazionato presenta alcune irregolarità tecniche e chiede se intenda procedere allo scarto o all'accettazione delle buste telematiche. Poi, informa il Magistrato delle criticità riscontrate, precisando che la cancelleria è stata allertata e che lei, attualmente, è in attesa di un loro riscontro in merito alle determinazioni da adottare sul deposito. Infine, annota nella scheda preparatoria che tale questione dovrà essere ricontrollata quanto prima.	Certo del fatto che la valutazione sulla regolarità formale del deposito compete al Magistrato in sede di trattazione e che intervenire sulle modalità tecniche del deposito esuli dalle proprie attribuzioni, si limita ad annotare nella scheda preparatoria che il deposito dell'avvocato presenta alcune irregolarità tecniche. Dunque, trasmette la scheda al Magistrato insieme a quelle degli altri fascicoli in programma e segnala tale questione tra quelle da verificare all'inizio della settimana seguente.
155	Lei opera come Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Accedendo al sistema SICID per la gestione ordinaria del ruolo, lei constata che i dati relativi alle udienze della settimana successiva sono parzialmente corrotti: alcune cause risultano cancellate dal calendario delle udienze, pur figurando ancora pendenti nel registro generale, mentre altre compaiono duplicate con diverse date di udienza. Lei è consapevole che alle parti sono già state comunicate le date originariamente fissate. Come si comporterebbe in questa situazione?	Segnala al personale IT le anomalie riscontrate nel calendario del SICID, precisando quali procedimenti risultano cancellati dal calendario e quali presentano duplicazioni. Poi, verifica nel registro generale quali cause risultino effettivamente pendenti e, per ciascuna, controlla nei fascicoli i provvedimenti di fissazione udienza per ricostruire le date corrette. Infine, trasmette al Magistrato il calendario verificato, confermandogli che le date già comunicate alle parti restano valide.	Chiede alla cancelleria se abbia riscontrato problemi nel calendario del SICID, segnalandole le anomalie che lei ha individuato personalmente. Poi, compatibilmente con gli altri adempimenti in programma, inizia a verificare nei fascicoli delle cause più prossime le date risultanti dai provvedimenti di fissazione. Infine, informa il Magistrato delle discrepanze riscontrate, trasmettendogli un calendario provvisorio delle udienze che è riuscito a ricostruire sulla base dei fascicoli consultati.	Ritiene che le anomalie nel calendario del SICID siano riconducibili ad un disallineamento temporaneo del sistema, risolvibile con un riavvio del programma. Dunque, prova ad effettuare un nuovo accesso ma, constatato che il problema persiste, conclude che l'anomalia si risolverà automaticamente con il prossimo aggiornamento del sistema. Pertanto, prosegue con lo spoglio dei fascicoli per i quali i dati risultano corretti, riproponendosi di ricontrollare il calendario il giorno successivo.
156	In qualità di Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale, nel predisporre le schede preparatorie per le udienze della settimana successiva, verifica le comunicazioni PEC dei fascicoli in programma. Per un'udienza fissata tra cinque giorni, rileva che la comunicazione di fissazione inviata dalla cancelleria al difensore dell'attore ha generato un avviso di mancata consegna, mentre il difensore del convenuto ha regolarmente ricevuto la propria. Come si comporterebbe in questa situazione?	Verifica che l'indirizzo PEC del difensore utilizzato dalla cancelleria sia corretto e attivo, al fine di accertare la causa della mancata consegna. Qualora l'indirizzo risulti errato, si coordinerà con la cancelleria per un nuovo inoltro al recapito corretto; qualora invece risulti corretto, non procederà a un nuovo invio, poiché la mancata ricezione è imputabile al destinatario. Infine, informa il Magistrato della situazione e annota nella scheda preparatoria l'esito della verifica.	Segnala al Magistrato che la comunicazione PEC al difensore dell'attore ha generato un avviso di mancata consegna, chiedendogli indicazioni su come procedere in vista dell'udienza fissata tra cinque giorni. Nel frattempo, annota nella scheda preparatoria la mancata consegna della comunicazione al difensore come profilo critico, allegando una copia dell'avviso generato dal sistema, e si rende disponibile ad effettuare tutte le verifiche che il Magistrato riterrà necessarie.	Inserisce nella scheda preparatoria l'annotazione che la comunicazione PEC al difensore dell'attore risulta non consegnata, ritenendo che la gestione delle anomalie legate alle comunicazioni telematiche spetti alla cancelleria. Infatti, crede che la cancelleria, ricevendo direttamente gli avvisi dal sistema PEC, sia già a conoscenza della mancata consegna e provvederà autonomamente a gestire la situazione. Dunque, prosegue con la predisposizione delle schede per gli altri fascicoli in programma.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
157	<p>In qualità di Addetto all'Ufficio per il Processo, assegnato alla sezione penale di un Tribunale, lei si accorge che un Operatore ha effettuato un invio massivo di decreti di archiviazione alla Procura, tramite il sistema SICIP, comprendendo anche procedimenti per i quali il giudice non ha ancora emesso il relativo provvedimento. A seguito dell'invio, risultano definiti procedimenti tuttora pendenti, poichè l'Operatore non aveva effettuato il controllo preliminare della presenza del decreto nei rispettivi fascicoli. Come si comporterebbe in questa situazione?</p>	<p>Accede al SICIP per verificare i procedimenti per i quali è stato effettuato l'invio massivo e controlla la presenza dei provvedimenti di archiviazione nei fascicoli. Poi, contatta la Procura per segnalare i fascicoli nei quali non è presente il decreto di archiviazione affinché effettui il riscontro. Infine, relaziona al Dirigente l'accaduto e le verifiche effettuate, proponendogli di inserire nella procedura operativa dell'ufficio l'obbligo di effettuare la verifica della presenza del provvedimento prima di ogni invio massivo.</p>	<p>Verifica nel SICIP i procedimenti per i quali è stato effettuato l'invio massivo alla Procura. Poi, fa presente al Dirigente quanto accaduto, descrivendogli la sequenza degli eventi e confermando l'avvenuta trasmissione. Ritiene che, essendo i dati ormai nella disponibilità della Procura, il problema debba essere risolto coordinandosi con tale ufficio e che sia sufficiente ricordare all'Operatore di eseguire il controllo della presenza del provvedimento di archiviazione prima dei prossimi invii.</p>	<p>Chiede all'Operatore di verificare la presenza del provvedimento di archiviazione in tutti i procedimenti per i quali è stato effettuato l'invio massivo. Secondo la propria valutazione, infatti, la questione deve essere risolta direttamente dalla Procura. Poi, informa il Dirigente dell'episodio presentandolo come un inconveniente legato alla fretta dell'Operatore, che in futuro potrà essere facilmente evitato prestando maggiore attenzione.</p>
158	<p>Lei è Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Verificando un fascicolo in vista di un'udienza fissata tra tre giorni, lei riscontra una discrepanza tra il registro SICID e la documentazione cartacea: nello specifico, il sistema informatico segnala erroneamente che il procedimento è stato già definito, con sentenza depositata sei mesi prima, mentre il fascicolo cartaceo non contiene alcuna traccia della sentenza. Come si comporterebbe in questa situazione?</p>	<p>Indaga sull'origine dell'errore nel registro SICID per verificare se si tratti di un'inesattezza manuale o di sistema: nel primo caso contatta la cancelleria affinché provveda alla correzione, mentre nel secondo caso attiva il personale IT per la risoluzione dell'anomalia. Informa quindi il Magistrato che il procedimento risulta regolarmente pendente e che l'udienza può svolgersi come previsto, annotando nella scheda preparatoria la discrepanza riscontrata e la correzione richiesta.</p>	<p>Evidenzia alla cancelleria l'errore presente nel SICID, chiedendo di provvedere alla correzione del dato e di ripristinare lo stato di pendenza del procedimento nel registro. Poi, riferisce al Magistrato la discrepanza riscontrata, chiedendogli conferma che l'udienza possa svolgersi nonostante l'anomalia nel sistema. In attesa del riscontro della cancelleria sull'avvenuta correzione, sospende la predisposizione della scheda preparatoria per evitare di lavorare su dati non ancora allineati.</p>	<p>Predisporre la scheda preparatoria basandosi sulla documentazione cartacea, che mostra il procedimento come pendente, e procede con la preparazione dell'udienza. Quanto alla discrepanza nel SICID, la considera un'anomalia di secondaria importanza rispetto alla realtà processuale risultante dagli atti, ritenendo che il fascicolo cartaceo costituisca il riferimento autentico dello stato del procedimento e che il dato informatico verrà corretto in autonomia dalla cancelleria in tempi brevi.</p>
159	<p>In qualità di Addetto all'Ufficio per il processo, il Presidente del Tribunale la incarica di supportare l'introduzione di un nuovo sistema di gestione digitale delle udienze civili. Dopo tre settimane dall'avvio emergono alcune criticità: alcuni Magistrati si rifiutano di consultare i fascicoli digitali preferendo le copie cartacee e il sistema presenta malfunzionamenti tecnici nelle funzionalità di ricerca che rendono più lenta la consultazione rispetto al cartaceo. Il Presidente le chiede un report sullo stato del progetto entro la settimana. Come si comporterebbe in questa situazione?</p>	<p>Redige il report distinguendo i malfunzionamenti tecnici del sistema dal rifiuto dei Magistrati di utilizzare i fascicoli digitali, analizzando ciascuna criticità separatamente. Poi, segnala al personale IT i difetti riscontrati, richiedendo un intervento prioritario. Infine, presenta al Presidente un report completo e propone di organizzare sessioni dimostrative per i Magistrati che mostrino i vantaggi della consultazione digitale rispetto al cartaceo, così da superarne la resistenza.</p>	<p>Raccoglie le segnalazioni dei Magistrati e del personale sulle difficoltà di utilizzo del nuovo sistema e le riporta nel report, descrivendo le criticità emerse nelle prime tre settimane di funzionamento. Poi, trasmette il report al Presidente, chiedendogli quali soluzioni possa adottare per superare la resistenza dei Magistrati. Infine, su indicazione del Presidente, invia ai Magistrati una comunicazione che illustra le funzionalità del sistema e i vantaggi della consultazione digitale.</p>	<p>Predisporre il report attribuendo le difficoltà alla naturale fase di adattamento che accompagna ogni innovazione tecnologica. Dunque, suggerisce al Presidente di rendere obbligatorio l'utilizzo esclusivo del sistema digitale, ritenendo che solo l'eliminazione dell'alternativa cartacea possa accelerare la transizione. Quanto ai rallentamenti nella consultazione, li considera fisiologici nella fase iniziale e destinati a risolversi con l'uso quotidiano della piattaforma.</p>

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
160	In qualità di Addetto all'Ufficio per il Processo con profilo statistico-informatico, su incarico del Presidente del Tribunale collabora con il MAGRIF alla definizione dei criteri per un nuovo sistema di distribuzione automatica dei fascicoli ai Magistrati, basato sul carico di lavoro. Applicando i criteri proposti ai dati reali dei fascicoli della sezione civile, si accorge che non tengono conto della specializzazione per materia dei Magistrati, con il rischio che fascicoli complessi vengano assegnati a giudici privi dell'esperienza specifica. Come si comporterebbe in questa situazione?	Sottopone ai MAGRIF la criticità corredata dai risultati della simulazione, evidenziando come criteri basati solo sul carico di lavoro generino assegnazioni non coerenti con le specializzazioni dei Magistrati. Quindi, propone di integrare nei criteri un parametro relativo alla specializzazione, incrociando le competenze dei Magistrati con la materia e la complessità dei fascicoli in ingresso. Infine, condivide la proposta con il Presidente per una valutazione complessiva del progetto.	Segnala ai MAGRIF che i criteri proposti non considerano la specializzazione dei Magistrati e che ciò potrebbe generare assegnazioni inadeguate per i fascicoli più complessi. Dunque, chiede come ritengano opportuno affrontare la questione e se reputino necessari ulteriori test per verificare la validità del criterio relativo al carico di lavoro nella sezione penale. Infine, rimane in attesa delle loro indicazioni prima di sottoporre al Presidente lo stato di avanzamento del progetto.	Fornisce ai MAGRIF i dati statistici richiesti per la calibrazione dei criteri di distribuzione, attenendosi al perimetro dell'incarico ricevuto. Quanto alla mancata considerazione della specializzazione per materia, ritiene che la definizione dei criteri di assegnazione rientri nelle valutazioni di competenza dei MAGRIF e del Presidente. Dunque, una volta trasmessi i risultati dell'analisi entro i tempi stabiliti, considera concluso il proprio contributo al progetto.
161	In qualità di Addetto all'Ufficio per il Processo con profilo statistico-informatico, lei riceve dal Presidente del Tribunale l'incarico di predisporre una bozza di piano formativo sull'utilizzo del Processo Civile Telematico. Il piano dovrà indicare struttura, durata e articolazione delle sessioni, distinguendo tra quelle rivolte al personale di cancelleria e quelle per i Magistrati. Nel raccogliere le esigenze dei due gruppi, lei rileva che: la cancelleria richiede formazione operativa su deposito e gestione dei fascicoli telematici, mentre i Magistrati necessitano di indicazioni sull'utilizzo degli strumenti di ricerca. Come si comporterebbe in questa situazione?	Articola il piano prevedendo sessioni differenziate per i due gruppi, adattando durata e contenuti alle rispettive esigenze: sui processi di deposito e gestione dei fascicoli telematici per la cancelleria e sull'utilizzo degli strumenti di ricerca per i Magistrati. Poi, per consolidare l'apprendimento, propone di fornire del materiale di supporto consultabile in autonomia, come guide operative e tutorial video. Infine, sottopone il piano al Presidente per la valutazione e l'approvazione.	Predisporre una bozza che prevede una parte introduttiva comune per entrambi i gruppi, sugli aspetti generali del Processo Civile Telematico, seguita da moduli specifici differenziati per ciascuna categoria. Poi, domanda al Presidente quali contenuti vadano privilegiati nei moduli specifici e se l'articolazione proposta sia conforme alle sue aspettative. Infine, si rende disponibile a rivedere la bozza sulla base delle osservazioni che, mano a mano che il progetto andrà avanti, gli perverranno.	Imposta un piano uniforme per entrambi i gruppi, fornendo contenuti basilari e pratici sull'utilizzo del Processo Civile Telematico, ritenendo che tale impostazione consenta di semplificare l'organizzazione del ciclo formativo. Quanto alle specificità delle esigenze di ciascun gruppo, le considera un aspetto che potrà essere risolto durante le sessioni stesse o essere approfondito in momenti successivi, rispondendo alle domande dei partecipanti o fornendo materiale da approfondire in autonomia.
162	In qualità di Addetto all'Ufficio per il Processo con profilo statistico-informatico, il Presidente del Tribunale le affida il coordinamento operativo, in collaborazione con il personale IT, della realizzazione di un cruscotto digitale per il monitoraggio dei carichi di lavoro della sezione, con termine di tre mesi. A metà del secondo mese, lei si accorge che il progetto è in ritardo rispetto al cronoprogramma a causa di complessità tecniche sottostimate in fase di progettazione e di ritardi nella fornitura dei dati da parte di alcune cancellerie. Come si comporterebbe in questa situazione?	Analizza separatamente le due cause del ritardo: si coordina con il personale IT per rivedere le specifiche tecniche tenendo conto della complessità emersa e sollecita direttamente le cancellerie ritardatarie per accelerare la fornitura dei dati richiesti. Poi, rielabora il cronoprogramma sulla base delle azioni intraprese e informa il Presidente presentandogli il piano di rientro aggiornato e le eventuali rimodulazioni necessarie per rispettare il termine complessivo di tre mesi.	Predisporre una relazione sullo stato di avanzamento del progetto in cui documenta le criticità tecniche emerse e i ritardi di alcune cancellerie nella fornitura dei dati, evidenziando l'impatto sul cronoprogramma complessivo. Poi, sollecita le cancellerie ritardatarie per la trasmissione dei dati mancanti. Infine, trasmette la relazione al Presidente, chiedendogli come ritenga opportuno procedere e se sia possibile ottenere un'eventuale proroga del termine inizialmente stabilito.	Attende che il personale IT risolva le complessità tecniche emerse e che le cancellerie completino la fornitura dei dati mancanti. Poi, informa il Presidente del ritardo evidenziando come le cause non siano imputabili ad un coordinamento operativo poco efficace ma a problematiche tecniche e organizzative esterne al proprio perimetro di intervento, non prevedibili in fase di pianificazione. Dunque, chiede una proroga del termine di realizzazione, coerente con l'entità del ritardo riscontrato.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
163	In qualità di Addetto all'Ufficio per il Processo con profilo statistico-informatico, lei lavora presso un Tribunale che sta attuando la transizione al fascicolo telematico. Il Presidente del Tribunale le chiede di proporre una strategia operativa per gestire il problema dei fascicoli civili non ancora integralmente digitalizzati: infatti, circa il 35% dei fascicoli pendenti presenta gli atti più recenti in formato digitale e quelli relativi alle fasi precedenti esclusivamente in formato cartaceo. Come si comporterebbe in questa situazione?	Individua alcuni criteri di priorità per stabilire quali fascicoli cartacei debbano essere digitalizzati con più urgenza, come la prossimità dell'udienza, la complessità del procedimento e la quantità degli atti da scansionare. Poi, elabora e sottopone al Presidente un piano in due fasi: digitalizzazione prioritaria dei fascicoli con udienza imminente e, parallelamente, per i restanti fascicoli, pianificazione di una conversione digitale progressiva, calibrata sulle risorse della cancelleria.	Propone al Presidente una strategia di digitalizzazione graduale dei fascicoli che presentano alcuni atti esclusivamente in formato cartaceo, suggerendo di avviare tale processo a partire da quelli più datati. Dopo aver ottenuto la sua approvazione, chiede al Presidente quali risorse destinare all'operazione e quale tempistica seguire, precisando che la cancelleria dovrà essere coinvolta per la scansione degli atti compatibilmente con le attività ordinarie già in programma.	Suggerisce al Presidente di avviare la digitalizzazione integrale e simultanea di tutti i fascicoli ibridi attraverso l'impiego di personale aggiuntivo dedicato esclusivamente all'operazione, ritenendo che solo un intervento massivo possa risolvere in tempi rapidi il problema attuale. Infatti, considera che una transizione più graduale prolungherebbe eccessivamente la coesistenza tra cartaceo e digitale, prolungando per i Magistrati la difficoltà nella consultazione dei fascicoli ibridi.
164	In qualità di Addetto all'Ufficio per il Processo con profilo statistico-informatico presso la sezione civile di un Tribunale, propone l'implementazione di un sistema di intelligenza artificiale a supporto della redazione delle bozze di sentenze, capace di suggerire la struttura argomentativa del provvedimento sulla base del fascicolo digitale e dei precedenti della sezione. I MAGRIF si dichiarano entusiasti della proposta, ma il Presidente del Tribunale le chiede di approfondire i profili critici dell'iniziativa prima di procedere. Come si comporterebbe in questa situazione?	Analizza i profili critici distinguendoli per ambito: rischio di condizionamento dell'autonomia decisionale del giudice da parte dei suggerimenti automatici, protezione dei dati personali, rappresentatività dei dati utilizzati per l'addestramento e trasparenza dell'algoritmo. Poi, coinvolge il Responsabile Protezione Dati per gli aspetti di privacy e documenta per ciascun profilo le cautele da adottare. Infine, propone al Presidente una relazione strutturata per valutare se e come procedere.	Dopo aver esaminato i principali rischi associati all'impiego dei sistemi di intelligenza artificiale nel settore giuridico, decide di concentrarsi sulla verifica degli aspetti tecnici di funzionamento dell'algoritmo e sulle possibili inaccurately dei suggerimenti generati. Poi, segnala ai MAGRIF le criticità tecniche individuate, chiedendogli supporto per una valutazione complessiva. Sulla base delle informazioni raccolte, trasmette al Presidente una relazione sui profili tecnici esaminati.	Predisporre una relazione in cui evidenzia i vantaggi dell'iniziativa in termini di efficienza e standardizzazione della redazione, ridimensionando le possibili criticità come aspetti secondari risolvibili in fase di implementazione. Infatti, ritiene che l'entusiasmo dei MAGRIF sia un indicatore della validità del progetto. Dunque, sottopone al Presidente la relazione, raccomandando di procedere con una fase di sperimentazione prima di estendere l'utilizzo del sistema in tutto l'Ufficio.
165	In qualità di Addetto all'Ufficio per il Processo con profilo statistico-informatico, il Presidente del Tribunale le affida il supporto alla diffusione di un nuovo sistema di firma digitale. Nel corso dell'attività assegnata, osserva che il personale dell'ufficio manifesta alcune resistenze: alcuni Magistrati lamentano difficoltà nell'utilizzo dei dispositivi di firma, mentre alcuni cancellieri segnalano rallentamenti operativi legati al maggior numero di passaggi richiesti per firmare ciascun atto. Come si comporterebbe in questa situazione?	Distingue le cause delle resistenze e le affronta separatamente con interventi mirati. Per i Magistrati, organizza sessioni di affiancamento individuale sull'utilizzo dei dispositivi di firma e predisporre una guida operativa sintetica ma completa. Per i cancellieri, analizza i passaggi richiesti dal nuovo sistema e sottopone ai MAGRIF le criticità riscontrate, proponendo eventuali semplificazioni. Infine, informa il Presidente delle azioni intraprese e dei risultati attesi.	Organizza una sessione formativa comune per i Magistrati e i cancellieri sull'utilizzo del nuovo sistema di firma digitale, con l'obiettivo di rispondere alle difficoltà segnalate da entrambi i gruppi. Inoltre, segnala al Presidente le resistenze osservate, chiedendogli come procedere qualora la sessione formativa non fosse sufficiente a superarle. Al termine della formazione, raccoglie i feedback dei partecipanti per valutare l'efficacia complessiva dell'intervento.	Decide autonomamente di istituire un indirizzo email dedicato, al quale il personale dell'ufficio potrà inviare le segnalazioni relative alle difficoltà riscontrate con il nuovo sistema di firma digitale, impegnandosi a monitorarne regolarmente le comunicazioni. Infatti, è convinto che affrontare le criticità mano a mano che si manifesteranno, le consentirà di intervenire puntualmente sulle singole richieste e, al contempo, di proseguire con le altre attività del progetto.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
166	In qualità di Addetto all'Ufficio per il Processo, su incarico del Presidente di una sezione civile, ha sviluppato uno strumento di monitoraggio dei tempi di definizione e dello smaltimento dell'arretrato, utilizzato periodicamente per il controllo degli obiettivi PNRR. In una riunione di coordinamento, lei apprende che un collega AUP sta sviluppando, su mandato del Presidente di altra sezione civile, un sistema analogo basato però su una modalità di estrazione dati differente. I due strumenti rischiano di produrre dati non confrontabili tra le sezioni. Come si comporterebbe in questa situazione?	Contatta il collega AUP per confrontare le impostazioni tecniche dei due strumenti e individuare le differenze nelle modalità di estrazione dei dati. Sulla base del confronto, elabora una proposta di allineamento che renda i dati confrontabili tra le sezioni, mantenendo le specificità richieste da ciascun Presidente. Quindi, sottopone la proposta ai due Presidenti e al MAGRIF civile, evidenziando i benefici di una metodologia condivisa per il monitoraggio degli obiettivi PNRR a livello di ufficio.	Chiede un confronto con il Presidente della sezione civile, che le ha commissionato lo sviluppo dello strumento in uso. Durante il colloquio, riferisce che un collega AUP di altra sezione civile sta sviluppando un sistema analogo, ma con una diversa modalità di estrazione dei dati, con il rischio di ottenere risultati non confrontabili tra le sezioni. Pertanto, gli chiede come procedere, segnalando la propria disponibilità a confrontarsi con il collega, se ritenuto da lui opportuno.	Ritiene che la differenza tra i due strumenti rifletta le diverse esigenze delle rispettive sezioni e che ciascun Presidente abbia legittimamente scelto la modalità di estrazione dati più adatta al proprio ambito. Inoltre, crede che l'eventuale problema relativo all'impossibilità di confrontare i dati tra le due sezioni civili rientri tra le valutazioni di competenza della dirigenza e del MAGRIF civile. Dunque, prosegue le proprie attività secondo le modalità concordate con il proprio Presidente di Sezione.
167	In qualità di Addetto all'Ufficio per il Processo con profilo statistico-informatico, il Presidente del Tribunale le chiede di presentare in una riunione di coordinamento le iniziative di digitalizzazione da lei realizzate, illustrando in quale modo esse contribuiscano all'efficienza del servizio giustizia. In particolare, la presentazione dovrà evidenziare l'impatto concreto di ciascuna iniziativa sui tempi di definizione dei procedimenti. Come si comporterebbe in questa situazione?	Organizza la presentazione illustrando, per ciascuna iniziativa, l'impatto concreto sui tempi di definizione: confronta i tempi medi rilevati prima e dopo l'introduzione di ogni intervento, evidenziandone la riduzione. Per le iniziative più recenti, per le quali i dati non sono ancora sufficienti, propone una stima basata su esperienze analoghe già realizzate da altri colleghi. Infine, presenta al Presidente una sintesi dell'impatto complessivo dei suoi contributi sui tempi di definizione.	Prepara una presentazione in cui descrive le finalità di ciascuna iniziativa di digitalizzazione adottata, illustrando per ciascuna i benefici che si attendeva inizialmente in fase di pianificazione. Poi, cita alcuni esempi, tratti dalla propria esperienza, del modo in cui alcune delle novità da lei introdotte sono state recepite dal personale dell'Ufficio. Infine, sulla base dei riscontri ricevuti dai colleghi, formula una valutazione complessiva del proprio contributo all'efficienza dell'ufficio.	Struttura la presentazione concentrandosi sull'iniziativa che ritiene più rilevante, ossia quella tecnicamente più complessa, alla quale dedica la quasi totalità del tempo disponibile per illustrarne nel dettaglio le caratteristiche, riservando alle altre iniziative solo un breve cenno finale. Infatti, è convinto del fatto che un'analisi approfondita di un'unica esperienza consenta di trasmettere con maggiore chiarezza il valore del proprio contributo alla digitalizzazione dell'ufficio.
168	In qualità di Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale, lei utilizza quotidianamente i sistemi gestionali dell'ufficio. Una mattina, un collega AUP assente per malattia le comunica telefonicamente le proprie credenziali, chiedendole di accedere al sistema GIADA con il suo profilo per verificare urgentemente un dato. La condivisione delle credenziali è formalmente vietata dalle procedure di sicurezza informatica dell'ufficio, ma il collega insiste sull'urgenza della richiesta. Come si comporterebbe in questa situazione?	Spiega al collega che la condivisione delle credenziali è vietata dalle regole di sicurezza informatica dell'ufficio. Poi, gli chiede che tipo di dato debba verificare e la ragione dell'urgenza, così da individuare una modalità conforme alle procedure per supportarlo. Sulla base di quanto appreso, gli propone diverse soluzioni alternative, come contattare il personale IT per un accesso temporaneo autorizzato o coinvolgere la cancelleria per il recupero del dato.	Informa il collega che la condivisione delle credenziali è vietata dalle procedure di sicurezza dell'ufficio e che non può procedere in tal senso. Dunque, lo invita a contattare direttamente il personale IT o il proprio Magistrato referente per trovare una soluzione conforme alle regole. Qualora il collega la dovesse ricontattare, provvederà a fornirgli un supporto nei limiti di quanto consentito dalle regole imposte dall'ufficio in materia di privacy.	Accede al sistema GIADA con le credenziali del collega, considerando che l'urgenza sia tale da giustificare una deroga eccezionale alle procedure ordinarie e che un controllo puntuale su un singolo dato non comporti reali rischi per la sicurezza informatica. Dunque, verifica il dato richiesto e lo comunica al collega, ritenendo l'operazione compiuta corretta poiché si è limitato a verificare solo il dato autorizzato dal titolare delle credenziali.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
169	In qualità di Addetto all'Ufficio per il Processo, nel corso dell'elaborazione di un report statistico sui flussi dei procedimenti penali, estrae dal sistema GIADA un dataset che contiene, oltre ai dati aggregati necessari per l'analisi, informazioni personali degli imputati. Prima di salvare il dataset nella cartella condivisa con altri colleghi AUP che collaborano alla stesura report, lei si accorge che, di recente, la possibilità di accedere alla cartella è stata estesa anche ad altri utenti, che potrebbero non avere l'autorizzazione necessaria. Come si comporterebbe in questa situazione?	Sospende il salvataggio e informa il Responsabile della Protezione dei Dati e il personale IT della criticità riscontrata, affinché verifichino le autorizzazioni degli utenti che hanno accesso alla cartella. In attesa del loro riscontro, separa dai dati estratti le informazioni personali identificabili e inserisce nella cartella condivisa solo i dati in formato aggregato e anonimo, così da consentire ai colleghi di proseguire con l'elaborazione del report senza interruzioni.	Sposta il dataset in una cartella personale anziché in quella condivisa, per evitare che i dati personali siano accessibili ad utenti potenzialmente non autorizzati. Poi, segnala al personale IT la situazione riscontrata, chiedendo di verificare esclusivamente le autorizzazioni dei nuovi utenti recentemente aggiunti alla cartella. In attesa di un riscontro, evita temporaneamente di condividere il dataset con i colleghi AUP, e prosegue da solo con l'elaborazione del report.	Ritiene che i nuovi utenti con accesso alla cartella condivisa siano stati autorizzati a monte da personale qualificato e che, pertanto, possiedono anche le necessarie abilitazioni al trattamento dei dati personali degli imputati. Dunque, salva immediatamente il dataset nella cartella condivisa come da prassi ordinaria e procede con l'elaborazione del report insieme ai colleghi AUP già coinvolti nell'attività, utilizzando il dataset così come estratto dal sistema GIADA.
170	In qualità di Addetto all'Ufficio per il Processo, mentre sta controllando la posta sulla propria casella istituzionale, riceve un messaggio apparentemente proveniente dal Ministero della Giustizia, che la invita a cliccare su un link per aggiornare entro ventiquattro ore le credenziali di accesso ai sistemi gestionali, pena la disattivazione del suo account. Leggendo attentamente l'indirizzo email del mittente, nota che presenta lievi differenze rispetto a quello ufficiale del Ministero. Come si comporterebbe in questa situazione?	Segnala immediatamente il possibile tentativo di phishing al personale IT dell'ufficio, inoltrando l'email per consentirne l'analisi tecnica. Poi, verifica attraverso i canali ufficiali del Ministero se sia in corso una legittima richiesta di aggiornamento delle credenziali. Infine, avverte i colleghi della sezione della circolazione del messaggio potenzialmente fraudolento, invitandoli a non aprire il link contenuto nell'email qualora la ricevano.	Dopo averlo esaminato, riconosce il messaggio come sospetto e lo cancella dalla propria casella di posta istituzionale, ritenendo che evitare di cliccare sul link e non fornire un riscontro al mittente siano azioni sufficienti ad evitare i rischi di un tentativo di phishing. Poi, avverte a voce il collega della scrivania accanto, descrivendo a grandi linee le caratteristiche del messaggio ricevuto e raccomandando prudenza in caso di ricezione di e-mail simili.	Non avendo ricevuto comunicazioni ufficiali che segnalano un tentativo di phishing in corso, ritiene che le lievi differenze nell'indirizzo del mittente possano essere dovute a un nuovo dominio ministeriale non ancora noto e decide di cliccare sul link per verificare l'autenticità della pagina di destinazione. Constatando che questa riproduce fedelmente il layout del portale ministeriale, inserisce le proprie credenziali per evitare la disattivazione dell'account.
171	In qualità di Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale, nel corso dell'anno ha sviluppato un archivio digitale della giurisprudenza della sezione, destinato a diventare strumento condiviso una volta completato. Per praticità, durante la fase di sviluppo, lo ha conservato esclusivamente sul proprio computer, senza effettuare un backup su sistemi condivisi. Tuttavia ora, a seguito di un guasto irreparabile del suo computer, l'archivio risulta non accessibile e il Presidente le chiede di trovare una soluzione. Come si comporterebbe in questa situazione?	Contatta il personale IT per tentare il recupero dei dati dal computer danneggiato. In attesa del riscontro, elabora un piano di ricostruzione da attivare qualora il recupero non sia possibile, valorizzando l'esperienza maturata nel precedente sviluppo e individuando strategie per velocizzare il lavoro senza sacrificarne la qualità. Infine, comunica al Presidente il piano e propone di conservare il nuovo archivio in una cartella condivisa inserita nel sistema di backup istituzionale.	Chiede al personale IT di tentare il recupero dei dati dal computer guasto, attendendo il loro riscontro prima di decidere come procedere. Nel frattempo, comunica al Presidente che si impegnerà a ricostruire l'archivio qualora il recupero non fosse possibile, chiedendogli momentaneamente di avere pazienza dato l'imprevisto che si è trovato a dover gestire. Infine, non appena la situazione si sarà normalizzata, si renderà nuovamente disponibile a fornire gli estratti richiesti dal Presidente.	Spiega al Presidente che la perdita dei dati è dipesa da un guasto tecnico e che il lavoro svolto nel corso dell'anno dovrà essere integralmente rifatto, senza possibilità di recupero. Inoltre, gli riferisce che il processo di ricostruzione richiederà un periodo significativo, durante il quale non potrà garantirgli la consueta attività di supporto nella predisposizione degli estratti richiesti. Non appena le sarà assegnato un nuovo computer, inizierà l'implementazione di un nuovo archivio.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
172	In qualità di Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale, si trova a predisporre una bozza di relazione su un fascicolo complesso con tempi stretti. Un collega AUP le confida di utilizzare regolarmente uno strumento di intelligenza artificiale disponibile online per velocizzare questo tipo di attività, caricando sulla piattaforma gli atti processuali del fascicolo, inclusi i dati identificativi delle parti. Il collega le suggerisce di fare lo stesso, precisando che i Magistrati non devono venire a conoscenza di questa pratica. Come si comporterebbe in questa situazione?	Spiega al collega che il caricamento di dati processuali identificabili su una piattaforma esterna non autorizzata viola le regole di riservatezza e protezione dei dati, invitandolo a cessare immediatamente la pratica. Infine, dopo aver segnalato la questione al Responsabile Protezione Dati, predispone la propria bozza utilizzando gli strumenti istituzionali disponibili e informa il Magistrato delle eventuali difficoltà nel rispettare la scadenza concordata.	Declina il suggerimento del collega esprimendo perplessità sul caricamento di dati identificabili su una piattaforma esterna, considerando la pratica rischiosa per la riservatezza delle parti. Piuttosto, valuta di utilizzare lo strumento anonimizzando preventivamente i dati personali presenti nel fascicolo, per beneficiare comunque del risparmio di tempo. Quanto alla condotta del collega, la considera una scelta personale su cui non le compete intervenire.	Accetta il suggerimento del collega, considerando che la scadenza ristretta giustifichi il ricorso all'intelligenza artificiale e che le condizioni d'uso della piattaforma offrano sufficienti garanzie sulla riservatezza dei dati inseriti. Quindi, carica gli atti sulla piattaforma e utilizza l'output restituito come base per la bozza della relazione, evitando di menzionare la pratica al proprio Magistrato referente, come suggerito dal collega.
