

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
1	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso la cancelleria penale di un Tribunale, un Magistrato emette un ordine di scarcerazione che deve essere immediatamente registrato nel sistema SICIP e trasmesso agli organi competenti. Tuttavia, l'Operatore incaricato della registrazione, di recente assunzione, le segnala di non conoscere la procedura corretta per l'inserimento nel sistema informatico. Come si comporterebbe in questa situazione?	Verifica la documentazione dell'ordine di scarcerazione e i dati del procedimento nel SICIP, accertando la corretta identificazione del fascicolo e dell'imputato. Poi, consapevole che ogni ritardo prolungherebbe indebitamente la detenzione, affianca l'Operatore guidandolo nella registrazione e nella trasmissione agli organi competenti. Infine, segnala l'accaduto al responsabile dell'ufficio, proponendo sessioni formative sulle procedure critiche del SICIP per i neoassunti.	Prende atto della difficoltà segnalata e, data l'urgenza dell'ordine di scarcerazione, completa personalmente la registrazione nel SICIP, trasmettendola agli organi competenti. Poi, segnala al responsabile dell'ufficio la lacuna riscontrata nelle competenze del neoassunto. Successivamente, suggerisce all'Operatore di annotare i passaggi principali della procedura per poterli consultare in situazioni analoghe e torna a occuparsi delle attività ordinarie della cancelleria.	Indica all'Operatore di consultare la manualistica del SICIP e di tentare autonomamente la registrazione, ritenendo che l'apprendimento diretto sia il modo migliore per acquisire dimestichezza con il sistema. Quindi, prosegue con le proprie attività correnti, considerando che il collega possa completare l'operazione con l'ausilio della documentazione e prevedendo di intervenire solo qualora quest'ultimo non riuscisse a portare a termine l'inserimento entro tempi ragionevoli.
2	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso la cancelleria penale di un Tribunale, lei scopre che la notifica di una sentenza definitiva a un condannato è stata inviata tre settimane fa a un indirizzo non più attuale e la ricevuta di avvenuta consegna non è mai pervenuta. Lei è consapevole che, senza la prova della corretta notifica, la fase esecutiva non può essere avviata. Come si comporterebbe in questa situazione?	Esamina il fascicolo per ricostruire l'iter della notifica e confermare l'assenza della ricevuta di consegna. Poi, consulta le banche dati disponibili per reperire il recapito aggiornato del condannato. In base a quanto emerso, predispone la nuova notifica e informa il responsabile dell'ufficio, proponendo una verifica sistematica degli indirizzi prima dell'invio di atti esecutivi. Infine, monitora la ricezione della nuova spedizione per assicurare l'avvio della fase esecutiva.	Consulta la documentazione agli atti per individuare un recapito aggiornato del condannato e predispone il nuovo invio della notifica della sentenza definitiva. Poi, segnala al responsabile dell'ufficio quanto accaduto, evidenziando che la fase esecutiva era rimasta bloccata a causa dell'indirizzo non più attuale e di aver provveduto alla nuova spedizione. Quindi, annota nel fascicolo le operazioni effettuate, restando in attesa della ricevuta di consegna per la nuova notifica.	Annota nel fascicolo la mancata ricezione della ricevuta di consegna e predispone una nota informativa dettagliata sulla situazione riscontrata. Poi, ritenendo che spetti al responsabile dell'ufficio stabilire le modalità del nuovo invio, gli trasmette la segnalazione e resta in attesa di indicazioni specifiche sul recapito da utilizzare. Intanto, prosegue con le altre pratiche della cancelleria, prevedendo di occuparsi del reinvio una volta ricevute le disposizioni necessarie.
3	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso la cancelleria penale di un Tribunale, nel verificare il calendario delle udienze del giorno successivo, lei rileva che due udienze sono state fissate nella stessa aula alla stessa ora, a causa di un errore nella prenotazione. Lei è consapevole che, senza la prova della corretta notifica, la fase esecutiva non può essere avviata. Come si comporterebbe in questa situazione?	Analizza il sistema di prenotazione delle aule per identificare la priorità tra le due udienze e verifica la disponibilità di spazi in fasce orarie adiacenti. Poi, in base alle disponibilità individuate, contatta i Magistrati per informarli della sovrapposizione e proporre una soluzione di spostamento compatibile con le rispettive agende. Infine, suggerisce al responsabile dell'ufficio l'adozione di un controllo preventivo sulle prenotazioni per evitare sovrapposizioni future.	Verifica nel sistema di prenotazione se vi siano aule disponibili in fasce orarie prossime a quella interessata dalla sovrapposizione. Poi, informa i Magistrati titolari dell'errore riscontrato nel calendario, segnalando gli orari in cui risulterebbero disponibili aule alternative nella struttura. Quindi, attende le decisioni dei Magistrati sulle modalità di riorganizzazione delle udienze, restando a disposizione per apportare le necessarie modifiche al sistema di prenotazione.	Dopo aver riscontrato la sovrapposizione, informa il responsabile dell'ufficio dell'errore nella prenotazione dell'aula e dell'assenza di spazi nella fascia oraria interessata. Quindi, ritenendo opportuno che sia il responsabile a coordinarsi con i Magistrati titolari, si rimette a lui per la riorganizzazione delle udienze e attende che venga individuata una soluzione. Infine, si rende disponibile ad aggiornare il sistema di prenotazione secondo le indicazioni che riceverà.
4	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, nell'ambito della gestione delle presenze del personale, lei rileva che un dipendente ha fruito di permessi ai sensi della L. 104/1992 in giornate nelle quali risultano contestualmente registrate ore di lavoro straordinario. L'anomalia interessa più mensilità e il dipendente è attualmente in ferie, ma il Dirigente le ha chiesto di predisporre con urgenza i dati aggiornati sulle presenze per il PIAO. Come si comporterebbe in questa situazione?	Studia i tabulati delle presenze, incrociando i permessi L. 104/1992 con le ore di straordinario per ciascuna mensilità. In base alle incongruenze emerse, predispone i dati per il PIAO evidenziando separatamente le voci anomale. Poi, presenta al Dirigente i dati richiesti e l'analisi svolta, proponendo un accertamento formale al rientro del dipendente. Infine, segnala l'esigenza di un riscontro periodico sulle presenze del personale, per individuare subito eventuali irregolarità.	Controlla i dati relativi alle presenze del dipendente interessato, concentrandosi sulle mensilità più recenti tra quelle coinvolte. Poi, predispone i dati richiesti per il PIAO, includendo tutte le registrazioni presenti nel sistema. Quindi, segnala al Dirigente la sovrapposizione riscontrata tra i permessi e le ore di straordinario, allegando la documentazione raccolta. Infine, lascia al Dirigente la valutazione complessiva sui provvedimenti da adottare al rientro del dipendente.	Predispone i dati sulle presenze richiesti dal Dirigente per il PIAO, inserendo tutte le registrazioni mensili così come risultano dal sistema. Poiché il dipendente è attualmente in ferie, ritiene prematuro segnalare l'anomalia riscontrata e preferisce attendere il rientro per raccogliere chiarimenti direttamente dall'interessato. Quindi, rimanda ogni ulteriore approfondimento sulla questione, concentrandosi principalmente sul rispetto della scadenza indicata dal Dirigente.
5	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, il Dirigente le chiede di predisporre la bozza di un progetto organizzativo per la riduzione dei tempi di lavorazione delle istanze di liquidazione delle spese di giustizia, da sottoporre al Presidente entro una settimana. Analizzando il flusso di lavoro attuale, lei individua tre criticità principali, ma due di esse richiedono interventi che esulano dalle competenze del suo ufficio e necessitano del coinvolgimento di altri soggetti istituzionali. Come si comporterebbe in questa situazione?	Analizza le tre criticità individuate e, per quella gestibile internamente, elabora una proposta operativa con tempi e modalità di attuazione. Per le altre due, identifica i soggetti istituzionali da coinvolgere e predispone per ciascuna una proposta di azione che il Dirigente possa sottoporre al Presidente. Infine, consegna la bozza completa nei tempi previsti, mettendo il Dirigente nelle condizioni di presentare alla Presidenza un documento che affronti tutte le problematiche rilevate.	Si concentra sulla criticità che rientra nelle competenze del proprio ufficio, per la quale elabora una proposta operativa. Quanto alle altre due, le descrive nel documento evidenziando la necessità di coinvolgere altri soggetti istituzionali. Infine, consegna la bozza al Dirigente nei tempi previsti, ritenendo che il documento fornisca una base di partenza utile e che le criticità che richiedono raccordi esterni possano essere approfondite nella fase di confronto con il Presidente.	Elabora una proposta sulla criticità gestibile internamente e la presenta al Dirigente. Quanto alle altre due problematiche, preferisce non includerle nel documento ritenendo prematuro affrontarle prima di aver definito chi debba occuparsene e con quali modalità. Infatti, reputa che il progetto debba procedere per fasi e che la priorità sia consolidare la proposta sulla criticità di sua competenza, rimandando a un momento successivo il confronto sulle questioni che coinvolgono altri soggetti.
6	Lei è stato/a incaricato/a della gestione del personale presso un Tribunale, in qualità di Tecnico di Amministrazione. In una stessa settimana, riceve tre richieste di permesso per assistenza a familiari con disabilità da parte di Assistenti giudiziari assegnati alla medesima cancelleria civile. Se tutte le richieste venissero accolte simultaneamente, la cancelleria resterebbe priva del personale necessario a garantire le attività di udienza già calendarizzate. Come si comporterebbe in questa situazione?	Confronta il calendario delle udienze con le richieste di permesso, valutando la possibilità di distribuire i permessi su giornate diverse. Poi, sonda la disponibilità di personale di altre cancellerie per garantire la copertura del servizio. Quindi, informa il Dirigente proponendo un piano che concili i diritti dei dipendenti con la continuità operativa della cancelleria. Infine, elabora un prospetto per coordinare le future richieste di permesso con le attività calendarizzate.	Segnala al Dirigente la criticità legata alla contemporaneità delle tre richieste di permesso nella stessa settimana, evidenziando il rischio per la copertura delle udienze calendarizzate. Poi, suggerisce la possibilità di scaglionare le assenze su giorni diversi della settimana, così da assicurare una presenza adeguata in cancelleria. Quindi, attende le decisioni del Dirigente prima di concordare con i dipendenti interessati le eventuali modifiche alle date di fruizione dei permessi.	Accoglie le tre richieste di permesso dopo averne verificato la regolarità formale, dando priorità al rispetto del diritto dei dipendenti all'assistenza dei familiari con disabilità. Quindi, comunica ai richiedenti l'accoglimento dei permessi per le date indicate e ne registra la fruizione nel sistema di gestione delle presenze. Quanto alla copertura delle udienze calendarizzate, confida che il Dirigente provvederà a individuare le soluzioni organizzative più opportune.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
7	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso una cancelleria penale, durante un controllo sui fascicoli definiti, lei rileva che per un procedimento l'irrevocabilità della sentenza è stata erroneamente attestata, nonostante i termini per l'impugnazione non fossero ancora decorsi. La Procura ha già ricevuto la relativa comunicazione e potrebbe aver avviato la fase esecutiva sulla base dell'attestazione errata. Come si comporterebbe in questa situazione?	Accede al SICP per ricostruire la comunicazione trasmessa alla Procura e verificare lo stato del procedimento. Poi, contatta la Procura per segnalare l'errore e chiedere la sospensione di eventuali atti esecutivi avviati. Quindi, informa il Dirigente dell'accaduto e delle azioni intraprese, proponendo la trasmissione di una rettifica formale dell'attestazione. Infine, predisponde una checklist di verifica dei termini da utilizzare prima di ogni futura attestazione di irrevocabilità.	Recupera dal fascicolo la documentazione relativa all'attestazione di irrevocabilità e alla comunicazione già inviata alla Procura. Poi, segnala l'errore al Dirigente, informandolo della necessità di rettificare l'attestazione e di aggiornare la Procura sulla correzione da effettuare. Quindi, si rende disponibile a predisporre i documenti necessari per la rettifica e per le successive comunicazioni con l'ufficio requirente, secondo le disposizioni che il Dirigente riterrà opportune.	Corregge l'attestazione di irrevocabilità nel fascicolo del procedimento, aggiornando nel SICP i termini effettivi per l'impugnazione della sentenza. Poi, trasmette al Dirigente la documentazione rettificata, segnalandogli l'errore riscontrato durante il controllo sui fascicoli. Infine, posticipa la comunicazione alla Procura, in attesa di completare la formalizzazione interna della rettifica, nella convinzione che l'ufficio requirente non abbia ancora avviato la fase esecutiva.
8	In qualità di Tecnico di Amministrazione, lei gestisce le presenze e le ferie del personale di una cancelleria penale. Nel mese di aprile, esaminando il piano ferie estivo già approvato dal Dirigente e comunicato al personale, lei si rende conto che per due settimane di agosto la cancelleria rimarrebbe con un solo Operatore in servizio, insufficiente a garantire la gestione tempestiva di provvedimenti urgenti. Come si comporterebbe in questa situazione?	Incrocia il piano ferie con il calendario delle attività non differibili, mappando le assenze nelle due settimane critiche. Poi, informa tempestivamente il Dirigente della criticità riscontrata e contatta i colleghi le cui ferie ricadono in quel periodo per verificarne la disponibilità a rimodularle. Sulla base delle risposte raccolte, elabora un piano correttivo e lo sottopone al Dirigente, rendendosi disponibile a curare la verifica dei livelli di organico anche nei futuri piani ferie.	Rileva le attività non differibili previste nelle due settimane critiche di agosto, per valutare le conseguenze della carenza di organico sul servizio. Poi, segnala la criticità al Dirigente, evidenziando le ricadute sulla continuità operativa durante quel periodo e allegandogli il dettaglio delle attività non garantite. Infine, attende che il Dirigente valuti le possibili modifiche al piano ferie, trattandosi di un documento già approvato e formalmente comunicato al personale.	Poiché il piano ferie è già stato approvato e comunicato al personale, preferisce non sollevare la questione in questa fase per non creare malcontento tra i colleghi. Del resto, considerato il margine temporale ancora disponibile prima del periodo estivo, non ritiene necessario intervenire nell'immediato. Pertanto, si riserva di informare il Dirigente solo se, in prossimità di agosto, la copertura risultasse effettivamente insufficiente a garantire la gestione dei provvedimenti urgenti.
9	In qualità di Tecnico di Amministrazione, lei è stato recentemente assegnato al coordinamento della cancelleria civile, rimasta per un periodo priva di un funzionario di riferimento. Verificando lo stato delle iscrizioni a ruolo, scopre che durante l'assenza prolungata di un Operatore si è accumulato un significativo arretrato, poiché nessuno ne ha assunto temporaneamente le funzioni. Diversi avvocati hanno già presentato reclami per i ritardi e alcune cause rischiano di subire rinvii. Come si comporterebbe in questa situazione?	Quantifica l'arretrato, classificando le iscrizioni pendenti per urgenza. In base a ciò, ridistribuisce il carico di lavoro tra gli Operatori disponibili, dando priorità ai fascicoli con scadenze più ravvicinate. Poi, informa il Dirigente della criticità, proponendogli un piano di rientro e un meccanismo di sostituzione per le future assenze prolungate. Infine, segue l'evoluzione della situazione e predisponde una comunicazione agli avvocati sui tempi di evasione delle pratiche.	Accerta nel SICID l'entità dell'arretrato accumulato durante l'assenza dell'Operatore, concentrandosi sulle iscrizioni a ruolo con le scadenze più ravvicinate. Poi, inizia a smaltire personalmente le pratiche più urgenti, cercando per quanto possibile di limitare i rinvii delle cause con udienze già fissate. Infine, segnala al Dirigente quanto riscontrato e i reclami pervenuti, evidenziandogli la necessità di risorse aggiuntive per completare il recupero delle pratiche arretrate.	Crede che sia prematuro intervenire sull'organizzazione del lavoro, essendo stato recentemente assegnato alla cancelleria. Quindi, informa il Dirigente delle criticità riscontrate, attendendo le sue indicazioni sulle priorità e sulle modalità di recupero. Nel frattempo, si concentra sulla conoscenza delle procedure e del personale del nuovo ufficio, convinto che solo dopo aver acquisito un quadro completo del contesto potrà avanzare proposte organizzative realmente efficaci.
10	Lei lavora come Tecnico di Amministrazione in una cancelleria penale e, durante una verifica di routine nel sistema SICP, rileva che un Operatore ha inserito erroneamente i giorni indicati dal magistrato di custodia cautelare di un detenuto, alterando il calcolo della pena residua. Il Tribunale di Sorveglianza ha già adottato un provvedimento basandosi su quel dato errato, con possibili conseguenze dirette sulla condizione detentiva del condannato. Come si comporterebbe in questa situazione?	Confronta il dato presente nel SICP con la documentazione originale del fascicolo e ricalcola con il magistrato assegnatario del fascicolo la pena residua corretta, individuando l'esatta entità dell'errore. Poi, apporta la correzione nel sistema e sottopone tempestivamente al Dirigente la criticità riscontrata, proponendogli di avvisare subito il Tribunale di Sorveglianza tramite una comunicazione urgente. Infine, si assicura che il Tribunale recepisca la rettifica e disponga dei dati corretti per le proprie determinazioni.	Rettifica nel SICP i giorni di custodia cautelare, allineandoli a quanto risulta dagli atti del fascicolo, e annota la correzione effettuata. Poi, segnala al Dirigente l'errore riscontrato, informandolo che il Tribunale di Sorveglianza ha già adottato un provvedimento sulla base del dato errato. Nel frattempo, prosegue con le verifiche ordinarie sugli altri fascicoli della cancelleria, in attesa che il Dirigente valuti le modalità con cui comunicare la correzione al Tribunale.	Aggiorna il dato nel SICP, inserendo i giorni corretti di custodia cautelare sulla base della documentazione originale presente nel fascicolo. Poi, informa il Dirigente della correzione apportata, ritenendo che la rettifica nel sistema sia di per sé sufficiente ad aggiornare il Tribunale di Sorveglianza. Pertanto, considera così concluso il proprio intervento, rimettendo al Dirigente ogni ulteriore valutazione sull'eventuale necessità di una comunicazione diretta al Tribunale.
11	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, il Dirigente le chiede di predisporre un prospetto riepilogativo delle deleghe di firma in essere nell'ufficio, a seguito di una richiesta dell'Ispektorato. Raccogliendo la documentazione, lei scopre che alcune deleghe non sono mai state formalizzate per iscritto, mentre altre risultano intestate a dipendenti nel frattempo trasferiti ad altro reparto. L'Ispektorato attende il prospetto entro tre giorni. Come si comporterebbe in questa situazione?	Mappa lo stato di tutte le deleghe di firma in essere nell'ufficio e contatta i reparti coinvolti per reperire eventuali riscontri documentali su quelle informali. Poi, presenta al Dirigente il prospetto con le anomalie rilevate, proponendogli la formalizzazione immediata delle deleghe mancanti e la revoca di quelle intestate a personale trasferito. Infine, si coordina con i reparti interessati per avviare le regolarizzazioni necessarie prima della scadenza dei tre giorni.	Compila il prospetto richiesto, inserendovi le sole deleghe di firma per le quali dispone di documentazione regolare e completa. Poi, segnala al Dirigente le anomalie riscontrate, evidenziandogli che il documento risulterebbe parziale con i soli atti attualmente a disposizione. Dunque, allega al prospetto una nota esplicitiva sulle irregolarità individuate, rendendosi disponibile a integrare il documento non appena il Dirigente avrà fornito indicazioni su come procedere.	Una volta rilevate le anomalie nella documentazione delle deleghe di firma, informa il Dirigente, illustrandogli le criticità emerse. Poi, sospende la compilazione del prospetto, rimettendo al Dirigente ogni decisione sul trattamento delle irregolarità riscontrate prima di proseguire. Infatti, ritiene che, procedendo senza direttive precise, rischierebbe di produrre un documento non conforme alle aspettative dell'organo ispettivo, con possibili conseguenze per l'ufficio.
12	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso una Corte di Appello, il Dirigente le segnala che un conflitto interpersonale tra due dipendenti ha portato uno a presentare istanza di trasferimento ad altra cancelleria e l'altro a richiedere la riassegnazione a un diverso settore. Il Dirigente le chiede di istruire le due istanze e di proporre misure organizzative a tutela della funzionalità degli uffici. Come si comporterebbe in questa situazione?	Acquisisce la documentazione relativa alle due istanze e ne verifica i presupposti, valutando la disponibilità nei settori richiesti e l'impatto sull'organico delle cancellerie di provenienza. Poi, presenta al Dirigente una relazione con le opzioni individuate, proponendogli la soluzione più compatibile con le esigenze dell'ufficio. Infine, una volta stabilito come procedere, predisponde un piano di riorganizzazione per garantire continuità operativa durante la transizione.	Raccoglie e analizza la documentazione relativa alle due istanze presentate dai dipendenti. Poi, propone al Dirigente di accogliere l'istanza più facilmente gestibile dal punto di vista organizzativo e, in attesa della sua definizione, una diversa articolazione degli orari per ridurre le occasioni di interazione tra i due. Quindi, gli trasmette la documentazione istruttoria raccolta, rendendosi disponibile a supportare l'attuazione delle misure che il Dirigente riterrà opportune.	Tratta le due istanze come ordinarie richieste di mobilità interna, verificando la completezza documentale e la disponibilità nei settori indicati dai dipendenti. Poi, predisponde le rispettive schede istruttorie, corredate della documentazione raccolta, e le trasmette al Dirigente per le determinazioni di competenza. Infatti, ritiene prematuro formulare proposte organizzative in assenza di una decisione del Dirigente sull'eventuale accoglimento delle richieste avanzate.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
13	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, durante una verifica sulle spese di giustizia, lei scopre che i compensi ai consulenti tecnici d'ufficio sono stati liquidati negli ultimi mesi applicando un tariffario non più vigente, con sistematiche eccedenze rispetto agli importi dovuti. Il Dirigente, informato della criticità, le chiede di predisporre entro la giornata l'istruttoria necessaria per il recupero delle somme indebitamente corrisposte, ma lei è già impegnato in un'altra attività urgente. Come si comporterebbe in questa situazione?	Organizza la propria giornata per gestire entrambe le attività, dando precedenza all'istruttoria in considerazione della scadenza. Poi, raccoglie i decreti di liquidazione e li confronta con il tariffario vigente, quantificando le eccedenze per ciascun CTU e aggiornando il tariffario nel sistema. Infine, presenta al Dirigente l'istruttoria completata, proponendogli le modalità e i tempi per il recupero delle somme, e riprende l'altra attività secondo la pianificazione stabilita.	Affida ad un Operatore il completamento dell'altra attività urgente, così da potersi dedicare all'istruttoria richiesta dal Dirigente. Poi, raccoglie i decreti di liquidazione degli ultimi mesi e inizia a confrontarli con il tariffario vigente, concentrandosi sui casi di importo più rilevante. Quindi, segnala al Dirigente i primi risultati della verifica effettuata, chiedendogli eventualmente una breve proroga qualora non riuscisse a completare l'istruttoria entro la giornata.	Comunica al Dirigente di non poter evadere la sua richiesta entro la scadenza, essendo ancora impegnato nel completamento di un'altra attività urgente. Quindi, poiché l'istruttoria per il recupero delle somme indebitamente corrisposte necessita di tempo e attenzione, propone al Dirigente di affidare l'incarico a un collega della cancelleria che abbia maggiore disponibilità. Infine, prosegue con il proprio compito, concentrandosi sulle attività che mancano per poterlo concludere.