173	In qualità di Addetto all'Ufficio per il Processo presso un Tribunale, lei e altri due colleghi AUP siete stati assegnati allo stesso Magistrato in modalità mini-pool. Per coordinare le attività del gruppo, il Magistrato referente ha predisposto da poco un calendario condiviso, dove ciascun AUP deve inserire le scadenze e gli adempimenti assegnati. Dopo alcune settimane di utilizzo, lei nota che uno dei suoi colleghi, poco familiare con lo strumento, cancella involontariamente le voci inserite dagli altri membri del gruppo e inserisce le proprie scadenze in date errate. Come si comporterebbe in questa situazione?	Si confronta con il collega per capire quali operazioni gli creino difficoltà e gli mostra direttamente come inserire, modificare e cancellare le voci correttamente, affiancandolo nelle prime operazioni. Poi, predispone una breve guida con le istruzioni passo per passo per le operazioni più frequenti, condividendola con tutto il gruppo. Infine, ripristina le voci cancellate e corregge le date errate, verificando con il Magistrato che il calendario sia allineato con gli adempimenti programmati.	Corregge di volta in volta gli errori che trova nel calendario, ripristinando le voci cancellate e spostando le scadenze nelle date corrette. Inoltre, segnala al Magistrato referente le difficoltà riscontrate dal collega nell'utilizzo del calendario condiviso, chiedendogli se ritenga opportuno utilizzare un nuovo strumento, più intuitivo, per l'organizzazione del mini-pool. Infine, continua a monitorare il calendario quotidianamente per individuare e correggere eventuali nuovi errori del collega.	Continua a consultare il calendario condiviso ma evita di farci completamente affidamento, ritenendo che lo strumento sia poco adatto ad un gruppo in cui non tutti possiedono le competenze necessarie per utilizzarlo correttamente. Dunque, gestisce le proprie scadenze annotandole tra i propri appunti personali e aggiorna il calendario condiviso affinché gli altri colleghi possano prendere visione dei propri adempimenti. Per conoscere le scadenze dei colleghi, preferisce domandare direttamente a voce.
174	In qualità di Addetto all'Ufficio per il Processo con profilo statistico-informatico presso la sezione civile di un Tribunale, ha strutturato un sistema di gestione del ruolo delle udienze tramite fogli di calcolo avanzati, costruito sulle specificità organizzative della propria sezione: numero di Magistrati e tipologie di cause trattate. Il Presidente del Tribunale, soddisfatto dei risultati, le chiede di estenderlo a tutte le sezioni dell'ufficio. Tuttavia, le altre sezioni presentano esigenze organizzative diverse e il sistema richiederebbe un significativo lavoro di adattamento. Come si comporterebbe in questa situazione?	Analizza la struttura del sistema per distinguere gli elementi comuni a tutte le sezioni da quelli specifici della propria. Poi, contatta i referenti delle altre sezioni per raccogliere le esigenze organizzative e, sulla base delle informazioni raccolte, riprogetta il sistema in forma modulare: una struttura comune condivisa e parametri personalizzabili per ciascuna sezione. Infine, presenta al Presidente il piano di estensione con i tempi di adattamento stimati.	Condivide il sistema con le altre sezioni, accompagnandolo con una nota esplicativa sulle modalità di utilizzo. Poi, chiede ai referenti di ciascuna sezione di segnalargli le modifiche necessarie per adattarlo alle loro esigenze organizzative. Infine, informa il Presidente di aver avviato la distribuzione del sistema e di attendere i riscontri dalle sezioni per procedere con le personalizzazioni, riservandosi di intervenire mano a mano che riceverà le indicazioni.	Ritenendo che la struttura attuale del sistema funzioni già in maniera ottimale, reputa che tale strutturazione possa essere condivisa senza modifiche sostanziali anche alle altre sezioni. Dunque, trasmette il sistema nella sua forma originale, allegando delle brevi istruzioni sulle corrette modalità di compilazione dei fogli. D'altronde, se necessario, i colleghi potranno effettuare autonomamente eventuali adattamenti specifici, sulla base delle loro esigenze.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
175	Lei è Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Durante la fase di pre-trattazione, esaminando un atto di citazione depositato telematicamente in vista di un'udienza fissata tra tre giorni, lei rileva due tipi di anomalie diverse: la firma digitale dell'avvocato risulta scaduta e il file complessivo supera le dimensioni massime previste per il deposito telematico. Come si comporterebbe in questa situazione?	Distingue le due anomalie per natura e conseguenze: la firma digitale scaduta incide sulla validità giuridica dell'atto, mentre il superamento delle dimensioni è un'irregolarità tecnica del deposito. Poi, riporta al Magistrato entrambe le criticità, evidenziandone le diverse implicazioni processuali all'interno della scheda preparatoria, e si coordina con la cancelleria affinché il difensore venga tempestivamente avvisato della necessità di regolarizzare il deposito prima dell'udienza.	Segnala al Magistrato le due anomalie riscontrate nell'atto di citazione, chiedendogli indicazioni su come procedere in vista dell'udienza fissata a tre giorni. In attesa di ricevere un riscontro, annota le irregolarità nella scheda preparatoria tra i profili critici da riverificare. Successivamente, valuta la possibilità di contattare la cancelleria per eventuali comunicazioni al difensore depositante e prosegue con l'esame degli altri fascicoli in programma per le udienze della settimana.	Prende atto delle anomalie ma ritiene che, trattandosi di irregolarità di natura tecnica e non sostanziale, non impediscano la trattazione della causa in udienza. Dunque, annota nella scheda preparatoria le due criticità come osservazioni di carattere tecnico e prosegue con la preparazione degli altri fascicoli in programma, ritenendo che sarà il Magistrato, in sede di udienza, a valutarne la rilevanza processuale e a decidere se richiedere al difensore la regolarizzazione del deposito.
176	In qualità di Addetto all'Ufficio per il Processo che opera da due anni presso la sezione civile di un Tribunale, si rende conto che le proprie competenze informatiche stanno diventando progressivamente obsolete: i sistemi gestionali sono stati aggiornati con nuove funzionalità che non ha ancora appreso e sono stati introdotti nuovi strumenti di analisi statistica che non conosce. Lei è consapevole che percorsi formativi specifici per l'aggiornamento di tali competenze non sono stati ancora previsti all'interno dell'Ufficio. Come si comporterebbe in questa situazione?	Studia i manuali tecnici delle nuove versioni dei sistemi gestionali, sperimentandone le funzionalità in autonomia. Poi, si confronta con i colleghi che già utilizzano i nuovi strumenti di analisi statistica per acquisirne le competenze di base. Infine, propone al Dirigente un piano di aggiornamento strutturato per tutti gli AUP dell'ufficio, evidenziando come in assenza di competenze adeguate si rischi di compromettere la qualità del lavoro e il raggiungimento degli obiettivi PNRR.	Segnala al Dirigente la necessità di organizzare sessioni formative sulle nuove funzionalità dei sistemi gestionali e sugli strumenti di analisi recentemente introdotti, chiedendogli di valutare la possibilità di attivare percorsi di aggiornamento specifici per gli AUP della propria sezione. In attesa di un riscontro, inizia a consultare la documentazione tecnica disponibile sulle principali novità introdotte, dedicandovi il tempo che riesce a ritagliare tra le attività ordinarie.	Ritiene che l'aggiornamento delle competenze informatiche del personale rientri tra le responsabilità dell'ufficio e che, in assenza di percorsi formativi strutturati, proseguire nell'utilizzo delle funzionalità già acquisite sia la scelta più prudente per evitare errori operativi derivanti da un apprendimento non guidato. Pertanto, continua a lavorare con le versioni e gli strumenti che già padroneggia, rimandando l'aggiornamento a quando saranno predisposte le apposite sessioni formative.
177	In qualità di Addetto all'Ufficio per il Processo con profilo statistico-informatico presso la sezione civile di un Tribunale, il Dirigente amministrativo le chiede di predisporre una bozza di linee guida operative per l'utilizzo quotidiano dei sistemi gestionali e del fascicolo telematico, destinate agli altri AUP della sezione. Le linee guida dovranno coprire le operazioni più frequenti, dalla consultazione dei registri alla gestione delle comunicazioni PEC, tenendo conto dei diversi livelli di competenza informatica presenti tra i colleghi. Come si comporterebbe in questa situazione?	Per strutturare il lavoro sulla base delle reali esigenze dei colleghi, indaga quali operazioni risultano più complesse e quali sono le criticità ricorrenti nell'uso dei sistemi. In virtù di tale analisi, organizza le linee guida distinguendo le procedure necessarie per le attività di base dagli approfondimenti sulle funzionalità più avanzate. Infine, sottopone la bozza al Dirigente per la validazione e propone di aggiornarla periodicamente in funzione delle novità introdotte nei sistemi.	Decide di predisporre le linee guida basandosi sulla propria esperienza quotidiana con i sistemi gestionali, descrivendo le operazioni più frequenti che le capita di svolgere durante una giornata lavorativa ordinaria. Poi, per ciascuna operazione descritta, inserisce un breve approfondimento con i passaggi necessari per eseguirla, cercando di utilizzare un linguaggio accessibile. Infine, trasmette la bozza al Dirigente per la revisione, chiedendogli se sia conforme alle sue aspettative.	Ritenendo che un documento completo e dettagliato rappresenti il riferimento più utile per guidare i colleghi nell'utilizzo dei sistemi digitali, indipendentemente dal loro livello di competenza, redige le linee guida elencando in modo sistematico tutte le funzionalità disponibili, dalla più semplice alla più complessa. Inoltre, si impegna a riprodurre in maniera fedele il contenuto dei manuali tecnici forniti dal personale IT. Infine, invia la bozza al Dirigente nel formato richiesto.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
178	In qualità di Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale, arrivando al mattino in ufficio apre il file Word di una scheda preparatoria su cui stava lavorando il giorno prima e nota che l'ultima modifica risale alle ore 3:14 della notte. Dal momento che l'ultima operazione da lei effettuata sul file risale alla pomeriggio precedente e nessun altro collega aveva motivo di intervenire sul documento, lei sospetta che le proprie credenziali possano essere state compromesse. Come si comporterebbe in questa situazione?	Segnala subito l'accesso sospetto al personale IT, descrivendo l'anomalia riscontrata e chiedendo una verifica sugli accessi effettuati con le proprie credenziali nelle ultime ore. Poi, modifica la propria password di accesso al computer e verifica se altri file presenti sulla sua postazione presentino modifiche anomale. Infine, informa il Magistrato referente che la scheda preparatoria potrebbe essere stata compromessa, riservandosi di verificarne l'integrità prima di utilizzarla in udienza.	Apri il file Word della scheda preparatoria ed esamina il contenuto cercando di individuare eventuali modifiche rispetto alla versione su cui stava lavorando il giorno prima. Poi, per precauzione, modifica la propria password di accesso del proprio computer, ritenendo che questa misura sia sufficiente a prevenire eventuali accessi futuri. Infine, si ripropone di monitorare nei giorni successivi se si verificano ulteriori episodi analoghi, prima di decidere se segnalare la questione al personale IT.	Attribuisce la modifica notturna ad un aggiornamento automatico del computer, ritenendo improbabile che qualcuno abbia utilizzato le sue credenziali per accedere ad un singolo file di lavoro. Per sicurezza, rilegge le prime righe della scheda preparatoria per verificare che risultino invariate rispetto alla versione su cui stava lavorando il giorno precedente. Una volta completato tale controllo, prosegue con la redazione delle parti restanti della scheda, considerando l'episodio non rilevante.
179	Lei è un Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di una Corte d'Appello. A seguito del rilascio di una nuova versione del sistema SICID, che modifica le procedure di deposito telematico e alcune funzionalità per lo spoglio dei fascicoli, lei partecipa ad un corso di formazione online. Al termine di tale iniziativa, lei si rende conto che quanto appreso non è sufficiente a metterla nelle condizioni di operare autonomamente con il sistema aggiornato. Come si comporterebbe in questa situazione?	Individua le funzionalità su cui riscontra maggiori difficoltà e le approfondisce autonomamente, consultando le note di rilascio della nuova versione. Poi, si confronta con i colleghi che hanno più dimestichezza con il sistema aggiornato, chiedendo loro di mostrarle operativamente i passaggi che ritiene più critici. Infine, segnala al Dirigente che la formazione erogata potrebbe risultare insufficiente anche per altri colleghi, proponendo una sessione integrativa sulle funzionalità di uso quotidiano.	Chiede al personale IT di poter partecipare a una seconda sessione formativa o di ricevere un supporto individuale sulle funzionalità che non ha compreso durante il corso. In attesa del riscontro, inizia a consultare il manuale tecnico della nuova versione, concentrandosi sulle procedure che utilizza più frequentemente nello spoglio dei fascicoli. Inoltre, prova ad utilizzare il sistema aggiornato per le operazioni più semplici, rimandando quelle complesse a quando avrà acquisito maggiore sicurezza.	Ritiene che la familiarità con le nuove funzionalità si sviluppi gradualmente attraverso l'uso quotidiano. Pertanto, decide di adottare un approccio prudente: utilizza la versione aggiornata del SICID solo per le operazioni non più gestibili con quella precedente, mentre per le rimanenti attività continua a servirsi delle procedure già collaudate. In questo modo, evita che il tempo necessario all'apprendimento incida negativamente sui tempi di evasione delle pratiche in programma.
180	In qualità di Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale, trasmette telematicamente alla Corte d'Appello un fascicolo civile composto da centoventi documenti in formato PDF. Il sistema genera regolare ricevuta di consegna ma, il giorno seguente all'invio, la cancelleria della Corte d'Appello le segnala che tre documenti risultano corrotti e illeggibili nella versione ricevuta. Come si comporterebbe in questa situazione?	Individua i tre documenti segnalati e verifica se le versioni originali conservate sulla propria postazione risultino integre e leggibili. Poi, dopo aver accertato l'integrità degli originali, procede al nuovo invio dei soli tre documenti alla cancelleria della Corte d'Appello, verificandone la corretta ricezione. Infine, segnala al personale IT l'anomalia nella trasmissione e propone di introdurre un controllo di integrità dei file prima e dopo ogni trasmissione.	Riesamina il materiale inviato per cercare di individuare quali siano i tre documenti corrotti. Poi, procede a un nuovo invio dell'intero fascicolo, ritenendo che rinviare tutti i centoventi documenti sia il modo più sicuro per garantire la completezza e l'integrità della trasmissione. Infine, invia un'e-mail alla cancelleria della Corte d'Appello per segnalare l'avvenuto reinvio del documento, chiedendo di segnalargli tempestivamente eventuali ulteriori anomalie.	Prova a riaprire il documento sul proprio computer e, non riscontrando alcuna criticità, conclude che la corruzione dei tre file sia imputabile esclusivamente ad un problema tecnico degli uffici della Corte d'Appello. Pertanto, considerato che il fascicolo è già stato regolarmente trasmesso con ricevuta di consegna, suggerisce alla cancelleria di rivolgersi al proprio servizio IT per verificare l'anomalia e procedere al recupero dei tre file danneggiati.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
181	In qualità di Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale, lei ha trasmesso le comunicazioni PEC alle parti in vista delle udienze della settimana successiva. A distanza di un giorno dall'invio, lei si accorge che per due destinatari il sistema ha generato un avviso di mancata consegna con il messaggio "Errore 5.2.2 – casella piena". Inoltre, per altri tre destinatari, pur avendo ricevuto regolare ricevuta di accettazione, a ventiquattro ore dall'invio la ricevuta di consegna non risulta ancora pervenuta. Come si comporterebbe in questa situazione?	Distingue le due criticità per affrontarle separatamente. Per i destinatari con casella piena, si coordina con la cancelleria per procedere con un nuovo invio tramite ufficiale giudiziario. Per quelli che presentano la ricevuta di accettazione ma non la conferma di consegna, invece, contatta il personale IT per verificare se si tratti di un ritardo tecnico del gestore della PEC. Infine, informa il responsabile della cancelleria civile di entrambe le situazioni e delle azioni intraprese.	Segnala al responsabile della cancelleria entrambe le criticità riscontrate, chiedendogli indicazioni su come procedere per i destinatari con casella piena e per quelli di cui non ha ancora ricevuto conferma di consegna. Nel frattempo, nella speranza che si sia liberato dello spazio, tenta un nuovo invio all'indirizzo PEC dei due destinatari con casella piena. Per le ricevute di consegna mancanti, invece, decide di attendere ancora qualche ora prima di effettuare ulteriori verifiche.	Considera che i due avvisi di casella piena rappresentino un problema imputabile ai destinatari stessi, che dovrebbero controllare periodicamente che lo spazio nella propria casella PEC sia sufficiente per trasmettere e ricevere tutte le comunicazioni necessarie. Quanto alle ricevute di consegna mancanti, le attribuisce ad un normale ritardo del sistema, ritenendo che perverranno certamente nelle ore successive. Nel frattempo, decide di proseguire con le altre attività in programma.
182	In qualità di Addetto all'Ufficio per il Processo con profilo statistico-informatico presso la sezione civile di un Tribunale, lei è stato incaricato dal Dirigente di elaborare il report trimestrale sui flussi dei procedimenti. Controllando i dati estratti dal SICID, lei rileva che il 4% dei record presenta anomalie: date di iscrizione successive alle date di definizione, procedimenti definiti due volte con provvedimenti diversi e codici materia non corrispondenti alla classificazione ufficiale. Come si comporterebbe in questa situazione?	Classifica le anomalie per tipologia e ne indaga le cause, verificando i dati direttamente nei fascicoli e nei registri da cui sono stati estrapolati. Poi, corregge autonomamente le incongruenze risolvibili attraverso riscontro documentale e segnala al personale IT quelle riconducibili a malfunzionamenti di sistema. Infine, trasmette al Dirigente il report corretto, unitamente ad una nota che documenta le anomalie riscontrate, le correzioni apportate e le segnalazioni effettuate.	Individua i record anomali e li esclude dall'elaborazione per evitare che alterino i risultati complessivi del report. Poi, segnala al Dirigente le anomalie riscontrate e gli chiede se l'approccio adottato sia corretto o se preferisca una diversa modalità di gestione dei dati. Dopo aver ricevuto conferma di poter procedere in tal modo, completa il report con i dati che non presentano incongruenze e lo trasmette al Dirigente, annotando il numero complessivo dei record esclusi.	Procede con l'elaborazione del report includendo tutti i dati estratti dal sistema, ritenendo che le anomalie rilevate rappresentino una quota statisticamente trascurabile rispetto al volume complessivo dei record esaminati. Dunque, evita di intervenire manualmente sulle singole incongruenze per non rischiare di introdurre distorsioni soggettive nell'analisi e utilizza i dati del SICID così come sono stati generati dal sistema ufficiale. Infine, completa il report e lo trasmette al Dirigente.
183	In qualità di Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale, dopo alcuni mesi di lavoro in modalità mista — tre giorni in presenza e due in smart working — nota che la propria produttività nelle giornate da remoto è sensibilmente inferiore rispetto a quelle in ufficio. In particolare, si trova spesso a dover interrompere il lavoro perché alcune attività richiedono l'accesso a fascicoli cartacei o il coordinamento diretto con la cancelleria, possibili solo dall'ufficio. Come si comporterebbe in questa situazione?	Analizza le attività che svolge abitualmente classificandole in base alla possibilità di eseguirle o meno da remoto: ricerca giurisprudenziale, redazione di schede da fascicoli telematici e analisi statistiche per le giornate di smart working; spoglio dei fascicoli cartacei e raccordo con la cancelleria per i giorni in presenza. Poi, elabora un nuovo schema operativo delle attività e lo condivide con il Dirigente e il Magistrato referente per verificarne la compatibilità con le esigenze della sezione.	Chiede al Dirigente di rivedere la distribuzione delle giornate di smart working originariamente concordate, proponendo di spostarle di settimana in settimana in date che non richiedano la propria presenza in ufficio. Successivamente, predispone un elenco delle attività che richiedono il coordinamento con la cancelleria e l'accesso ai fascicoli cartacei, così da identificarle chiaramente e poterle lasciare temporaneamente in sospenso durante il lavoro agile, riprendendole al rientro in presenza.	Attribuisce la minore produttività alle limitazioni intrinseche del lavoro da remoto, ritenendo che le mansioni dell'AUP richiedano necessariamente la presenza fisica in ufficio e che lo smart working sia strutturalmente meno efficiente per il tipo di attività che svolge. Dunque, propone al Dirigente di ridurre le giornate di smart working da due a una alla settimana, considerando che la maggiore presenza in ufficio garantirebbe risultati migliori in termini di produttività e qualità del lavoro.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
184	In qualità di Addetto all'Ufficio per il Processo con profilo statistico-informatico, il Dirigente le chiede di preparare un dataset sui flussi dei procedimenti civili destinato a un ricercatore universitario che conduce uno studio sui tempi della giustizia. La convenzione tra l'università e il Ministero è già stata verificata e la condivisione dei dati autorizzata. Durante l'estrazione dal SICID, lei si accorge però che il dataset contiene, oltre ai dati aggregati richiesti, informazioni che potrebbero consentire l'identificazione indiretta delle parti dei procedimenti. Come si comporterebbe in questa situazione?	Sospende la trasmissione del dataset e separa le informazioni potenzialmente identificabili dai dati aggregati necessari alla ricerca, conservando nel file da condividere esclusivamente dati in forma anonima. Poi, consulta il Responsabile Protezione Dati per verificare che il livello di anonimizzazione adottato sia adeguato e conforme alla normativa. Infine, informa il Dirigente delle misure adottate e gli trasmette il dataset depurato, pronto per la condivisione con il ricercatore.	Segnala al Dirigente che il dataset estratto dal SICID contiene, oltre ai dati aggregati, informazioni che potrebbero consentire l'identificazione delle parti e gli chiede se deve procedere alla loro anonimizzazione. Nel frattempo, individua i campi del dataset che presentano dati potenzialmente identificabili e prepara una versione preliminare del file con tali campi evidenziati, riflettendo su quali possano essere delle possibili opzioni di anonimizzazione da sottoporre al Dirigente.	Decide di predisporre il dataset richiesto dal Dirigente utilizzando i dati così come estratti dal SICID, ritenendo che l'autorizzazione alla condivisione già concessa copra l'intero contenuto dell'estrazione. Successivamente, li organizza in un report chiaro e facilmente consultabile per il ricercatore, aggiungendo un indice delle tabelle e una legenda dei codici utilizzati per l'estrazione dei dati. Infine, terminato il lavoro, comunica al Dirigente che il dataset è pronto per l'invio.
185	In qualità di Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale, nell'ambito di un progetto di digitalizzazione degli atti processuali cartacei precedenti all'introduzione del fascicolo telematico, si accorge che lo scanner in dotazione all'ufficio produce scansioni di qualità insufficiente: testo sfocato parzialmente illeggibile e livello di contrasto inadeguato. Lei arriva alla conclusione che proseguire con la qualità attuale consentirebbe di rispettare i tempi previsti ma renderebbe gli atti difficilmente consultabili. Come si comporterebbe in questa situazione?	Segnala il problema al personale IT, chiedendo una verifica dello scanner e la calibrazione o, se necessario, la sostituzione. Poi, aggiorna il Dirigente, evidenziando che proseguire il lavoro con l'attuale qualità di scansione produrrebbe un archivio digitale inutilizzabile e comprometterebbe il progetto. Dunque, propone un cronoprogramma rivisto, che tenga conto sia della qualità delle scansioni sia delle tempistiche auspicabili entro cui terminare il progetto.	Segnala al Dirigente che lo scanner produce scansioni di qualità insufficiente e gli chiede se debba proseguire comunque il lavoro per ultimare il progetto entro i tempi o attendere la risoluzione del problema tecnico. In attesa della sua decisione, contatta il personale IT per segnalare il malfunzionamento, richiedendo una stima dei tempi previsti per l'intervento, e prosegue con la scansione dei documenti con testo meno fitto, la cui qualità risulta accettabile.	Prosegue con la digitalizzazione degli atti mantenendo il ritmo di lavoro previsto, ritenendo che una scansione di qualità imperfetta sia comunque preferibile all'assenza di una versione digitale e che eventuali problemi riguardanti la leggibilità del testo potranno essere affrontati in un secondo momento, migliorando le singole scansioni su richiesta dei Magistrati che ne avranno bisogno. Dunque, si impegna attivamente per completare il progetto entro i tempi previsti.
186	In qualità di Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale, il Dirigente ha recentemente introdotto un nuovo applicativo per il monitoraggio delle scadenze processuali, destinato a sostituire i fogli di calcolo Excel. Il nuovo strumento consente la condivisione in tempo reale dei dati tra colleghi e la generazione automatica di report, ma presenta un'interfaccia più complessa e tempi di inserimento più lunghi rispetto ad Excel. Casualmente, lei si accorge che alcuni colleghi continuano a utilizzare Excel parallelamente al nuovo strumento, generando disallineamenti nei dati. Come si comporterebbe in questa situazione?	Analizza le ragioni per cui i colleghi continuano a preferire Excel, identificando le operazioni del nuovo applicativo che risultano più problematiche nell'uso quotidiano. Poi, segnala al Dirigente le criticità riscontrate e gli propone un piano di transizione che preveda sessioni di affiancamento ai colleghi sulle funzionalità più ostiche e, parallelamente, una raccolta delle criticità dell'interfaccia da sottoporre al personale IT per eventuali miglioramenti.	Segnala al Dirigente di aver notato che alcuni colleghi continuano a utilizzare Excel in parallelo al nuovo applicativo, con il rischio di generare disallineamenti nei dati della sezione. Poi, gli chiede come intenda affrontare la situazione e se ritenga opportuno stabilire una data precisa entro cui passare definitivamente al nuovo strumento. Infine, si rende disponibile a supportare eventuali iniziative che il Dirigente vorrà adottare per favorire la transizione.	Dopo aver appurato che il nuovo applicativo è realmente più complesso di Excel per le operazioni quotidiane e che l'interfaccia meno intuitiva rallenta il lavoro della sezione, giustifica il comportamento dei colleghi. Pertanto, evita di riferire al Dirigente chi utilizza entrambi gli strumenti, considerando un buon compromesso inserire i dati nel nuovo applicativo solo quando strettamente necessario e mantenere Excel come riferimento principale per il proprio lavoro.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
187	In qualità di Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale, controllando la casella PEC istituzionale, lei trova un messaggio che apparentemente proviene da un avvocato e presenta in allegato un file denominato "atto_citazione_urgente.exe". Il messaggio la invita ad aprire immediatamente l'allegato per visionare un atto processuale urgente. Tuttavia, lei non riconosce il mittente tra i professionisti con cui ha avuto contatti recenti. Come si comporterebbe in questa situazione?	Riconosce nel file con estensione ".exe" un indicatore di contenuto potenzialmente malevolo, poiché gli atti processuali vengono trasmessi esclusivamente in formato PDF. Quindi, segnala il messaggio al personale IT, inoltrando l'email per l'analisi tecnica del contenuto. Se quest'ultimo dovesse confermare la natura fraudolenta del messaggio, informerà il Dirigente della necessità di avvertire tutti i colleghi dell'ufficio del rischio tramite una comunicazione ufficiale.	Insospettito dall'estensione ".exe" del file allegato e dal mittente sconosciuto, decide di non aprire l'allegato ed elimina il messaggio dalla propria casella PEC istituzionale. Poi, convinto di aver neutralizzato il rischio derivante dall'aprire il messaggio fraudolento eliminandolo dalla propria casella, prosegue con il controllo puntuale delle altre comunicazioni PEC in programma e invia una e-mail ordinaria al servizio IT descrivendo l'azione adottata.	Aprire l'allegato per verificarne il contenuto, ritenendo che il messaggio possa provenire da un avvocato con cui non ha ancora avuto occasione di interagire e che l'urgenza dichiarata richieda una verifica immediata. Dopo aver constatato che il file non permette di accedere ad alcun documento leggibile, lo chiude e lo elimina dalla propria casella PEC. Dunque, prosegue con le altre attività in programma, considerando l'episodio come un invio errato da parte del mittente.
188	In qualità di Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale, durante una giornata di smart working la chiavetta USB su cui aveva salvato le schede preparatorie per le udienze della settimana smette improvvisamente di funzionare, impedendole di accedere ai file. Le schede, frutto di diversi giorni di spoglio, erano conservate esclusivamente sulla chiavetta. Il Magistrato referente attende le schede entro il termine della giornata per la preparazione delle udienze. Come si comporterebbe in questa situazione?	Contatta il personale IT per verificare la possibilità di recuperare i dati dalla chiavetta danneggiata. In attesa del loro riscontro, accede da remoto al fascicolo telematico e al SICID per ricostruire le schede, sfruttando la conoscenza maturata sui fascicoli già lavorati. Nel frattempo, segnala al Magistrato il piano di recupero adottato e riconosce, per il futuro, la necessità di archiviare le schede preparatorie in una cartella condivisa inclusa nel sistema di backup istituzionale.	Informa il Magistrato dell'imprevisto, spiegandogli che la chiavetta contenente le schede preparatorie ha smesso di funzionare e chiedendogli almeno un giorno aggiuntivo per la consegna del lavoro. Successivamente, contatta il personale IT descrivendo il problema e chiedendo se sia possibile recuperare i dati entro poche ore. Qualora il recupero non fosse possibile, si renderà disponibile a ricostruire le schede lavorando fino a sera sulla base dei dati accessibili da remoto.	Comunica al Magistrato che le schede preparatorie per le udienze della settimana sono andate perse a causa di un guasto alla chiavetta USB e che il lavoro dovrà essere rifatto da zero. Pertanto, gli chiede una proroga di tre o quattro giorni per poterle ricostruire integralmente, precisando che tale estensione nelle tempistiche potrebbe rendere opportuno valutare anche il rinvio delle udienze già programmate, così da disporre del tempo necessario per completare il lavoro.
189	Lei è Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Una mattina, appena arrivato in ufficio, accende il computer e si trova sullo schermo un messaggio che la informa che tutti i suoi file sono stati bloccati da un programma malevolo e che per ripristinarli è necessario effettuare un pagamento entro quarantotto ore. Provando ad aprire alcuni file di lavoro, lei constata che, nonostante il computer risulti connesso regolarmente alla rete interna dell'ufficio, alcuni file risultano effettivamente inaccessibili. Come si comporterebbe in questa situazione?	Disconnette il computer dalla rete interna dell'ufficio per impedire che il programma malevolo si propaghi alle altre postazioni. Poi, contatta il personale IT descrivendo il messaggio comparso sullo schermo e il numero di file resi inaccessibili, chiedendo un intervento urgente per la messa in sicurezza del sistema e il recupero dei dati. Infine, informa il Magistrato referente e il Dirigente della situazione, specificando che il personale tecnico è stato già allertato e sta intervenendo.	Spegne il computer, ritenendo che l'arresto del sistema possa limitare la diffusione del programma malevolo ad altre postazioni, e contatta il personale IT per segnalare l'accaduto. Poi, riferisce al Magistrato referente che alcuni file su cui lei stava lavorando potrebbero essere compromessi e che è già stato richiesto l'intervento tecnico. In attesa delle opportune verifiche, si astiene dal compiere qualsiasi ulteriore operazione sul computer fino all'arrivo del personale IT.	Chiude subito il messaggio, ritenendolo un comune tentativo di truffa online che simula minacce informatiche per indurre gli utenti ad effettuare pagamenti non dovuti. Così, riavvia il computer e, constatando che alcuni file risultano ancora inaccessibili, prosegue con le attività della giornata lavorando esclusivamente sui documenti ancora consultabili. Infine, menziona il messaggio ad alcuni colleghi, descrivendoglielo come un semplice tentativo di truffa che deve essere ignorato.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
190	In qualità di Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale, nel corso della giornata lavorativa invia per errore a tutti i colleghi della sezione un'email contenente una bozza di relazione su un fascicolo, destinata esclusivamente al Magistrato referente. La bozza contiene le proprie valutazioni preliminari sulle questioni processuali del caso e non è ancora stata revisionata dal Magistrato. Lei si accorge dell'errore solo pochi minuti dopo l'invio. Come si comporterebbe in questa situazione?	Invia un secondo messaggio a tutti i destinatari chiedendo di eliminare l'email precedente e di non considerarne il contenuto. Poi, contatta il Magistrato referente per informarlo dell'accaduto prima che venga a conoscenza della bozza attraverso altri colleghi. Infine, chiede al personale IT di verificare che nessun collega abbia inoltrato il documento e gli propone di valutare l'attivazione di una funzione di conferma prima dell'invio a destinatari multipli.	Invia un messaggio di scuse a tutti i colleghi destinatari chiedendo di ignorare l'email precedente e di eliminare la bozza ricevuta, spiegando che si è trattato di un invio errato. Successivamente, contatta il Magistrato referente per informarlo dell'accaduto e per trasmettergli la bozza al suo indirizzo e-mail corretto. Per il futuro, si ripromette di prestare maggiore attenzione nella verifica dei destinatari prima di procedere con gli invii delle comunicazioni.	Ritiene che l'errore, seppur spiacevole, non abbia conseguenze significative e non reputa necessario alcun intervento correttivo dal momento che i destinatari, essendo colleghi della stessa sezione, avranno già compreso autonomamente la natura erronea dell'invio. Pertanto, trasmette un nuovo messaggio all'indirizzo corretto del Magistrato referente, contenente la bozza originariamente prevista e una breve nota in cui lo informa dell'invio accidentale ad altri colleghi.