14	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, lei sta gestendo tre procedimenti amministrativi complessi, uno dei quali ha un termine perentorio ormai prossimo, il cui mancato rispetto comporterebbe conseguenze gravi per l'ufficio. In questo contesto, il Dirigente le assegna un'ulteriore pratica urgente, indicandole di trattarla con priorità assoluta rispetto alle altre attività in corso. Come si comporterebbe in questa situazione?	Passa in rassegna scadenze e conseguenze dei procedimenti in carico, classificandoli per urgenza e impatto. Poi, avvia la pratica con priorità assoluta e informa il Dirigente del rischio legato al termine perentorio, proponendogli di affidare gli altri due procedimenti ai colleghi così da concentrarsi sulle due urgenze principali. Infine, una volta ottenuta l'approvazione del Dirigente, si coordina con i colleghi incaricati per assicurare il rispetto di tutte le scadenze.	Prende in carico la nuova pratica urgente e inizia a lavorarci, esaminando la documentazione. Poi, rendendosi conto della difficoltà di conciliarla con il procedimento soggetto a termine perentorio, fa presente al Dirigente il proprio carico di lavoro attuale, chiedendogli indicazioni su come procedere. Intanto, cerca di portare avanti entrambe le attività più urgenti, accantonando i restanti due procedimenti, augurandosi che il risultato complessivo non ne risenta.	Si dedica alla nuova pratica urgente, rispettando la priorità assoluta indicata dal Dirigente e accantonando temporaneamente gli altri tre procedimenti già in gestione. Quindi, organizza di conseguenza il proprio lavoro attenendosi rigorosamente alle disposizioni ricevute. Infatti, dà per acquisito che ogni aspetto sia stato già adeguatamente ponderato in sede di assegnazione, incluse le eventuali conseguenze del mancato rispetto dei termini sugli altri procedimenti.
15	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso la cancelleria penale di un Tribunale, durante un controllo sui fascicoli scopre che il verbale di un'udienza tenutasi alcuni giorni prima è privo delle firme del giudice e del cancelliere. Il cancelliere che ha redatto l'atto è attualmente assente per malattia mentre il Magistrato ha già adottato provvedimenti sulla base di quanto in esso riportato. Lei sa che l'assenza delle sottoscrizioni costituisce un'irregolarità formale che deve essere sanata subito. Come si comporterebbe in questa situazione?	Approfondisce la situazione esaminando il fascicolo e accertando che l'irregolarità riguardi le sole sottoscrizioni mancanti. Poi, informa il Dirigente della criticità, proponendogli di contattare il giudice per sollecitare l'apposizione della firma e di raggiungere il cancelliere assente per concordare la sottoscrizione nel più breve tempo possibile. Infine, annota nel fascicolo le azioni intraprese a garanzia della tracciabilità dell'iter di regolarizzazione.	Accertata l'assenza delle firme, informa il Dirigente della situazione riscontrata, segnalando la necessità di sanare il vizio formale del verbale. Poi, su sua indicazione, si rende disponibile a contattare il giudice che ha presieduto l'udienza per chiedergli di apporre la propria firma. Per quanto riguarda il cancelliere assente, verifica la data prevista di rientro dalla malattia e predispone un promemoria per acquisirne la sottoscrizione al suo ritorno in servizio.	Redige una nota per il Dirigente in cui descrive il vizio riscontrato sul verbale. In particolare, gli fa presente l'impossibilità di sanarlo nell'immediato, poiché il cancelliere che ha verbalizzato l'udienza è assente per malattia e non è possibile acquisirne la firma. Quindi, si rimette al Dirigente per ogni decisione sulle modalità di regolarizzazione, ritenendo preferibile non assumere iniziative su una questione così delicata, e prosegue con le attività ordinarie.
16	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, lei scopre che i dati statistici sulle pendenze civili nel trimestre precedente risultano errati a causa di un filtro di estrazione applicato in modo scorretto nel SICID. Il Dirigente le chiede di predisporre una comunicazione di rettifica formale e di ricostruire il dato corretto, ma il collega che aveva curato l'estrazione non ha documentato i criteri di filtro utilizzati. Come si comporterebbe in questa situazione?	Risale nel SICID alle estrazioni del trimestre precedente, confrontando i dati con quelli dei registri di cancelleria. Poi, ripete l'operazione applicando i parametri appropriati, così da ottenere il dato corretto. In seguito, predispone la comunicazione di rettifica, sottoponendola al Dirigente corredata di una nota sull'origine dell'errore. Infine, redige una scheda con i criteri di filtro da adottare per le future rilevazioni, condividendola con i colleghi.	Accede al SICID e, dopo aver analizzato le opzioni di filtro, riesegue l'estrazione applicando i parametri che ritiene corretti. Poi, predispone la comunicazione di rettifica e la sottopone al Dirigente, facendogli presente di aver fatto il possibile ma che, senza la documentazione dei criteri originali, non può garantire la piena accuratezza del dato ricostruito. Infine, si rende disponibile ad apportare modifiche qualora emergessero elementi utili a completare la verifica.	Riferisce al Dirigente la difficoltà di procedere alla rettifica senza la documentazione sui criteri di filtro utilizzati dal collega. Quindi, gli suggerisce di coinvolgerlo affinché recuperi le informazioni necessarie, ritenendo che procedere autonomamente senza tali riferimenti rischierebbe di produrre un risultato altrettanto inaffidabile. Pertanto, rimanda la predisposizione della comunicazione formale a quando gli elementi per la correzione saranno stati acquisiti.
17	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, lei scopre che un documento riservato indirizzato al Presidente, contenente informazioni sensibili relative a un procedimento disciplinare riguardante un Magistrato, è stato erroneamente salvato in una cartella digitale condivisa accessibile a tutto il personale di cancelleria. Il file è presente nella cartella da diversi giorni e non è possibile stabilire con certezza quanti dipendenti lo abbiano visualizzato. Come si comporterebbe in questa situazione?	Rimuove il file dalla cartella condivisa e lo salva in un'area ad accesso riservato. Contestualmente, informa il Presidente del Tribunale e il Dirigente e propone loro di richiedere al servizio informatico i log di accesso alla cartella per accertare il numero di visualizzazioni, nonché di segnalare l'accaduto al Responsabile della Protezione dei Dati. Infine, suggerisce una revisione delle autorizzazioni di accesso alle cartelle condivise, a tutela della riservatezza dei documenti sensibili.	Provvede a rimuovere il file dalla cartella condivisa, spostandolo in uno spazio protetto per interrompere ulteriori visualizzazioni. Poi, chiede ai colleghi della cancelleria se qualcuno abbia aperto o scaricato il documento, nel tentativo di circoscrivere l'effettiva diffusione del contenuto. Quindi, informa il Dirigente della criticità e delle azioni già intraprese a tutela della riservatezza del documento, convinto di aver adottato le misure necessarie per contenere la situazione.	Cerca di individuare il collega che ha salvato erroneamente il file nella cartella condivisa, chiedendo informalmente agli altri Operatori della cancelleria se qualcuno sia a conoscenza dell'accaduto, con l'intenzione di fargli spostare il documento in un'area ad accesso limitato il prima possibile. Infatti, ritiene che la questione possa essere risolta in modo riservato tra colleghi, evitando di creare inutili allarmismi su un errore che potrebbe essere stato del tutto involontario.
18	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, durante una verifica sulle posizioni del personale, si accorge che un dipendente andato in pensione due mesi fa risulta ancora attivo nei sistemi del Ministero, perché nessuno ha trasmesso la comunicazione del suo pensionamento agli uffici centrali. L'omissione potrebbe aver generato irregolarità sul piano retributivo, con il rischio che il dipendente abbia continuato a percepire indebitamente il trattamento economico. Come si comporterebbe in questa situazione?	Informa il Dirigente dell'omissione riscontrata, evidenziando la necessità di trasmettere con urgenza la comunicazione e di segnalare agli uffici centrali il rischio di indebita erogazione del trattamento economico. Poi, si mette a disposizione per predisporre la comunicazione, raccogliendo dal fascicolo personale del dipendente la documentazione necessaria. Infine, si propone per verificare i pensionamenti recenti, così da escludere la presenza di eventuali anomalie analoghe.	Predisporre la comunicazione di pensionamento raccogliendo dal fascicolo personale del dipendente la documentazione che reputa utile. Poi, informa il Dirigente dell'omissione riscontrata, spiegandogli di aver già predisposto la comunicazione, e gliela sottopone per la firma e la trasmissione agli uffici centrali. Infatti, è convinto che la tempestiva regolarizzazione della posizione dell'interessato nei sistemi ministeriali sia sufficiente a risolvere definitivamente la questione.	Segnala l'anomalia al Dirigente, informandolo che il dipendente pensionato risulta ancora attivo nei sistemi del Ministero. Tuttavia, ritiene che la predisposizione della comunicazione di pensionamento da trasmettere agli uffici centrali spetti al collega che aveva originariamente in carico la pratica. Pertanto, attende che il Dirigente individui il responsabile e gli affidi il compito di regolarizzare la posizione dell'interessato e di gestirne le conseguenze sul piano retributivo.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
19	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, nell'ambito della gestione della corrispondenza del Presidente, lei riceve una comunicazione urgente da un ufficio ministeriale il cui contenuto risulta però ambiguo: non è indicato chiaramente né l'oggetto né il procedimento interessato, ma vi si menziona un termine in scadenza entro due giorni. Il Presidente è assente per un impegno istituzionale fuori sede e il Dirigente è momentaneamente in riunione. Come si comporterebbe in questa situazione?	Vaglia la comunicazione ricevuta, cercando elementi identificativi quali numeri di protocollo, riferimenti normativi o altri indizi utili a risalire al procedimento interessato. Poi, consulta il protocollo informatico per verificare la presenza di comunicazioni precedenti correlate e, in parallelo, contatta l'ufficio mittente per ottenere chiarimenti. Quindi, predispose una nota per il Presidente e il Dirigente, segnalando l'urgenza della scadenza e riportando tutte le informazioni raccolte.	Protocollo la comunicazione e la inserisce tra la corrispondenza prioritaria del Presidente. Poi, prova a cercare negli archivi della cancelleria qualche riferimento utile a identificare il procedimento interessato. In seguito, una volta conclusa la riunione a cui sta partecipando il Dirigente, lo informa dell'accaduto, descrivendogli il contenuto ambiguo del documento e la scadenza ravvicinata. Infine, si mette a disposizione per gestire la pratica secondo le sue indicazioni.	Dopo aver protocollato la comunicazione, la include nella corrispondenza da sottoporre al Presidente. Infatti, ritiene che, in assenza di quest'ultimo e del Dirigente, impegnato in una riunione, non vi sia altro da fare nell'immediato se non garantire la corretta protocollazione e il regolare inoltro della posta. Così facendo, il Presidente, al suo rientro in sede, troverà il documento tra la posta da visionare e potrà valutarne personalmente il contenuto e l'eventuale urgenza.
20	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso una Corte di Appello, lei sta compilando il prospetto delle pendenze civili del distretto sulla base dei dati trasmessi dai Tribunali, su richiesta della Corte per l'inaugurazione dell'anno giudiziario. Nel farlo, però, rileva che due Tribunali si attribuiscono reciprocamente un gruppo di fascicoli, escludendoli ciascuno dalle proprie pendenze. La discrepanza impedisce di chiudere il prospetto, in scadenza entro due giorni, e fa emergere il rischio che quei procedimenti non siano in carico a nessuno dei due uffici. Come si comporterebbe in questa situazione?	Raffronta i dati contrastanti con i registri del SICID, individuando presso quale dei due uffici i fascicoli risultano iscritti. In base a quanto emerso dalla verifica, completa il prospetto inserendo i dati corretti così da rispettare la scadenza. Poi, informa il Dirigente della discrepanza riscontrata e dell'errore nei dati trasmessi da uno dei due Tribunali, concordando con lui le modalità per verificare che quei fascicoli siano effettivamente gestiti dal Tribunale competente.	Si rivolge ai referenti di uno dei due Tribunali per chiedere chiarimenti sulla discrepanza riscontrata, cercando di ottenere una risposta in tempi rapidi. Intanto, in attesa del riscontro, procede con la compilazione del prospetto limitatamente ai dati che non presentano criticità. Infine, informa il Dirigente della situazione, segnalandogli che la scadenza stabilita per la trasmissione del prospetto potrebbe non essere rispettata a causa della discrepanza ancora da risolvere.	Compila il prospetto inserendo i dati così come li ha ricevuti e appone una nota sull'incongruenza riscontrata, ritenendo che questo sia sufficiente a segnalare il problema. D'altronde, crede che la risoluzione della discrepanza sia una questione che riguarda i due Tribunali, i quali, una volta preso visione del prospetto, avranno modo di accorgersi dell'errore e di provvedere alla rettifica. Dunque, reputando di aver fatto tutto il possibile, trasmette il prospetto entro i tempi.
21	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso una Corte di Appello, il Dirigente le chiede di redigere le istruzioni operative per l'applicazione di una circolare ministeriale che introduce una nuova procedura di rendicontazione delle spese di manutenzione degli edifici giudiziari. Tuttavia, la circolare presenta passaggi poco chiari e alcuni punti appaiono in contraddizione con le disposizioni preesistenti. Il termine per la diffusione delle istruzioni ai Tribunali del distretto è di cinque giorni. Come si comporterebbe in questa situazione?	Imposta la redazione delle istruzioni operative partendo dalle sezioni non ambigue della circolare. Nel contempo, confronta i passaggi critici con le disposizioni preesistenti per individuare i nodi interpretativi. Poi, presenta al Dirigente la bozza delle istruzioni corredata delle soluzioni proposte per ciascun punto controverso, suggerendogli di richiedere chiarimenti all'ufficio ministeriale che ha emanato la circolare e impegnandosi a integrarle non appena riceverà riscontro.	Legge la circolare e individua i passaggi poco chiari, confrontandoli con le disposizioni preesistenti per comprendere la portata delle contraddizioni. Poi, redige una prima bozza delle istruzioni operative, tralasciando, tuttavia, i punti che appaiono in contraddizione con la disciplina previgente. Quindi, presenta la bozza parziale al Dirigente, segnalandogli le criticità riscontrate e chiedendogli come gestire i punti controversi, per completare il documento entro la scadenza.	Ritiene che redigere le istruzioni senza ricevere chiarimenti dal Ministero rischierebbe di generare indicazioni fuorvianti per i Tribunali del distretto. Pertanto, invia una nota al Dirigente descrivendogli le criticità riscontrate e suggerendogli di richiedere chiarimenti all'ufficio che ha emanato la circolare. Nel frattempo, sospende l'elaborazione del documento, ritenendo che la scadenza dei cinque giorni non possa realisticamente essere rispettata in queste condizioni.
22	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, lei sta predisponendo la bozza di risposta a un'istanza di un ente pubblico che richiede informazioni relative a un procedimento civile. Durante l'istruttoria, si accorge che parte delle informazioni richieste potrebbe essere coperta da vincoli di riservatezza legati alla tutela dei dati personali delle parti coinvolte. Il Dirigente è assente per tutta la settimana e il termine per la risposta scade tra tre giorni. Come si comporterebbe in questa situazione?	Valuta l'istanza, verificando se le informazioni richieste possano essere comunicate alla luce della normativa sulla protezione dei dati personali e delle norme processuali. Poi, predispose la bozza di risposta distinguendo i dati comunicabili da quelli coperti da riservatezza, motivando ciascuna scelta. Quindi, verifica le deleghe in essere per la firma degli atti in assenza del Dirigente, così da sottoporre la bozza a chi di competenza e garantire l'invio della risposta entro il termine.	Predispose la bozza di risposta limitatamente alle informazioni che ritiene comunicabili senza alcun problema di riservatezza, lasciando in sospeso i punti sui quali nutre dubbi. Per i dati che potrebbero essere coperti da vincoli di tutela invece, invia una e-mail al Dirigente descrivendogli la situazione e chiedendogli indicazioni sulle questioni lasciate in sospeso, auspicando di ricevere un riscontro in tempo utile per poter finalizzare la risposta e trasmetterla entro la scadenza.	Completa la bozza di risposta fornendo all'ente pubblico tutte le informazioni richieste nell'istanza, raccogliendole dal fascicolo del procedimento civile e ritenendo che il proprio compito consista nel rispondere in modo esaustivo a quanto richiesto. Quindi, invia la bozza via e-mail al Dirigente per la firma, allegandovi la documentazione di supporto, convinto di aver completato la propria parte di lavoro e che il Dirigente sicuramente provvederà a firmarla e inoltrarla in tempi brevi.
23	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, il Dirigente la informa che un dipendente dell'ufficio è stato sospeso dal servizio con effetto immediato per motivi disciplinari e le chiede supporto per redistribuire le attività che questi svolgeva tra il personale disponibile. Queste comprendevano l'aggiornamento delle banche dati e la gestione delle notifiche, attività sulle quali nessun altro dipendente dell'ufficio risulta attualmente formato. Come si comporterebbe in questa situazione?	Censisce con cura le mansioni rimaste scoperte, classificandole per urgenza e impatto sul servizio. Poi, individua tra il personale disponibile i colleghi con le competenze più affini ai compiti da riassegnare. Quindi, propone al Dirigente un piano di redistribuzione temporanea che preveda l'affiancamento dei colleghi individuati sulle procedure critiche e apposite sessioni formative, offrendosi di curare il coordinamento operativo del piano e il monitoraggio dei compiti assegnati.	Individua le mansioni più urgenti tra quelle rimaste scoperte, concentrandosi sull'aggiornamento delle banche dati e sulle notifiche in scadenza. Poi, chiede ai colleghi dell'ufficio chi sia disponibile a farsi carico temporaneamente di questi compiti, illustrando loro le operazioni essenziali da svolgere nell'immediato. Quindi, informa il Dirigente delle azioni intraprese, segnalandogli di aver redistribuito le mansioni più urgenti ma che la copertura resta parziale e limitata.	Dice al Dirigente che, data l'assenza di personale formato in materia, non ritiene possibile redistribuire efficacemente il carico di lavoro. Pertanto, gli chiede di individuare un sostituto da un altro ufficio o di rivedere le priorità del servizio, ritenendo che una redistribuzione forzata tra colleghi non formati rischierebbe di compromettere la qualità del lavoro e di generare errori nelle procedure. Infine, resta in attesa che il Dirigente individui la soluzione più idonea.
24	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, il Dirigente la incarica di organizzare, entro due giorni, un incontro formativo rivolto al personale dell'ufficio su una nuova procedura amministrativa introdotta da una recente circolare ministeriale. Tuttavia, l'unica sala riunioni disponibile è già stata prenotata e i turni del personale non consentono di riunire tutti contemporaneamente. Come si comporterebbe in questa situazione?	Ricerca spazi alternativi alla sala già prenotata e analizza i turni del personale per individuare le fasce di maggiore presenza. Poi, individuato un locale idoneo, predispose un piano con due sessioni in orari diversi per coprire tutti i turni entro la scadenza, integrato da una sintesi della circolare per chi non potrà partecipare. Infine, condivide il piano con il Dirigente, proponendo anche eventuali sessioni di recupero per garantire la formazione a tutto il personale.	Si informa su chi abbia prenotato la sala riunioni e verifica se sia possibile liberarla per l'incontro formativo. Poi, consulta i turni del personale e propone al Dirigente di organizzare un'unica sessione nell'orario che consenta la partecipazione del maggior numero di dipendenti. Per chi non potrà partecipare, valuta di inviare una comunicazione via e-mail con i contenuti principali della circolare, ritenendo che questo possa essere sufficiente a garantire un'informazione di base.	Considerati i vincoli della sala occupata e l'incompatibilità dei turni, propone al Dirigente di sostituire l'incontro formativo con l'invio di una e-mail a tutto il personale contenente la circolare e una breve nota esplicativa. Infatti, ritiene che, nelle condizioni attuali, questa sia l'unica soluzione praticabile per diffondere la nuova procedura nei tempi previsti. D'altronde, nulla impedirà di organizzare l'incontro in presenza una volta superate le attuali criticità logistiche.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
25	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, lei è stato incaricato di coordinare il trasferimento di un ufficio, che deve concludersi entro la giornata. Durante le operazioni, lei si accorge che alcuni faldoni contenenti fascicoli del personale sono stati lasciati in un corridoio accessibile al pubblico e al personale non autorizzato. I fascicoli contengono dati sensibili, tra cui certificati medici e documentazione disciplinare, e non è possibile stabilire se qualcuno li abbia consultati. Come si comporterebbe in questa situazione?	Mette in sicurezza i faldoni, spostandoli in un locale ad accesso controllato. Poi, informa il Dirigente, confrontandosi con lui e segnalandogli la necessità di valutare insieme gli adempimenti in materia di protezione dei dati personali rispetto all'esposizione verificatasi. Inoltre, propone modalità di custodia più rigorose per i futuri trasferimenti. Infine, riprende il coordinamento delle operazioni in corso adottando le cautele necessarie per concluderle entro la giornata.	Sposta i faldoni in un ufficio dotato di chiusura a chiave, mettendoli al riparo. Poi, informa il Dirigente, segnalandogli che la documentazione contenente dati sensibili è rimasta esposta in un'area accessibile e di averla già messa al sicuro. In seguito, torna a concentrarsi sul completamento del trasferimento entro la giornata, riorganizzando tutte le relative attività per ridurre la probabilità che situazioni analoghe si verifichino nuovamente nel corso delle operazioni rimanenti.	Ripone i faldoni nel primo ufficio disponibile, accertandosi di chiudere la porta, e prosegue con le operazioni in corso, considerando l'accaduto un normale inconveniente di natura logistica. Del resto, con la scadenza del trasferimento fissata entro la giornata, reputa prioritario completare le operazioni piuttosto che soffermarsi su un episodio che, a suo avviso, si è già risolto nel momento stesso in cui i documenti sono stati rimossi dal corridoio e messi subito al riparo.