191	Lei è Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Utilizzando il registro SICID per la gestione ordinaria del ruolo, lei scopre accidentalmente che inserendo una specifica sequenza di caratteri nel campo di ricerca è possibile visualizzare dati di procedimenti di altre sezioni per cui lei non dispone di autorizzazione, inclusi fascicoli relativi a separazioni e affidamento di minori, con dati particolarmente sensibili. Come si comporterebbe in questa situazione?	Interrompe l'azione di ricerca per evitare accessi non autorizzati e segnala la vulnerabilità al personale IT, descrivendo con precisione la sequenza di caratteri che consente di aggirare i controlli di accesso nel sistema. Quindi, informa il Dirigente della criticità riscontrata, evidenziando che tale difetto nella sicurezza del sistema potrebbe comprometterne l'affidabilità complessiva e che, avendolo scoperto per caso, anche altri utenti potrebbero esserne già venuti a conoscenza.	Per verificare che non si tratti di un'anomalia occasionale, ripete la procedura di inserimento del codice nel campo di ricerca una seconda volta. Successivamente, una volta accertata la persistenza del problema, segnala la vulnerabilità al personale IT, descrivendo la sequenza di caratteri che consente di visualizzare i dati di altre sezioni e richiedendo un intervento correttivo. Infine, ritenendo sufficiente la segnalazione già effettuata, prosegue con le proprie attività.	Considera la vulnerabilità un'anomalia tecnica di portata limitata, dal momento che l'accesso ai dati richiede una sequenza specifica di caratteri difficilmente riproducibile per caso da altri utenti. Dunque, annota il problema tra i propri appunti di lavoro e si ripropone di menzionarlo al personale IT alla prima occasione utile, senza attribuirgli particolare urgenza. Infine, prosegue con la gestione ordinaria del ruolo, evitando di utilizzare nuovamente la sequenza in questione.
192	In qualità di Addetto all'Ufficio per il Processo con profilo statistico-informatico, sta effettuando il backup mensile dell'archivio giurisprudenziale della sezione, che contiene tre anni di classificazione e indicizzazione delle sentenze. Improvvisamente, il processo si interrompe, segnalando un messaggio di errore generico, e lei non riesce a determinare se il backup sia stato completato, parzialmente completato o mai avviato. Lei è sa che l'ultimo backup effettuato risale a tre settimane prima. Come si comporterebbe in questa situazione?	Verifica innanzitutto che l'archivio originale sia ancora integro e accessibile, escludendo danni ai dati di partenza. Poi, accerta la disponibilità dell'ultimo backup, risalente a tre settimane prima, come punto di ripristino, e contatta il personale IT per descrivere la situazione, verificare lo stato del backup interrotto e avviarne uno nuovo in sicurezza. Infine, propone al Dirigente l'adozione di un backup automatico settimanale per ridurre il rischio di perdita di dati.	Prova a riavviare manualmente il backup, confidando che un secondo tentativo vada a buon fine. Se il problema dovesse persistere, contatterà il personale IT segnalando l'anomalia e il messaggio di errore, chiedendo di verificare lo stato del backup e indicarle come procedere. Infine, annota la data e l'ora dell'interruzione per documentare l'accaduto, riservandosi di ritentare nuovamente il backup nei giorni successivi qualora l'intervento del personale IT non avvenga in tempi brevi.	Dopo aver effettuato un riavvio forzato del computer, ritenta immediatamente il backup dall'inizio, ritenendo che l'errore generico potesse essere dovuto ad un problema temporaneo del sistema, risolvibile con il riavvio. Constatando che il secondo tentativo di backup, seppur lentamente, sembra essersi avviato regolarmente, considera il problema superato e prosegue con le altre attività previste per la giornata, riservandosi di controllare ogni tanto lo stato dell'operazione.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
193	In qualità di Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale, provando ad accedere al registro SICID per completare la verifica delle memorie depositate dalle parti su richiesta del Magistrato, le proprie credenziali non vengono riconosciute come valide. Dopo tre tentativi falliti, il suo account viene temporaneamente bloccato. Il Magistrato ha bisogno del lavoro completato entro un'ora ma lei, momentaneamente, non può accedere al sistema. Come si comporterebbe in questa situazione?	<p>Contatta immediatamente il personale IT segnalando il blocco del proprio account e la necessità di un intervento urgente, specificando che deve completare un lavoro sul SICID entro un'ora.</p> <p>Poi, informa il Magistrato della situazione indicandogli i tempi stimati per la risoluzione.</p> <p>Mentre attende lo sblocco, avvia la verifica sugli atti cartacei del fascicolo e predispone la struttura del lavoro richiesto, così da completarlo rapidamente non appena l'accesso al SICID verrà ripristinato.</p>	<p>Informa il Magistrato che l'accesso al SICID è momentaneamente bloccato per un problema tecnico e chiede se sia possibile posticipare di qualche ora la consegna del lavoro.</p> <p>Successivamente, contatta il personale IT per segnalare il blocco dell'account e richiedere i tempi previsti per la risoluzione. Infine, rimane alla propria postazione in attesa dell'intervento del personale IT, riservandosi di completare la verifica delle memorie non appena l'accesso verrà ripristinato.</p>	<p>Avendo già sperimentato situazioni simili in passato e avendo appurato che nella maggior parte dei casi i sistemi tendono a ripristinare autonomamente l'accesso dopo un breve periodo di attesa, decide di aspettare che il blocco temporaneo dell'account si risolva spontaneamente. Nel frattempo, si dedica ad altre attività di routine e comunica al Magistrato di aver riscontrato un problema tecnico nell'accesso al SICID, assicurandogli che il lavoro verrà completato non appena possibile.</p>
194	Lei è Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Durante un'udienza civile alla quale sta assistendo, in supporto al proprio Magistrato referente, il computer che sta utilizzando si blocca improvvisamente, rendendo impossibile la consultazione del fascicolo telematico e la verbalizzazione digitale. Il Magistrato referente sta trattando una causa complessa con cinque parti e ha urgentemente bisogno di consultare atti contenuti nel fascicolo digitale. Come si comporterebbe in questa situazione?	<p>Dopo aver appurato che non vi sono altre postazioni disponibili, passa alla verbalizzazione su supporto cartaceo per garantire la prosecuzione dell'udienza e si attiva per recuperare gli atti di cui il Magistrato ha bisogno, coordinandosi con la cancelleria.</p> <p>Terminata l'udienza, contatta il personale IT per segnalare il blocco e richiedere un intervento sulla postazione. Ripristinato l'accesso, provvede a trasferire in digitale la verbalizzazione effettuata su supporto cartaceo.</p>	<p>Segnala subito al Magistrato il blocco del proprio computer e gli propone una breve sospensione dell'udienza per poter gestire efficacemente la situazione. Quindi, contatta il personale IT per verificare i tempi di ripristino della postazione e chiede alla cancelleria se disponga di una copia cartacea degli atti indispensabili per consentire al Magistrato di proseguire l'udienza qualora il personale IT non ripristini il funzionamento della postazione entro un'ora.</p>	<p>Comunica al Magistrato che il computer è bloccato e che la consultazione del fascicolo digitale e la verbalizzazione non sono possibili al momento. Dunque, ritenendo che proseguire l'udienza di una causa complessa con cinque parti senza accesso al fascicolo rischierebbe di compromettere la qualità della trattazione, suggerisce al Magistrato di valutare il rinvio dell'udienza a una data successiva, in attesa che il personale tecnico risolva il problema e ripristini la postazione.</p>
195	In qualità di Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione penale di un Tribunale, nel predisporre le schede cautelari, consultando il registro GIADA lei rileva che per due imputati sottoposti a misura la posizione giuridica risulta aggiornata due volte nella stessa giornata con dati contrastanti: in un caso la misura cautelare risulta attiva nel primo aggiornamento e revocata nel secondo a pochi minuti di distanza; nell'altro la durata pena è stata ridotta senza che nel fascicolo sia stato inserito alcun provvedimento che giustifichi tale modifica. Come si comporterebbe in questa situazione?	<p>Sospende la predisposizione delle schede e verifica nei fascicoli la posizione giuridica dei due imputati: per il primo accerta quale dei due aggiornamenti corrisponda ai provvedimenti agli atti; per il secondo individua il provvedimento che giustifica la riduzione della pena. Poi, contatta il personale IT per verificare se le anomalie dipendano da un malfunzionamento del sistema o da un errore di inserimento dati.</p> <p>Infine, aggiorna i dati nel sistema GIADA e completa le schede.</p>	<p>Segnala al Magistrato le discrepanze riscontrate nel GIADA per i due imputati, descrivendogli i dati contraddittori del primo e la riduzione della durata pena priva di provvedimento giustificativo del secondo. Dopo che il Magistrato le ha indicato quale aggiornamento considerare valido per il primo imputato e come procedere per il secondo in assenza del provvedimento giustificativo, completa le loro schede e prosegue con quelle degli altri imputati, per i quali i dati risultano regolari.</p>	<p>Attribuisce la discrepanza e la mancanza del provvedimento ad un disallineamento temporaneo del registro GIADA, ritenendo che il sistema possa aver registrato un conflitto nei dati dovuto all'inserimento di aggiornamenti simultanei da postazioni diverse. Pertanto, per la compilazione delle schede cautelari di entrambi gli imputati, utilizza l'aggiornamento più recente in ordine cronologico, ritenendolo il più attendibile. Infine, procede con la predisposizione delle altre schede in programma.</p>

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
196	In qualità di Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale, nel corso dello spoglio di un fascicolo telematico per un'udienza fissata tra due giorni, apre un atto depositato da un difensore denominato "memoria_difensiva.pdf" e scopre che il contenuto del documento non corrisponde al titolo: si tratta di un atto relativo a un procedimento completamente diverso, evidentemente allegato per errore dal difensore. L'udienza è imminente e la memoria difensiva effettiva risulta mancante nel fascicolo. Come si comporterebbe in questa situazione?	Informa il Magistrato che la memoria difensiva contiene un atto errato, relativo ad un altro procedimento, e che il documento effettivo è mancante. Poi, verifica se altri atti del fascicolo presentino analoghe discrepanze tra titolo e contenuto, e si coordina con la cancelleria affinché il difensore venga tempestivamente avvisato dell'errore e possa depositare il documento corretto prima dell'udienza. Infine, annota nella scheda preparatoria la mancanza riscontrata e le azioni intraprese.	Segnala al Magistrato la discrepanza riscontrata tra il titolo del file e il suo contenuto effettivo, precisando che la memoria difensiva della parte risulta di fatto assente dal fascicolo telematico. Poi, gli chiede indicazioni su come procedere in vista dell'udienza fissata tra due giorni e se sia opportuno coinvolgere la cancelleria per avvisare il difensore. Infine, segnala nella scheda preparatoria la mancanza della memoria tra i profili critici da controllare prima dell'udienza.	Inserisce nella scheda preparatoria una nota sull'errore di allegazione, segnalando che il file denominato "memoria_difensiva.pdf" contiene un atto di un altro procedimento e che la memoria effettiva risulta assente dal fascicolo. Poi, trasmette la scheda al Magistrato insieme a quelle degli altri fascicoli in programma, ritenendo di aver fornito tutti gli elementi necessari affinché possa valutare la situazione e adottare le determinazioni che riterrà opportune in vista dell'udienza.
197	In qualità di Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale, due ore dopo l'inizio del suo turno di lavoro, inizia a ricevere sul proprio telefono una serie di codici OTP di autenticazione per l'accesso ai sistemi dell'ufficio. Lei è regolarmente connesso alla propria postazione e, al momento, non sta effettuando alcun tentativo di accesso ai sistemi. Nonostante ciò, i codici continuano ad arrivarle a intervalli regolari di quindici minuti, come se qualcuno stesse tentando di accedere con le sue credenziali. Come si comporterebbe in questa situazione?	Prende sul serio l'anomalia senza escludere alcuna ipotesi, ritenendo che potrebbe trattarsi tanto di un malfunzionamento del sistema quanto di un tentativo di accesso non autorizzato, e per precauzione modifica subito la propria password di accesso. Poi, segnala al personale IT la ricezione dei codici, descrivendone frequenza e regolarità, affinché possano verificarne l'origine e informa il Dirigente della situazione, riservandosi di aggiornarlo una volta ricevuto il riscontro tecnico.	Segnala al personale IT la ricezione anomala dei codici OTP, specificando che secondo lei ci sono stati dei tentativi di accesso non autorizzati con la sua utenza. Poi, continua a lavorare alla propria postazione, monitorando se i codici continuano ad arrivare anche dopo la segnalazione. Infine, qualora il personale IT confermi che si tratta effettivamente di un tentativo di accesso esterno e non di un malfunzionamento del sistema di autenticazione, modificherà la propria password di accesso.	Constatata la cadenza regolare con la quale le vengono trasmessi i codici OTP, attribuisce la loro ricezione ad un malfunzionamento tecnico dell'applicazione di autenticazione che sta generando codici non richiesti in modo automatico. Pertanto, considerando la situazione priva di rischi concreti, decide di proseguire con le altre attività previste per la giornata, riproponendosi di disinstallare e reinstallare l'applicazione qualora il problema dovesse persistere nei giorni successivi.
198	Lei è Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Mentre sta istruendo un fascicolo complesso, si accorge che un collega AUP, anch'egli assegnato a supporto dello stesso Magistrato di riferimento, sta lavorando sul medesimo procedimento con un approccio totalmente diverso dal suo. Poiché il Magistrato non ha comunicato a nessuno dei due la doppia assegnazione, potrebbe trattarsi di un errore organizzativo. Come si comporterebbe in questa situazione?	Si confronta con il collega per mappare le attività già svolte da ciascuno e definire una ridistribuzione provvisoria dei compiti, così da non interrompere la lavorazione del fascicolo. Quindi, informa il Magistrato della doppia assegnazione, sottoponendogli la proposta di ripartizione già concordata con il collega per ottenere la sua approvazione. Infine, si ripromette di verificare sempre, prima di avviare il lavoro su un nuovo fascicolo, di essere l'unico AUP assegnato a quel procedimento.	Dopo aver notato la sovrapposizione, parla con il collega per capire a grandi linee le attività già svolte da ciascuno sul fascicolo. In seguito, segnala la situazione al Magistrato di riferimento, chiedendogli indicazioni su come procedere e su chi dei due debba occuparsene. Intanto, in attesa di ricevere il suo riscontro, sospende la lavorazione del fascicolo e si dedica alle altre attività assegnate, confidando nel fatto che il Magistrato risolva la questione in tempi brevi.	Prosegue nella lavorazione del fascicolo secondo il proprio approccio, ritenendo che non sia necessario confrontarsi con il collega. D'altronde, crede che, se il Magistrato ha assegnato il procedimento ad entrambi, avrà sicuramente le sue ragioni. Una volta conclusa la scheda preparatoria, la sottopone al Magistrato e si dedica subito al fascicolo successivo, convinto che avere due prospettive diverse sullo stesso fascicolo non possa che giovare alla trattazione della causa.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
199	In qualità di Addetto all'Ufficio per il Processo, qualche giorno fa, lei ha chiesto la possibilità di svolgere una giornata lavorativa in modalità agile. A seguito della sua richiesta, ha ricevuto dalla segreteria del Dirigente la conferma dell'approvazione dello smart working, previsto per il giorno successivo. Tuttavia, nel tardo pomeriggio, il Magistrato la contatta comunicandole che è stata appena fissata un'udienza per il mattino seguente e che ha bisogno della sua presenza. Come si comporterebbe in questa situazione?	Riconosce che la copertura dell'udienza ha priorità e conferma al Magistrato la propria disponibilità per il mattino seguente. Poi, contatta la segreteria del Dirigente per informarla della presenza in ufficio per il giorno seguente. Infine, riorganizza le attività che aveva programmato per la giornata successiva e, per il futuro, si propone di controllare con più frequenza il calendario delle udienze per evitare sovrapposizioni con il proprio giorno di smart working.	Comprende che la presenza in udienza è prioritaria e conferma al Magistrato la propria disponibilità per il mattino successivo. Poi, si ripromette di contattare la segreteria del Dirigente non appena possibile, per informarla della presenza in ufficio per il giorno seguente. Nel frattempo, si dedica alle attività che aveva pianificato per il resto del pomeriggio, confidando di riuscire a recuperare in tempi brevi quanto aveva previsto durante la giornata di lavoro agile.	Pur avendo già organizzato la propria giornata in vista del lavoro agile, accetta la richiesta del Magistrato e conferma la propria presenza all'udienza del mattino seguente. Poi, si dedica alle attività che aveva programmato di svolgere nel resto del pomeriggio, reputando che avvisare il Magistrato sia più che sufficiente a gestire la situazione e che la giornata di smart working approvata dalla segreteria del Dirigente venga automaticamente annullata, senza che sia necessario fare altro.
200	Da alcuni mesi, lei opera come Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale, lavorando a stretto contatto con un unico Magistrato di riferimento. Di recente, il Presidente di Sezione le ha comunicato che è lei stato assegnato ad altri due Magistrati, passando così al modello mini-pool. Tuttavia, in un confronto informale, il Magistrato con cui collabora da mesi le chiede di continuare a dare la precedenza ai compiti che lui le affiderà rispetto a quelli degli altri Magistrati del pool. Come si comporterebbe in questa situazione?	Esamina le attività in corso con il Magistrato e quelle da avviare con i nuovi Magistrati del pool, per valutare come distribuire il proprio tempo senza perdere continuità sui procedimenti già avviati. Poi, fa presente al Magistrato che la riorganizzazione disposta dal Presidente richiede una distribuzione equa del carico, sottoponendogli la proposta elaborata per rassicurarlo sulla prosecuzione dei fascicoli pendenti. Infine, la condivide anche con il Presidente per allineare i criteri.	Fa presente al Magistrato che la riorganizzazione disposta dal Presidente di Sezione richiede una distribuzione equa del carico di lavoro tra tutti i Magistrati del pool. Quindi, si organizza per suddividere il proprio tempo in modo bilanciato tra i tre Magistrati, dedicandosi ai fascicoli più urgenti di ciascuno. Inoltre, confidando che la nuova organizzazione si consolidi gradualmente, rimanda ad un momento successivo un confronto con il Presidente sulla gestione del nuovo assetto.	Considerando naturale assecondare la richiesta del Magistrato con cui collabora da mesi, continua a svolgere le attività nell'ordine da lui indicato, dando sempre la precedenza ai suoi compiti rispetto a quelli degli altri Magistrati. Del resto, ritiene che la gestione delle priorità tra i Magistrati sia una questione organizzativa che non la riguarda direttamente e che sia compito del Presidente di Sezione intervenire qualora dovesse riscontrare squilibri nel funzionamento del pool.
201	Nel ruolo di Addetto all'Ufficio per il Processo, lei è stato assegnato al supporto del Presidente della sezione civile di un Tribunale. Elaborando i report mensili sui procedimenti, constatata che questi vengono definiti con tempi sempre più lunghi rispetto agli obiettivi PNRR e che il trend, se non contrastato, rischia di compromettere il raggiungimento degli obiettivi programmati. Non è certo se limitarsi a riportare i dati al Presidente di Sezione o se sia opportuno elaborare anche un'analisi delle possibili cause. Come si comporterebbe in questa situazione?	Approfondisce l'analisi dei dati, confrontando i tempi di definizione dei procedimenti con i target PNRR e individuando le possibili cause del peggioramento. Quindi, sulla base di quanto emerso, predispone una relazione per il Presidente in cui illustra le criticità emerse, i dati a supporto e correttivi organizzativi concreti, così da fornirgli un quadro completo. Infine, si rende disponibile a contribuire attivamente all'attuazione delle misure che verranno adottate.	Verifica i dati mensili, focalizzandosi sulle variazioni più significative rispetto al periodo precedente. Quindi, trasmette il report al Presidente di Sezione, segnalando anche la criticità riscontrata. Inoltre, gli chiede se ritenga opportuno approfondire le possibili cause del trend negativo, chiarendo di essere disponibile a farlo qualora lui lo ritenesse utile. Nel frattempo, si dedica alle altre attività ordinarie, in attesa di ricevere indicazioni su come procedere.	Dopo aver completato l'elaborazione del report mensile, lo trasmette al Presidente di Sezione corredandolo dei dati raccolti. In seguito, si dedica alle altre attività in programma. Infatti, è convinto che il Presidente, avendo piena visione della sezione e delle sue dinamiche, sappia come interpretare i dati e individuare autonomamente le misure più adatte per affrontare la situazione e invertire il trend negativo riscontrato nei procedimenti della sezione.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
202	Lei lavora come Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale, a supporto di un unico Magistrato di riferimento. Da una settimana, un tirocinante è stato assegnato allo stesso Magistrato e ha cominciato a occuparsi di studio e spoglio dei fascicoli, attività di cui lei ordinariamente si occupa. Il Magistrato le chiede di coordinarsi con il tirocinante, senza però specificare come suddividere i compiti. Come si comporterebbe in questa situazione?	Analizza il progetto formativo del tirocinante per capire quali attività siano previste per lui. Poi, in base a quanto emerso, elabora una proposta di ripartizione dei compiti, assegnando al tirocinante le attività a maggior valenza formativa, come la ricerca giurisprudenziale, e riservando a sé quelle che esulano dal percorso del tirocinante, come il raccordo con la cancelleria. Infine, sottopone la proposta al Magistrato per avere il suo feedback e definirla in modo chiaro e funzionale.	Si confronta con il tirocinante per capire su quali fascicoli stia lavorando e concorda con lui una suddivisione pratica basata sulle cause già in lavorazione. Poi, sottopone questa ripartizione al Magistrato e gli chiede un riscontro. Infine, si riserva di consultare il progetto formativo del tirocinante in un secondo momento, convinto che la suddivisione concordata sia già sufficientemente equilibrata e che il Magistrato la avviserà nel caso in cui fosse necessario apportare modifiche.	Incontra il tirocinante e concorda con lui una divisione dei fascicoli basata sulle esigenze operative immediate della sezione, convinto che il tirocinante debba dare supporto nello svolgimento di tutte le attività ordinarie. In seguito, si dedica alle attività di propria competenza, sulla base della ripartizione definita, reputando che questa suddivisione sia funzionale per il lavoro della sezione e permetta di soddisfare al meglio la richiesta di coordinamento del Magistrato.
203	In qualità di Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione penale di un Tribunale, lei viene contattato informalmente da un Magistrato di un'altra sezione, con cui ha già collaborato in passato. Il Magistrato le chiede di supportare temporaneamente la preparazione dei fascicoli nella sua sezione, a causa di una carenza di personale. Il Magistrato le precisa che, vista la situazione di emergenza, ha rivolto questa richiesta direttamente a lei, senza richiedere autorizzazioni. Come si comporterebbe in questa situazione?	Riconosce che la richiesta ricevuta è arrivata al di fuori dei canali istituzionali previsti e che accettarla senza le dovute autorizzazioni potrebbe creare problemi organizzativi. Quindi, con garbo, fa presente al Magistrato di non poter fornirgli supporto senza prima aver consultato il proprio Magistrato di riferimento e il Dirigente amministrativo. Pertanto, li contatta entrambi tempestivamente per informarli della situazione venutasi a creare e ricevere le opportune indicazioni.	Consapevole del fatto che la richiesta è arrivata al di fuori della corretta catena gerarchica, segnala prontamente la situazione al proprio Magistrato di riferimento, chiedendogli indicazioni su come procedere. Intanto, si dedica alle attività ordinarie della propria sezione, rimandando qualsiasi risposta al Magistrato richiedente. Inoltre, ritiene che, avendo già informato il proprio Magistrato, coinvolgere anche il Dirigente amministrativo sia, almeno per il momento, prematuro.	Ritiene che supportare temporaneamente il Magistrato sia un gesto di collaborazione doveroso data la situazione di difficoltà in cui si trova la sua sezione. Tuttavia, gli fa presente che, qualora dovessero sopraggiungere urgenze nella propria sezione, lei dovrà necessariamente dare la precedenza alle attività di propria competenza. Quindi, si mette a sua disposizione, convinto che si tratti di un accordo informale che non richieda passaggi autorizzativi preliminari di alcun tipo.
204	Nel ruolo di Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale, il Presidente di Sezione le comunica che, a seguito di una riorganizzazione interna, la sezione prenderà in carico circa cento fascicoli provenienti da un'altra sezione. Il Magistrato le chiede quindi di aggiornare il programma delle udienze per inserire i nuovi procedimenti, ma gli atti processuali non sono ancora pervenuti, rendendo impossibile valutarne la complessità e stimare i tempi di trattazione. Come si comporterebbe in questa situazione?	Preso atto che gli atti processuali non sono ancora pervenuti, avvia le attività comunque realizzabili: verifica sul registro informatico i dati disponibili sui fascicoli in arrivo e contatta la cancelleria della sezione di provenienza per raccogliere informazioni su materia, stato e complessità dei procedimenti. Quindi, in base a quanto emerso, predispone una bozza provvisoria, la sottopone al Magistrato e si rende disponibile a finalizzarla non appena la documentazione sarà pervenuta.	Fa subito presente al Magistrato che, in assenza degli atti processuali, procedere con la programmazione risulta difficile. Nel frattempo, verifica comunque sul registro informatico i dati disponibili sui fascicoli in arrivo, raccogliendo le principali informazioni già accessibili. Infine, prevede di contattare la cancelleria della sezione di provenienza e completare la programmazione non appena la documentazione sarà pervenuta, confidando che i tempi di trasmissione siano brevi.	Comunica al Magistrato che, in assenza degli atti processuali, non è possibile procedere con l'aggiornamento del programma delle udienze. Quindi, si dedica alle attività che sono già in gestione, occupandosi dei fascicoli correnti della sezione e augurandosi che la documentazione pervenga a breve. Infatti, è convinto che, una volta arrivata, sarà possibile completare rapidamente la programmazione dei nuovi fascicoli e inserirli nel calendario delle udienze senza particolari difficoltà.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
205	Lei è Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale e collabora alla programmazione delle udienze. Riesaminando il calendario che ha contribuito a predisporre e che il Presidente di Sezione ha già approvato, lei si accorge che in alcune udienze i fascicoli assegnati sono troppi per essere trattati tutti nella giornata prevista, con il rischio concreto che diversi procedimenti debbano essere rinviati. Come si comporterebbe in questa situazione?	Analizza le udienze critiche, stimando per ciascuna il tempo necessario alla trattazione dei fascicoli assegnati. Poi, elabora una proposta di redistribuzione che garantisca udienze sostenibili, ricollocando i fascicoli eccedenti in date con margine disponibile. In seguito, la sottopone al Presidente, segnalando lo squilibrio riscontrato e scusandosi per l'inconveniente. Infine, si impegna a verificare il carico di ciascuna udienza prima di sottoporre il calendario all'approvazione.	Verifica quali udienze presentano il carico più elevato e segnala prontamente la criticità al Presidente di Sezione, scusandosi per l'inconveniente causato. Poi, gli chiede come intende procedere per riequilibrare il calendario, mettendosi pienamente a disposizione per apportare le modifiche che lui riterrà opportune. Intanto, si dedica alle altre attività in programma, confidando nel fatto che il Presidente le fornirà presto le indicazioni necessarie per effettuare le correzioni.	Ritiene che il Presidente di Sezione, avendo già approvato il calendario, abbia valutato consapevolmente la sostenibilità delle udienze. Quindi, prosegue la preparazione dei fascicoli secondo il calendario vigente e, successivamente, si dedica alle altre attività ordinarie. Infatti, è convinto che, qualora alcune cause non potessero essere trattate nella giornata prevista, il Magistrato assegnatario provvederà a rinviarle, gestendo la situazione direttamente all'interno dell'udienza.
206	Da qualche mese lei lavora come Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Il capo dell'ufficio ha da poco aggiornato il progetto organizzativo dell'UPP, introducendo nuove modalità operative per gli Addetti. Tuttavia, lavorando su un fascicolo insieme a un collega AUP, lei si accorge che quest'ultimo continua a operare secondo le vecchie modalità, senza tener conto delle novità introdotte dall'aggiornamento. Come si comporterebbe in questa situazione?	Si confronta con il collega, illustrandogli le nuove modalità operative introdotte dall'aggiornamento e mostrandogli i punti specifici del progetto organizzativo che richiedono un cambiamento rispetto alle prassi precedenti. Quindi, concorda con lui un approccio condiviso per il fascicolo in lavorazione, coerente con le nuove disposizioni. Infine, prima di sottoporre il lavoro al Magistrato, verifica insieme al collega che il risultato finale rispetti quanto stabilito dall'aggiornamento.	Segnala al collega che il progetto organizzativo è stato aggiornato e che le procedure operative sono cambiate. Poi, gli fornisce alcune indicazioni generali sui punti principali da adeguare, rimandando ad un momento successivo un confronto più approfondito sulle modifiche introdotte. Del resto, si augura che il collega si adegui autonomamente a quanto segnalato e si ripromette di verificare più avanti se abbia effettivamente recepito e applicato le nuove disposizioni al lavoro condiviso.	Prosegue il lavoro sul fascicolo applicando le nuove modalità operative, ritenendo che spetti al collega informarsi autonomamente sulle nuove disposizioni e adeguarsi di conseguenza. D'altronde, riferire al Presidente ciò che lei ha riscontrato le sembra eccessivo rispetto alle proprie responsabilità, ed è fermamente convinto che, qualora le incongruenze dovessero creare criticità evidenti, sarà il Presidente di Sezione stesso ad accorgersene e a intervenire nella maniera più opportuna.
207	Lei opera come Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Il Magistrato a cui lei è assegnato in modalità one-to-one viene trasferito ad altra sezione e al suo posto prende servizio un nuovo Magistrato che è abituato a lavorare con modalità operative molto diverse. Lei sa che i procedimenti che sono già stati avviati sotto la direzione del predecessore devono essere gestiti garantendo continuità con il lavoro svolto fino a quel momento. Come si comporterebbe in questa situazione?	Predisporre una relazione sullo stato di avanzamento di ciascun fascicolo in lavorazione, evidenziando scadenze, attività svolte e passaggi ancora da completare. Quindi, la sottopone al nuovo Magistrato, illustrandogli il lavoro pregresso e proponendo un piano transitorio che garantisca la continuità dei procedimenti pendenti. Infine, si confronta con lui per comprenderne le preferenze operative e definire insieme le modalità di lavoro più adatte al nuovo assetto.	Prepara un riepilogo delle attività in corso sui fascicoli più urgenti e lo presenta al nuovo Magistrato, illustrandogli il lavoro svolto fino a quel momento. Poi, prosegue con le modalità operative già consolidate, adattandosi alle nuove preferenze solo quando il Magistrato glielo chiede esplicitamente. Infatti, confidando che il rapporto di collaborazione si stabilizzi nel tempo, rimanda ad un momento successivo un confronto più approfondito sulle nuove modalità di lavoro.	Continua a gestire i fascicoli secondo le modalità consolidate con il Magistrato precedente, convinto che le prassi già rodiate nella sezione siano le più adatte a garantire la continuità del lavoro. Quindi, consegna al nuovo Magistrato i fascicoli già in lavorazione e riprende la preparazione delle udienze in programma, attendendo che sia lui a prendere gradualmente confidenza con il metodo di lavoro della sezione e a comunicare eventuali nuove direttive operative.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
208	Nel ruolo di Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale, lei riceve dal Dirigente amministrativo l'esito della propria valutazione semestrale e constata che alcuni risultati sono inferiori alle attese. Questo risultato la sorprende, poiché ritiene di aver lavorato con impegno nel periodo considerato. Tuttavia, non sa se sia opportuno richiedere un confronto con il Dirigente per chiarire il proprio punto di vista e capire meglio le ragioni della valutazione ricevuta. Come si comporterebbe in questa situazione?	Esamina gli elementi che hanno influito negativamente sulla valutazione, cercando di individuare le possibili cause del risultato ottenuto e indicando circostanze utili a illustrare il proprio operato nel semestre. In seguito, chiede un incontro al Dirigente, presentandogli una riflessione strutturata sul lavoro svolto e chiedendogli di chiarire i criteri di valutazione adottati. Infine, si rende disponibile a individuare insieme eventuali correttivi per migliorare le performance future.	Contatta il Dirigente per chiedere un incontro e chiarire il proprio punto di vista sulla valutazione ricevuta. Durante il confronto, gli spiega di essere rimasto sorpreso dal risultato ottenuto su alcuni indicatori, poiché ritiene di aver lavorato con impegno nel semestre e aggiunge a grandi linee le principali attività svolte nel periodo considerato. Così facendo, si augura che il Dirigente possa rivalutare la situazione o quantomeno tenerne conto nella valutazione successiva.	Rimane deluso dal risultato della valutazione, ritenendolo ingiusto rispetto all'impegno profuso durante il semestre. Tuttavia, ritiene che richiedere un confronto con il Dirigente potrebbe creare incomprensioni inutili e rischiare di compromettere il rapporto professionale. Dunque, preferisce accettare il risultato ricevuto e continuare a dedicarsi alle attività ordinarie, nella speranza che la valutazione del semestre successivo rifletta in modo più accurato il lavoro effettivamente svolto.