26	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, nell'ambito della gestione del personale, lei riceve l'istanza di un dipendente che chiede di fruire di un permesso retribuito per un motivo che non rientra nelle fattispecie previste dal CCNL. Il dipendente produce documentazione a supporto e sostiene che colleghi di altri uffici giudiziari abbiano ottenuto permessi analoghi. Il Dirigente le chiede di istruire la pratica esprimendo un parere sulla concedibilità. Come si comporterebbe in questa situazione?	Prende visione della documentazione prodotta dal dipendente e analizza il CCNL, le circolari ministeriali e gli orientamenti ARAN per verificare eventuali basi giuridiche a supporto. Poi, contatta gli uffici giudiziari citati per accertare i precedenti invocati. Quindi, presenta al Dirigente un parere motivato sulla concedibilità alla luce del quadro normativo e dei riscontri ottenuti. Infine, propone di formalizzare il criterio adottato per garantire uniformità nelle future decisioni.	Consulta il CCNL vigente ed esamina la documentazione prodotta dal dipendente, ricostruendo le motivazioni alla base dell'istanza e verificando la completezza dei documenti allegati. Quindi, predispone per il Dirigente un parere nel quale illustra la fattispecie e le ragioni adottate dal dipendente a supporto della propria richiesta, evidenziando tuttavia l'assenza di un fondamento contrattuale specifico e rimettendo a lui la valutazione definitiva sulla concedibilità del permesso.	Acquisisce l'istanza e, verificato che la fattispecie non rientra tra quelle previste dal CCNL per i permessi retribuiti, predispone per il Dirigente una breve nota di diniego. Nella nota riporta l'esito della verifica contrattuale, ritenendo che la mancanza di una previsione espressa nel CCNL sia di per sé determinante ai fini della non concedibilità. Pertanto, considera la documentazione prodotta dal dipendente e i precedenti citati come elementi non rilevanti ai fini dell'istruttoria.
27	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, nell'ambito del coordinamento del personale di una cancelleria, lei rileva che un dipendente assunto da pochi mesi commette errori ripetuti nella tenuta dei registri e nel rispetto delle scadenze processuali, causando ritardi nella trattazione dei fascicoli e generando reclami da parte dei Magistrati. Il Dirigente le chiede di intervenire con urgenza per risolvere la situazione. Come si comporterebbe in questa situazione?	Identifica gli errori commessi dal neoassunto, classificandoli per tipologia e gravità. Poi, corregge quelli con impatto diretto sull'attività dei Magistrati, guidando al contempo il dipendente nell'apprendimento delle procedure corrette di tenuta dei registri e di gestione delle scadenze. Quindi, presenta al Dirigente un'analisi degli errori riscontrati, proponendogli un affiancamento operativo mirato con verifiche periodiche per monitorarne i progressi.	Corregge gli errori più gravi nei registri, per contenere nell'immediato i reclami dei Magistrati. Poi, si confronta con il neoassunto illustrandogli le principali procedure e raccomandandogli maggiore attenzione nella tenuta dei registri e nel rispetto delle scadenze. Quindi, segnala al Dirigente di aver affrontato le criticità più urgenti e di aver richiamato il dipendente, fiducioso che questo sia sufficiente a migliorarne le prestazioni il prima possibile.	Si fa carico personalmente di correggere gli errori presenti nei registri per evitare ulteriori reclami da parte dei Magistrati. Poi, segnala al Dirigente di aver sistemato le criticità riscontrate e gli suggerisce di valutare una diversa collocazione del dipendente all'interno dell'ufficio, ritenendo che le sue carenze siano difficilmente colmabili con un semplice affiancamento operativo e che la cancelleria non possa permettersi ulteriori rallentamenti.
28	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, lei riceve da un ente previdenziale la richiesta urgente di certificazione dei periodi di servizio di un ex dipendente, ai fini del calcolo pensionistico. Tuttavia, il fascicolo personale dell'interessato risulta incompleto: mancano le schede di servizio relative a un triennio durante il quale prestava servizio presso un diverso ufficio giudiziario. La risposta all'ente deve essere fornita entro dieci giorni. Come si comporterebbe in questa situazione?	Analizza il fascicolo dell'ex dipendente, individuando i periodi documentati e l'ufficio presso il quale l'interessato ha prestato servizio durante il triennio mancante. Poi, contatta tale ufficio per richiedere le schede di servizio e, intanto, predispone la certificazione per i periodi già disponibili. Quindi, informa il Dirigente proponendo l'invio all'ente previdenziale di una certificazione parziale corredata di una nota sui tempi di integrazione della documentazione mancante.	Esamina il fascicolo disponibile e predispone la certificazione limitatamente ai periodi di servizio documentati. Poi, segnala al Dirigente la lacuna riscontrata e la necessità di acquisire le schede mancanti da un altro ufficio giudiziario, chiedendogli indicazioni su come procedere. Intanto, informa l'ente previdenziale che la certificazione completa richiederà tempi più lunghi, comunicandogli che provvederà a trasmettere la documentazione integrativa non appena disponibile.	Risponde all'ente previdenziale che la certificazione può essere rilasciata solo per i periodi documentati nel fascicolo in possesso dell'ufficio, precisando che le schede relative al triennio mancante dovranno essere richieste direttamente all'ufficio giudiziario presso il quale l'interessato prestava servizio. Pertanto, trasmette una certificazione limitata ai soli periodi disponibili, ritenendo di aver adempiuto alla richiesta nei limiti della documentazione a disposizione.
29	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, lei riceve una segnalazione dal responsabile di cancelleria secondo cui un fascicolo civile contenente documenti originali delle parti è stato erroneamente incluso in un lotto di fascicoli definiti destinati all'archivio di deposito. Il trasferimento fisico all'archivio è già avvenuto e l'udienza di trattazione è fissata tra quattro giorni. L'archivio di deposito si trova in un edificio diverso dalla sede del Tribunale e l'accesso richiede una procedura di autorizzazione. Come si comporterebbe in questa situazione?	Si confronta con il Dirigente e avvia la procedura di autorizzazione per l'accesso all'archivio di deposito, dopo aver raccolto dal responsabile di cancelleria gli estremi del fascicolo. Intanto, contatta il referente dell'archivio per concordare il recupero e si accerta che il fascicolo rientri in cancelleria in tempo utile per l'udienza. Infine, propone al Dirigente un controllo incrociato tra i lotti destinati all'archivio e il calendario delle udienze prima di ogni futuro trasferimento.	Avvisa il referente dell'archivio di deposito dell'erronea inclusione del fascicolo nel lotto trasferito, richiedendone la restituzione in vista dell'udienza fissata tra quattro giorni. Poi, informa il Dirigente dell'accaduto e delle azioni intraprese, precisandogli di aver già contattato l'archivio e di essere in attesa di conferma sulla tempestività di restituzione. Infatti, è convinto del fatto che la segnalazione sia sufficiente a garantire il rientro del fascicolo entro i tempi previsti.	Si attiene alla procedura prevista per l'accesso all'archivio di deposito, compilando la modulistica e trasmettendola all'ufficio competente per l'approvazione. Intanto, comunica al responsabile di cancelleria che il recupero del fascicolo è subordinato al completamento dell'iter autorizzativo e che i tempi di lavorazione della richiesta non dipendono da lei. D'altronde, è convinto che non vi siano altre alternative e che il fascicolo sarà recuperabile solo una volta ottenuta l'autorizzazione.
30	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, il Dirigente le affida la predisposizione di una circolare interna che disciplini le modalità di fruizione del lavoro agile per il personale dell'ufficio. Tuttavia, i dipendenti esprimono esigenze inconciliabili: alcuni chiedono di concentrare le giornate di lavoro agile a inizio settimana, mentre altri le richiedono a fine settimana. In entrambi i casi, si verificherebbero giornate in cui l'ufficio resterebbe privo di personale sufficiente a garantire il servizio allo sportello. Come si comporterebbe in questa situazione?	Mette a sistema le preferenze espresse dai dipendenti con i fabbisogni di copertura dello sportello per ciascun giorno della settimana, individuando i margini di compatibilità. In base a ciò, elabora un modello di turnazione del lavoro agile che bilanci le esigenze del personale con la continuità del servizio. Infine, sottopone la bozza di circolare al Dirigente, proponendogli di adottarla in via sperimentale per un trimestre, per valutarne l'efficacia e apportare eventuali modifiche.	Raccoglie le preferenze dei dipendenti e, constatata l'impossibilità di soddisfarle tutte, adotta un criterio basato sull'anzianità di servizio, ritenendolo il più equo. Quindi, predispone la bozza di circolare distribuendo le giornate di lavoro agile tra i dipendenti secondo tale criterio e definendo un calendario settimanale delle presenze in ufficio. Infine, la sottopone al Dirigente, chiedendogli di valutarla e di apportare eventuali modifiche prima della diffusione al personale.	Formula la bozza di circolare limitandosi a richiamare le previsioni normative sul lavoro agile, non reputando necessario entrare nel merito della distribuzione delle giornate tra i dipendenti. Poi, trasmette il testo al Dirigente, ritenendo che debba essere ciascun dipendente a concordare, di volta in volta, con il proprio responsabile le modalità di fruizione. Del resto, è certo che eventuali criticità nella copertura dello sportello potranno essere affrontate in un secondo momento.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
31	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, un dipendente dell'ufficio le consegna un certificato medico che giustifica un'assenza di tre settimane già trascorse. Il Dirigente le chiede di istruire la pratica entro la giornata, ma le date indicate nel certificato non coincidono con il periodo di assenza effettivamente registrato nel sistema delle presenze. Il dipendente, da lei interpellato, fornisce spiegazioni vaghe e contraddittorie. Come si comporterebbe in questa situazione?	Documenta le discrepanze tra le date del certificato medico e le registrazioni del sistema delle presenze, ricostruendo con precisione giorno per giorno il periodo di assenza. Poi, acquisisce dal dipendente una dichiarazione scritta a chiarimento delle incongruenze e la allega alla documentazione istruttoria. Infine, presenta al Dirigente entro la giornata una relazione completa, proponendogli le azioni da intraprendere per le giornate di assenza rimaste prive di giustificazione.	Confronta le date del certificato con le registrazioni del sistema delle presenze, annotando le discrepanze riscontrate. Poi, interPELLA nuovamente il dipendente per ottenere chiarimenti sulle incongruenze, prendendo nota delle risposte ricevute. Infine, trasmette comunque l'istruttoria al Dirigente entro la giornata, allegandovi il certificato medico, le annotazioni sulle discrepanze e le risposte fornite dal dipendente e rimettendo a lui ogni ulteriore valutazione sulla pratica.	Registra il certificato medico nel fascicolo personale del dipendente, annotandovi le spiegazioni da questi fornite, e aggiorna il sistema delle presenze inserendo i dati così come riportati nel documento. Quindi, informa il Dirigente di aver completato l'istruttoria entro la giornata come richiesto, confermandogli la regolare registrazione del certificato nel fascicolo. Infine, archivia la pratica tra quelle concluse e torna a occuparsi delle altre attività in corso.