209	Da qualche settimana, lei ha preso servizio come Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale e sta ancora consolidando le prassi apprese nel corso dell'inserimento. Tuttavia, improvvisamente, il Presidente di Sezione le comunica che la sezione è stata selezionata per sperimentare nuove modalità di gestione dei fascicoli e le chiede di adottarle da subito, mettendola nella condizione di dover ridefinire quanto aveva appena imparato. Come si comporterebbe in questa situazione?	Nonostante il recente inserimento, si attiva autonomamente per comprendere le nuove modalità, studiando attentamente la documentazione disponibile e chiedendo chiarimenti puntuali ai colleghi sui punti meno immediati. In seguito, inizia ad applicarle progressivamente ai fascicoli in lavorazione, monitorando con attenzione la qualità del proprio lavoro durante la fase di transizione e adattando gradualmente il proprio metodo di lavoro alle nuove prassi introdotte.	Accoglie la richiesta del Presidente e consulta la documentazione disponibile per farsi un'idea generale delle nuove modalità da adottare. Poi, inizia ad applicarle ai fascicoli in lavorazione, concentrandosi sugli aspetti più immediati e lasciando in sospenso quelli meno chiari, augurandosi che si chiariscano con la pratica. Inoltre, prova a confrontarsi con i colleghi sugli aspetti più ostici nei giorni successivi, per consolidare la comprensione delle nuove prassi.	Ritiene prematuro dover adottare nuove modalità prima ancora di aver consolidato quelle apprese nelle prime settimane di lavoro. Quindi, per il momento, continua ad applicare le prassi già acquisite sui fascicoli in lavorazione, convinto che sia necessario padroneggiarle appieno prima di affrontare ulteriori cambiamenti. Infatti, è certo che il Presidente comprenderà le difficoltà legate al suo recente inserimento e le concederà il tempo per adattarsi gradualmente.
210	In qualità di Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale, mentre lei sta preparando la scheda di un fascicolo in vista di un'udienza fissata per la settimana successiva, constata che i dati del procedimento presenti nel registro informatico non corrispondono a quelli riportati nel fascicolo cartaceo. Le irregolarità riscontrate sembrano riconducibili a un errore commesso dalla cancelleria durante la fase di iscrizione a ruolo. Come si comporterebbe in questa situazione?	Analizza le irregolarità riscontrate nel registro informatico, individuando le specifiche discrepanze rispetto agli atti processuali cartacei. Quindi, contatta la cancelleria, segnalando le anomalie rilevate e concordando i tempi per la rettifica prima dell'udienza. Infine, informa il Magistrato delle irregolarità e delle azioni già intraprese, controllando nei giorni successivi l'avvenuta correzione dei dati e completando la scheda dopo averne verificato la correttezza.	Contatta la cancelleria per segnalare le discrepanze riscontrate nel registro informatico, chiedendo la correzione prima dell'udienza fissata per la settimana successiva. Poi, prosegue con le altre attività in programma, attendendo che la cancelleria provveda alla rettifica. Infatti, è certo del fatto che i dati verranno aggiornati in tempo utile per completare correttamente la scheda, riservandosi di coinvolgere il Magistrato qualora la rettifica tardasse ad arrivare.	Pur avendo rilevato le discrepanze tra il registro informatico e il fascicolo cartaceo, crede che segnalare l'errore alla cancelleria potrebbe generare tensioni e rallentare il lavoro. Quindi, completa la scheda utilizzando i dati disponibili negli atti cartacei, ritenendo che le informazioni in suo possesso siano comunque sufficienti per garantire una corretta trattazione dell'udienza e che la discrepanza nel registro informatico possa essere corretta in un secondo momento.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
211	<p>Lei è Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale di primo grado e ha preso servizio da qualche mese. Nelle ultime settimane, il Magistrato, riponendo in lei una grande fiducia, le ha progressivamente affidato attività sempre più complesse, con scadenze ravvicinate e un livello di autonomia che lei non si aspettava di dover gestire così presto. Questo ha generato un carico di lavoro considerevole e lei teme di non riuscire a rispettare gli standard qualitativi previsti. Come si comporterebbe in questa situazione?</p>	<p>Analizza il proprio carico di lavoro, mappando le attività assegnate per scadenza e complessità e individuando i punti critici che rischiano di compromettere la qualità del lavoro. In seguito, chiede un incontro al Magistrato, presentandogli l'analisi svolta e proponendo una riorganizzazione delle priorità che consenta di gestire le attività in modo sostenibile. Dunque, concorda con lui un piano operativo condiviso, impegnandosi a segnalare subito eventuali nuove criticità.</p>	<p>Decide di parlarne con il Magistrato, comunicandogli le proprie difficoltà nel rispettare le scadenze e chiedendogli come riorganizzare il lavoro nel modo più efficace. Nello specifico, gli descrive a grandi linee le attività che le creano maggiori difficoltà, concentrandosi sui casi più urgenti. Così facendo, spera che il Magistrato, una volta compresa la situazione, intervenga per ridefinire le priorità e rendere il carico di lavoro più sostenibile nel corso del tempo.</p>	<p>Continua a svolgere tutte le attività assegnate dal Magistrato, interpretando la crescente fiducia riposta in lei come un riconoscimento del proprio valore professionale. Anche per questo motivo, ritiene poco opportuno sollevare dubbi sulla propria capacità di gestire il carico di lavoro. Quindi, accetta ogni nuovo incarico, augurandosi di riuscire a completare tutto nei tempi previsti e ritenendo che, in caso di difficoltà, il Magistrato le verrà incontro adattando le scadenze.</p>
212	<p>Nel ruolo di Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale, mentre lei sta effettuando una ricognizione complessiva dei fascicoli che le sono stati affidati per lo studio, constata che diversi procedimenti sono pendenti da oltre tre anni. Si tratta di fascicoli che rientrano nell'arretrato che l'ufficio è chiamato a smaltire prioritariamente nell'ambito degli obiettivi PNRR. Tuttavia, il calendario delle udienze è già fitto e non è chiaro come calendarizzarli con urgenza senza penalizzare i procedimenti già programmati. Come si comporterebbe in questa situazione?</p>	<p>Analizza i fascicoli, classificandoli per anzianità e urgenza. Poi, in base a quanto emerso, elabora una proposta per inserirli nel calendario delle udienze, sfruttando gli spazi disponibili nelle sessioni meno cariche, così da garantirne la trattazione senza stravolgere la programmazione esistente. Infine, sottopone la proposta al Magistrato e al Presidente di Sezione, rendendosi disponibile a monitorare l'andamento dello smaltimento e a tenerli aggiornati su eventuali difficoltà.</p>	<p>Individua i fascicoli più datati e li segnala al Magistrato, evidenziando la necessità di trattarli con priorità nell'ambito degli obiettivi PNRR. Quindi, gli chiede come procedere per inserirli nel calendario delle udienze, confidando che sia lui a individuare la soluzione più adeguata per garantirne la trattazione senza penalizzare i procedimenti già programmati. Infine, attende il suo riscontro, rimandando ad un momento successivo una valutazione più completa dell'intero arretrato.</p>	<p>Prende atto della presenza di questi fascicoli e prosegue con lo studio degli altri procedimenti assegnati, reputando che il Magistrato e il Presidente di Sezione siano già a conoscenza della situazione e stiano valutando come intervenire sulla programmazione delle udienze. Inoltre, non dubita del fatto che, qualora fosse necessario un suo contributo per la calendarizzazione, sarà il Magistrato stesso a coinvolgerla e a fornirle le indicazioni per procedere nel modo più opportuno.</p>
213	<p>Lei è Addetto all'Ufficio per il Processo e ha recentemente preso servizio presso una Corte d'Appello, dopo aver maturato la propria esperienza in un Tribunale di primo grado. Il Magistrato a cui lei è assegnato le affida i primi fascicoli d'appello, che richiedono una conoscenza approfondita del giudizio di secondo grado e delle tecniche di analisi delle sentenze impugnate, competenze che non ha ancora avuto modo di sviluppare adeguatamente. Come si comporterebbe in questa situazione?</p>	<p>Studia la disciplina del giudizio d'appello, approfondendo in particolare le tecniche di analisi delle sentenze impugnate e i criteri di valutazione dei motivi di gravame. Intanto, si confronta con i colleghi AUP della Corte per apprendere le prassi operative consolidate. Infine, rappresenta al Magistrato con trasparenza il proprio percorso di apprendimento, chiedendogli un riscontro sui primi fascicoli studiati così da verificare il proprio approccio e affinarlo progressivamente.</p>	<p>Si mette subito al lavoro sui fascicoli assegnati, cercando di adattare l'esperienza maturata in primo grado alle specificità del giudizio d'appello. In seguito, chiede al Magistrato chiarimenti sui casi più ostici, concentrandosi soprattutto sulle difficoltà più immediate e urgenti. Inoltre, cerca di dedicare qualche momento alla consultazione di materiale sul giudizio d'appello, ritenendo che la pratica quotidiana sia il modo più efficace per acquisire le competenze ancora mancanti.</p>	<p>Constatato il proprio gap di competenze rispetto alle specificità del giudizio d'appello, si rivolge al Magistrato esprimendo le proprie difficoltà e chiedendogli di assegnarle inizialmente fascicoli meno complessi, per familiarizzare gradualmente con le nuove attività. Nel frattempo, in attesa di un suo riscontro, si dedica alle mansioni amministrative e di cancelleria, persuaso che il Magistrato accolga la richiesta e le consenta di inserirsi con i giusti tempi nel nuovo contesto.</p>

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
214	In qualità di Addetto all'Ufficio per il Processo, lei è assegnato al supporto del Presidente della sezione civile di un Tribunale. Elaborando il report semestrale sull'andamento della sezione, lei constata che i dati complessivi mostrano una performance positiva. Analizzando però i dati nel dettaglio, emerge che alcuni Magistrati gestiscono un carico di lavoro significativamente più elevato rispetto agli altri, una disparità che i valori medi non rendono visibile. Come si comporterebbe in questa situazione?	Approfondisce l'analisi esaminando i dati relativi a ciascun Magistrato, alle tipologie di procedimento e all'anzianità delle pendenze. Quindi, tenendo conto di quanto emerso, predispone il report includendo sia i risultati aggregati positivi sia gli squilibri individuali, corredati da ipotesi sulle possibili cause. Infine, presenta al Presidente il quadro complessivo, proponendo una redistribuzione mirata del carico di lavoro per consolidare i risultati e prevenire criticità future.	Si concentra prevalentemente sui dati aggregati positivi, ritenendoli più rilevanti ai fini del monitoraggio semestrale. Poi, decide di inserire comunque nel report anche un accenno generico alle differenze individuali rilevate, così da segnalare la questione al Presidente. Infine, trasmette il report accompagnandolo con una breve nota e mettendosi a disposizione per approfondire eventuali aspetti critici in un momento successivo, qualora il Presidente lo ritenga necessario.	Poiché la performance complessiva della sezione è positiva, ritiene che il report semestrale debba riflettere principalmente questo risultato. Infatti, è convinto che le differenze nel carico di lavoro tra i singoli Magistrati rappresentino una questione interna alla sezione, la cui gestione compete al Presidente. Quindi, trasmette il report con i soli dati aggregati, ritenendo che questi offrano una rappresentazione sufficientemente accurata dell'andamento complessivo della sezione.
215	Lei è Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Il Presidente di Sezione le ha indicato di predisporre bozze di provvedimenti in modo dettagliato e approfondito su tutti fascicoli aventi ad oggetto i contratti bancari. Tuttavia, il Magistrato a cui lei è assegnato predilige un approccio diverso, ritenendo che provvedimenti troppo elaborati possano rallentare la sua attività giurisdizionale, già molto complessa. Come si comporterebbe in questa situazione?	Riconosce la legittimità di entrambe le esigenze — il Presidente persegue un livello di approfondimento elevato, il Magistrato pretende qualità ma necessita anche di strumenti agili per gestire un ruolo gravoso. Quindi, elabora un modello di bozza strutturata in due parti: una sintesi iniziale con i punti essenziali e una sezione di approfondimento per i casi più complessi. Infine, sottopone la proposta a entrambi, illustrando come il formato bilanci completezza e facilità di consultazione.	Sottopone immediatamente la questione al Presidente di Sezione, chiedendogli come comportarsi di fronte alle richieste contrastanti del Magistrato e in che modo bilanciare le due esigenze. Intanto, continua a predisporre le bozze seguendo il formato dettagliato, ritenendo opportuno mantenere lo standard richiesto fino a quando non riceverà indicazioni diverse. Infine, si mette a disposizione per adeguare il proprio metodo di lavoro non appena il Presidente le avrà fornito un chiarimento.	Ritiene che la responsabilità di risolvere questa contraddizione ricada sul Presidente e sul Magistrato, che avrebbero dovuto concordare preventivamente un formato condiviso per le bozze di provvedimenti. Quindi, vista la situazione, decide di seguire le indicazioni del Magistrato a cui è direttamente assegnato, considerandolo il proprio punto di riferimento principale e reputando che le sue richieste rispecchino più da vicino le effettive esigenze del lavoro quotidiano in udienza.
216	Da diversi mesi, lei lavora come Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Svolgendo le proprie attività quotidiane, lei ha notato che alcune prassi operative della sezione potrebbero essere semplificate, con benefici concreti sulla gestione dei fascicoli e sulla preparazione delle udienze. Nello specifico, è convinto che con piccoli aggiustamenti sarebbe possibile migliorare sensibilmente l'efficienza del lavoro. Tuttavia, non sa se proporre cambiamenti organizzativi rientri tra le proprie competenze. Come si comporterebbe in questa situazione?	Documenta le criticità riscontrate, analizzandone le cause e abbozzando alcune proposte di miglioramento concrete e facilmente attuabili. Quindi, predispone una nota scritta per il Dirigente, illustrando in modo chiaro le prassi che potrebbero essere semplificate e i benefici attesi per la gestione quotidiana dei fascicoli e la preparazione delle udienze. Infine, si rende disponibile a supportare l'attuazione dei cambiamenti proposti e a monitorarne gli effetti nel tempo.	Raccoglie le proprie osservazioni sulle criticità riscontrate e le sottopone verbalmente al Dirigente, accennando alle prassi che potrebbero essere semplificate e ai possibili benefici per il lavoro quotidiano della sezione. Infine, ritenendo che le osservazioni già condivise offrano un quadro sufficientemente chiaro della situazione, lascia al Presidente la valutazione su come procedere, rimandando ad un momento successivo l'elaborazione di una proposta più strutturata.	Pur avendo notato alcune criticità nelle prassi operative della sezione, le considera parte del normale funzionamento di un ufficio giudiziario e le accetta come tali. Quindi, continua a svolgere le proprie attività seguendo le procedure esistenti, dando per scontato che i responsabili della sezione abbiano già valutato queste modalità di lavoro come le più adatte al contesto. Del resto, è lì da pochi mesi e ritiene prematuro mettere in discussione prassi consolidate nel tempo.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
217	Nel ruolo di Addetto all'Ufficio per il Processo, lei è assegnato al supporto del Presidente della sezione civile di un Tribunale. Il Presidente le chiede di predisporre un'analisi comparativa delle performance della sezione rispetto alle altre sezioni dello stesso Tribunale. Tuttavia, elaborando i dati, constata che la sezione presenta alcune criticità significative rispetto alle altre, un esito che il Presidente probabilmente non si aspetta. Come si comporterebbe in questa situazione?	Predisporre l'analisi comparativa in modo rigoroso, includendo tanto gli elementi positivi quanto le criticità emerse rispetto alle altre sezioni. Nello specifico, contestualizza le difficoltà individuandone le possibili cause, tra cui la complessità dei contenziosi trattati, e propone azioni migliorative realistiche. Infine, presenta il report al Presidente, rendendosi disponibile ad approfondire ulteriormente qualsiasi aspetto lui ritenga necessario chiarire.	Effettua l'analisi includendo sia i dati positivi sia le criticità emerse rispetto alle altre sezioni, riportando i risultati così come emergono dai dati elaborati. Quindi, trasmette il report al Presidente, accompagnandolo con una breve nota in cui segnala che alcuni aspetti critici richiederebbero un approfondimento ulteriore. Infine, attende che sia lui a decidere come procedere e quali misure adottare per affrontare le difficoltà riscontrate dalla sezione.	Predisporre il report dedicando uno spazio maggiore ai dati favorevoli e menzionando solo brevemente le criticità emerse rispetto alle altre sezioni. In seguito, trasmette l'analisi al Presidente, ritenendo che un approccio più cauto sia più efficace nell'immediato e che le criticità più significative potranno comunque essere affrontate in un momento successivo, una volta che il Presidente avrà avuto modo di valutare il quadro complessivo della situazione.
218	Lei ha recentemente preso servizio come Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Esaminando i fascicoli ereditati dal suo predecessore, constata che quest'ultimo aveva inserito nelle note preparatorie, accanto alle informazioni procedurali, giudizi personali sulla credibilità delle parti e sull'affidabilità dei rispettivi difensori. Lei è consapevole che si tratta di contenuti che esulano dalla documentazione processuale e che potrebbero compromettere l'imparzialità della trattazione. Come si comporterebbe in questa situazione?	Segnala la situazione al Magistrato di riferimento, proponendo di rimuovere le considerazioni personali dai fascicoli interessati per garantire l'imparzialità della documentazione processuale. Poi, una volta ottenuta la sua approvazione, avvia la revisione delle note, separando le annotazioni procedurali dai contenuti inappropriati. Infine, si impegna ad adottare un protocollo di redazione più rigoroso per le proprie note future, così da prevenire il ripetersi di situazioni analoghe.	Durante un breve confronto operativo, coglie l'opportunità per accennare al Magistrato la criticità rilevata nei fascicoli appena esaminati. Così facendo, spera che sia il Magistrato stesso a valutare la problematica segnalata e a comunicarle la necessità di eventuali interventi correttivi. Se lei non dovesse ricevere indicazioni in maniera tempestiva, proseguirà la lavorazione dei fascicoli concentrandosi sulle sole informazioni procedurali contenute nelle note e sui dati oggettivi.	Avendo preso servizio da poco tempo e non conoscendo ancora in modo approfondito le prassi della sezione, preferisce adeguarsi alla documentazione esistente senza apportare modifiche. Quindi, prosegue la lavorazione dei fascicoli utilizzando le note così come sono, dando per scontato che il Magistrato, nel corso della trattazione dei procedimenti, sappia distinguere autonomamente le informazioni proceduralmente rilevanti da quelle di carattere personale inserite dal predecessore.
219	In qualità di Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale, le viene chiesto di affiancare due colleghi di recente assunzione per illustrare loro le procedure operative della sezione. Preparando il materiale di orientamento, si accorge però che alcune procedure — come la struttura delle schede preparatorie — variano sensibilmente da un Magistrato all'altro, rendendo difficile presentare ai nuovi colleghi un approccio uniforme. Come si comporterebbe in questa situazione?	Passa in rassegna le variazioni riscontrate, identificando gli elementi comuni a tutti i Magistrati e quelli che dipendono dalle preferenze individuali. Poi, predisporre un materiale di orientamento che illustri ai nuovi colleghi le procedure condivise come base comune, specificando che alcune modalità operative possono variare in base al Magistrato assegnato. Infine, si rende disponibile ad affiancarli nelle prime settimane di lavoro per supportarli nell'adattamento alle specificità operative.	Prepara il materiale di orientamento basandosi sulle procedure del proprio Magistrato di riferimento, illustrandole ai nuovi colleghi come punto di partenza operativo. Poi, accenna loro che alcuni aspetti potrebbero variare da un Magistrato all'altro, lasciando ai nuovi colleghi la scoperta delle differenze specifiche nel corso delle attività quotidiane. Così facendo, si augura di aver fornito loro una base sufficientemente solida per inserirsi adeguatamente all'interno del nuovo contesto.	Elabora il materiale di orientamento descrivendo le procedure operative del proprio Magistrato di riferimento, convinto che queste rappresentino il modo più corretto ed efficace di lavorare nella sezione. Dunque, le illustra ai nuovi colleghi con sicurezza e con dovizia di particolari, persuaso che quanto illustrato sia valido per qualsiasi contesto operativo e che i nuovi colleghi non abbiano bisogno di ulteriori indicazioni per cominciare a svolgere adeguatamente il proprio lavoro.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
220	Lei è Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale dove l'UPP è stato appena istituito. Essendo tra i primi AUP assegnati all'ufficio, non esistono ancora prassi operative consolidate per il suo ruolo. Il Magistrato a cui lei è assegnato, non avendo ancora avuto modo di lavorare con un AUP, ha iniziato ad affidarle le prime attività senza però fornire indicazioni specifiche su come strutturare e organizzare il lavoro. Come si comporterebbe in questa situazione?	Studia il quadro normativo di riferimento e il progetto organizzativo dell'ufficio per comprendere il perimetro delle proprie attività. Intanto, si confronta con colleghi AUP di altri uffici del distretto per acquisire buone pratiche già sperimentate. Infine, sulla base di quanto appreso, affronta le attività assegnate dal Magistrato in modo strutturato, illustrandogli per ciascuna il proprio approccio e chiedendogli un riscontro per verificare di procedere nel modo più adeguato.	Si orienta leggendo la normativa di riferimento e cercando informazioni generali sull'organizzazione dell'UPP. In seguito, cerca di utilizzare quanto emerso dalle sue ricerche per svolgere le attività assegnate dal Magistrato, gestendole a mano a mano che arrivano e affidandosi principalmente alla propria interpretazione di quanto studiato. Del resto, è persuaso che il rapporto con il Magistrato si consoliderà nel tempo, chiarendo gradualmente le modalità operative della sezione.	Avvia le attività assegnate dal Magistrato basandosi sulle proprie conoscenze, ritenendo che, per il momento, siano sufficienti per gestire il lavoro in questa fase iniziale. Quindi, porta avanti i propri compiti giorno per giorno, dedicandosi a quanto le viene espressamente richiesto, dando per assodato che le modalità operative si consolideranno con il tempo, a mano a mano che lei acquisirà maggiore familiarità con il contesto della sezione e con le esigenze del Magistrato.
221	Lei è Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Preparando i dati per il monitoraggio semestrale del Ministero, lei constata che i dati sull'arretrato mostrano un miglioramento significativo. Tuttavia, avendo seguito direttamente alcuni di quei fascicoli, sa che diversi procedimenti risultano definiti nel sistema informatico benché alcuni adempimenti post-udienza, come le comunicazioni alle parti, non siano stati ancora portati a termine. Come si comporterebbe in questa situazione?	Verifica i fascicoli registrati come definiti, incrociando i dati del sistema con gli adempimenti completati e documentando le discrepanze rilevate. Quindi, segnala la criticità al Presidente di Sezione e al Dirigente, evidenziando che i dati presentano alcune inesattezze legate ad attività post-udienza non ancora concluse. Infine, suggerisce di provvedere al completamento di queste ultime, per poter aggiornare le registrazioni nel sistema prima di trasmettere il report al Ministero.	Effettua una verifica limitata ai fascicoli che lei ha seguito direttamente, annotando le discrepanze riscontrate. Quindi, segnala al Presidente di Sezione le incongruenze individuate su questi specifici fascicoli, proponendo di correggerle nel sistema prima della trasmissione del report al Ministero. Infine, inserisce nel report una nota generica sulla possibile necessità di svolgere verifiche aggiuntive sugli adempimenti post-udienza degli altri procedimenti che risultano già definiti.	Pur essendo consapevole delle discrepanze riscontrate, decide di includere i dati nel report così come risultano dal sistema informatico, ritenendo che segnalare il problema potrebbe rallentare la preparazione del report e creare complicazioni inutili. Dunque, inserisce i dati così come sono, augurandosi che le attività post-udienza ancora pendenti verranno gestite e completate dalla cancelleria prima che il Ministero cominci ad effettuare verifiche puntuali sui singoli fascicoli.
222	Da qualche mese, lei lavora come Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Inserendo un fascicolo nel calendario delle udienze, lo ha classificato come complesso, prevedendo per esso un tempo di trattazione piuttosto lungo. Un collega le fa però notare che, a suo avviso, il fascicolo potrebbe richiedere meno tempo di quanto stimato, suggerendole di rivalutare la classificazione. La programmazione è già stata comunicata al Magistrato. Come si comporterebbe in questa situazione?	Riesamina il fascicolo alla luce della segnalazione del collega, cercando di farsi un quadro più completo della sua reale complessità. In base a quanto emerso, valuta se aggiornare la programmazione e, in caso affermativo, informa il Magistrato della riclassificazione. Inoltre, gli propone di impiegare lo spazio disponibile nell'udienza per inserire un fascicolo aggiuntivo. Infine, prende nota dell'episodio per affinare il proprio approccio alla classificazione dei fascicoli.	Rivede il fascicolo alla luce della segnalazione del collega e, preoccupato che possa essere fondata, sceglie di aggiornare la programmazione comunicandolo prontamente al Magistrato. Poi, riprende le attività in essere, occupandosi della preparazione degli altri fascicoli dell'udienza e dei relativi adempimenti. D'altronde, dà per assodato che il Magistrato gestirà nel modo più opportuno lo spazio resosi disponibile nell'udienza e che, in caso di necessità, le chiederà supporto.	Ritiene che la segnalazione del collega sia frutto di una valutazione soggettiva e che la propria classificazione fosse ragionevole alla luce degli elementi del fascicolo. Quindi, decide di non modificare la programmazione già comunicata al Magistrato, convinto che il tempo assegnato sia adeguato per la trattazione del procedimento. Qualora il Magistrato dovesse rilevare in udienza che il tempo assegnato era eccessivo, gli illustrerà le ragioni che l'hanno portata a quella scelta.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
223	Lei è Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale e, da diversi mesi, cura un progetto organizzativo avviato su incarico del Presidente di Sezione. A seguito di una prossima riorganizzazione interna, il progetto passerà in carico a nuovi colleghi che arriveranno la settimana successiva. Tuttavia, lei sa che, poiché non è ancora stato organizzato alcun passaggio di consegne, questi ultimi non disporranno delle informazioni necessarie per portarlo avanti senza interruzioni. Come si comporterebbe in questa situazione?	Predisporre un documento di sintesi in cui ricostruisce lo stato di avanzamento del progetto, le attività completate, quelle in corso e le scadenze imminenti, per fornire ai colleghi un quadro completo. In seguito, lo sottopone al Presidente di Sezione, proponendogli di organizzare anche un incontro con il nuovo gruppo di lavoro, così da illustrare loro il lavoro svolto e garantire la continuità del progetto. Infine, si rende disponibile a supportarli durante la fase di transizione.	Prepara alcuni appunti sulle attività più urgenti e sui principali aspetti del progetto, per avere qualcosa di pronto da condividere con i colleghi la settimana successiva. Infatti, ritiene che questo materiale informale sia sufficiente a garantire la continuità del progetto e che un passaggio di consegne più strutturato non sia indispensabile. Intanto, continua ad occuparsi delle attività già in programma, lasciando che sia il Presidente a gestire eventuali aspetti più complessi.	Cura il progetto come di consueto, portando avanti le attività secondo le scadenze previste. Infatti, ritiene che, fino a quando la riorganizzazione non sarà formalmente attuata, il proprio ruolo nel progetto resti invariato. Inoltre, reputa che, almeno per il momento, organizzare autonomamente un passaggio di consegne non sia un'attività prioritaria a fronte di altre scadenze urgenti. Quindi, aspetta che sia il Presidente di Sezione a farsi personalmente carico della questione.
224	Lei è Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Un tirocinante, assegnato alla stessa sezione, la avvicina informalmente per segnalargli che in un fascicolo, la cui udienza è fissata per la settimana successiva, risultano omessi alcuni adempimenti procedurali. Pur ritenendo la situazione urgente, il tirocinante esita a riportare tale criticità direttamente al Magistrato di riferimento, preferendo che sia lei a occuparsene. Come si comporterebbe in questa situazione?	Verifica il fascicolo segnalato dal tirocinante, accertando la natura degli adempimenti omessi e valutandone l'impatto sull'udienza della settimana successiva. Quindi, informa il Magistrato della criticità rilevata, presentandogli il quadro delle omissioni e le possibili azioni correttive da adottare. Infine, una volta risolta la questione, spiega al tirocinante che segnalare subito le anomalie attraverso i canali appropriati è parte integrante del buon funzionamento dell'ufficio.	Ringrazia il tirocinante per la segnalazione e si reca dal Magistrato per riferirgli quanto appreso sugli adempimenti omessi nel fascicolo. Quindi, gli illustra la situazione così come le è stata descritta, mettendosi a disposizione per collaborare alla soluzione del problema prima dell'udienza della settimana successiva. Infine, in attesa di ricevere eventuali indicazioni, riprende il proprio lavoro, ritenendo che il Magistrato abbia tutti gli elementi necessari per gestire la situazione.	Ascolta la segnalazione effettuata dal tirocinante e, per non alimentare inutili allarmismi, lo rassicura dicendogli che probabilmente si tratta di una svista di poco conto che potrà essere gestita direttamente in udienza. Quindi, torna al proprio lavoro, ritenendo che la situazione non richieda un intervento immediato. Infatti, qualora gli adempimenti omessi fossero stati davvero rilevanti, il Magistrato se ne sarebbe accorto sicuramente durante la sua preparazione del fascicolo.
225	In qualità di Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale, lei è assegnato al supporto del Presidente di Sezione. Effettuando una ricognizione dei procedimenti pendenti, lei individua un fascicolo iscritto a ruolo da diversi mesi. Nel sistema informatico, il fascicolo non risulta assegnato ad alcun Magistrato e non è stata registrata alcuna attività, come se fosse rimasto completamente inosservato fin dalla sua iscrizione a ruolo. Come si comporterebbe in questa situazione?	Verifica nel sistema informatico la data di iscrizione, la materia del procedimento e le ragioni della mancata assegnazione, contattando la cancelleria per accertare eventuali comunicazioni rimaste inevase. Quindi, presenta al Presidente il quadro della situazione, proponendo la tempestiva assegnazione del fascicolo e le misure necessarie a recuperare il ritardo accumulato. Infine, suggerisce di introdurre un controllo periodico sui fascicoli pendenti per intercettare situazioni analoghe.	Rileva l'anomalia e verifica velocemente i dati del fascicolo nel sistema informatico, raccogliendo le informazioni principali sulla data di iscrizione e sulla materia del procedimento. Quindi, segnala la situazione al Presidente di Sezione, presentandogli i dati raccolti e chiedendogli come intenda procedere per regolarizzare la posizione del fascicolo e garantirne la trattazione. Infine, riprende il monitoraggio del registro, occupandosi degli altri procedimenti in programma.	Annota l'anomalia nei propri appunti di lavoro e cerca di parlarne con alcuni colleghi della cancelleria durante le ordinarie attività di raccordo, chiedendo loro se siano a conoscenza del fascicolo e delle ragioni per cui risulta privo di assegnazione da diversi mesi. Quindi, prosegue con il monitoraggio del registro dei procedimenti pendenti, ritenendo che la questione, ora che è stata portata all'attenzione della cancelleria, verrà certamente gestita nelle sedi competenti.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
226	In qualità di Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale, lei viene contattato informalmente da un collega AUP assegnato ad un altro Tribunale dello stesso distretto. Il collega le chiede di condividere alcune procedure operative e materiali organizzativi che lei ha elaborato per la gestione delle udienze nella sezione in cui lavora, ritenendoli potenzialmente utili anche per il suo ufficio. Il Dirigente amministrativo non è informato di questa richiesta. Come si comporterebbe in questa situazione?	Valuta la richiesta del collega, riconoscendo il valore dello scambio di buone pratiche tra uffici del distretto. Prima di procedere, porta la questione all'attenzione del Dirigente, chiedendogli l'autorizzazione a trasmettere il materiale. In seguito, una volta ottenuto il nulla osta, seleziona i contenuti appropriati separando quelli di carattere generale da quelli più legati all'organizzazione interna della sezione, e li trasmette al collega con le opportune indicazioni contestuali.	Ritenendo ragionevole la richiesta del collega, seleziona alcuni materiali di carattere generale, concentrandosi su quelli meno legati alle specificità della sezione. Quindi, li trasmette al collega, comunicandogli che, per i materiali più specifici sull'organizzazione interna, sarebbe opportuno un passaggio formale tra i rispettivi responsabili degli uffici. Infine, informa il Dirigente della condivisione effettuata, chiedendogli indicazioni su come gestire richieste analoghe in futuro.	Accoglie la richiesta del collega con disponibilità e gli trasmette tutto il materiale richiesto, ritenendo che condividere procedure operative con colleghi dello stesso distretto sia una prassi consolidata che non richiede particolari formalità né autorizzazioni da parte del Dirigente. In seguito, torna alle proprie attività, occupandosi dei fascicoli in programma e lasciando che sia il collega a valutare come adattare al meglio il materiale ricevuto al proprio contesto operativo.