32	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, lei scopre che un Operatore della cancelleria, nel tentativo di liberare spazio negli armadi, ha spostato di propria iniziativa una serie di registri cartacei relativi ad anni precedenti tra il materiale da smaltire, ritenendoli obsoleti. I registri, che contenevano annotazioni originali su procedimenti civili ancora potenzialmente oggetto di certificazioni o verifiche, non sono ancora stati distrutti e si trovano presso il deposito. Come si comporterebbe in questa situazione?	Dispone l'immediato recupero dei registri dal deposito, verificandone la completezza insieme all'Operatore e accertando le annualità coinvolte. Poi, ricolloca il materiale negli armadi della cancelleria, assicurandosi che nessun volume sia andato disperso durante lo spostamento. Inoltre, informa il Dirigente dell'accaduto e delle azioni intraprese, proponendogli di sensibilizzare il personale della cancelleria sulle procedure di conservazione e scarto del materiale d'archivio.	Richiede all'Operatore di recuperare i registri dal deposito e di ricollocarli negli armadi della cancelleria, raccomandandogli di non procedere in futuro a spostamenti di materiale d'archivio senza autorizzazione. Poi, informa il Dirigente, segnalandogli di aver dato disposizioni per il ripristino del materiale e di aver richiamato l'Operatore sull'importanza di rispettare le procedure. Infine, attende conferma dall'Operatore che il recupero sia stato effettivamente completato.	Richiama l'Operatore per aver agito senza autorizzazione e gli chiede di recuperare quanto prima i registri dal deposito e di ricollocarli negli armadi della cancelleria. Tuttavia, preferisce non informare il Dirigente, per non creare allarmismi, ritenendo che si tratti di un disguido operativo che può essere gestito internamente alla cancelleria attraverso un confronto diretto con l'Operatore. Infine, considera chiusa la vicenda, non valutando necessario effettuare ulteriori verifiche.
33	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso la segreteria della presidenza di un Tribunale, lei riceve una richiesta urgente dal Presidente del Tribunale che le chiede di reperire tutta la corrispondenza scambiata con il Ministero negli ultimi sei mesi in merito a una specifica questione, per un incontro istituzionale previsto il giorno successivo. Tuttavia, la corrispondenza è stata gestita in parte dal suo predecessore, che archiviava i documenti con criteri personali non condivisi, e alcune comunicazioni risultano irrimediabili. Come si comporterebbe in questa situazione?	Consulta il protocollo informatico per ricostruire l'elenco delle comunicazioni con il Ministero, incrociando numeri di protocollo, date e oggetti. Poi, esamina le cartelle del predecessore per capirne il criterio di archiviazione e individuare i documenti mancanti e, per quelli ancora irrimediabili, contatta l'ufficio ministeriale per ottenerne copia. Infine, predisporre per il Presidente un fascicolo con la corrispondenza recuperata e una nota sulle eventuali lacune residue e le azioni in corso per colmarle.	Cerca nel protocollo informatico le comunicazioni protocollate con il Ministero sulla questione indicata, recuperando quelle registrate durante il proprio incarico. Per quelle del predecessore, esamina le cartelle disponibili tentando di individuare i documenti mancanti tra il materiale archiviato. Poi, consegna al Dirigente, segnalandogli di aver dato disposizioni per il ripristino del materiale e di aver richiamato l'Operatore sull'importanza di rispettare le procedure. Infine, attende conferma dall'Operatore che il recupero sia stato effettivamente completato.	Effettua una ricerca rapida nel protocollo informatico e tra le cartelle della segreteria, limitandosi a raccogliere le comunicazioni immediatamente disponibili. Poi, informa il Presidente che la corrispondenza non è integralmente reperibile, attribuendo le lacune ai criteri di archiviazione adottati dal predecessore e sottolineando che i tempi ristretti non consentono una ricerca più approfondita. Infine, consegna il materiale rinvenuto, ritenendo di aver fatto tutto il possibile nel tempo a disposizione.
34	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, durante una giornata di lavoro agile, lei riceve una telefonata da un assistente dell'ufficio che le segnala di aver trasmesso agli uffici centrali del Ministero il file mensile delle presenze con codici di assenza errati per diversi dipendenti. L'assistente non sa come procedere alla correzione e il Dirigente non è raggiungibile. Lei sa che, se l'errore non viene rettificato in giornata, rischia di influire sull'elaborazione dei cedolini stipendiali del mese in corso. Come si comporterebbe in questa situazione?	Si fa inviare dall'assistente il file trasmesso, verificando quali codici siano errati e per quali dipendenti. Poi, contatta gli uffici centrali per accertarsi che il file non sia già stato elaborato e concordare le modalità di correzione. In base alle indicazioni ricevute, guida l'assistente nella rettifica e nella ritrasmissione dei dati. Infine, informa il Dirigente per e-mail e, per le prossime trasmissioni, concorda con l'assistente una verifica incrociata dei codici prima dell'invio.	Ascolta la descrizione dell'errore e guida l'assistente telefonicamente nella correzione dei codici di assenza, chiedendogli poi di trasmettere la rettifica agli uffici centrali e di confermarle l'avvenuta ricezione. Poi, invia un'e-mail al Dirigente per informarlo dell'errore e delle azioni intraprese, precisandogli che l'assistente ha provveduto alla ritrasmissione dei dati corretti e che il problema dovrebbe essere risolto senza conseguenze sui cedolini stipendiali del mese in corso.	Suggerisce all'assistente di contattare gli uffici centrali del Ministero per segnalare l'errore e chiedere indicazioni su come procedere alla rettifica. Infatti, ritiene che, trattandosi di un problema legato all'inserimento dei dati nel sistema, sia più opportuno che l'assistente si interfacci direttamente con chi gestisce l'elaborazione delle presenze. Intanto, invia un messaggio al Dirigente per metterlo al corrente della situazione e delle indicazioni fornite all'assistente.
35	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, un Operatore le segnala che il locale adibito ad archivio corrente dell'ufficio presenta segni di umidità sulle pareti e un odore persistente di muffa. Alcuni fascicoli conservati sugli scaffali più bassi mostrano macchie e deterioramento della carta. Il locale contiene la documentazione amministrativa corrente dell'ufficio, necessaria per l'attività quotidiana, e lo spostamento dell'intero archivio in un altro locale non è possibile per mancanza di spazi alternativi. Come si comporterebbe in questa situazione?	Ispeziona il locale insieme all'Operatore per valutare l'entità del danno, individuando i fascicoli deteriorati e quelli ancora integri. Poi, sposta i documenti dagli scaffali bassi ai ripiani superiori e isola quelli danneggiati per evitarne un ulteriore deterioramento. Quindi, presenta al Dirigente una nota sulla situazione, proponendogli di richiedere un intervento urgente del servizio tecnico per il risanamento del locale e suggerendo misure di protezione temporanea per la documentazione più esposta.	Chiede all'Operatore di spostare i fascicoli dagli scaffali più bassi a quelli superiori e di mettere da parte quelli che presentano segni visibili di deterioramento. Poi, contatta il Dirigente per informarlo della situazione riscontrata nel locale archivio e per chiedergli l'autorizzazione a far intervenire il servizio tecnico per un sopralluogo. Intanto, confida nelle indicazioni fornite all'Operatore, ritenendo la situazione sotto controllo fino all'arrivo dei tecnici.	Prende atto della segnalazione dell'Operatore e gli raccomanda di non utilizzare gli scaffali più bassi per la conservazione dei fascicoli. Poi, inserisce la segnalazione tra le comunicazioni da trasmettere al Dirigente alla prima occasione utile, ritenendo che si tratti di un problema di natura edilizia di pertinenza del servizio tecnico. Quindi, prosegue con le attività programmate per la giornata, in attesa che il Dirigente valuti come procedere sulla questione.
36	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, il Dirigente le affida il coordinamento dell'accoglienza e dell'inserimento di cinque tirocinanti universitari, assegnati all'ufficio per un periodo di tre mesi a partire dalla settimana successiva. Tuttavia, l'ufficio non ha mai ospitato tirocinanti in precedenza e lei non ha ricevuto indicazioni su quali attività possano essere loro affidate nel rispetto della riservatezza dei dati trattati. Come si comporterebbe in questa situazione?	Studia la normativa sui tirocini e le disposizioni sulla protezione dei dati personali in ambito giudiziario. Poi, si confronta con colleghi di altri uffici che abbiano già ospitato tirocinanti, raccogliendo buone prassi. Sulla base di quanto emerso, elabora i progetti formativi individuali, individuando le attività compatibili con i vincoli di riservatezza, e predisponde le postazioni di lavoro. Infine, sottopone i progetti al Dirigente per la validazione prima dell'avvio dei tirocini.	Predisponde le postazioni di lavoro per i cinque tirocinanti e verifica nella convenzione con l'università cosa sia previsto in merito ai progetti formativi. Poi, chiede al Dirigente indicazioni sulle attività da inserire nei progetti e sugli eventuali accorgimenti da adottare in materia di riservatezza dei dati trattati dall'ufficio. Nel frattempo, individua alcune mansioni di supporto ordinario alla cancelleria che potrebbero risultare compatibili con il profilo dei tirocinanti.	Compila i progetti formativi inserendo attività generiche di supporto alla cancelleria e li trasmette al Dirigente per la firma. Il primo giorno, accoglie i tirocinanti assegnando loro i compiti previsti e raccomandando la massima discrezione nel trattamento delle informazioni di cui verranno a conoscenza. D'altronde, ritiene che i progetti formativi siano un adempimento prevalentemente formale e che sia poi la pratica quotidiana a definire nel concreto il percorso dei tirocinanti.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
37	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, il Dirigente le chiede di individuare con urgenza una soluzione per gestire il ricevimento telefonico dell'ufficio. Attualmente, tutti i dipendenti rispondono indistintamente alle chiamate in arrivo, interrompendo frequentemente le proprie attività. Inoltre, alcune chiamate vengono perse perché nessuno risponde, mentre altre vengono trasferite più volte tra colleghi prima di raggiungere la persona competente. Come si comporterebbe in questa situazione?	Mappe le criticità, rilevando le fasce orarie con maggiore volume di chiamate e le principali cause dei trasferimenti ripetuti. Poi, definisce dei turni in cui uno o due colleghi rispondano alle chiamate a rotazione, predisponendo un elenco che abbinasse ciascuna tipologia di richiesta al referente competente, così da indirizzarle correttamente. Infine, sottopone il piano al Dirigente, suggerendogli un periodo di prova per valutarne l'efficacia e apportare eventuali correttivi.	Organizza un turno settimanale in cui a ciascun dipendente viene assegnata una giornata dedicata alla ricezione delle chiamate, riducendo così le interruzioni per gli altri colleghi. Poi, comunica lo schema all'ufficio tramite una nota interna e informa il Dirigente della soluzione adottata, illustrandogli i benefici attesi in termini di continuità operativa. Infatti, ritiene che la turnazione sia di per sé sufficiente a migliorare il servizio di ricezione telefonica dell'ufficio.	Invia una comunicazione ai colleghi in cui ricorda loro di rispondere con puntualità alle chiamate e di evitare di trasferirle ripetutamente da un collega all'altro. Poi, informa il Dirigente della comunicazione inviata, ritenendo che un richiamo alla collaborazione sia il modo più indicato per affrontare il problema. Infatti, è convinto che la gestione delle chiamate dipenda dall'attenzione individuale di ciascun dipendente e che non richieda interventi di natura organizzativa.