227	Lei lavora come Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Il Presidente di Sezione la informa che, vista l'esperienza maturata nei mesi precedenti, lei sarà il punto di riferimento per l'inserimento dei nuovi AUP, in arrivo la settimana successiva. Tuttavia, non le vengono fornite indicazioni precise né sui contenuti dell'incarico né sulle modalità con cui dovrà supportare i nuovi colleghi nel loro primo periodo di lavoro. Come si comporterebbe in questa situazione?	Chiede un incontro con il Presidente per comprendere le aspettative legate all'incarico e definire il perimetro del proprio ruolo. Quindi, predispone un documento operativo con le procedure operative consolidate nella sezione, i sistemi informatici utilizzati e i riferimenti organizzativi utili ai nuovi colleghi. Infine, propone al Presidente un piano di affiancamento strutturato, per garantire un inserimento graduale dei nuovi addetti, rendendosi disponibile a monitorarne i progressi.	Raccoglie i materiali e le informazioni che ritiene più utili per l'orientamento dei nuovi colleghi, predisponendo alcuni appunti sulle attività principali e sulle prassi operative della sezione. Quindi, attende l'arrivo dei nuovi AUP per presentarsi e mettersi a disposizione, rispondendo alle loro domande a mano a mano che emergono. Qualora l'approccio adottato dovesse rivelarsi insufficiente, valuterà come adeguarlo sulla base delle esigenze che emergeranno nel corso dell'inserimento.	Prende atto dell'incarico ricevuto dal Presidente e continua a svolgere le attività già pianificate, ritenendo che i nuovi colleghi possano orientarsi efficacemente affiancandola nel lavoro quotidiano e osservando come vengono gestiti i fascicoli e le udienze. Infine, si rende disponibile ad accoglierli al loro arrivo la settimana successiva, reputando che le competenze operative si acquisiscano meglio attraverso la pratica quotidiana che attraverso la lettura di documenti preparatori.
228	Lei è Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Una mattina, lei viene informato che il Dirigente ha approvato un congedo straordinario di due settimane per un collega AUP assegnato al suo stesso Magistrato di riferimento. Per questo motivo, il Magistrato in questione le chiede di farsi carico anche delle attività del collega assente. Tuttavia, lei sta già gestendo un carico di lavoro considerevole, dovendo supportare contemporaneamente sia i fascicoli del Magistrato sia la cancelleria civile. Come si comporterebbe in questa situazione?	Esamina i fascicoli del collega assente, individuando le attività urgenti e le scadenze imminenti per stabilire come distribuirle nel proprio piano di lavoro. Quindi, propone al Magistrato un piano realistico che tenga conto anche del supporto alla cancelleria civile, garantendo la continuità su entrambi i fronti. Infine, una volta approvato, condivide il piano con il Dirigente, chiedendogli di valutare se prevedere risorse aggiuntive per il periodo di assenza del collega.	Accoglie l'incarico del Magistrato e si organizza autonomamente per gestire anche i fascicoli del collega assente, concentrandosi sulle scadenze più ravvicinate e tralasciando, per il momento, le altre. Poi, per far fronte al carico di lavoro complessivo, riduce il tempo dedicato alla cancelleria civile. Infine, chiede al Magistrato di segnalare eventuali nuove urgenze, per poter riorganizzare le attività in corso d'opera e gestire al meglio la situazione giorno per giorno.	Accetta la richiesta del Magistrato senza obiezioni, ritenendo che garantire la continuità dei fascicoli del collega sia la priorità assoluta in quel momento. Quindi, si dedica alla gestione di tutte le attività assegnate cercando di non trascurare nulla, alternandosi tra i fascicoli del collega e il supporto alla cancelleria. Proseguendo in questo modo, porta avanti il lavoro ritenendo che l'impegno profuso sia sufficiente a garantire la qualità complessiva del lavoro svolto.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
229	<p>Il Presidente della sezione civile, presso cui lei presta servizio in qualità di Addetto all'Ufficio per il Processo, le chiede di partecipare ad una riunione organizzativa della sezione per prendere appunti e redigere successivamente il verbale dell'incontro.</p> <p>Durante la riunione, il Presidente presenta l'organizzazione del lavoro come pienamente efficiente ma lei è a conoscenza di alcune criticità operative che non vengono menzionate e che il verbale, se fedele alla sola versione del Presidente, non rifletterebbe. Come si comporterebbe in questa situazione?</p>	<p>Prima di procedere alla stesura del verbale, chiede un confronto riservato con il Presidente per condividere le criticità di cui lei è a conoscenza, portando dati concreti a sostegno di quanto rappresentato. Quindi, gli propone di integrare il verbale con una nota separata che dia conto anche delle aree di miglioramento, da condividere con tutti coloro che hanno partecipato alla riunione. Infine, si occupa della redazione di verbale e nota, sulla base di quanto concordato con il Presidente.</p>	<p>Documenta con precisione all'interno del verbale le dichiarazioni del Presidente e gli interventi dei partecipanti. Poi, lo trasmette al Presidente per l'approvazione, segnalandogli brevemente, in una sezione a margine, l'esistenza di alcune criticità non emerse durante la riunione e chiedendogli se ritenga opportuno affrontarle in una sede dedicata.</p> <p>Quindi, rimette a lui ogni decisione in merito, preferendo ricevere indicazioni specifiche prima di effettuare eventuali approfondimenti.</p>	<p>Redige il verbale riportando fedelmente la presentazione del Presidente sull'efficienza della sezione, ritenendo che il proprio compito consista nel documentare quanto emerso nella riunione.</p> <p>Quindi, trasmette il verbale al Presidente per l'approvazione, concentrandosi sulla precisione e sulla completezza del documento rispetto ai contenuti trattati durante l'incontro. Infine, riprende le altre attività in programma, reputando di aver svolto correttamente quanto le è stato richiesto.</p>
230	<p>Lei è Addetto all'Ufficio per il Processo con funzioni statistiche presso la sezione civile di un Tribunale. Poiché nelle ultime settimane lei era impegnato in altre attività, il report periodico sull'andamento della sezione è stato elaborato da un collega AUP in sua vece. Prima di trasmetterlo ai fini della rendicontazione, il Presidente di Sezione le chiede di verificarne la correttezza. Tuttavia, esaminando il documento, lei individua errori significativi nei calcoli che rischiano di fornire una rappresentazione distorta dei dati. Come si comporterebbe in questa situazione?</p>	<p>Esamina il report, individuando l'origine degli errori e quantificandone l'impatto sul quadro complessivo. Poi, si confronta con il collega, condividendo le discrepanze e collaborando alla correzione dei calcoli, per garantire che quest'ultimo comprenda gli errori e possa evitarli in futuro. Infine, trasmette al Presidente il report, corredato da una nota in cui illustra le rettifiche apportate e gli suggerisce di strutturare un processo di revisione condivisa come standard per i futuri report.</p>	<p>Individua gli errori più evidenti e li corregge autonomamente, rielaborando i dati per ottenere un quadro più coerente. Quindi, informa il Presidente di quanto riscontrato e gli trasmette il report rivisto, corredandolo di una nota che illustra le principali rettifiche apportate. Infine, chiede al Presidente se ritenga opportuno effettuare un controllo più approfondito sull'intero dataset prima della trasmissione definitiva, rimettendo a lui la decisione su come procedere con il collega.</p>	<p>Segnala al collega gli errori individuati nel report, ritenendo che spetti a lui, in quanto autore del documento, comprenderne l'origine e apportare le correzioni necessarie prima della trasmissione ai fini della rendicontazione periodica. In seguito, porta avanti le proprie attività quotidiane, affidandosi al fatto che il collega provvederà autonomamente a sistemare il documento e ad aggiornare il Presidente sull'esito delle correzioni nei tempi previsti per la trasmissione definitiva.</p>
231	<p>Lei è Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di una Corte di Appello. Il Magistrato a cui è assegnato le chiede di predisporre una bozza del calendario delle udienze per i mesi successivi, entro la fine della settimana. Consultando il registro informatico, individua però diversi procedimenti iscritti a ruolo i cui fascicoli non sono ancora pervenuti dai Tribunali che hanno emesso le sentenze impugnate. Questa lacuna documentale rende molto difficile valutarne la complessità e stimare i tempi di trattazione. Come si comporterebbe in questa situazione?</p>	<p>Informa il Magistrato della lacuna documentale e contatta le cancellerie dei Tribunali per verificare lo stato delle trasmissioni dei fascicoli mancanti e sollecitarne l'invio. Intanto, predisporre una bozza di calendario basata sui fascicoli già disponibili, valutando la complessità di ciascun procedimento per garantire udienze sostenibili. Infine, presenta al Magistrato la proposta parziale entro la scadenza, concordando le modalità per integrare i fascicoli non appena perverranno.</p>	<p>Avvia la predisposizione della bozza basandosi sui fascicoli già pervenuti, organizzando i procedimenti per complessità e tipo di trattazione. Poi, la sottopone al Magistrato, informandolo della criticità riscontrata e segnalandogli i fascicoli ancora privi di documentazione. Nello specifico, per facilitarlo, inserisce in calce alla bozza l'elenco dei Tribunali dai quali i fascicoli non sono ancora pervenuti, così che il Magistrato possa valutare se sollecitarne la trasmissione.</p>	<p>Predisporre la bozza di calendario stimando la complessità dei procedimenti privi di fascicolo sulla base dei dati disponibili nel registro, quali la materia e il valore della causa. Infatti, ritiene che questi elementi consentano una programmazione sufficientemente accurata e che eventuali aggiustamenti potranno essere apportati all'arrivo dei fascicoli. Dunque, consegna il calendario al Magistrato entro la scadenza, presentandolo come una programmazione completa delle udienze.</p>

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
232	<p>Lei è Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione penale di un Tribunale e lavora in modalità mini-pool con tre Magistrati. Una mattina, due Magistrati del pool le assegnano contemporaneamente due incarichi urgenti: il primo le chiede di predisporre entro la mattinata i decreti di citazione a giudizio per i procedimenti fissati nella settimana successiva, mentre il secondo le chiede di completare entro la stessa mattinata le bozze di alcuni provvedimenti da depositare in giornata. Come si comporterebbe in questa situazione?</p>	<p>Valuta i due incarichi e riconosce che non è possibile completarli entrambi entro la mattinata. Quindi, contatta i Magistrati coinvolti, illustra la situazione e propone loro questa soluzione: dedicarsi prima ai decreti di citazione, più urgenti per la programmazione della settimana successiva e, una volta conclusi, completare le bozze nel pomeriggio. Infine, dopo aver ottenuto l'approvazione di entrambi, procede nell'ordine concordato e porta a termine le attività nei tempi stabiliti.</p>	<p>Ritenendo che i decreti di citazione debbano avere la precedenza in quanto legati alla programmazione della settimana successiva, cerca di fare il possibile per completarli entro la mattinata, organizzando il proprio lavoro nel modo più efficiente possibile. Poi, se dovesse rendersi conto che questo compito le porta via più tempo del previsto, si confronterà con entrambi i Magistrati per aggiornarli sulla situazione e capire con loro come riorganizzare entrambe le attività assegnate.</p>	<p>Dal momento che le bozze dei provvedimenti devono essere depositate in giornata, cerca di concentrarsi su queste ultime per tutta la mattinata, portandole a termine entro i tempi previsti. Nel pomeriggio, inizia invece a lavorare sui decreti di citazione. Se il Magistrato che gliel'ha affidati dovesse chiederle spiegazioni per il ritardo accumulato, lei gli farà presente la situazione nel dettaglio, evidenziando di aver fatto il possibile per far fronte a tutte le necessità dell'ufficio.</p>
233	<p>Da tre anni, lei opera come Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale, in configurazione one-to-one con lo stesso Magistrato referente. Sebbene questa continuità le abbia permesso di sviluppare una conoscenza approfondita del ruolo e delle preferenze del Magistrato, lei si è accorto di aver progressivamente perso la capacità di operare autonomamente. Nello specifico, tende ad aspettare indicazioni per ogni attività e ha smesso di proporre soluzioni proprie. Come si comporterebbe in questa situazione?</p>	<p>Riconosce che la lunga collaborazione con lo stesso Magistrato ha generato una dipendenza che rischia di limitare la propria efficacia professionale. Quindi, condivide questa riflessione con il Magistrato, chiedendogli un confronto aperto su come bilanciare al meglio la collaborazione con una progressiva indipendenza operativa. Dunque, inizia a strutturare il proprio approccio lavorativo in modo più proattivo, sforzandosi di elaborare soluzioni proprie da proporre al Magistrato.</p>	<p>Cerca di fare uno sforzo per gestire almeno alcune attività in modo più autonomo, concentrandosi inizialmente su quelle di routine e che considera più semplici. Dunque, porta avanti questo tentativo giorno per giorno, chiedendo al Magistrato indicazioni solo quando strettamente necessario. Qualora le difficoltà nel lavorare in autonomia dovessero persistere, ne parlerà direttamente con il Magistrato per ascoltare il suo punto di vista e trovare insieme un approccio più equilibrato.</p>	<p>Prende atto della situazione ma ritiene che lavorare in stretta sintonia con il Magistrato referente sia una caratteristica positiva del modello one-to-one, che nel tempo ha garantito coerenza e qualità nel lavoro svolto. Quindi, prosegue con le proprie attività attendendo le indicazioni del Magistrato come di consueto, convinto che adattarsi alle sue preferenze operative rappresenti il modo più efficace per supportarlo nella gestione dei fascicoli e delle udienze della sezione.</p>
234	<p>Per due anni lei ha operato come Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale, acquisendo padronanza dei relativi sistemi informatici. A seguito di una riorganizzazione, lei viene riassegnato alla sezione penale, dove constata che molti flussi documentali avvengono ancora in formato cartaceo e che i sistemi gestionali utilizzati sono diversi da quelli che lei conosce. In questo contesto, il Magistrato a cui è assegnato le chiede di verificare con urgenza la regolarità delle notifiche in vista delle prossime udienze. Come si comporterebbe in questa situazione?</p>	<p>Riconosce che i sistemi gestionali della sezione penale richiedono un approccio diverso rispetto a quello consolidato nel settore civile. Quindi, chiede supporto a un collega esperto della sezione penale per orientarsi sulle specificità procedurali delle notifiche e avvia la verifica richiesta dal Magistrato. Una volta completato il lavoro, segnala al Magistrato le difficoltà riscontrate, chiedendogli di poter contare su un affiancamento nelle prime settimane di servizio nella nuova sezione.</p>	<p>Comunica al Magistrato la propria disponibilità a svolgere la verifica, segnalandogli però che i sistemi gestionali della sezione penale le sono ancora poco noti e che questo potrebbe incidere sulla qualità del lavoro. Poi, consulta velocemente i manuali disponibili, concentrandosi sugli aspetti più urgenti collegati alla verifica delle notifiche. Infine, una volta terminato il compito, aspetta che sia il Magistrato ad organizzare un eventuale affiancamento per le attività successive.</p>	<p>Procede subito con la verifica delle notifiche applicando le procedure apprese nella sezione civile, ritenendo che le competenze maturate in due anni di attività siano in larga parte trasferibili al contesto penale. Infatti, reputa che le eventuali differenze tra i due settori siano marginali e che non incidano in modo significativo sulla correttezza del lavoro svolto. Infine, conta di approfondire le specificità dei sistemi penali una volta completato l'incarico urgente.</p>

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
235	<p>Da diversi mesi, lei lavora come Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Il Magistrato le ha affidato una ricerca giurisprudenziale su una questione rilevante per diversi fascicoli in trattazione ed è in attesa dei risultati per definire il proprio orientamento. Nel corso della ricerca però, lei ha individuato due pronunce recenti di sezioni diverse della medesima Corte che, sulla medesima questione, giungono a conclusioni opposte, rendendo difficile fornire un orientamento univoco. Come si comporterebbe in questa situazione?</p>	<p>Esamina le due pronunce nel dettaglio, ricostruendo le argomentazioni di ciascuna e individuando i punti di divergenza giuridica. Quindi, predispose una nota riepilogativa in cui illustra il contrasto emerso, le possibili implicazioni per ciascun fascicolo in trattazione e i criteri che potrebbero orientare la scelta tra i due indirizzi giurisprudenziali. Infine, sottopone la nota al Magistrato, così da fornirgli un quadro completo e strutturato su cui basare le proprie valutazioni.</p>	<p>Individua le due pronunce contrastanti e, dopo averle esaminate, le trasmette al Magistrato segnalandogli che giungono a conclusioni opposte sulla stessa questione. Quindi, gli chiede di indicarle quale orientamento adottare come riferimento per la trattazione dei fascicoli, ritenendo che spetti a lui valutare le implicazioni del contrasto giurisprudenziale e definire la linea che preferisce seguire. Infine, attende un suo riscontro prima di procedere con la parte restante della ricerca.</p>	<p>Dopo aver esaminato a grandi linee le due pronunce contrastanti, decide di segnalare al Magistrato solo quella che ritiene più convincente sul piano argomentativo, reputando superfluo presentare entrambe e rischiare di generare incertezza. Quindi, gli trasmette i risultati della ricerca basandosi sull'orientamento scelto, convinto di aver contribuito a semplificare il lavoro del Magistrato attraverso la definizione di un quadro chiaro e privo di ambiguità sulla questione esaminata.</p>
236	<p>Lei è Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Il giorno successivo ad un'udienza, controllando i dati nel sistema gestionale, lei ha constatato di aver registrato erroneamente l'esito di un procedimento. Nello specifico, lei ha indicato un rinvio a nuova udienza anziché la rimessione in decisione e, poiché il sistema invia automaticamente le comunicazioni alle parti, teme che l'esito errato sia già pervenuto al difensore interessato. Come si comporterebbe in questa situazione?</p>	<p>Verifica nel sistema gestionale se la comunicazione errata sia già stata inviata al difensore, controllando le ricevute di invio disponibili, e procede alla correzione dell'esito. Quindi, informa il Magistrato, evidenziandogli le azioni intraprese per porvi rimedio. Qualora la comunicazione errata fosse già pervenuta al difensore, contatta la cancelleria per concordare le misure necessarie a sanare l'irregolarità e garantire che il difensore riceva subito l'informazione corretta.</p>	<p>Accertato l'errore, provvede ad aggiornare l'esito del procedimento nel sistema gestionale, sostituendo il rinvio con la rimessione in decisione. Quindi, informa il Magistrato dell'accaduto, chiedendogli come procedere nel caso in cui l'esito errato fosse già pervenuto al difensore. Infine, in attesa di ricevere sue indicazioni, sospende qualsiasi ulteriore iniziativa nei confronti della cancelleria, ritenendo che spetti al Magistrato valutare se e come intervenire sulla questione.</p>	<p>Corregge l'errore nel sistema gestionale, aggiornando l'esito del procedimento con la rimessione in decisione. Infatti, ritiene che la rettifica effettuata nel sistema sia più che sufficiente a risolvere la situazione e torna a occuparsi dei fascicoli in programma. A suo avviso, poiché l'intervento è stato tempestivo, l'errore non potrà produrre conseguenze rilevanti per le parti e il difensore potrà prendere visione dell'esito aggiornato in tempo utile per la trattazione della causa.</p>
237	<p>Lei è Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Dopo aver dedicato due settimane alla predisposizione di una bozza di sentenza per un caso complesso, il Magistrato le comunica di aver modificato il proprio orientamento sulla questione giuridica centrale del caso e le chiede di rielaborare la bozza di conseguenza. La scadenza per la definizione del procedimento è ormai imminente e lei deve capire come organizzare il lavoro per rispettarla. Come si comporterebbe in questa situazione?</p>	<p>Chiede un confronto con il Magistrato per comprendere nel dettaglio il nuovo orientamento e le modifiche necessarie alla bozza. Sulla base delle indicazioni ricevute, riorganizza il proprio piano di lavoro, identificando le parti da rielaborare e stimando il tempo necessario per ciascuna. Quindi, propone al Magistrato un cronoprogramma strutturato per il completamento della bozza rivista, tenendo conto della scadenza imminente e concordando con lui le eventuali priorità da rispettare.</p>	<p>Chiede alcune delucidazioni al Magistrato e comincia a rielaborare la bozza, concentrandosi sulle modifiche più immediate e urgenti. Inoltre, data la scadenza imminente, segnala al Magistrato la difficoltà di completare la revisione nei tempi previsti, chiedendogli se sia possibile ottenere una proroga o se vi siano parti della bozza da considerare prioritarie. Nel frattempo, prosegue con il lavoro, attendendo il suo riscontro per orientare al meglio il resto della revisione.</p>	<p>Dopo aver ascoltato le indicazioni del Magistrato, si mette al lavoro sulla rielaborazione della bozza, ritenendo di aver compreso sufficientemente il nuovo orientamento per procedere senza ulteriori chiarimenti. Dunque, rivede le parti che reputa più rilevanti e, una volta completata la revisione, consegna al Magistrato la bozza rielaborata entro la scadenza prevista, lasciando a lui la valutazione finale sulla completezza del lavoro svolto o sulla necessità di approfondimenti.</p>

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
238	Nel ruolo di Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale, svolgendo gli adempimenti connessi alla pubblicazione di una sentenza, lei constata che, nel sistema informatico, la data di deposito risulta registrata con un giorno di anticipo rispetto a quella reale. Questo errore potrebbe influire sul calcolo dei termini per l'impugnazione e, se non corretto tempestivamente, rischia di generare conseguenze per le parti interessate. Come si comporterebbe in questa situazione?	Ricontrolla la data registrata nel sistema con la documentazione di deposito, accertando con precisione l'entità dell'errore. Quindi, contatta prontamente la cancelleria per segnalare la discrepanza e concordare la rettifica della data nel sistema informatico. Infine, informa il Magistrato dell'accaduto e delle azioni già intraprese per porvi rimedio, assicurandosi che la correzione venga effettuata prima che l'errore possa produrre conseguenze sui termini processuali.	Segnala la discrepanza alla cancelleria, chiedendole di verificare e correggere la data nel sistema informatico il prima possibile. Quindi, riprende gli adempimenti connessi alla pubblicazione, ritenendo che la questione rientri nelle competenze della cancelleria e che la segnalazione effettuata sia sufficiente per garantirne la risoluzione. Infine, prevede di controllare se la rettifica sia stata effettuata, prima di procedere con la pubblicazione definitiva della sentenza.	Prosegue con gli adempimenti connessi alla pubblicazione della sentenza, ritenendo che un giorno di anticipo nella registrazione della data non sia sufficiente a generare problemi concreti nella gestione dei termini processuali. È dell'avviso che, se la discrepanza dovesse creare difficoltà alle parti, i difensori la segnalano nelle sedi opportune e la cancelleria provvederà alla correzione. Quindi, passa alle altre attività in programma, considerando la questione priva di urgenza.
239	Lei è Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Preparando un fascicolo di antica iscrizione a ruolo per l'udienza della settimana successiva, constata che la versione telematica e quella cartacea presentano documenti diversi, con alcuni atti presenti in una versione ma assenti nell'altra. Non riuscendo a stabilire quale delle due versioni rifletta lo stato aggiornato del procedimento, lei si trova nell'impossibilità di consegnare al Magistrato un fascicolo completo. Come si comporterebbe in questa situazione?	Esamina entrambe le versioni del fascicolo, confrontando i documenti presenti in ciascuna per individuare le discrepanze specifiche e ricostruire la cronologia dei depositi. Quindi, contatta la cancelleria per verificare quali atti siano stati regolarmente depositati e stabilire quale versione rifletta lo stato aggiornato del procedimento. Infine, informa il Magistrato della situazione, presentandogli il quadro ricostruito e i tempi previsti per il completamento del fascicolo integro.	Porta la questione all'attenzione del Magistrato, illustrandogli i principali documenti presenti in una versione ma assenti nell'altra. Quindi, gli chiede come preferisca procedere per la trattazione dell'udienza, se con la versione telematica o con quella cartacea. Nel frattempo, in attesa che il Magistrato indichi la versione da utilizzare come riferimento, si mette in contatto con la cancelleria per segnalare il problema e chiedere chiarimenti sull'origine della discrepanza.	Opta per la versione telematica del fascicolo, reputandola più affidabile per sua natura rispetto a quella cartacea. Quindi, predispose il materiale per l'udienza sulla base dei documenti disponibili in quella versione e lo consegna al Magistrato, ritenendo di aver adempiuto al proprio compito. Infatti, reputa che eventuali documenti mancanti emergeranno nel corso della trattazione e che il Magistrato saprà gestire autonomamente le eventuali lacune documentali riscontrate in quella sede.
240	Lei è Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Dopo tre settimane di malattia, rientrando in servizio, lei constata che il collega che l'ha sostituita ha preparato le schede dei fascicoli con criteri diversi dai suoi, creando discontinuità nel materiale già predisposto. Lei deve decidere se sia più opportuno rielaborare le schede secondo il proprio approccio, mantenere quelle del collega o se sia preferibile trovare una soluzione intermedia. Come si comporterebbe in questa situazione?	Esamina le schede predisposte dal collega, valutando in che misura i criteri adottati divergano dai propri e quali possano essere le implicazioni per la trattazione dei fascicoli. Quindi, individua le modifiche necessarie per rendere il materiale omogeneo e sottopone la questione al Magistrato, illustrandogli le discontinuità riscontrate e proponendo un approccio condiviso per uniformare le schede. Infine, procede con la revisione del materiale garantendo coerenza nel lavoro preparatorio.	Rielabora le schede dei fascicoli con udienze più imminenti, adeguandole al proprio approccio per garantire continuità nel supporto al Magistrato. Poi, informa quest'ultimo del fatto che il collega ha adottato dei criteri differenti nella preparazione delle schede e gli chiede quale dei due approcci preferisca per il materiale restante. Infine, in attesa di un riscontro, sospende la revisione dei fascicoli rimanenti, così da evitare di aggravare la situazione di discontinuità già presente.	Mantiene le schede predisposte dal collega, ritenendo che rielaborarle richiederebbe troppo tempo considerando il lavoro già accumulato durante la sua assenza. Quindi, torna alle proprie attività, utilizzando il materiale del collega così com'è per i fascicoli già preparati e continuando con il proprio approccio per quelli rimanenti. Del resto, crede che le differenze di stile tra le schede non incidano sulla qualità del supporto offerto al Magistrato per la trattazione delle cause.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
241	Lei ha recentemente preso servizio come Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale, in sostituzione di un collega che ha lasciato l'ufficio. Nei primi giorni di lavoro, alcuni difensori la contattano direttamente per avere conferma di date di udienza e rinvii, facendole capire che il suo predecessore era solito gestire queste comunicazioni al di fuori dei canali ufficiali della cancelleria e aspettandosi che lei faccia lo stesso. Come si comporterebbe in questa situazione?	Chiarisce ai difensori che la contattano che devono rivolgersi alla cancelleria per qualsiasi comunicazione su date e rinvii. Quindi, informa il Magistrato e il Presidente di Sezione della prassi instaurata dal predecessore, segnalando di aver già invitato i difensori a rivolgersi alla cancelleria. Infine, propone al Presidente di inviare una comunicazione a tutti i difensori della sezione per ribadire le corrette modalità di interlocuzione con l'ufficio e prevenire il ripetersi del problema.	Risponde ai difensori che la contattano, cercando di gestire le richieste più urgenti ma chiarendo loro che le comunicazioni ufficiali devono passare per la cancelleria. Poi, decide di attendere almeno qualche giorno per verificare che i difensori si adeguino alle indicazioni da lei fornite. Se ciò non dovesse avvenire, informerà il Magistrato, illustrandogli la prassi instaurata dal predecessore e chiedendogli come intenda gestire i contatti diretti che continuano a pervenirle.	Si mostra disponibile nei confronti dei difensori che la contattano e fornisce loro le conferme richieste sulle date di udienza e i rinvii, ritenendo che continuare la prassi del predecessore sia il modo più semplice per gestire la transizione. Quindi, prosegue in questo modo, convinto che i difensori apprezzeranno la disponibilità e che modificare una prassi così consolidata potrebbe generare malcontento tra gli avvocati abituati a questo tipo di interlocuzione diretta con l'ufficio.
242	Lei è Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Dopo alcuni mesi di lavoro, lei ha individuato un passaggio procedurale che genera sistematicamente ritardi nella gestione dei fascicoli e che potrebbe essere risolto con una piccola modifica alle procedure operative della sezione. Quando ha parlato con alcuni colleghi della questione, questi non sembrano considerarla un problema, essendo abituati a lavorare in quel modo da anni. Come si comporterebbe in questa situazione?	Documenta il passaggio procedurale problematico, quantificando i ritardi che genera nella gestione dei fascicoli e abbozzando la modifica che potrebbe risolverlo. Quindi, predispone una nota scritta per il Presidente di Sezione, illustrando chiaramente il problema riscontrato, i dati a supporto e la proposta di intervento concreta. Infine, si rende disponibile a supportarne l'attuazione e a monitorarne gli effetti nel tempo, così da verificare se la modifica produca i benefici attesi.	Raccoglie le proprie osservazioni sul passaggio procedurale e decide di sottoporle verbalmente al Presidente di Sezione, descrivendo i ritardi che genera nella gestione dei fascicoli e le possibili cause. Quindi, lascia al Presidente la valutazione su come procedere, rimandando ad un momento successivo l'elaborazione di una proposta strutturata. Nel frattempo, continua a lavorare seguendo le procedure esistenti, in attesa di ricevere un riscontro dal Presidente sulla questione segnalata.	Vista la reazione dei colleghi, riconsidera la propria valutazione, concludendo che i ritardi individuati siano probabilmente una caratteristica fisiologica del lavoro in sezione e non una criticità su cui intervenire. Quindi, torna alle proprie attività ordinarie, convinto che le procedure esistenti riflettano scelte organizzative già ponderate nel tempo e che, dopo pochi mesi di servizio, non sia ancora nella posizione giusta per proporre cambiamenti strutturali alla sezione.
243	Lei è Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Prima di essere assunto come AUP, lei aveva svolto un tirocinio formativo con un Magistrato della stessa sezione, con cui aveva instaurato un ottimo rapporto di lavoro e una buona intesa operativa. Tuttavia, il Presidente di Sezione l'ha assegnata a un Magistrato diverso. Lei ritiene che lavorare con il Magistrato con cui ha già collaborato sarebbe più vantaggioso per entrambi. Come si comporterebbe in questa situazione?	Collabora con il Magistrato che le è stato assegnato, dimostrando la massima disponibilità e impegnandosi da subito nelle attività previste. Poi, chiede un incontro con il Presidente di Sezione per rappresentargli, in modo costruttivo, l'esperienza già maturata con l'altro giudice e il valore aggiunto che questa potrebbe portare all'ufficio. Nel frattempo, garantisce continuità e qualità nel supporto al proprio referente, dedicandosi con professionalità al lavoro quotidiano.	Rappresenta al Presidente la propria preferenza per una diversa assegnazione, motivandola con il rapporto già consolidato con l'altro giudice e con i benefici che ne deriverebbero per il proprio inserimento operativo. Intanto, avvia la collaborazione con il Magistrato che le è stato assegnato, dedicandosi alle attività previste e valuta di tornare a chiedere un riscontro al Presidente soltanto nel caso in cui quest'ultimo non le avesse dato alcuna risposta entro qualche settimana.	Prova a contattare direttamente il Magistrato con cui aveva già svolto il tirocinio, chiedendogli il favore di intercedere con il Presidente di Sezione per ottenere una modifica dell'assegnazione. Infatti, ritiene che quel giudice sia il referente più adatto per sostenere la sua richiesta, poiché, avendo già lavorato insieme durante il tirocinio, conosce le sue capacità e avrebbe quindi tutto l'interesse a riprendere quella collaborazione nel più breve tempo possibile.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
244	Lei è Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale e lavora in modalità mini-pool con tre Magistrati. Nel corso dei mesi, lei constata che la mancanza di un sistema condiviso per la gestione degli impegni genera frequenti sovrapposizioni tra gli incarichi assegnati dai diversi Magistrati, rendendo difficile organizzare il proprio lavoro in modo efficace. Quindi, vorrebbe proporre una soluzione organizzativa per migliorare il coordinamento. Come si comporterebbe in questa situazione?	Si confronta con i Magistrati del pool per verificare se condividano le difficoltà riscontrate e capire insieme come migliorare il coordinamento complessivo. Quindi, propone al Magistrato referente l'utilizzo del calendario condiviso di Microsoft Teams, illustrandogli come potrebbe prevenire le sovrapposizioni e migliorare l'organizzazione del lavoro. Infine, una volta ottenuto il suo consenso, si rende disponibile a supportarne l'adozione da parte di tutti i componenti del pool.	Segnala il problema al Magistrato referente del pool, descrivendo le sovrapposizioni riscontrate e le difficoltà che ne derivano nell'organizzazione del lavoro quotidiano. Nello specifico, gli chiede come intenda procedere per migliorare il coordinamento, mettendosi a disposizione per adottare qualsiasi soluzione ritenga opportuna. Nel frattempo, continua ad occuparsi delle attività nel modo consueto, cercando di gestire al meglio le sovrapposizioni, a mano a mano che si presentano.	Accetta gli incarichi assegnati dai singoli Magistrati, cercando di portarli avanti tutti contemporaneamente, ritenendo che le sovrapposizioni facciano inevitabilmente parte delle normali difficoltà del lavoro in mini-pool. Dunque, porta avanti il lavoro giorno per giorno e, quando il carico diventa particolarmente gravoso, segnala ai Magistrati le sovrapposizioni più urgenti, chiedendo di indicarle quale incarico trattare con priorità e rimettendo a loro ogni decisione operativa.