38	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, nel verificare le scadenze delle pratiche in carico all'ufficio, lei si accorge che un procedimento amministrativo è rimasto fermo per oltre un mese nella fase di acquisizione di un parere da parte di un altro ufficio del Tribunale. Verificando con il collega incaricato, emerge che la richiesta di parere non è mai stata protocollata nel protocollo informatico né trasmessa. Il termine per la conclusione del procedimento scade tra una settimana. Come si comporterebbe in questa situazione?	Protocollo la richiesta di parere nel protocollo informatico e la trasmette all'ufficio che deve rilasciarlo, contattandolo anche telefonicamente per segnalare l'urgenza della scadenza e concordare i tempi del riscontro. Poi, segue l'evoluzione della pratica per garantire la conclusione del procedimento entro il termine. Nel frattempo, informa il Dirigente dell'accaduto, proponendogli un monitoraggio periodico delle richieste pendenti per intercettare tempestivamente situazioni analoghe.	Invia la richiesta di parere via e-mail all'ufficio che deve rilasciarlo, sollecitando una risposta urgente in considerazione della scadenza imminente. Poi, segnala al Dirigente che la pratica è rimasta ferma per oltre un mese a causa della mancata trasmissione della richiesta originaria e di aver provveduto ad una nuova trasmissione via posta elettronica. Inoltre, lo rassicura sul fatto che il parere dovrebbe pervenire in tempo utile per la conclusione del procedimento.	Chiede al collega di occuparsi dell'invio della richiesta di parere all'ufficio che deve rilasciarlo, sollecitando una risposta in vista della scadenza ormai imminente. Poi, segnala al Dirigente il ritardo accumulato sulla pratica, precisandogli che è riconducibile a un'omissione del collega incaricato della trasmissione e di avergli chiesto di provvedere al recupero. Del resto, ritiene giusto che spetti a chi ha commesso l'errore farsi carico di rimediare alla situazione.
39	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, un dipendente dell'ufficio le segnala di non ricevere le comunicazioni operative necessarie per svolgere il proprio lavoro. Il dipendente attribuisce il problema a un contrasto personale con un collega più esperto che, pur senza un incarico formale, si occupa abitualmente di smistare le informazioni di servizio tra il personale. Approfondendo la questione, lei constata che effettivamente il collega condivide le comunicazioni solo con alcuni dipendenti, escludendone altri. Come si comporterebbe in questa situazione?	Dopo aver individuato quanti dipendenti siano coinvolti e da quanto tempo, porta la questione all'attenzione del Dirigente, segnalando sia la condotta del collega sia l'assenza di un sistema strutturato che garantisca il corretto ricevimento delle comunicazioni operative. Dunque, propone di formalizzare lo smistamento delle comunicazioni, assegnandolo ad un gruppo di almeno tre persone, così da non concentrare in un'unica persona il controllo sulle comunicazioni.	Si confronta direttamente con il collega che gestisce informalmente la distribuzione delle comunicazioni operative, rappresentando che la condivisione selettiva genera difficoltà per alcuni dipendenti e chiedendo di estendere le informazioni a tutto il personale. Poi, monitora l'andamento della situazione nei giorni successivi, riservandosi di portare la questione al Dirigente qualora le comunicazioni rimangano circoscritte ad un gruppo ristretto di colleghi.	Invita il dipendente che ha segnalato il problema a rivolgersi direttamente al Dirigente per ottenere chiarimenti sulle modalità di distribuzione delle comunicazioni operative all'interno dell'ufficio. Successivamente, poiché ritiene che la gestione delle dinamiche relazionali tra colleghi esuli dalle proprie responsabilità, riprende le attività ordinarie, riservandosi di verificare che almeno le comunicazioni di propria competenza continuino ad arrivare correttamente.
40	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso una Corte di Appello, il Dirigente le affida il coordinamento della raccolta delle relazioni annuali sull'attività amministrativa dai Tribunali del distretto. Il termine per la trasmissione al Ministero scade tra 15 giorni. Tuttavia, due Tribunali non hanno ancora inviato la propria relazione: uno ha trasmesso un documento incompleto e tre hanno utilizzato un formato diverso da quello richiesto. I referenti dei Tribunali interessati adducono carenza di personale e sovraccarico di lavoro. Come si comporterebbe in questa situazione?	Predisporre un quadro riepilogativo della situazione, dettagliando le criticità riscontrate per ciascun Tribunale. Poi, sollecita con termine perentorio i due Tribunali che non hanno trasmesso la relazione, offrendo loro supporto per accelerare la compilazione. Inoltre, chiede le integrazioni necessarie a quello con documento incompleto e invia il modello corretto al tre con formato errato. Intanto, avvia la compilazione del documento finale con i dati già conformi e tiene aggiornato il Dirigente.	Sollecita telefonicamente i referenti dei Tribunali che non hanno ancora inviato la relazione, fissando un termine di pochi giorni. Poi, segnala al Tribunale con documento incompleto le parti mancanti e rinvia il modello corretto ai tre che hanno utilizzato un formato diverso. Informa quindi il Dirigente dello stato della raccolta, chiedendogli la possibilità di richiedere una proroga al Ministero nel caso in cui le relazioni mancanti non dovessero pervenire nei tempi previsti.	Raccoglie le relazioni pervenute e predisporre il documento con i dati disponibili, segnalando le lacune in corrispondenza dei Tribunali che non hanno trasmesso o hanno inviato documentazione incompleta o in formato errato. Poi, trasmette il prospetto al Dirigente, evidenziandogli le inadempienze dei singoli Tribunali e le giustificazioni da loro addotte. D'altronde, ritiene che il rispetto delle scadenze sia responsabilità dei singoli Tribunali e che il proprio compito si esaurisca nella raccolta e nella trasmissione di quanto ricevuto.
41	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, durante la pausa pranzo due Operatori del suo ufficio hanno un diverbio acceso che degenera in offese personali. Al rientro, uno dei due le comunica che si rifiuta di lavorare nella stessa stanza dell'altro e chiede un trasferimento immediato. Il Dirigente, informato da lei, le chiede di intervenire per rasserenare il clima e assicurare che entrambi gli Operatori collaborino al completamento di attività che hanno scadenze improrogabili previste nel pomeriggio. Come si comporterebbe in questa situazione?	Convoca separatamente i due Operatori per comprendere le ragioni del conflitto e le posizioni di ciascuno. Poi li riunisce, sottolineando l'urgenza delle scadenze e concordando una ripartizione dei compiti, in modo che possano lavorare su attività separate, senza un contatto diretto, riducendo la collaborazione al minimo indispensabile. Infine, riferisce al Dirigente l'esito dell'intervento, proponendo un incontro successivo per affrontare la questione in un confronto dedicato.	Incontra i due Operatori insieme, invitandoli a mettere da parte le divergenze personali per concentrarsi e portare a termine le scadenze pomeridiane. Poi, propone loro una suddivisione quotidiana dei compiti, che limiti il più possibile il contatto diretto tra i due. Quindi, aggiorna il Dirigente della soluzione adottata, chiedendogli se ritenga utile un confronto con i due Operatori nei giorni successivi, e si concentra sulla supervisione delle attività urgenti del pomeriggio.	Poiché il conflitto ha assunto significati personali di forte intensità, ritiene che richieda l'intervento diretto del Dirigente per essere risolto. Dunque, gli ribadisce nel dettaglio quanto accaduto, comunicando che i due Operatori rifiutano categoricamente di collaborare e chiedendogli di intervenire direttamente. Nel frattempo, si occupa delle attività pomeridiane che può portare avanti individualmente, fiducioso che il Dirigente gestirà la questione nel modo più opportuno.
42	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso una Corte di Appello, lei si sta occupando di monitorare le spese di manutenzione dell'edificio giudiziario. A metà esercizio finanziario, tuttavia, confrontando le spese sostenute con le risorse stanziare, lei rileva che due capitoli di spesa hanno già raggiunto l'ottanta per cento della disponibilità annuale, mentre restano da eseguire interventi programmati per il secondo semestre. Inoltre, una sezione della Corte ha segnalato un intervento urgente non previsto nella programmazione iniziale. Come si comporterebbe in questa situazione?	Effettua una ricognizione dei due capitoli di spesa critici, distinguendo le somme già impegnate da quelle disponibili e classificando gli interventi programmati per urgenza. Poi, valuta la possibilità di trasferire risorse dai capitoli con disponibilità residua a quelli più critici e di ridefinire le priorità degli interventi del secondo semestre. Infine, presenta al Dirigente un piano di rientro con le opzioni per finanziare l'intervento urgente, suggerendo un monitoraggio mensile dei capitoli a rischio.	Segnala al Dirigente che i due capitoli di spesa hanno raggiunto l'ottanta per cento della disponibilità annuale e che le risorse residue potrebbero essere insufficienti a coprire sia gli interventi programmati sia quello urgente. Poi, gli propone di valutare una ridefinizione delle priorità per il secondo semestre, rimettendo al Dirigente la valutazione su come ripartire le risorse residue tra gli interventi programmati e quello urgente. Nel frattempo, prosegue con il monitoraggio ordinario dei capitoli di spesa.	Ritiene che il rischio di sfioramento derivi da una programmazione iniziale sottodimensionata e che non sia compito suo individuare soluzioni alternative. Pertanto, comunica al Dirigente che i due capitoli sono in via di esaurimento e che l'intervento urgente richiesto dalla sezione non è finanziabile con le disponibilità residue. Qualora venisse contestata la mancata copertura finanziaria, farà presente che le dotazioni assegnate erano insufficienti sin dall'inizio.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
43	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, il Dirigente le chiede un rapporto sullo stato di avanzamento della digitalizzazione dei fascicoli cartacei della cancelleria civile precedenti all'avvio del processo telematico, progetto avviato sei mesi prima. Verificando la situazione, lei constata che il progetto si è arrestato dopo i primi tre mesi a causa del trasferimento di due Operatori e che circa il sessanta per cento dei fascicoli non è ancora stato digitalizzato. Come si comporterebbe in questa situazione?	Ricostruisce il quadro del progetto, quantificando i fascicoli digitalizzati, quelli residui e il personale attualmente disponibile. Poi, individua le cause dell'interruzione e predisporre un piano di recupero con cronoprogramma, stabilendo un ordine di lavorazione dei fascicoli. Infine, sottopone al Dirigente il rapporto con l'analisi delle criticità e il piano operativo, proponendo l'assegnazione del personale aggiuntivo e verifiche periodiche di avanzamento.	Predisporre il rapporto richiesto, indicando il numero complessivo dei fascicoli già digitalizzati, quello dei fascicoli rimanenti e le cause della sospensione dell'attività legate al trasferimento dei due Operatori. Poi, trasmette il documento al Dirigente suggerendogli di individuare unità di personale per riprendere il progetto. Infine, gli chiede se ritenga opportuno ridefinire le tempistiche di completamento e i criteri con cui dare priorità ai fascicoli ancora da digitalizzare.	Compila il rapporto inserendo i dati quantitativi sullo stato di avanzamento: percentuale di fascicoli digitalizzati e di quelli residui. Poi, consegna il documento al Dirigente, ritenendo che il proprio compito si esaurisca nella raccolta delle informazioni richieste. A suo avviso, infatti, le decisioni sulla ripresa del progetto e sul reperimento di nuove risorse richiedono valutazioni organizzative che vanno oltre il perimetro dell'incarico ricevuto.