245	Lei è Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Nell'ambito delle attività di raccordo con la cancelleria, lei collabora quotidianamente con un collega cancelliere per la gestione dei fascicoli e degli adempimenti connessi alle udienze. Tuttavia, negli ultimi mesi, constata che questo collega tende a rispondere con ritardo alle sue richieste e a fornire informazioni incomplete, con ricadute negative sulla qualità e sui tempi del proprio lavoro. Come si comporterebbe in questa situazione?	Si confronta con il collega cancelliere, rappresentandogli con franchezza le difficoltà che i ritardi e le informazioni incomplete generano nel proprio lavoro. Inoltre, cerca di capire se il collega stia affrontando un carico eccessivo di incombenze o altre criticità che possano spiegare i ritardi. Quindi, gli propone di definire insieme modalità più strutturate per le richieste reciproche, che tengano conto delle esigenze operative di entrambi, per migliorare la collaborazione.	Parla con il collega cancelliere, facendogli presente che i ritardi nelle risposte e le informazioni incomplete stanno creando difficoltà nel lavoro quotidiano e nel supporto alle udienze. Quindi, gli chiede di essere più tempestivo e preciso nelle comunicazioni future, aspettandosi che il collega, una volta informato del problema, saprà adeguarsi spontaneamente. Infine, riprende i fascicoli in programma, valutando di tornare sull'argomento qualora i problemi dovessero ripresentarsi.	Cerca di sopperire alle lacune informative consultando autonomamente i registri informatici e i fascicoli disponibili, per tentare, quando possibile, di ridurre la dipendenza dal collega cancelliere. Infatti, ritiene che un confronto diretto potrebbe creare inutili tensioni e deteriorare il rapporto di collaborazione. Quindi, prosegue in questo modo, accettando gli eventuali rallentamenti che ne derivano e adattando gradualmente il proprio metodo di lavoro alla situazione in essere.
246	Lei è Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Ultimamente, il Magistrato a cui è assegnato tende a modificare le priorità con breve preavviso, chiedendole di interrompere attività già avviate per dedicarsi ad altre ritenute più urgenti. Questa modalità operativa rende difficile completare i compiti nei tempi previsti e genera un progressivo accumulo di attività incomplete, con ricadute sulla gestione complessiva dei fascicoli. Come si comporterebbe in questa situazione?	Mappa le attività in corso e quelle incomplete, classificandole per urgenza e impatto sulla trattazione dei fascicoli. Quindi, condivide l'esito di questa analisi con il Magistrato e propone un piano di lavoro per la gestione delle priorità, così da ridurre le interruzioni e garantire il completamento dei compiti nei tempi previsti. Infine, suggerisce di aggiornare periodicamente il piano, per adattarlo alle ulteriori nuove urgenze senza perdere continuità sulle attività già avviate.	Predisporre un elenco delle principali attività incomplete, ordinandole per urgenza. Quindi, segnala al Magistrato che i frequenti cambi di priorità con breve preavviso rendono difficile completare i compiti nei tempi previsti. Dunque, laddove possibile, gli chiede di comunicarle con maggiore anticipo eventuali variazioni, rimettendo a lui ogni valutazione su come riorganizzare il lavoro nelle settimane successive e attendendo sue indicazioni prima di adottare un diverso approccio operativo.	Si adatta ai continui cambi di priorità del Magistrato, interrompendo le attività in corso ogni volta che ne viene richiesta una nuova. Infatti, ritiene che assecondare prontamente le indicazioni del Magistrato sia parte del proprio lavoro e che sollevare la questione potrebbe essere interpretato come una mancanza di flessibilità nel proprio ruolo di supporto. Dunque, porta avanti il lavoro, convinto di riuscire a recuperare le attività rimaste in sospenso nei momenti di minor pressione.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
247	Nel ruolo di Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale, durante un'udienza a cui lei partecipa in supporto al Magistrato, quest'ultimo esprime insoddisfazione per la qualità delle schede preparatorie da lei predisposte, ritenendole non sufficientemente approfondite. Non avendo ricevuto indicazioni precise sul formato e sul livello di dettaglio atteso, lei aveva proattivamente adottato un approccio che evidentemente non corrisponde alle aspettative del Magistrato. Come si comporterebbe in questa situazione?	Porta a termine il proprio lavoro di supporto in udienza con professionalità, cercando di non lasciarsi condizionare dall'accaduto. Al termine, chiede al Magistrato un momento di confronto per capire nel dettaglio cosa lui si aspetta dalle schede preparatorie e quale livello di approfondimento ritenga adeguato. Sulla base di quanto emerso, rivede il proprio metodo di lavoro e propone un formato condiviso per le schede future, trasformando la critica ricevuta in un'opportunità di crescita.	Al termine dell'udienza, chiede subito al Magistrato quali aspetti delle schede risultano più carenti, annotando le indicazioni ricevute. Poi, cerca di adeguare le schede successive tenendo conto di quanto emerso e concentrandosi sugli aspetti più evidenti che le sono stati segnalati. Qualora, nonostante gli sforzi profusi, le nuove schede non dovessero soddisfare le aspettative del Magistrato, chiederà a quest'ultimo un ulteriore confronto, per chiarire definitivamente cosa si aspetta.	Rimane turbato dalla critica ricevuta ma decide di non sollevare la questione con il Magistrato, temendo di poter aggravare ulteriormente la situazione. Quindi, torna al proprio lavoro cercando di approfondire autonomamente la questione relativa alle schede, basandosi sulla propria interpretazione di quanto emerso in udienza. Infatti, ritiene che, con il tempo, il Magistrato si accorgerà delle migliorie da lei apportate e che il rapporto di collaborazione tornerà a essere disteso.
248	Lei è Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Esaminando un fascicolo prima dell'udienza della settimana successiva, constata che una delle parti aveva presentato, insieme alla domanda principale, una richiesta urgente di tutela provvisoria. Poiché tale richiesta deve essere trattata separatamente e con tempi più rapidi rispetto alla causa principale, avrebbe dovuto essere registrata come subprocedimento nel gestionale, ma ciò non è stato fatto. Come si comporterebbe in questa situazione?	Verifica se la mancata registrazione abbia fatto decorrere termini rilevanti per l'esame della domanda cautelare. Poi, riferisce al Magistrato che la richiesta di tutela provvisoria necessita di un'iscrizione autonoma e una trattazione più rapida rispetto alla causa principale. Dopo aver concordato insieme al Magistrato come procedere, contatta la cancelleria per la registrazione del subprocedimento e predispone una scheda con gli elementi utili alla calendarizzazione dell'udienza cautelare.	Rileva che la richiesta di tutela provvisoria non è stata registrata come subprocedimento e annota la circostanza nella scheda preparatoria. Poi, segnala via email al Magistrato la necessità di un'iscrizione autonoma della domanda cautelare, chiedendogli indicazioni per il coordinamento con la cancelleria. Nel frattempo, si confronta con un collega AUP più esperto per capire come situazioni analoghe siano state gestite in passato e quali passaggi operativi siano necessari per la registrazione.	Ritenendo che l'iscrizione dei subprocedimenti nel gestionale sia un adempimento di competenza esclusiva della cancelleria e che non spetti a lui intervenire in maniera diretta sulla situazione, decide di inserire nella scheda preparatoria un generico riferimento alla presenza della richiesta urgente, senza approfondirne ulteriormente il contenuto. In seguito, si dedica alla preparazione di altri fascicoli, lasciando che la cancelleria o il Magistrato rilevino autonomamente l'irregolarità.
249	Lei è Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Verificando i documenti di un fascicolo in vista di un'udienza prevista tra tre giorni, constata che il convenuto, nella propria risposta, ha avanzato a sua volta una richiesta contro la parte avversaria — la cosiddetta domanda riconvenzionale — senza precisarne le ragioni. Poiché senza tali ragioni il giudice non può valutarla adeguatamente, la richiesta rischia di non poter essere esaminata. Come si comporterebbe in questa situazione?	Esamina la domanda riconvenzionale individuando gli elementi mancanti che ne compromettono la valutabilità da parte del giudice. Poi, vista la prossimità dell'udienza, chiede un confronto urgente con il Magistrato per illustrargli il vizio riscontrato e gli specifici profili di incompletezza rispetto alla disciplina processuale. Inoltre, predispone gli elementi utili qualora il giudice scelga di concedere al convenuto un termine per integrare la richiesta con le ragioni a suo fondamento.	Inserisce nella documentazione preparatoria del fascicolo un'annotazione sul difetto di motivazione della domanda riconvenzionale del convenuto. Successivamente, trasmette al Magistrato la documentazione aggiornata, accennandogli la criticità riscontrata affinché possa valutarne le implicazioni. Poi, dedica le ore restanti alla verifica degli altri profili procedurali del fascicolo, così da garantire che ogni altro aspetto risulti adeguatamente preparato per l'udienza ormai prossima.	Preso visione della domanda riconvenzionale, reputa che il convenuto potrà precisarne le ragioni in sede di udienza, trattandosi di aspetti che rientrano nella dialettica processuale tra le parti. Infatti, ritiene che la valutazione sull'adeguatezza degli atti depositati competa al giudice in sede di trattazione. Dunque, completa la preparazione del fascicolo curando la verifica delle notifiche, la costituzione delle parti e gli altri profili procedurali rilevanti per l'udienza.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
250	Lei è Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Durante la fase di spoglio di un fascicolo in vista di un'udienza, nel verificare la regolarità del procedimento, lei constata che l'avvocato del convenuto non ha ricevuto comunicazione del rinvio dell'udienza a nuova data. Senza la trasmissione di tale avviso, l'avvocato rischia di non presentarsi alla data corretta e la parte potrebbe trovarsi priva di difesa davanti al giudice. Come si comporterebbe in questa situazione?	Dopo aver verificato che l'indirizzo PEC in atti sia corretto, sollecita la cancelleria a provvedere all'invio immediato della comunicazione. Poi, informa il Magistrato dell'anomalia riscontrata e gli propone di inserire, come attività preliminare allo spoglio dei fascicoli, un controllo sistematico sulle comunicazioni alle parti, così da intercettare per tempo eventuali omissioni. Infine, nei giorni successivi, si accerta che la comunicazione venga recapitata correttamente.	Controlla le ricevute PEC per accertare se la mancata comunicazione sia riconducibile a un'omissione della cancelleria o a un errore nell'indirizzo del difensore del convenuto. Poi, menziona il disagio ai colleghi della cancelleria chiedendo loro di verificare la situazione e provvedere quanto prima al nuovo invio. Infine, segnala al Magistrato la circostanza tramite email, precisando che la cancelleria è già stata allertata e che il nuovo invio è in corso di lavorazione.	Cerca il recapito telefonico del difensore del convenuto e lo contatta personalmente per comunicargli il rinvio dell'udienza, indicandogli la nuova programmazione del calendario. Infatti, ritiene che avvisare direttamente il difensore sia il modo più rapido ed efficace per tutelare il diritto di difesa della parte. Infine, ritenendo superfluo segnalare al Magistrato una criticità che considera ormai risolta, decide di concentrarsi sulla preparazione del fascicolo.
251	Lei è Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Nel predisporre la scheda preparatoria per un procedimento di usucapione immobiliare, lei constata che non è stata svolta la mediazione obbligatoria, ovvero il tentativo di accordo che la legge impone prima di poter procedere in giudizio per questo tipo di causa. L'udienza è fissata per la mattina seguente e il Magistrato titolare del procedimento è impegnato in un'attività che non si concluderà prima della chiusura degli uffici. Come si comporterebbe in questa situazione?	Verifica nel fascicolo e nel gestionale che la mediazione non sia stata effettivamente esperita, escludendo errori di archiviazione. Poi, lascia sulla scrivania del Magistrato una nota sul difetto di procedibilità e gli invia un'email con priorità alta, avvisandolo che l'udienza andrà rinviata per mancata mediazione. Qualora non dovesse ricevere conferma di lettura entro il pomeriggio, informerà il Presidente di Sezione della criticità affinché possa intervenire tempestivamente.	Tenta di contattare il Magistrato tramite telefono per segnalargli la criticità riscontrata. Se non dovesse ricevere una risposta in tempi brevi, redigerà una nota dettagliata sul difetto di procedibilità e la lascerà in evidenza sulla sua scrivania insieme alla scheda preparatoria. Inoltre, si propone di arrivare in ufficio in anticipo il mattino seguente per accertarsi personalmente che il Magistrato abbia preso visione della segnalazione prima dell'inizio dell'udienza.	Completa la scheda preparatoria concentrandosi sull'analisi delle questioni di merito e riservando un cenno alla mediazione obbligatoria tra i profili procedurali da verificare. Infatti, ritiene che il Magistrato, consultando la scheda prima dell'udienza, avrà modo di valutare autonomamente la questione della procedibilità. Dunque, predisporre tutto il materiale per l'udienza del mattino seguente, assicurandosi che il fascicolo sia completo per la consultazione del Magistrato in aula.
252	Lei è Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Nel controllare gli atti depositati in vista di un'udienza fissata per il giorno successivo, lei si accorge che la parte convenuta si è costituita solo il giorno prima e, nell'atto di costituzione, ha incluso anche una domanda riconvenzionale. Tale domanda, essendo stata presentata oltre i termini di legge, non risulta ammissibile e lei ha già trasmesso al Magistrato la scheda preparatoria senza tener conto di questi nuovi atti. Come si comporterebbe in questa situazione?	Esamina l'atto di costituzione tardiva per verificare se, oltre alla domanda riconvenzionale inammissibile, contenga difese o eccezioni che il Magistrato debba comunque valutare in udienza. Poi, predisporre una nota integrativa alla scheda già trasmessa, evidenziando la tardività della costituzione e le relative conseguenze processuali sulla domanda riconvenzionale. Infine, la trasmette al Magistrato e lo avvisa personalmente affinché ne prenda visione prima dell'udienza del giorno seguente.	Durante un breve confronto con il Magistrato, gli accenna che il convenuto si è costituito tardivamente con una domanda riconvenzionale e che la scheda preparatoria già trasmessa non ne tiene conto. Quindi, predisporre una breve nota integrativa sulla tardività della costituzione e la inserisce nel fascicolo in vista dell'udienza del giorno successivo. Infine, verifica con la cancelleria che i nuovi atti depositati dal convenuto siano stati correttamente registrati nel gestionale.	Esamina con attenzione gli atti della costituzione tardiva per comprendere la posizione processuale del convenuto e il contenuto della domanda riconvenzionale. Infatti, nonostante l'inammissibilità di quest'ultima, ritiene comunque utile acquisire un quadro completo del fascicolo in vista dell'udienza del giorno successivo. Dunque, integra i nuovi elementi nelle proprie annotazioni e si prepara a fornire al Magistrato eventuali chiarimenti qualora glieli richieda nel corso dell'udienza.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
253	Lei è Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Preparando il fascicolo per l'udienza istruttoria, lei constata che il collega AUP che seguiva il caso in precedenza aveva erroneamente indicato come rilevanti alcune richieste di prova non pertinenti all'oggetto della causa. Basandosi su quella valutazione, il Magistrato ha già ammesso tali prove e convocato i testimoni per l'udienza della settimana successiva. Come si comporterebbe in questa situazione?	Riesamina le richieste di prova alla luce dell'oggetto della causa e si confronta con il collega predecessore per comprenderne la valutazione e accertarsi di non aver trascurato elementi rilevanti. Poi, sottopone la questione al Magistrato, presentandogli l'analisi effettuata affinché possa riconsiderare l'ammissione delle prove prima dell'udienza. Infine, suggerisce l'adozione di una checklist per la fase di spoglio che includa la verifica sistematica della pertinenza delle prove ammesse.	Riferisce al Magistrato le proprie perplessità sulla pertinenza di alcune prove ammesse per l'udienza della settimana successiva, chiedendogli se la valutazione del collega predecessore meriti un riesame alla luce dell'oggetto della causa. Quindi, gli lascia copia degli atti in questione per una verifica diretta, rendendosi disponibile per eventuali approfondimenti. Nel frattempo, prosegue la preparazione del fascicolo predisponendo il materiale necessario per l'escussione testimoniale.	Concentra le proprie energie sulla preparazione dell'udienza istruttoria, organizzando il fascicolo e predisponendo il materiale necessario per l'escussione dei testimoni già convocati. Infatti, ritiene che rimettere in discussione l'ammissione delle prove a ridosso dell'udienza potrebbe creare disagi organizzativi per le parti e per i testimoni già citati. Inoltre, è consapevole del fatto che il Magistrato potrà valutare la rilevanza delle deposizioni direttamente in sede di escussione.
254	Lei è Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Nel predisporre la scheda preparatoria per una causa di divisione ereditaria, constata che uno degli eredi indicati nel testamento — litisconsorte necessario, ovvero parte che deve obbligatoriamente partecipare al procedimento — non è stato evocato in giudizio. Verificando il fascicolo, scopre che il giudice aveva già ordinato l'integrazione del contraddittorio nei confronti dell'erede in questione, ma la cancelleria non ha comunicato tale ordinanza alle parti. La nuova udienza è fissata per la settimana successiva. Come si comporterebbe in questa situazione?	Contatta la cancelleria per sollecitare la immediata comunicazione dell'ordinanza. Nel frattempo, informa il giudice della mancata comunicazione della sua ordinanza e delle azioni intraprese, evidenziando con chiarezza la criticità riscontrata nella scheda preparatoria. Infine, nei giorni seguenti, monitora che l'ordinanza sia stata effettivamente comunicata e se il coerede sia stato citato in giudizio, a tutela dell'integrità del contraddittorio.	Chiede al giudice se ritenga necessario sollecitare la cancelleria per la comunicazione dell'ordinanza che ha disposto l'integrazione del contraddittorio. Poi, una volta ricevuta conferma, trasmette alla cancelleria la risposta del Magistrato, chiedendo che la comunicazione venga effettuata immediatamente. Infine, evidenzia la criticità nella scheda preparatoria, dando conto delle azioni intraprese a seguito delle indicazioni del giudice.	Segnala immediatamente ad un collega della cancelleria che l'ordine di integrazione del contraddittorio disposto dal giudice non è stato ancora comunicato alle parti, chiedendogli se ne sia già al corrente. Successivamente, completa la scheda preparatoria, occupandosi nel dettaglio degli altri aspetti procedurali del fascicolo in vista dell'udienza della settimana successiva. Infine, avendo già portato la questione all'attenzione della cancelleria, si dedica ai restanti fascicoli in programma.
255	Lei è Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Nel predisporre la scheda preparatoria per la fase istruttoria di una causa relativa all'affitto di un locale commerciale, lei constata che l'avvocato di parte attrice non ha mai allegato documentazione sul tentativo di mediazione obbligatoria — l'istituto a cui la legge impone di ricorrere prima di adire al giudice per questo tipo di controversia. L'omissione avrebbe dovuto essere rilevata già nella fase introduttiva, di cui lei era incaricato. Come si comporterebbe in questa situazione?	Chiede un confronto con il Magistrato per assumersi la responsabilità dell'errore e proporgli di assegnare alle parti un termine per esperire la mediazione. Poi, predispose una bozza dell'ordinanza di assegnazione del termine e verifica nel calendario una data utile per la rifissazione dell'udienza. Infine, propone al Presidente di Sezione che le verifiche sulle condizioni di procedibilità vengano riviste anche da un secondo addetto, così da ridurre il rischio di omissioni.	Menziona al Magistrato l'assenza della documentazione sulla mediazione obbligatoria, chiedendogli come ritenga opportuno procedere alla luce dello stadio avanzato della causa. Poi, annota nella scheda preparatoria le indicazioni ricevute dal Magistrato sulla gestione del difetto di procedibilità. Infine, nei giorni successivi, provvede a dar corso alle disposizioni ricevute, curando gli adempimenti indicati dal Magistrato per la regolarizzazione della condizione di procedibilità.	Osserva che la causa si trova ormai nella fase istruttoria e che la questione della mediazione, non essendo stata sollevata in precedenza, potrebbe risultare superata dallo stadio avanzato del procedimento. Pertanto, completa la scheda preparatoria focalizzandosi sulle questioni probatorie e sull'ammissibilità delle prove richieste dalle parti, ritenendo che un solido lavoro sulla preparazione dell'udienza istruttoria rappresenti il contributo più utile all'attività del Magistrato.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
256	Lei è Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Dopo aver completato le verifiche preliminari ex art. 171-bis c.p.c. e trasmesso la scheda preparatoria al Magistrato referente senza rilevare anomalie, riesaminando il medesimo fascicolo per un diverso adempimento, lei si accorge che la notifica dell'atto di citazione è stata effettuata con modalità non conformi alla disciplina processuale, risultando pertanto nulla. Il convenuto non si è costituito, verosimilmente a causa del vizio riscontrato nella notifica. Come si comporterebbe in questa situazione?	Verifica se il convenuto sia comunque venuto a conoscenza della citazione nonostante il vizio, per capire se la mancata costituzione sia dovuta al difetto della notifica o ad altre ragioni. Poi, si rivolge al Magistrato per assumersi la responsabilità del mancato rilievo e segnalargli la necessità di rinnovare la notifica al convenuto. Infine, propone che, nei casi di mancata costituzione, venga effettuato un doppio controllo sulle notifiche prima di procedere alla dichiarazione di contumacia.	Predisporre una scheda integrativa in cui evidenzia il vizio di notifica riscontrato e la mancata costituzione del convenuto, correggendo la scheda preparatoria inizialmente trasmessa. Poi, inserisce la scheda aggiornata nel fascicolo e, non appena avrà del tempo a disposizione, avviserà il Magistrato affinché possa prenderne visione e valutare i provvedimenti necessari prima dell'udienza. Infine, reputandolo più urgente, riprende l'adempimento per cui stava riesaminando il fascicolo.	Ritiene che la responsabilità del vizio ricada sulla cancelleria e che individuare e correggere eventuali irregolarità nelle notifiche rientri tra i compiti istituzionali del personale addetto. Dunque, persuaso dal fatto che la cancelleria, nell'ambito dei propri ordinari controlli, rileverà autonomamente la nullità della notifica e provvederà alla necessaria rettifica in tempi brevi, si concentra sul portare a termine l'adempimento per cui aveva iniziato a riesaminare il fascicolo.
257	Lei è Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Nel condurre le verifiche ex art. 171-bis c.p.c. per una causa promossa da una società, constata che la procura alle liti è stata rilasciata da un soggetto privo del potere di agire in nome della società. Contattando la cancelleria, apprende che l'avvocato difensore della parte ha successivamente depositato un atto di regolarizzazione, che tuttavia non è stato inserito nel fascicolo né trasmesso al Magistrato. Come si comporterebbe in questa situazione?	Dopo aver verificato che l'atto sani effettivamente il difetto di rappresentanza, si coordina con la cancelleria per l'immediato inserimento del documento nel fascicolo. Quindi, riferisce al Magistrato l'esito delle verifiche, dando conto sia del vizio riscontrato sia della regolarizzazione intervenuta. Infine, segnala al Presidente di Sezione l'opportunità di concordare con la cancelleria un protocollo che garantisca la tempestiva acquisizione ai fascicoli degli atti correttivi depositati.	Documenta l'esito delle verifiche annotando sia il difetto di rappresentanza riscontrato sia l'avvenuto deposito dell'atto correttivo, specificando che il documento non risulta ancora acquisito al fascicolo. Quindi, trasmette le proprie annotazioni al Magistrato affinché possa valutare la situazione in autonomia e decidere come procedere. Infine, segna nel proprio scadenziario di verificare, entro qualche giorno, l'avvenuto inserimento dell'atto nel fascicolo da parte della cancelleria.	Ritiene che il deposito dell'atto di regolarizzazione presso la cancelleria sia sufficiente a sanare il difetto di rappresentanza riscontrato. Pertanto, rassicurato dall'intervento correttivo del difensore, si concentra sul completamento dei restanti controlli previsti. Al termine di quest'ultimi, trasmette al Magistrato un quadro complessivo del procedimento, comunicandogli che il fascicolo risulta regolare sotto tutti i profili esaminati e pronto per la trattazione in udienza.
258	Lei è Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Consultato il registro SICID per delle verifiche preliminari su un fascicolo del Magistrato a cui è stato assegnato, lei constata che una causa identica — tra le stesse parti e con il medesimo oggetto — risulta già pendente nella stessa sezione e iscritta in data anteriore. La causa già pendente è stata assegnata a un diverso Magistrato della sezione, con il quale lei non ha alcun rapporto funzionale. Come si comporterebbe in questa situazione?	Segnala la litispendenza al proprio Magistrato, illustrandogli gli elementi riscontrati nel registro SICID e la necessità di coordinarsi con il collega assegnatario della causa iscritta in data anteriore. Poi, informa il Presidente di Sezione della duplicazione, affinché possa adottare i provvedimenti organizzativi più appropriati. Infine, predisporre un prospetto comparativo dei due fascicoli con i rispettivi dati processuali, così da agevolare il coordinamento tra i Magistrati coinvolti.	Riferisce al proprio Magistrato la litispendenza riscontrata, chiedendo indicazioni su come ritenga opportuno procedere in relazione alla causa iscritta anteriormente. Poi, su richiesta del Magistrato, predisporre un prospetto riepilogativo dei due procedimenti e glielo trasmette per consentire una valutazione complessiva della situazione. Infine, verifica nel registro se le due cause abbiano udienze fissate in date ravvicinate, al fine di segnalare eventuali sovrapposizioni nel calendario.	Ritenendo che ciascun addetto sia responsabile dei fascicoli assegnati al proprio Magistrato e che sollevare questioni su procedimenti altrui possa risultare inopportuno, inserisce nella scheda un generico riferimento alla causa pendente iscritta in data anteriore. Poi, completa e trasmette la scheda al Magistrato, lasciandogli ogni determinazione sulla rilevanza della circostanza segnalata. Del resto, il Magistrato, se lo riterrà necessario, potrà verificare autonomamente la situazione.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
259	Lei è Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Nel condurre le verifiche ex art. 171-bis c.p.c., constata che una causa per il pagamento di una somma di modesto importo, i cui fatti non risultano contestati, presenta i presupposti per il rito semplificato di cognizione. Esaminando le altre cause iscritte in calendario per la settimana successiva, lei si avvede che diverse di esse presentano caratteristiche analoghe, pur essendo state introdotte con il rito ordinario. Come si comporterebbe in questa situazione?	Esamina le cause in calendario per la settimana successiva, verificando per ciascuna la sussistenza dei requisiti per la conversione al rito semplificato di cognizione. Poi, individua i procedimenti idonei, li raccoglie in una nota riepilogativa e la sottopone al Magistrato, proponendone la conversione ove ne ricorrano i presupposti. Infine, suggerisce di inserire tale verifica tra i controlli sistematici della fase di spoglio, così da intercettare tempestivamente i procedimenti convertibili.	Segnala al Magistrato che la causa oggetto delle verifiche presenta i presupposti per il rito semplificato di cognizione, evidenziando nella scheda preparatoria gli elementi rilevanti per un'eventuale conversione. Inoltre, gli accenna di aver notato caratteristiche simili in altre cause iscritte per la settimana successiva, mettendosi a disposizione per un approfondimento qualora il Magistrato lo ritenga opportuno. Infine, completa le verifiche ex art. 171-bis e trasmette la scheda al Magistrato.	Considerato che la causa è stata introdotta con rito ordinario e ritenendo che la scelta del rito spetti alle parti e ai rispettivi difensori, decide di rispettarne l'impostazione processuale originaria, limitandosi a verificarne la regolarità degli atti. Successivamente, predispose la scheda preparatoria in conformità alle regole del rito ordinario, attenendosi ai criteri di verifica normalmente utilizzati nella sezione per i procedimenti appartenenti alla medesima tipologia.
260	In qualità di Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale, al termine di un'udienza, il suo Magistrato di riferimento dispone la rinnovazione della notifica al convenuto, regolarmente citato ma non costituitosi, e fissa la nuova udienza a breve distanza. Procedendo alla rinnovazione, lei si accorge che i tempi per completare la notifica non sono compatibili con la data della nuova udienza, ma il Magistrato non è più raggiungibile, essendosi allontanato dall'ufficio per la giornata. Come si comporterebbe in questa situazione?	Invia al Magistrato un'email con priorità alta in cui illustra lo scarto tra i tempi della notifica e la data della nuova udienza, proponendogli date alternative compatibili con la rinnovazione. Poi, informa il Presidente di Sezione della criticità, affinché possa intervenire qualora il Magistrato non sia raggiungibile il giorno successivo. Infine, ricevuto il riscontro del Magistrato sulla nuova data, avvia tempestivamente la rinnovazione presso la cancelleria e ne monitora l'avanzamento.	Lascia sulla scrivania del Magistrato una nota dettagliata con il calcolo dei tempi della rinnovazione e l'indicazione dell'incompatibilità con la data fissata per la nuova udienza. Poi, gli invia un breve messaggio per avvisarlo della nota e della necessità di rivedere la data dell'udienza alla luce dei tempi della notifica. Infine, annota nel proprio scadenziario di verificare il mattino seguente se il Magistrato abbia preso visione della segnalazione e fornito indicazioni in merito.	Avvia immediatamente la procedura di rinnovazione della notifica seguendo l'iter consueto, ritenendo che il Magistrato abbia già tenuto conto delle tempistiche necessarie nel fissare la nuova udienza. Infatti, considera che il Magistrato, avendo disposto personalmente sia la rinnovazione sia l'udienza, abbia già valutato la compatibilità degli adempimenti. Dunque, predispose il fascicolo per la nuova udienza come da calendario, fiducioso che la notifica verrà perfezionata in tempo utile.
261	Presso la sezione civile di un Tribunale, lei opera come Addetto all'Ufficio per il Processo. Il Magistrato a cui è stato assegnato ha disposto una consulenza tecnica d'ufficio fissando un termine per il deposito della relazione. Verificando il fascicolo in vista della prossima udienza, lei constata che il termine è scaduto da diversi giorni senza che l'esperto abbia depositato la relazione. Il Magistrato non ne è a conoscenza e l'udienza in cui la relazione doveva essere discussa è fissata per la settimana successiva. Come si comporterebbe in questa situazione?	Informa subito il Magistrato del mancato deposito della relazione peritale, proponendogli di disporre un sollecito formale al consulente prima dell'udienza. Quindi, dopo aver concordato l'invio del sollecito, si coordina con la cancelleria per la trasmissione e ne monitora l'esito nei giorni successivi. Infine, suggerisce al Magistrato di predisporre un sistema di monitoraggio delle scadenze delle consulenze tecniche, così da intercettare tempestivamente eventuali ritardi futuri.	Segnala al Magistrato il mancato deposito della relazione peritale, evidenziando che il termine assegnato al consulente risulta scaduto da diversi giorni. Poi, verifica presso la cancelleria se il consulente abbia nel frattempo inviato comunicazioni o richieste di proroga del termine assegnatogli. Quindi, riferisce al Magistrato l'esito della verifica effettuata, chiedendogli come ritenga opportuno procedere nei confronti del consulente in vista dell'udienza della settimana successiva.	Considera che il ritardo del consulente possa essere legato alla complessità dell'incarico ricevuto e che il deposito della relazione avverrà verosimilmente prima dell'udienza della settimana successiva. Pertanto, organizza il fascicolo per la trattazione predisponendo il materiale già disponibile e si ripromette di verificare, a ridosso dell'udienza, se il consulente abbia nel frattempo provveduto al deposito, così da aggiornare il fascicolo prima della trattazione.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
262	Lei è Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione penale di un Tribunale. Elaborando i dati statistici sui flussi di procedimenti penali, rileva che in una specifica sezione del Tribunale il tasso di rinvio delle udienze per mancata citazione dei testimoni, quando disposto dal magistrato procedente, è significativamente superiore alla media delle altre sezioni. L'analisi suggerisce che il problema potrebbe essere correlato a inefficienze nelle procedure di notificazione adottate dalla cancelleria di quella sezione. Come si comporterebbe in questa situazione?	Confronta i dati tra le sezioni per individuare le variabili che incidono sul tasso di rinvio e verificarne la correlazione con le notifiche. Poi, predisporre un report e lo sottopone al Direttore della cancelleria e al Presidente di Sezione, proponendo un controllo sulle modalità operative della cancelleria interessata e l'adozione di eventuali correttivi. Inoltre, suggerisce di condividere con tale cancelleria le procedure adottate dalle sezioni con i migliori risultati, così da favorire un allineamento delle prassi.	Inserisce il dato anomalo nel report statistico, evidenziando che il tasso di rinvio della sezione in questione risulta significativamente superiore alla media. Poi, trasmette il report al Direttore della cancelleria e al Presidente di Sezione, corredandolo di una nota in cui segnala la possibile correlazione con le inefficienze nelle procedure di notificazione della cancelleria appartenente alla sezione in questione. Infine, rimane a disposizione per fornire al Presidente un quadro più ampio qualora lo richieda.	Riporta il dato difforme, relativo al tasso di rinvio nel report statistico, insieme a quelli delle altre sezioni, integrandolo nel quadro complessivo dei flussi di procedimenti del Tribunale. Infatti, ritiene che l'interpretazione dei dati statistici e l'individuazione delle cause spettino al Direttore della cancelleria e al Presidente di Sezione, ai quali il report è destinato. Dunque, completa l'elaborazione assicurandosi che tutti i dati siano accurati e correttamente presentati nelle tabelle.
263	Lei è Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di una Corte di Appello. Al termine di un esame preliminare su un fascicolo, lei giunge alla convinzione che l'impugnazione sia manifestamente inammissibile per decorso dei termini e difetto di specificità dei motivi e riporta tale valutazione nella scheda preparatoria. Nonostante il giudice non abbia ancora esaminato la scheda né assunto decisioni in merito, l'avvocato dell'appellante la contatta informalmente per chiederle anticipazioni sull'esito dell'appello. Come si comporterebbe in questa situazione?	Spiega al difensore che la decisione sull'ammissibilità spetta al Magistrato e che l'esito gli verrà comunicato attraverso i canali ufficiali nei tempi previsti dalla procedura. Successivamente, riferisce al Magistrato il contatto ricevuto, affinché questi possa valutare se la situazione richieda il suo intervento diretto, e gli propone di definire dei criteri, da condividere con gli altri colleghi AUP, per la gestione delle richieste di contatti informali proposte dagli avvocati.	Comunica all'avvocato che non dispone di elementi da potergli anticipare e che la decisione sull'ammissibilità dell'appello compete al Magistrato. Poi, menziona l'episodio al Magistrato nel corso della giornata, accennandogli brevemente al contatto informale ricevuto dal difensore dell'appellante. Procede quindi con le verifiche sui restanti fascicoli in programma, considerando l'episodio una circostanza di ordinaria amministrazione esaurita con la risposta fornita al difensore.	Risponde all'avvocato di non poter entrare nel merito della propria valutazione, ma gli conferma che dall'esame del fascicolo sono emerse alcune criticità che il Magistrato dovrà valutare attentamente. Infatti, ritiene che questa indicazione generica non comprometta la riservatezza del procedimento e che, nonostante abbia fornito un elemento utile che il difensore potrà utilizzare per orientare la propria strategia processuale, abbia agito nel pieno rispetto del proprio ruolo.
264	Lei è Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Durante l'esame di un fascicolo di una causa civile, lei rileva che la procura alle liti dell'attore è presente e regolare, la comparsa di risposta del convenuto è stata depositata nei termini, ma manca la prova della notificazione dell'atto di citazione al convenuto che è stata sostituita da una semplice attestazione del difensore dell'attore di aver provveduto alla notifica. Inoltre, nel fascicolo è presente un'istanza istruttoria del convenuto per l'ammissione di tre testimoni, su cui il giudice non si è ancora pronunciato. Come si comporterebbe in questa situazione?	Segnala personalmente al Magistrato che l'attestazione del difensore non vale come prova di notifica, evidenziando che la costituzione del convenuto potrebbe aver sanato il vizio per raggiungimento dello scopo. Quindi, richiama la sua attenzione sull'istanza pendente per i tre testimoni, predisponendo gli elementi affinché possa pronunciarsi. Infine, presenta al Magistrato la scheda completa in anticipo, per consentirgli di affrontare entrambe le questioni prima dell'udienza.	Evidenzia nella scheda preparatoria l'irregolarità riscontrata nella notifica, segnalando che la prova è stata sostituita da una semplice attestazione del difensore dell'attore. Poi, inserisce nella scheda un riferimento all'istanza istruttoria del convenuto per l'ammissione dei tre testimoni, su cui il giudice dovrà pronunciarsi. Infine, trasmette la scheda al Magistrato per le valutazioni del caso, avendo dato conto di entrambe le criticità riscontrate nell'esame del fascicolo.	Osserva che il convenuto si è costituito nei termini, deducendone che la notifica ha raggiunto il suo scopo pur non essendo avvenuta nelle forme ufficiali. Pertanto, concentra l'analisi sull'istanza istruttoria per l'ammissione dei tre testimoni, predisponendo la scheda preparatoria in vista dell'udienza. Del resto, ritiene che la questione della prova di notifica sia superata dalla costituzione del convenuto e che l'unico profilo rilevante riguardi l'ammissione dei testimoni.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
265	In qualità di Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale, sta svolgendo lo spoglio di venti fascicoli relativi a controversie in materia di rimborso di spese bancarie non autorizzate, tutte proposte dal medesimo studio legale contro lo stesso istituto bancario. Esaminando i fascicoli, constata che le questioni giuridiche sollevate sono sostanzialmente identiche in tutti i procedimenti e che la sezione ha già definito numerose cause analoghe con orientamento costante e univoco. Come si comporterebbe in questa situazione?	Classifica le venti cause come procedimenti seriali e raccoglie gli orientamenti già espressi dalla sezione sulle medesime fattispecie. Poi, predispose un modello di scheda applicabile a tutti i fascicoli, evidenziando i punti di diritto già definiti, e lo sottopone al Magistrato, proponendo di calendarizzare tutte e venti le cause in un'unica udienza tematica. Infine, condivide l'episodio con gli altri AUP, segnalando che tale impostazione può essere adottata in casi analoghi.	Utilizza la scheda del primo procedimento esaminato come traccia per la redazione delle successive, adattandola di volta in volta alle specificità di ciascun fascicolo. Poi, trasmette le schede al Magistrato man mano che le completa, segnalando in ciascuna l'orientamento costante della sezione sulle questioni sollevate. Inoltre, annota in ogni scheda l'esistenza degli altri procedimenti analoghi pendenti, così che il Magistrato ne sia consapevole al momento della trattazione.	Procede con lo spoglio dei venti fascicoli trattando ciascun procedimento come un caso a sé stante e redigendo venti schede distinte, ciascuna fondata su un'analisi autonoma del singolo fascicolo e delle questioni di diritto in esso sollevate. Infatti, è convinto del fatto che ogni procedimento meriti un esame indipendente e approfondito, a prescindere dalle analogie con gli altri, per garantire la massima accuratezza e precisione nella preparazione di ciascuna scheda.
266	In qualità di Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale, lei sta predisponendo le bozze di decreto ingiuntivo per trenta procedimenti seriali in materia di recupero crediti, tutti caratterizzati da documentazione completa e presupposti ictu oculi sussistenti. Nel corso del lavoro, lei constata che in tre fascicoli vi sono elementi non riconducibili allo schema seriale: in un caso il credito azionato è parzialmente prescritto, in un altro il debitore ha già proposto opposizione in un giudizio separato, nel terzo la documentazione contrattuale è redatta in lingua straniera senza traduzione giurata. Come si comporterebbe in questa situazione?	Separa i tre fascicoli anomali dagli altri ventisette e completa le bozze di decreto per questi ultimi secondo lo schema seriale. Poi, analizza ciascuna delle tre criticità, predisponendo per ognuno dei tre fascicoli una nota specifica: la prescrizione parziale del credito, l'opposizione già pendente e l'assenza della traduzione giurata. Infine, sottopone al Magistrato le ventisette bozze completate insieme alle tre note, così da consentirgli di valutare separatamente i casi problematici.	Individua le tre anomalie e le segnala al Magistrato, chiedendogli come intenda procedere per i fascicoli che presentano elementi critici e differenti rispetto allo schema seriale. In attesa di ricevere indicazioni a riguardo, completa le bozze di decreto per i ventisette rimanenti procedimenti e le trasmette al Magistrato, accantonando momentaneamente i tre fascicoli anomali già segnalati per riprenderli non appena gli verranno fornite indicazioni operative sulle singole criticità.	Predispose le bozze di decreto ingiuntivo per tutti i trenta procedimenti seguendo lo schema seriale, includendo anche i tre fascicoli che presentano elementi divergenti. Infatti, ritiene che le criticità individuate debbano essere valutate direttamente dal Magistrato in sede di esame delle bozze. Dunque, una volta terminato il lavoro, trasmette al Magistrato le trenta bozze completate, corredandole di una breve nota informativa in cui accenna alle particolarità dei tre fascicoli.
267	Nel suo ruolo di Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale, il Magistrato referente le assegna la predisposizione della bozza di una sentenza in materia di responsabilità contrattuale, indicando l'orientamento interpretativo che intende seguire nella motivazione. Tuttavia, nel corso dello studio degli orientamenti giurisprudenziali rilevanti, lei individua una recente pronuncia delle Sezioni Unite che sembra contraddire l'orientamento indicato dal Magistrato e che potrebbe incidere sul dispositivo della sentenza. Come si comporterebbe in questa situazione?	Approfondisce la pronuncia delle Sezioni Unite, verificandone la pertinenza al caso in esame e il possibile impatto sull'orientamento indicato dal Magistrato. Quindi, sottopone a quest'ultimo la sentenza individuata, illustrandogli i profili di potenziale contrasto con l'impostazione prescelta e le possibili ricadute sul dispositivo. Inoltre, predispose una rassegna aggiornata della giurisprudenza di legittimità sulla materia, così da offrirgli un quadro completo a supporto della decisione.	Segnala al Magistrato di aver individuato una pronuncia delle Sezioni Unite potenzialmente rilevante per il caso, trasmettendogli copia della sentenza per una valutazione diretta. Poi, gli chiede se l'orientamento indicato per la bozza resti confermato o se intenda rivederlo. Nel frattempo, prosegue con la redazione della bozza secondo le indicazioni originarie, impostando il lavoro in modo da poterlo adattare qualora il Magistrato decida di modificare l'orientamento.	Pur rilevando l'apparente attinenza della sentenza al caso, ritiene che le specificità della fattispecie in esame la rendano non direttamente applicabile all'orientamento scelto dal Magistrato. Inoltre, considera che il Magistrato, nello stabilire l'impostazione della sentenza, abbia già tenuto conto del quadro giurisprudenziale complessivo. Pertanto, completa la bozza secondo l'orientamento indicato, ritenendo che la pronuncia non incida sulla correttezza dell'impostazione prescelta.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
268	<p>Lei è Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Il Magistrato referente la incarica di esaminare le istanze istruttorie depositate dalle parti in un procedimento civile e di predisporre una nota che illustri le prove richieste, la loro ammissibilità e la loro pertinenza.</p> <p>Esaminando le istanze, lei rileva che alcune delle prove richieste dall'attore riguardano fatti già ammessi dal convenuto nella comparsa di risposta, mentre alcune delle prove richieste dal convenuto riguardano fatti non allegati in modo tempestivo e quindi potenzialmente tardivi. Come si comporterebbe in questa situazione?</p>	<p>Predisporre la nota articolandola in due sezioni: l'una dedicata alle istanze dell'attore relative a fatti non contestati, l'altra alle istanze del convenuto fondate su allegazioni potenzialmente precluse. Quindi, per ciascuna istanza sottopone al Magistrato un'analisi puntuale dell'ammissibilità e della pertinenza, indicando i riferimenti processuali a supporto. Infine, correda la nota con uno schema riassuntivo che evidenzia l'esito della valutazione per ciascuna richiesta.</p>	<p>Redige la nota indicando le prove richieste da ciascuna parte e segnalando le due criticità riscontrate con un riferimento sintetico ai relativi profili di ammissibilità e pertinenza. Poi, trasmette la nota al Magistrato affinché possa valutare autonomamente le questioni emerse dalla verifica delle istanze istruttorie. Infine, chiede al Magistrato se desidera un'analisi più dettagliata su specifiche istanze, rendendosi disponibile per eventuali integrazioni alla nota già predisposta.</p>	<p>Elenca nella nota tutte le prove richieste dalle parti, organizzandole per tipologia e indicando per ciascuna il capitolo di prova e i testimoni proposti. Infatti, ritiene che il proprio compito consista nel fornire al Magistrato un quadro ordinato e completo delle istanze depositate. Dunque, una volta terminato il lavoro, trasmette al Magistrato la nota, ritenendo di averlo messo al corrente di tutti gli elementi utili per pronunciarsi sull'ammissibilità e sulla pertinenza delle prove.</p>
269	<p>Lei è Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Predisponendo le schede preparatorie per i ventidue fascicoli fissati all'udienza della settimana successiva, constata che il tempo complessivo di trattazione potrebbe superare ampiamente la durata dell'udienza: tra i fascicoli figurano infatti quindici cause seriali di rapida definizione e sette procedimenti con questioni complesse che richiederebbero una discussione approfondita. Come si comporterebbe in questa situazione?</p>	<p>Stima il tempo necessario per ciascun fascicolo, confermando che il carico complessivo eccede la durata dell'udienza. Quindi, propone al Magistrato una riorganizzazione del ruolo, suggerendo di concentrare le quindici cause seriali in apertura e di rinviare a date successive tre fascicoli complessi, così da garantire una trattazione sostenibile. Infine, gli suggerisce di adottare il peso ponderale dei fascicoli come criterio stabile per la programmazione delle udienze future.</p>	<p>Segnala al Magistrato che il carico dei ventidue fascicoli potrebbe risultare eccessivo per una singola udienza, evidenziando la presenza di sette cause complesse oltre alle quindici seriali. Poi, gli chiede come preferisca riorganizzare il ruolo e se ritenga opportuno rinviare alcuni fascicoli ad un'udienza successiva. Nel frattempo, inizia a predisporre le schede per tutti i ventidue fascicoli, così da avere il materiale pronto per qualsiasi decisione venga dal Magistrato.</p>	<p>Riordina i fascicoli collocando le quindici cause seriali in apertura di udienza e i sette complessi nella seconda parte, ritenendo che questa sequenza permetta al Magistrato di smaltire più rapidamente le cause semplici e dedicare il tempo restante alle questioni più articolate. Dunque, predispose le schede seguendo questo ordine e presenta al Magistrato il ruolo così riorganizzato, convinto che una distribuzione ragionata sia sufficiente a garantire la sostenibilità dell'udienza.</p>
270	<p>Lei è Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Nel corso dell'attività di supporto alla gestione del ruolo del Magistrato, lei individua tre fascicoli che presentano diverse priorità di trattazione: il primo è una causa in materia di alimenti in cui il ricorrente ha segnalato una situazione di urgenza economica; il secondo è costituito da una serie di controversie seriali fondate su un orientamento giurisprudenziale della sezione appena consolidatosi; il terzo è un procedimento cautelare con termine decisionale in scadenza entro quarantotto ore. Come si comporterebbe in questa situazione?</p>	<p>Classifica i tre fascicoli in ordine di urgenza, segnalando al Magistrato che il procedimento cautelare richiede una trattazione immediata in considerazione del termine decisionale in scadenza entro quarantotto ore. Quindi, evidenzia la priorità della causa in materia di alimenti, proponendo di calendarizzarla a breve. Infine, suggerisce di trattare congiuntamente le controversie seriali, potendo contare sull'orientamento della sezione appena consolidatosi per una rapida definizione.</p>	<p>Segnala al Magistrato la scadenza del procedimento cautelare, l'urgenza economica nella causa alimentare e la possibilità di definire rapidamente le controversie seriali. Poi, gli chiede in quale ordine preferisca affrontarli e se intenda modificare il calendario delle udienze per dare precedenza ad alcuni di essi. Infine, avvia la preparazione delle schede partendo dal procedimento cautelare, essendo quello con la scadenza più ravvicinata tra i tre fascicoli individuati.</p>	<p>Inizia dalle controversie seriali, ritenendo di poterle preparare più rapidamente, e accantona temporaneamente il procedimento cautelare e la causa alimentare. Infatti, considera più efficiente completare prima le schede dei fascicoli meno complessi e dedicare successivamente più tempo a quelli che richiedono maggiore approfondimento. Dunque, trasmette al Magistrato le schede preparatorie delle cause seriali, riservandosi di completare le altre due nel corso della giornata.</p>

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
271	<p>Presso la sezione civile del Tribunale in cui lei opera come Addetto all'Ufficio per il Processo, il Presidente di Sezione ha proposto di organizzare udienze tematiche per materia, raggruppando in giornate dedicate le cause di locazione, le controversie condominiali e quelle di responsabilità extracontrattuale. In virtù di ciò, lei è stato incaricato di verificare la fattibilità dell'impresa, predisponendo una proposta di riorganizzazione del ruolo in base al numero e alla complessità dei fascicoli pendenti per ciascuna delle materie interessate dall'iniziativa. Come si comporterebbe in questa situazione?</p>	<p>Estrae dal gestionale i dati sui fascicoli pendenti, classificandoli per materia e stimandone la complessità media per valutare il tempo di trattazione necessario in ciascuna giornata tematica. Quindi, elabora una proposta di distribuzione delle udienze che bilanci il carico di lavoro tra le diverse materie e la trasmette al Presidente, suggerendo di avviarla in via sperimentale per un trimestre, così da verificarne l'efficacia prima di adottarla stabilmente.</p>	<p>Consulta il registro informatico per raccogliere i dati sui fascicoli nelle tre materie, organizzandoli in un unico prospetto per stimarne il numero e la complessità. Poi, trasmette il prospetto al Presidente accompagnandolo con osservazioni sull'attuale distribuzione dei fascicoli, chiedendogli come impostarne la suddivisione nelle giornate tematiche. Nel frattempo, prova ad elaborare una bozza di calendario provvisorio, tenendo conto delle udienze disponibili.</p>	<p>Ritenendo che il numero dei fascicoli per materia sia sufficiente a valutare la fattibilità dell'iniziativa e che la complessità dei singoli casi emergerà naturalmente durante la trattazione, li suddivide secondo le tre materie indicate dal Presidente, contandone il totale complessivo per ciascuna categoria. Infine, presenta al Presidente un prospetto con il conteggio delle cause, convinto che questi dati bastino a organizzare le udienze tematiche in modo equilibrato.</p>
272	<p>Lei è Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Durante la programmazione delle udienze del mese, riceve da un avvocato una telefonata informale in cui questi le comunica che il suo assistito, parte in una causa civile pendente nel ruolo, è gravemente malato e che la definizione rapida del procedimento — una controversia successoria — è essenziale per consentirgli di sistemare le proprie questioni patrimoniali prima di un imminente intervento. L'avvocato le chiede di anticipare l'udienza già fissata tra sei mesi. Come si comporterebbe in questa situazione?</p>	<p>Spiega all'avvocato che anticipare l'udienza richiede una valutazione del Magistrato e lo invita a presentare urgentemente un'istanza formale corredata della documentazione sanitaria. Poi, segnala al Magistrato tale situazione, evidenziandone i motivi di urgenza, affinché possa valutare prioritariamente la richiesta una volta depositata. Infine, verifica nel calendario se vi siano date disponibili a breve, così da agevolare il Magistrato nell'eventuale accoglimento.</p>	<p>Informa l'avvocato che la modifica del calendario delle udienze richiede un'istanza formale, consigliandogli di depositarla corredata della documentazione sanitaria. Poi, annota i riferimenti del fascicolo e della richiesta ricevuta per tenerne traccia nei propri appunti. Infine, convinto del fatto che il deposito dell'istanza sia l'unico canale appropriato per portare la questione all'attenzione del Magistrato, torna alla programmazione delle udienze del mese in corso.</p>	<p>Conscio del fatto che la programmazione debba attenersi a criteri oggettivi di distribuzione del carico e che gestire richieste informali dei difensori creerebbe un canale parallelo rispetto alle procedure ordinarie dell'ufficio, suggerisce all'avvocato di rivolgersi direttamente alla cancelleria per ogni richiesta relativa al calendario delle udienze. Infine, una volta terminata l'interlocuzione, riprende la lavorazione della programmazione mensile del ruolo.</p>
273	<p>Lei è Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Nel corso dell'attività di supporto al Magistrato nella gestione del ruolo, lei individua un gruppo di quaranta cause di opposizione a sanzioni amministrative per violazioni del codice della strada, tutte fondate su motivi di opposizione tra loro identici, analoghi a quelli di oltre trenta precedenti cause già definite con orientamento costante dalla sezione. Sulla base di ciò, lei ritiene che tutte e quaranta le cause possano essere definite in un'unica udienza. Come si comporterebbe in questa situazione?</p>	<p>Predisporre un prospetto delle quaranta cause evidenziando per ciascuna i motivi di opposizione e i precedenti della sezione in casi analoghi. Poi, propone al Magistrato di calendarizzarle in un'udienza dedicata, predisponendo per ciascun fascicolo una bozza di provvedimento fondata sull'orientamento consolidato della sezione. Infine, suggerisce di effettuare verifiche periodiche sul ruolo per individuare tempestivamente cause seriali definibili con le medesime modalità.</p>	<p>Segnala al Magistrato le quaranta cause seriali individuate e la possibilità di definirle sulla base dell'orientamento già espresso dalla sezione. Poi, gli chiede se ritenga opportuno calendarizzarle nella stessa udienza o se preferisca distribuire la trattazione su più giornate. Non appena riceverà indicazioni a riguardo, avvierà la preparazione delle schede per i quaranta fascicoli, utilizzando come riferimento le trenta cause analoghe precedenti, individuate nel corso dell'analisi.</p>	<p>Prende atto della serialità delle quaranta cause ma, ritenendo che ciascun fascicolo debba comunque seguire il proprio iter processuale e pervenire all'udienza secondo il calendario ordinario della sezione, decide di rispettare la programmazione già stabilita dal Magistrato. Pertanto, man mano che le rispettive date di udienza si avvicinano, predisporre singolarmente ciascuna scheda preparatoria nell'ordine in cui i fascicoli sono stati calendarizzati sul ruolo.</p>

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
274	Lei è Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione penale di un Tribunale. Nell'ambito dell'incarico che le è stato affidato dal Magistrato referente, per supportare la gestione del ruolo delle udienze dibattimentali, durante l'attività di programmazione lei rileva che per cinque procedimenti i termini massimi di custodia cautelare nella fase dibattimentale sono in scadenza entro il mese successivo. Se non si procederà alla fissazione di un'udienza urgente, potrebbero verificarsi conseguenze gravi per gli imputati in stato di custodia cautelare. Come si comporterebbe in questa situazione?	Verifica le date esatte di scadenza dei termini di custodia cautelare per ciascuno dei cinque procedimenti e controlla nel calendario la disponibilità per fissare udienze urgenti entro i termini. Quindi, sottopone al Magistrato referente un prospetto con le scadenze e una proposta di calendarizzazione, informando contestualmente anche il Presidente di Sezione della criticità riscontrata. Infine, propone di intensificare le verifiche sullo scadenziario dei detenuti, così da intercettare per tempo situazioni analoghe.	Segnala al Magistrato referente che cinque procedimenti a carico di imputati detenuti presentano termini di custodia cautelare di fase in scadenza entro il mese, evidenziando la necessità di fissare udienze urgenti. Poi, gli chiede come intenda procedere per la calendarizzazione e se debba verificare la disponibilità di date nel calendario delle udienze dibattimentali. Nel frattempo, raccoglie i dati dei cinque fascicoli organizzandoli per ordine di scadenza, così da agevolare il Magistrato nella pianificazione.	Ritiene che la fissazione delle udienze rientri tra le prerogative del Magistrato e che il proprio compito si esaurisca nella rilevazione e nella trasmissione dei dati necessari per tali determinazioni. Dunque, annota i cinque procedimenti nel proprio scadenziario e predispone un prospetto con i termini di fase e lo stato della custodia cautelare di ciascun imputato, trasmettendolo al Magistrato nel consueto aggiornamento settimanale insieme alle altre segnalazioni di routine.
275	Avendo appena preso servizio come Addetto all'Ufficio per il Processo in modalità one-to-one presso la sezione civile di un Tribunale, lei commette numerosi errori nelle schede preparatorie, omettendo sistematicamente la verifica dei termini processuali e la segnalazione delle questioni di rito rilevabili d'ufficio. Il Magistrato referente, accortosi delle lacune, decide di affiancarla in sessioni formative specifiche. Tuttavia, tali sessioni riducono il tempo disponibile per altre attività di supporto alla cancelleria che le sono state affidate. Come si comporterebbe in questa situazione?	Riconosce che il miglioramento della qualità delle schede è prioritario per il supporto alla giurisdizione. Quindi, riorganizza la propria agenda per conciliare la formazione con le attività di cancelleria, concordando con il Magistrato una programmazione delle sessioni che minimizzi l'impatto sugli altri compiti. Contestualmente, informa il Dirigente della situazione, proponendo un piano temporaneo di rimodulazione delle attività fino al completamento del percorso formativo.	Partecipa alle sessioni formative offerte dal Magistrato, applicandosi per correggere le lacune nelle schede preparatorie. Poi, cerca di recuperare il tempo dedicato alla formazione intensificando il ritmo di lavoro sulle attività di cancelleria nelle ore restanti della giornata. Infine, cerca di gestire le due esigenze in parallelo giorno per giorno, ritenendo che si tratti di una fase transitoria che si risolverà con l'acquisizione delle competenze necessarie per lavorare in autonomia.	Dedica la massima attenzione alle attività di cancelleria che le sono state affidate, ritenendo che il rispetto delle scadenze operative sia la priorità immediata durante il periodo di inserimento. Infatti, considera le sessioni formative del Magistrato un'opportunità utile ma secondaria rispetto agli adempimenti quotidiani. Dunque, partecipa alle sessioni quando compatibili con gli impegni di cancelleria, privilegiando questi ultimi nei momenti in cui le due esigenze entrano in conflitto.
276	In qualità di Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale, il Presidente di Sezione la incarica di costruire un database degli orientamenti giurisprudenziali della sezione per facilitare una rapida identificazione delle cause definibili immediatamente sulla base di orientamenti già consolidati. Il progetto richiede la classificazione di centinaia di sentenze per materia e principio di diritto. Tuttavia, tale impegno si sovrappone alle sue ordinarie attività di supporto al Magistrato referente. Come si comporterebbe in questa situazione?	Riconosce il valore del progetto e predispone un piano di lavoro articolato su più settimane, individuando delle fasce orarie compatibili con le attività di supporto al Magistrato. Quindi, condivide il piano con il Presidente e con il Magistrato referente, concordando con entrambi le priorità e i tempi di realizzazione. Infine, propone di coinvolgere altri colleghi AUP nella classificazione delle sentenze, così da accelerare il progetto e costruire una risorsa condivisa per l'intera sezione.	Comunica al Magistrato referente di aver ricevuto un incarico dal Presidente, chiedendogli comprensione per un'eventuale riduzione della disponibilità nelle prossime settimane. Poi, lavora al database nelle ore in cui il Magistrato non richiede la sua assistenza diretta, avviando la classificazione delle sentenze a partire dalle materie più ricorrenti. Pertanto, dà priorità al supporto al Magistrato nelle giornate di udienza, riservando le giornate libere per la classificazione delle sentenze.	Ritenendo che il progetto richiesto dal Presidente debba avere la precedenza sulle attività ordinarie di supporto al Magistrato, decide di dedicare alla classificazione delle sentenze la massima attenzione durante le prime ore di ogni giornata, concentrandosi sugli altri adempimenti nel tempo residuo. Infatti, considera che il Magistrato possa gestire autonomamente alcune attività relative alla preparazione delle udienze durante il periodo necessario al completamento del database.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
277	Lei opera come Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale, dove affianca un Magistrato in modalità one-to-one. Procedendo allo spoglio dei fascicoli di prossima trattazione, individua una causa di prima udienza in materia di diritto societario complesso. Nonostante lei non abbia familiarità con tale materia, il Magistrato le chiede di predisporre, entro quarantotto ore, una scheda preparatoria approfondita per questo procedimento che evidenzii le questioni giuridiche rilevanti, i principali orientamenti giurisprudenziali e le eventuali questioni di rito. Come si comporterebbe in questa situazione?	Struttura il lavoro distribuendo il tempo disponibile tra studio della materia, analisi del fascicolo e redazione della scheda, consultando banche dati giuridiche e dottrina specializzata in diritto societario. Poi, si confronta con un collega esperto nella materia per verificare la completezza della propria analisi e colmare eventuali lacune. Infine, presenta al Magistrato la scheda preparatoria, completa di tutti gli approfondimenti richiesti, entro la scadenza stabilita.	Dedica le prime ore alla consultazione delle banche dati giuridiche per documentarsi sulla materia societaria, concentrandosi sulle questioni più evidenti della controversia. Poi, predispone la scheda con i riferimenti raccolti e la sottopone al Magistrato, chiedendogli se ritenga l'impostazione adeguata o se vi siano aspetti da approfondire. Nel tempo residuo, verifica i profili di rito del fascicolo, riservandosi di integrare la scheda in base alle indicazioni ricevute.	Rappresenta al Magistrato la propria inesperienza nella materia societaria, chiedendogli di indicare le questioni su cui focalizzare l'analisi e gli orientamenti giurisprudenziali da ricercare. Infatti, ritiene che su una materia tanto specialistica avviare il lavoro senza direttive precise rischierebbe di produrre un'analisi fuorviante. Dunque, dedica il tempo disponibile alla lettura del fascicolo, riservandosi di impostare la scheda una volta ricevute le indicazioni richieste.
278	Lei opera come Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale, dove supporta il Presidente di Sezione nella gestione organizzativa delle udienze. Nell'analizzare i ruoli per predisporre la programmazione delle udienze del trimestre successivo, lei constata uno squilibrio significativo: per alcune materie — in particolare le controversie lavorative — i fascicoli pendenti risultano sproporzionati rispetto alle udienze disponibili, mentre altre materie presentano udienze sistematicamente sottoutilizzate. Come si comporterebbe in questa situazione?	Quantifica lo squilibrio analizzando il rapporto tra pendenze e udienze disponibili per ciascuna materia, distinguendo le aree sovraccaricate da quelle sottoutilizzate. Quindi, presenta al Presidente di Sezione una proposta di riorganizzazione fondata su udienze tematiche per materia che bilancino il carico di lavoro e riducano l'arretrato nelle controversie lavorative. Infine, suggerisce un monitoraggio trimestrale del ruolo, per adeguare la programmazione futura delle udienze ai flussi in ingresso.	Raccoglie i dati sulle pendenze e sulle udienze disponibili per ciascuna materia e predispone un prospetto riepilogativo che evidenzia lo squilibrio tra i diversi settori. Poi, lo sottopone al Presidente di Sezione segnalando l'accumulo nelle controversie lavorative e chiedendogli indicazioni su come ridistribuire le udienze nel trimestre successivo. Se non dovesse ricevere un riscontro in tempi brevi, avvierà la stesura della programmazione seguendo la struttura del trimestre precedente.	Predispone la programmazione trimestrale replicando a grandi linee la distribuzione delle udienze adottata nel trimestre in corso, ritenendo che l'attuale articolazione rifletta un equilibrio consolidato e sia idonea a garantire una trattazione sufficientemente efficiente dei fascicoli. Dunque, consegna il calendario al Presidente di Sezione, allegando una nota con il dato complessivo sulle pendenze per materia, affinché possa valutare con anticipo se siano necessari eventuali correttivi.
279	In qualità di Addetto all'Ufficio per il Processo presso un Tribunale, assegnato a svolgere attività trasversali di analisi statistica e monitoraggio per conto della dirigenza, lei è stato incaricato di elaborare un report sulle attività svolte dagli addetti all'UPP nei settori civile, penale e trasversale. La raccolta dati richiede il coinvolgimento dei Presidenti di Sezione, dei Magistrati referenti e del personale di cancelleria, alcuni dei quali si mostrano però restii a condividere informazioni sull'operato dei propri addetti. Come si comporterebbe in questa situazione?	Approfondisce le ragioni della resistenza, verificando se dipenda da scarsa chiarezza sul mandato istituzionale della rilevazione o da altre cause. Poi, propone al Dirigente di trasmettere ai Presidenti di Sezione una nota che illustri gli obiettivi della raccolta dati, per sensibilizzarli sulla sua rilevanza strategica. Infine, suggerisce che i settori trasmettano periodicamente alla dirigenza i dati sulle attività degli AUP, così da garantire un monitoraggio continuativo nel tempo.	Contatta i Presidenti di Sezione che si sono mostrati disponibili per la raccolta dati, rimandando ad un secondo momento la collaborazione con quelli più restii. Poi, segnala al Dirigente le difficoltà incontrate con alcuni interlocutori, chiedendogli quale strategia sia preferibile adottare per ottenere le informazioni mancanti. Nel frattempo, avvia la stesura del report con i dati parziali raccolti, riservandosi di integrarlo una volta ricevute indicazioni dal Dirigente.	Considerando che insistere nel richiedere informazioni ai Presidenti più restii potrebbe compromettere il clima collaborativo dell'ufficio, elabora il report utilizzando i dati disponibili nei registri informatici e nel gestionale. Infatti, ritiene che tali fonti siano idonee a fornire un quadro attendibile delle attività degli addetti. Qualora il Dirigente ritenesse insufficienti le informazioni raccolte, sarà sempre possibile integrare il report in un secondo momento.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
280	In qualità di Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione penale di un Tribunale, lei viene incaricato di supportare il Presidente di Sezione nell'esame delle statistiche trimestrali. Elaborando i dati, lei rileva che il numero di procedimenti definiti è inferiore all'obiettivo programmato, con uno scostamento del 22%. Analizzando più in profondità i dati, individua che il rallentamento è concentrato nei procedimenti a carico di imputati liberi, mentre i procedimenti a carico di detenuti vengono definiti nei tempi previsti. Come si comporterebbe in questa situazione?	Indaga le cause dello scostamento confrontando i tempi di trattazione delle due categorie e individuando i fattori che rallentano i procedimenti con imputati liberi. Poi, presenta al Presidente un'analisi corredata di proposte concrete: calendarizzazione di udienze dedicate e ridefinizione delle priorità nel ruolo per riequilibrare il carico tra le due categorie. Infine, suggerisce un monitoraggio separato dei fascicoli con imputati liberi e detenuti, così da intercettare per tempo eventuali squilibri.	Elabora un report in cui evidenzia lo scostamento del 22% dall'obiettivo originario e la concentrazione del ritardo nei procedimenti a carico degli imputati liberi. Poi, trasmette il report al Presidente, chiedendogli quali misure ritenga opportuno adottare per ridurre il divario tra le due categorie. Infine, se gli verrà esplicitamente richiesto, si mostrerà disponibile a raccogliere ulteriori dati sui procedimenti in ritardo e ad organizzarli per tipologia di reato e anzianità di iscrizione.	Predisporre il report trimestrale inserendo il dato complessivo dello scostamento del 22% rispetto all'obiettivo programmato, specificando il numero dei procedimenti definiti e di quelli ancora pendenti. Infatti, ritiene che il dato aggregato offra al Presidente un quadro sintetico ed efficace dell'andamento della sezione, sufficiente per orientare le scelte e le determinazioni organizzative. Dunque, trasmette il report nel formato consueto e attende un feedback sull'attività svolta.
281	In qualità di Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione penale collegiale di un Tribunale, le riceve l'incarico di studiare il fascicolo di un procedimento complesso per associazione a delinquere e predisporre la bozza della relazione del processo. Il fascicolo contiene migliaia di pagine di atti di indagine, decine di verbali di udienza e una consulenza tecnica di parte particolarmente articolata. Il consigliere relatore, che le ha affidato l'incarico, si aspetta che la bozza evidenzi le questioni di maggiore rilievo per la decisione collegiale. Come si comporterebbe in questa situazione?	Organizza lo studio del fascicolo suddividendolo per nuclei tematici e predisporre un indice degli atti per orientarsi tra le migliaia di pagine. Quindi, redige la bozza strutturandola attorno alle questioni decisive per il collegio, dedicando particolare attenzione ai nodi probatori e alle conclusioni della consulenza tecnica. Infine, sottopone la bozza al consigliere relatore con congruo anticipo, così da consentirgli di integrarla o modificarla prima della camera di consiglio.	Avvia la lettura del fascicolo, annotando alcuni dei passaggi che ritiene più rilevanti per la decisione del collegio tra i suoi appunti. Poi, redige la bozza della relazione seguendo la sequenza cronologica degli atti esaminati, inserendo i riferimenti alla consulenza tecnica solo nei punti in cui viene richiamata nel corso del procedimento. Infine, consegna la bozza al consigliere relatore entro i tempi, chiedendogli un riscontro sull'adeguatezza dell'impostazione adottata.	Procede alla lettura integrale di tutti gli atti del fascicolo per assicurarsi di non tralasciare alcun elemento nella redazione della relazione. Infatti, ritiene che una bozza completa debba dar conto di ogni passaggio processuale e di ogni acquisizione probatoria, indipendentemente dal rilievo che ciascun elemento riveste per la decisione finale del collegio. Dunque, redige una relazione minuziosa che ripercorre l'intero iter del procedimento e la consegna al consigliere relatore.
282	Nel ruolo di Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione penale di un Tribunale, lei supporta un Magistrato nel controllo delle scadenze delle misure cautelari. Nel corso del monitoraggio settimanale, verificando lo scadenziario, lei rileva che per un imputato in stato di custodia cautelare il termine di fase scadrà tra cinque giorni, senza che nel fascicolo risultino atti di sospensione o proroga. Il Magistrato referente, da lei contattato, non risulta a conoscenza dell'imminente scadenza. Come si comporterebbe in questa situazione?	Segnala al Magistrato l'imminente scadenza del termine di fase, fornendogli i dati del procedimento e lo stato del fascicolo. Quindi, predisporre una scheda preparatoria con il quadro aggiornato della posizione dell'imputato, evidenziando l'assenza di atti di sospensione o proroga e i possibili provvedimenti da adottare entro il termine. Infine, propone di effettuare il controllo dello scadenziario due volte a settimana anziché una, così da identificare con maggiore anticipo le scadenze critiche.	Verifica nel fascicolo se vi siano atti di sospensione o proroga non ancora annotati nello scadenziario, per accertarsi che la scadenza sia effettivamente imminente. Poi, riferisce al Magistrato l'esito della verifica, chiedendogli come intenda procedere e ritenga necessario che lei predisponga una scheda preparatoria per supportarlo nelle determinazioni da assumere entro il termine. Infine, si ripropone di controllare nei giorni successivi che il Magistrato abbia adottato i provvedimenti necessari.	Annota la scadenza del termine di fase nello scadenziario e la include nel report settimanale che raccoglie tutti i termini cautelari da segnalare al Magistrato. Infatti, ritiene che tale comunicazione periodica sia la modalità più appropriata per portare queste situazioni all'attenzione del Magistrato, evitando segnalazioni frammentarie che potrebbero generare confusione. Dunque, completa la ricognizione dei restanti fascicoli con imputati detenuti e invia il report secondo la tempistica ordinaria.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
283	<p>Operando come Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione penale di un Tribunale, lei supporta un Magistrato nell'aggiornamento mensile delle schede cautelari. Esaminando gli atti più recenti dei procedimenti, lei rileva che per due imputati le condizioni originariamente poste a base della misura cautelare sembrano mutate: nuovi elementi istruttori appaiono indebolire il quadro indiziario del primo mentre il trasferimento di residenza del secondo sembra ridurre il rischio di fuga. Come si comporterebbe in questa situazione?</p>	<p>Aggiorna le schede cautelari, evidenziando per ciascun imputato le novità emerse e il loro possibile impatto sui provvedimenti in corso. Quindi, sottopone le schede al Magistrato con un'analisi separata per ciascuna posizione, così da consentirgli una valutazione mirata sulle condizioni poste alla base delle rispettive misure cautelari. Infine, suggerisce di integrare il monitoraggio mensile con una verifica intermedia degli atti sopravvenuti per rilevare subito eventuali modifiche.</p>	<p>Riporta nelle schede degli imputati le variazioni riscontrate negli atti più recenti, aggiornando per ciascuno la sezione relativa allo stato del procedimento. Poi, trasmette le schede aggiornate al Magistrato, segnalandogli che le due posizioni presentano elementi di novità rispetto all'ultimo aggiornamento. Infine, chiede al Magistrato se ritenga necessario approfondire una o più delle due situazioni o se le informazioni riportate nelle schede siano sufficienti per le sue valutazioni.</p>	<p>Decide di concentrarsi prioritariamente sull'aggiornamento della scheda relativa al primo imputato, trattandosi del mutamento più rilevante tra i due riscontrati. Poi, una volta terminato questo lavoro, si dedica alla compilazione sintetica delle schede degli altri, ritenendo che il trasferimento di residenza rappresenti una circostanza fisiologica nel corso di un procedimento penale.</p>
284	<p>Nel ruolo di Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione penale di un Tribunale, lei viene incaricato di costruire un archivio degli orientamenti giurisprudenziali relativi alle questioni più ricorrenti nella sezione penale. Nel corso del lavoro, lei individua un contrasto su una questione di diritto processuale penale, relativa all'utilizzabilità di determinati atti investigativi: tre consiglieri hanno adottato orientamenti contrastanti in diverse sentenze recenti, con esiti difformi per imputati che si trovavano in situazioni processuali analoghe. Come si comporterebbe in questa situazione?</p>	<p>Mappa i tre orientamenti divergenti e predisponde un prospetto comparativo che ne evidenzia fondamenti giuridici, argomentazioni ed esiti processuali. Poi, lo sottopone al Presidente di Sezione proponendo un confronto tra i consiglieri interessati per favorire l'adozione di un indirizzo unitario sulla questione. Infine, suggerisce che la catalogazione delle future pronunce includa un confronto sistematico con gli orientamenti già registrati, così da intercettare tempestivamente eventuali contrasti.</p>	<p>Documenta per ciascuna delle tre pronunce contrastanti l'orientamento adottato e i relativi riferimenti normativi e giurisprudenziali, inserendoli all'interno dell'archivio. In seguito, segnala al Presidente di Sezione la divergenza riscontrata, chiedendogli se ritenga opportuno un approfondimento in merito o preferisca che i consiglieri interessati si confrontino direttamente tra loro sulla questione. Nel frattempo, prosegue con la catalogazione delle altre questioni ricorrenti della sezione.</p>	<p>Classifica le tre sentenze nell'archivio sotto la medesima voce tematica, registrando fedelmente l'orientamento espresso in ciascuna pronuncia e i relativi riferimenti normativi. Infatti, ritiene che il compito affidatogli consista esclusivamente nel documentare gli orientamenti della sezione e che segnalare eventuali difformità non rientri tra le sue competenze. Dunque, archiviata la voce con tutti e tre gli orientamenti debitamente documentati, passa all'esame delle materie successive.</p>
285	<p>In qualità di Addetto all'Ufficio per il Processo presso un Tribunale, il Presidente della sezione penale la incarica di effettuare un'analisi dell'arretrato della sezione e di predisporre una proposta di piano di smaltimento. Esaminando i dati, lei rileva che l'arretrato è composto da: 40% di procedimenti in attesa di fissazione per ragioni organizzative; 30% di procedimenti in fase di stallo istruttorio per mancata esecuzione di rogatorie internazionali; 30% di procedimenti di elevata complessità che richiedono una trattazione dibattimentale prolungata. Come si comporterebbe in questa situazione?</p>	<p>Articola il piano per categorie, proponendo interventi mirati: calendarizzazione dei procedimenti in attesa di fissazione, sollecito delle rogatorie internazionali inevase e programmazione di udienze dedicate per i procedimenti complessi. Poi, sottopone al Presidente un cronoprogramma che dia priorità ai procedimenti in attesa di fissazione, in quanto bloccati per ragioni meramente organizzative. Infine, propone un monitoraggio mensile con indicatori specifici per ciascuna delle tre categorie di arretrato.</p>	<p>Organizza i dati dell'arretrato in un report suddiviso per le tre categorie individuate, indicando per ciascuna la percentuale e le cause del ritardo nella trattazione. Quindi, trasmette il report al Presidente accompagnandolo con alcune osservazioni generali sulle possibili linee di intervento, chiedendogli da quale categoria ritenga opportuno iniziare lo smaltimento. In attesa di ricevere indicazioni, inizia a censire per ciascuna categoria di arretrato i procedimenti pendenti da più tempo.</p>	<p>Concentra la propria analisi sui procedimenti in attesa di fissazione per ragioni organizzative, trattandosi della categoria più ampia. Infatti, ritiene che avviare il piano dalla componente numericamente prevalente consenta di produrre risultati visibili in tempi brevi e di dimostrare l'efficacia dell'intervento. Dunque, predisponde una proposta focalizzata esclusivamente sulla calendarizzazione di questi procedimenti, riservandosi di includere le altre due categorie in una fase successiva del piano.</p>

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
286	Prestando servizio come Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione penale di un Tribunale, lei ha appena finito di verbalizzare l'esito di un'udienza in cui il collegio ha disposto: la rinnovazione dell'istruttoria per nuova prova testimoniale, la revoca degli arresti domiciliari per uno degli imputati e la fissazione della prossima udienza. Coordinandosi con la cancelleria per le attività conseguenti, constata però che l'unico cancelliere in servizio può dar corso ad uno solo dei tre provvedimenti entro la giornata. Come si comporterebbe in questa situazione?	Ritenendo che la revoca degli arresti domiciliari debba avere la priorità assoluta, trattandosi di un provvedimento che incide sulla libertà personale dell'imputato, chiede al cancelliere di dare corso a tale adempimento. Nel frattempo, lei si occupa della predisposizione degli atti relativi alla citazione del testimone e alla comunicazione della nuova data d'udienza. Infine, informa il Magistrato dell'organizzazione adottata per garantire la tempestiva esecuzione dei tre provvedimenti.	Segnala al Magistrato che il cancelliere in servizio può dar corso ad uno solo dei tre provvedimenti entro la giornata, chiedendogli quale debba essere eseguito con priorità. Poi, ricevute le indicazioni, segnala al cancelliere quale adempimento debba svolgere e programma l'esecuzione degli altri due per il giorno successivo. Nel frattempo, prepara la documentazione necessaria per tutti e tre gli adempimenti, così da agevolare il cancelliere nella loro esecuzione non appena possibile.	Chiede al cancelliere di dar corso ai provvedimenti nell'ordine in cui sono stati adottati dal collegio, iniziando dalla rinnovazione dell'istruttoria per la nuova prova testimoniale. Infatti, ritiene che rispettare tale sequenza sia il criterio più corretto per organizzare il lavoro della cancelleria. Dunque, rimanda l'esecuzione della revoca degli arresti domiciliari e la comunicazione della nuova data d'udienza ai giorni successivi, non appena saranno disponibili più cancellieri.
287	Lei è Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione penale di un Tribunale. Al termine di un'udienza particolarmente intensa, con venti fascicoli trattati, lei deve procedere allo scarico informatico degli esiti. Nel corso delle operazioni di scarico, si accorge che per tre fascicoli non ricorda con precisione l'esito dei provvedimenti adottati dal Magistrato — se sia stato disposto un rinvio o un'altra tipologia di provvedimento. Tuttavia, il giudice ha già lasciato l'aula. Come si comporterebbe in questa situazione?	Prima di procedere alla registrazione nel sistema informatico, consulta il verbale d'udienza e i propri appunti per ricostruire l'esito dei provvedimenti incerti. Per i fascicoli su cui permane incertezza, chiede conferma al Magistrato tramite e-mail, completando lo scarico degli esiti solo dopo aver verificato la correttezza dei tre provvedimenti effettivamente adottati in udienza. Infine, per il futuro, propone al Magistrato una verifica congiunta degli esiti al termine di ogni udienza.	Rivede i propri appunti d'udienza per ricostruire gli esiti dei tre fascicoli, riuscendo a chiarire con esattezza la situazione solo per due di essi. Poi, per il terzo fascicolo, su cui l'incertezza permane, registra nel sistema l'esito che ritiene più probabile in base al proprio ricordo dell'udienza. Il mattino seguente, contatta il Magistrato per verificare la correttezza della registrazione effettuata, mostrandosi disponibile a modificarla qualora risultasse inesatta.	Decide di procedere allo scarico dei venti fascicoli, ricostruendo gli esiti dei tre provvedimenti incerti attraverso la propria memoria. Infatti, ritiene che il ricordo dell'udienza, essendosi appena conclusa, sia sufficientemente affidabile per una registrazione accurata degli esiti e che eventuali imprecisioni potranno essere corrette in seguito. Dunque, completa lo scarico informatico entro la giornata, assicurandosi che il registro risulti aggiornato e completo.
288	Lei opera come Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione penale di un Tribunale, dove è incaricato della redazione dei decreti di citazione a giudizio per i procedimenti previsti nel trimestre successivo. Nel predisporre i decreti, lei rileva che per un procedimento i dati anagrafici dell'imputato presenti nel sistema informatico risultano incompleti: in particolare, manca il domicilio attuale, dato essenziale per la corretta notifica della citazione. Come si comporterebbe in questa situazione?	Consulta il fascicolo cartaceo per verificare se il domicilio dell'imputato sia ricavabile da atti non ancora digitalizzati. Riscontrata la presenza del dato, segnala al Magistrato la discrepanza tra fascicolo e sistema, chiedendogli conferma prima di utilizzare il domicilio rinvenuto per la redazione del decreto e di coordinarsi con la cancelleria per l'aggiornamento del dato nel sistema. Infine, propone una verifica sistematica dei dati anagrafici prima dell'avvio della redazione dei decreti.	Contatta la cancelleria per verificare se disponga del domicilio aggiornato dell'imputato, chiedendo ai colleghi di controllare nelle comunicazioni più recenti relative al procedimento. Dopo aver ottenuto il dato, chiede conferma sulla sua correttezza ad un collega AUP che aveva seguito il fascicolo in una fase precedente del procedimento e lo inserisce nel decreto. Infine, trasmette il decreto al Magistrato accompagnandolo con una nota in cui indica come ha reperito l'informazione mancante.	Redige il decreto di citazione indicando l'ultimo domicilio risultante dagli atti, ritenendo che l'ufficiale giudiziario incaricato della notifica provvederà alle verifiche anagrafiche qualora il destinatario non risulti reperibile all'indirizzo indicato. Infatti, considera che le ricerche del destinatario rientrino tra le competenze dell'ufficiale notificatore e che segnalare preventivamente la lacuna al Magistrato rallenterebbe la predisposizione dei decreti senza vantaggi concreti.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
289	<p>Lei presta servizio come Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione penale di un Tribunale. Verificando la regolarità delle citazioni e della documentazione per un'udienza fissata tra quattro giorni, constata che la nota di discussione trasmessa dalla Procura della Repubblica per uno dei procedimenti in calendario riporta un numero di ruolo errato, riferito ad un procedimento diverso da quello effettivamente fissato. Come si comporterebbe in questa situazione?</p>	<p>Confronta il numero di ruolo della nota di discussione con quello del registro particolare del procedimento effettivamente calendarizzato, confermando l'errore compiuto dalla Procura della Repubblica. Poi, segnala tale discrepanza alla segreteria della Procura della Repubblica per la correzione del numero indicato nella nota. Infine, informa tempestivamente il Magistrato dell'anomalia riscontrata e si assicura che la correzione richiesta venga apportata nella nota prima dell'udienza.</p>	<p>Segnala al Magistrato la discrepanza riscontrata, chiedendogli come procedere nei confronti dell'errore commesso dalla Procura della Repubblica. Poi, su indicazione del Magistrato, predispone una comunicazione da inviare alla segreteria della Procura al fine di richiedere la correzione della nota trasmessa. Dopo averla fatta visionare al Magistrato e aver ottenuto il suo consenso, trasmette la comunicazione alla segreteria, augurandosi di ricevere una risposta in tempi brevi.</p>	<p>Annota l'errore commesso dalla Procura della Repubblica sul frontespizio del fascicolo, così che il Magistrato possa rilevare autonomamente la discrepanza al momento della consultazione. Nel frattempo, procede alla verifica della regolarità delle citazioni, ritenendo che tale attività sia più urgente e rilevante rispetto alla correzione del numero della nota di discussione. Infatti, è certo del fatto che il refuso presente nella nota sia facilmente emendabile in sede di trattazione.</p>
290	<p>Lei opera come Addetto all'Ufficio per il Processo presso l'ufficio post dibattimentale di un Tribunale. Esaminando le istanze pervenute, ne individua una presentata direttamente da un imputato in custodia cautelare in carcere, senza l'assistenza di un difensore. In particolare, in tale istanza il detenuto richiede la revisione della propria posizione giuridica alla luce di una recente sentenza della Corte di Cassazione che avrebbe modificato l'interpretazione della norma incriminatrice applicata nel suo caso. Come si comporterebbe in questa situazione?</p>	<p>Acquisisce l'istanza e verifica nel fascicolo se l'imputato disponga di un difensore nominato, accertando al contempo l'esistenza della sentenza di Cassazione citata e la sua pertinenza al caso. Quindi, predispone una nota per il Magistrato con il contenuto dell'istanza, la pronuncia individuata e la segnalazione dell'assenza di assistenza difensiva. Infine, propone al Magistrato di valutare la trattazione prioritaria dell'istanza, considerata la condizione detentiva dell'imputato.</p>	<p>Protocollo l'istanza e la trasmette al Magistrato, allegando una nota in cui segnala che il detenuto ha presentato la richiesta senza l'assistenza di un difensore e che fa riferimento a una recente sentenza della Cassazione sulla norma incriminatrice applicata nel suo caso. Quindi, chiede indicazioni su come procedere sia riguardo al merito dell'istanza sia in relazione all'assenza del difensore, rendendosi disponibile per eventuali approfondimenti sulla pronuncia citata.</p>	<p>Registra l'istanza nel sistema e la inserisce nel fascicolo dell'imputato seguendo la procedura ordinaria di protocollazione degli atti pervenuti. Infatti, ritiene che il proprio compito si limiti alla corretta acquisizione delle istanze e che la valutazione del loro contenuto, inclusa la verifica della pronuncia citata e la questione dell'assenza del difensore, rientri tra le attribuzioni del Magistrato assegnatario. Quindi, procede con la lavorazione delle restanti istanze pervenute.</p>
291	<p>Lei opera come Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione penale di un Tribunale, dove affianca stabilmente un Magistrato. Quest'ultimo, accogliendo la richiesta del difensore di un imputato sottoposto agli arresti domiciliari, emette un provvedimento di revoca della misura e la incarica di curare gli adempimenti conseguenti. Nel corso dell'esecuzione, lei constata che l'imputato risulta sottoposto a un'ulteriore misura cautelare disposta da un diverso ufficio giudiziario, circostanza non menzionata nel provvedimento di revoca. Come si comporterebbe in questa situazione?</p>	<p>Sospende gli adempimenti e verifica nel sistema la natura e lo stato dell'ulteriore misura cautelare. Poi, informa immediatamente il Magistrato affinché possa valutare le implicazioni della revoca alla luce dell'altra misura in atto e disporre le eventuali comunicazioni all'ufficio giudiziario che l'ha emessa. Infine, evidenzia al Magistrato l'utilità di prevedere, prima dell'esecuzione dei provvedimenti cautelari, una verifica delle misure pendenti presso altri uffici.</p>	<p>Riferisce al Magistrato di aver riscontrato l'esistenza di un'ulteriore misura cautelare a carico dell'imputato, disposta da un diverso ufficio giudiziario e non menzionata nel provvedimento di revoca appena emesso. Poi, gli chiede se debba sospendere temporaneamente gli adempimenti esecutivi relativi all'ordinanza di revoca. Nel frattempo, se non dovesse ricevere indicazioni entro breve, si dedicherà ad altre pratiche che non presentano analoghi elementi di complessità.</p>	<p>Dà corso agli adempimenti conseguenti alla revoca degli arresti domiciliari seguendo la procedura, ritenendo che la misura disposta da un diverso ufficio giudiziario esuli dagli elementi che lei è tenuto a considerare. Infatti, crede che ciascun ufficio gestisca autonomamente le proprie misure cautelari e che eventuali sovrapposizioni verranno rilevate nelle rispettive sedi competenti. Infine, predispone le comunicazioni di rito e aggiorna la posizione dell'imputato nel sistema.</p>

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
292	Lei opera come Addetto all'Ufficio per il Processo presso un Tribunale, dove cura gli adempimenti connessi all'esecuzione delle sentenze penali definitive. Nel predisporre gli atti relativi ad una condanna a pena detentiva, lei constata che il dispositivo della sentenza indica una pena di tre anni di reclusione, mentre la motivazione fa riferimento ad una tempistica di pena di due anni e sei mesi. Tale incongruenza potrebbe avere conseguenze significative sull'effettiva durata della pena da eseguire. Come si comporterebbe in questa situazione?	Sospende la predisposizione degli atti e verifica nella motivazione il ragionamento seguito per la quantificazione della pena, confrontandolo con il dispositivo per indentificare l'origine dell'errore. Poi, accerta se il condannato sia prossimo all'inizio dell'esecuzione, per comprendere se la correzione abbia carattere di urgenza. Infine, sottopone al Magistrato una nota con le cause della discrepanza, evidenziando i margini temporali disponibili per procedere alla correzione.	Rilegge attentamente le pagine della sentenza relative alla determinazione della pena per accertarsi che la discrepanza non sia frutto di un errore di lettura. Confermato il contrasto, lo segnala al Magistrato trasmettendogli una copia delle pagine in cui compaiono le due diverse indicazioni di pena. Poi, gli chiede quale delle due quantificazioni debba considerare ai fini della predisposizione degli atti e se ritenga necessario attivare una procedura di correzione.	Predisporre gli atti sulla base della pena indicata nel dispositivo, ritenendo che quest'ultimo prevalga sulla motivazione in caso di contrasto e che la quantificazione ivi indicata costituisca il dato vincolante ai fini dell'esecuzione. Pertanto, ritiene superfluo segnalare la discrepanza al Magistrato, trattandosi di una questione facilmente risolvibile in autonomia. Dunque, porta a termine gli adempimenti necessari in tempi brevi e li trasmette all'Ufficio Esecuzioni Penali.
293	Lei opera come Addetto all'Ufficio per il Processo presso un Tribunale, dove supporta il settore patrocinio a spese dello Stato nell'esame delle istanze di liquidazione dei compensi ai difensori d'ufficio ammessi al beneficio dello Stato. Nel corso di una mattinata, esaminando le venti istanze appena pervenute in ufficio, lei rileva che dodici risultano complete e regolari, mentre otto presentano lacune documentali. Come si comporterebbe in questa situazione?	Separa le dodici istanze regolari dalle otto incomplete e istruisce le prime per la liquidazione. Per le otto carenti, individua la natura di ciascuna lacuna e verifica nel fascicolo della causa se i documenti mancanti siano già presenti agli atti, sollecitando i difensori solo per quelli non reperibili internamente. Quindi, trasmette al Magistrato un prospetto riepilogativo con lo stato di ciascuna istanza e le azioni intraprese per il completamento delle posizioni pendenti.	Istruisce immediatamente le dodici istanze regolari avviandole alla liquidazione. Per le otto incomplete, invece, predisporre una comunicazione da inviare a ciascun difensore interessato, chiedendo l'integrazione della documentazione mancante entro un termine ragionevole. Infine, annota tra i propri appuntamenti personali le istanze rimaste in sospeso, riservandosi di sollecitare i difensori qualora le integrazioni richieste non pervengano nei tempi indicati nella comunicazione.	Porta a termine l'istruttoria delle dodici istanze regolari avviandole alla liquidazione, mentre per le otto incomplete sospende ogni lavorazione in attesa che i difensori provvedano a integrare la documentazione autonomamente. Infatti, ritiene che la completezza delle istanze ricada sotto la responsabilità dei richiedenti e che sollecitarli o ricercare d'ufficio i documenti mancanti esuli dal perimetro del compito affidatogli, circoscritto all'esame delle istanze così come pervenute.
294	Lei è Addetto all'Ufficio per il Processo presso un Tribunale. Finora, lei ha sempre operato in modalità a rotazione, a supporto di più Magistrati della sezione civile. Tuttavia, a seguito di una riorganizzazione, lei viene assegnato in modalità one-to-one ad un Magistrato della sezione penale che si aspetta di essere affiancato in tutte le attività attinenti alla propria materia. Tuttavia, dal momento che lei non ha alcuna esperienza nel settore penale, dopo tre settimane emergono alcune incomprensioni sulle rispettive aspettative. Come si comporterebbe in questa situazione?	Chiede un incontro con il Magistrato per affrontare le incomprensioni e comprendere le attività che dovrà svolgere, le competenze da acquisire e le fonti a cui attingere per formarsi. Sulla base di questo confronto, elabora un piano di formazione che integra le competenze già acquisite nel modello a rotazione nel settore civile con quelle da sviluppare nel modello one-to-one nel settore penale. Infine, concorda con il Magistrato obiettivi e tempi per raggiungere la piena operatività nel nuovo ruolo.	Si fa spiegare da un collega AUP, con esperienza nella sezione penale, le principali differenze operative rispetto al civile e le aspettative tipiche del modello one-to-one. Sulla base di quanto appreso, approfondisce alcune delle procedure penali che il collega le ha segnalato essere più ricorrenti. Infine, chiede al Magistrato di indicargli solo le attività su cui deve concentrare prioritariamente il proprio apprendimento e le annota, riservandosi di approfondirle nelle settimane successive.	Attribuisce le incomprensioni alla specificità della materia penale e alla mancanza di un periodo iniziale di affiancamento, ritenendo che l'ufficio avrebbe dovuto prevedere un percorso di formazione prima della riassegnazione. Dunque, continua a operare secondo le modalità acquisite in precedenza nel modello a rotazione, concentrandosi sulle verifiche di regolarità processuale che già padroneggia, in attesa che la dirigenza predisponga un percorso formativo adeguato alle nuove mansioni.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
295	<p>Come Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale, durante lo spoglio di un fascicolo in materia di locazione commerciale, lei rileva: una questione di competenza territoriale non sollevata dalle parti; una domanda riconvenzionale su cui il giudice non si è pronunciato in ordine all'ammissibilità; un orientamento consolidato della sezione che, qualora venissero superate le criticità precedentemente elencate, consentirebbe la definizione immediata del merito. Lei deve redigere la scheda preparatoria per il Magistrato ma, prima di procedere, deve stabilire un ordine logico da seguire. Come si comporterebbe in questa situazione?</p>	<p>Individua l'ordine logico-processuale delle questioni e struttura la scheda antepoendo la competenza territoriale, in quanto questione pregiudiziale che precluderebbe ogni ulteriore trattazione. Poi, esamina l'ammissibilità della riconvenzionale, il cui esito delimita il perimetro delle questioni di merito. Infine, sottopone la scheda al Magistrato, illustrandogli l'ordine di priorità adottato e segnalandogli come l'orientamento consolidato della sezione consenta una rapida definizione della causa.</p>	<p>Inserisce nella scheda le tre questioni riscontrate, dedicando a ciascuna una sezione con i riferimenti normativi pertinenti. Poi, segnala al Magistrato l'orientamento consolidato della sezione e la possibilità di definire rapidamente la causa, evidenziando al contempo la necessità di pronunciarsi anche sulla questione di competenza territoriale e sull'ammissibilità della domanda riconvenzionale. Infine, trasmette la scheda, lasciando al Magistrato la determinazione dell'ordine di trattazione.</p>	<p>Predisporre la scheda concentrandosi prioritariamente sull'orientamento consolidato della sezione, ritenendo che la possibilità di definire immediatamente il merito rappresenti l'elemento di maggiore utilità per ottimizzare i tempi di trattazione del fascicolo e agevolare il lavoro del Magistrato. Quanto alla competenza territoriale e all'ammissibilità della riconvenzionale, le menziona in chiusura della scheda come profili accessori da far verificare al Magistrato direttamente in sede di udienza.</p>
296	<p>In qualità di Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale, il suo Magistrato referente le chiede di effettuare una ricerca giurisprudenziale sulla qualificazione di un rapporto contrattuale in materia di diritto del lavoro. Al termine della ricerca, l'analisi da lei condotta evidenzia che: la sezione lavoro del Tribunale ha adottato un orientamento costante favorevole alla subordinazione; la Corte d'Appello distrettuale si è espressa in senso opposto in tre recenti pronunce; la Cassazione non si è pronunciata sulla fattispecie dopo le modifiche normative del 2022. Come si comporterebbe in questa situazione?</p>	<p>Organizza i risultati in una nota strutturata per livelli di giurisdizione, evidenziando il contrasto tra l'orientamento del Tribunale e quello della Corte d'Appello e il vuoto interpretativo della Cassazione dopo le modifiche del 2022. Infine, dopo aver incluso nella nota una rassegna delle pronunce più significative su ciascun orientamento, la trasmette al Magistrato, sottolineandogli il rischio che la decisione di primo grado venga riformata in appello alla luce delle tre pronunce difformi.</p>	<p>Raccoglie le sentenze più recenti che ha individuato nel corso della ricerca e le organizza all'interno di una relazione, allegando per ciascuna di esse una sintesi del principio di diritto espresso. Poi, si reca dal Magistrato per illustrargli i risultati raccolti, evidenziando che sulla questione esistono orientamenti divergenti tra primo e secondo grado, e gli chiede se le informazioni appena trasmesse siano sufficienti per le sue valutazioni o se reputi necessari ulteriori approfondimenti.</p>	<p>Redige una nota incentrata sull'orientamento della sezione lavoro del Tribunale, ritenendo che la giurisprudenza del proprio ufficio rappresenti il riferimento più pertinente per il Magistrato. Per completezza informativa, decide comunque di menzionare le pronunce della Corte d'Appello e l'assenza di interventi della Cassazione in chiusura della nota. Infatti, ritiene che ogni Magistrato debba attenersi prioritariamente agli orientamenti consolidati all'interno del proprio ufficio giudiziario.</p>
297	<p>Lei opera come Addetto all'Ufficio per il Processo presso la sezione civile di un Tribunale. Il Magistrato le affida la predisposizione della bozza di una sentenza in materia di responsabilità medica. Nello studio propedeutico alla redazione, lei individua due filoni applicabili: il primo, maggioritario in Cassazione, fondato sulla perdita di chance; il secondo, minoritario ma più recente, sul danno da inadempimento qualificato. Il Magistrato non ha indicato quale orientamento seguire. Come si comporterebbe in questa situazione?</p>	<p>Predisporre una nota comparativa dei due filoni, illustrando come ciascun criterio si applicherebbe ai fatti di causa. All'interno della nota, sottolinea il carattere maggioritario del primo e della maggiore recentezza del secondo, specificandone i diversi profili di rischio in sede di impugnazione. Una volta completa, trasmette la nota al Magistrato e avvia la bozza basandosi sugli elementi comuni ad entrambi gli orientamenti, così da completarla rapidamente una volta ricevuta l'indicazione.</p>	<p>Informa il Magistrato di aver individuato due orientamenti contrastanti sulla fattispecie, uno maggioritario fondato sulla perdita di chance e uno minoritario sul danno da inadempimento qualificato. Poi, una volta completata l'attività preliminare di ricognizione degli atti contenuti nel fascicolo, trasmette al Magistrato una breve nota nella quale segnala alcune delle pronunce più significative per ciascun orientamento, affinché questi possa valutarle direttamente e decidere quale filone seguire.</p>	<p>Redige la bozza applicando l'orientamento maggioritario sulla perdita di chance, ritenendo che il filone più consolidato rappresenti la base più solida per la motivazione. Quanto al secondo orientamento sul danno da inadempimento qualificato, lo omette dalla bozza per non appesantire la motivazione con riferimenti a posizioni minoritarie. Infatti, ritiene che il proprio compito sia fornire al Magistrato una bozza coerente e definitiva, non un quadro delle alternative possibili.</p>