44	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, il Dirigente le affida il coordinamento di un progetto di riorganizzazione dell'archivio corrente, da completarsi entro un mese, con l'obiettivo di allineare la classificazione dei fascicoli ai criteri previsti dal titolo vigente. Dopo due settimane, lei rileva che gli Operatori affidati al progetto hanno riclassificato soltanto i fascicoli più recenti, tralasciando quelli più datati, la cui riclassificazione richiede il riscontro con i registri conservati nell'archivio di deposito, non immediatamente reperibili. Come si comporterebbe in questa situazione?	Quantifica i fascicoli ancora da riclassificare, distinguendoli per complessità e individua i registri dell'archivio di deposito necessari al riscontro. Poi, organizza il reperimento di quei registri e ridefinisce il piano di lavoro, assegnando responsabilità specifiche e scadenze intermedie per completare il progetto entro il mese. Infine, illustra al Dirigente la nuova pianificazione, suggerendo una verifica intermedia a fine terza settimana per correggere eventuali scostamenti.	Richiama gli Operatori sulla necessità di procedere anche con i fascicoli più datati, ricordando loro la scadenza mensile. Poi, si organizza per reperire i registri mancanti, riuscendo a recuperarne solo una parte. Quindi, informa il Dirigente del ritardo accumulato e delle difficoltà riscontrate, chiedendogli se ritenga possibile ottenere una proroga per i fascicoli più complessi, la cui riclassificazione dipende dai registri ancora irrimediabili.	Prosegue con l'approccio adottato finora, ritenendo ragionevole completare prima i fascicoli più accessibili e occuparsi successivamente di quelli che richiedono un riscontro con i registri meno accessibili. Infatti, a suo avviso, è logico che i fascicoli più complessi necessitino di tempi più lunghi. Qualora alla scadenza il progetto risultasse incompleto, farà presente al Dirigente che i fascicoli residui richiedevano la consultazione di registri reperibili con molta difficoltà.
45	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, un Operatore addetto alla protocollazione le chiede di potersi confrontare con lei urgentemente, in privato. Durante il colloquio, le comunica che un cancelliere gli ha chiesto di non registrare nel protocollo informatico un'istanza appena pervenuta da un avvocato, senza fornirgli spiegazioni. L'Operatore, ritenendo irregolare l'indicazione ricevuta, non ha ancora protocollato l'atto e si è rivolto immediatamente a lei per sapere come procedere. Come si comporterebbe in questa situazione?	Rassicura l'Operatore sulla correttezza della segnalazione e gli conferma di procedere alla protocollazione dell'istanza, nel rispetto degli obblighi di legge. Poi, acquisisce in maniera riservata i dettagli della vicenda e le circostanze della richiesta. Intanto, informa il Dirigente, in modo che lui possa valutare possibili verifiche sulla condotta del cancelliere e di emanare un'eventuale comunicazione di servizio che ribadisca al personale la corretta procedura di protocollazione.	Dispone che l'Operatore protocolli senza indugio l'istanza e non dia seguito alla richiesta del cancelliere. Poi, prende nota dell'accaduto raccogliendo le informazioni principali che l'Operatore è in grado di fornirgli in quel momento. Quindi, mette al corrente il Dirigente dell'episodio riferito dall'Operatore, chiedendogli se intenda convocare direttamente il cancelliere per un chiarimento e se ritenga necessario adottare ulteriori provvedimenti in merito.	Decide di parlare prima con il cancelliere per comprendere le ragioni della richiesta, preferendo chiarire la situazione internamente prima di coinvolgere il Dirigente. Pertanto, chiede all'Operatore di attendere l'esito del confronto prima di registrare l'istanza nel sistema. Qualora il cancelliere fornisse una spiegazione convincente, considererà risolta la questione e, poi, farà procedere alla protocollazione dell'atto, ritenendo superfluo informare il Dirigente dell'accaduto.
46	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, il Dirigente le chiede di predisporre e trasmettere entro la giornata una comunicazione urgente alla Corte di Appello, in risposta a una richiesta di chiarimenti pervenuta tre giorni prima. Redigendo la bozza, lei constata che la richiesta fa riferimento a un provvedimento interno del Tribunale che lei non riesce a reperire e senza il quale non è possibile formulare una risposta completa. Il Dirigente, tuttavia, ha già lasciato l'ufficio e non è raggiungibile. Come si comporterebbe in questa situazione?	Effettua una ricerca negli archivi informatici e cartacei dell'Ufficio per reperire il provvedimento, coinvolgendo i colleghi che potrebbero averlo gestito. Parallelamente, predisporre la bozza di risposta con le informazioni disponibili, segnalando il punto da integrare. In seguito, trasmette la bozza al Dirigente via e-mail per una validazione al rientro e, qualora ce ne fosse la necessità, gli richiede di contattare la Corte di Appello per concordare un breve differimento motivato.	Consulta gli archivi alla ricerca del provvedimento mancante ma, per non perdere troppo tempo, si concentra sulla ricerca dei documenti reperibili e accessibili dalla propria postazione. Poi, predisporre una bozza parziale della risposta, evidenziando i punti che necessitano del documento irrimediabile. Quindi, invia la bozza al Dirigente via e-mail, descrivendogli la difficoltà riscontrata e chiedendogli di integrarla al rientro oppure di richiedere alla Corte un differimento della scadenza.	Poiché il Dirigente non è raggiungibile e il provvedimento risulta irrimediabile, ritiene di non disporre degli elementi sufficienti per redigere una risposta completa alla richiesta della Corte di Appello. Pertanto, lascia sulla scrivania del Dirigente una nota che descrive il problema riscontrato e la bozza da completare. Quindi, prosegue con le incombenze ordinarie della giornata, poiché a suo avviso solo il Dirigente può decidere come procedere.
47	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, sta aggiornando il sistema di gestione del personale con i dati di un funzionario appena transitato per mobilità da un'altra amministrazione. Dal fascicolo trasmesso dall'amministrazione di provenienza, tuttavia, manca il provvedimento di trasformazione del rapporto a tempo parziale, di cui il funzionario dichiara di aver usufruito. Il funzionario chiede l'applicazione del medesimo regime orario nella nuova sede, ma senza il provvedimento originario non è possibile verificarne termini e validità. Come si comporterebbe in questa situazione?	Contatta l'amministrazione di provenienza per richiedere con urgenza il provvedimento di trasformazione a tempo parziale. Intanto, riesamina il fascicolo e chiede al funzionario se disponga di copia del provvedimento o della domanda originaria. In seguito, informa il Dirigente, proponendo di acquisire dal funzionario una dichiarazione sostitutiva che attesti i termini del tempo parziale, così da applicare provvisoriamente il regime dichiarato in attesa della documentazione ufficiale.	Informa il funzionario che il provvedimento di trasformazione a tempo parziale risulta assente dal fascicolo e che il regime orario non può essere confermato senza documentazione. Poi, invia una richiesta all'amministrazione di provenienza per ottenere il documento mancante. Quindi, segnala al Dirigente l'incompletezza del fascicolo, chiedendogli se nel frattempo il funzionario debba osservare l'orario ordinario a tempo pieno o se sia possibile accogliere temporaneamente la sua richiesta.	Comunica al funzionario che il fascicolo trasmesso dall'amministrazione di provenienza è incompleto e che il regime di tempo parziale non può essere applicato senza il provvedimento originario. Poi, inserisce nel sistema i dati disponibili e invita il funzionario a sollecitare personalmente l'amministrazione di provenienza. Infatti, a suo avviso, l'incompletezza del fascicolo è imputabile all'ente che lo ha trasmesso e non alla sede ricevente.
48	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, il Dirigente le chiede di predisporre, entro cinque giorni, i dati statistici trimestrali sui tempi di definizione dei procedimenti civili. Estrae i dati dal SICID, tuttavia, lei rileva che numerosi procedimenti già definiti risultano ancora registrati come pendenti, poiché le cancellerie non hanno aggiornato le informazioni sul sistema. Pertanto, i dati su pendenze e tempi medi sono inattendibili. Inoltre, lei sa che le cancellerie non dispongono di personale da dedicare alle correzioni necessarie nei tempi richiesti. Come si comporterebbe in questa situazione?	Quantifica i procedimenti erroneamente registrati come pendenti, individuando le cancellerie con il maggior numero di registrazioni non aggiornate. Poi, elabora il report, integrando i dati disponibili con stime basate su un campione verificato e allegando una nota metodologica sui limiti di attendibilità dei dati statistici. Infine, presenta al Dirigente un piano di allineamento dei dati nel SICID, suggerendo controlli periodici per garantire l'affidabilità delle rilevazioni future.	Estrae i dati dal SICID e compila il report, segnalando in una nota allegata che le pendenze risultano sovrastimate a causa del mancato aggiornamento delle informazioni da parte delle cancellerie. Poi, consegna il documento al Dirigente informandosi se ritenga opportuno sollecitare le cancellerie per effettuare una rettifica dei dati, ritenendo che la definizione dei tempi e delle modalità delle correzioni da effettuare richieda una sua valutazione complessiva.	Trasmette al Dirigente i dati estratti dal SICID così come risultano dal sistema, ritenendo che le singole cancellerie avrebbero dovuto mantenere aggiornate le registrazioni dei procedimenti di competenza. Pertanto, compila il report con le informazioni disponibili e lo consegna nei tempi previsti. Qualora emergessero contestazioni sull'attendibilità delle statistiche, farà presente che le incongruenze derivano dal mancato aggiornamento del SICID da parte delle cancellerie interessate.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
49	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, all'inizio della giornata lavorativa, il computer di lavoro non si accende nonostante sia collegato all'alimentatore. Dopo diversi tentativi, lo schermo resta completamente nero e il dispositivo non mostra alcun segnale di attività. Lei aveva in programma di completare, entro la mattina, l'istruttoria di diversi provvedimenti urgenti. Come si comporterebbe in questa situazione?	Verifica se il guasto dipenda dall'alimentatore, dalla presa elettrica o dal dispositivo stesso, effettuando i controlli di base. Poi, contatta il supporto informatico, descrivendo il problema e richiedendo il prima possibile un computer sostitutivo. Nel frattempo, informa il Dirigente dell'accaduto e del fatto che si sta spostando su una postazione disponibile per completare le istruttorie urgenti, monitorando i tempi di intervento del supporto per assicurarsi che la sostituzione avvenga in giornata.	Segnala il guasto al supporto informatico, chiedendo un intervento per la riparazione o l'invio di un computer sostitutivo. Poi, verifica se nell'ufficio vi sia la postazione di un collega assente da poter utilizzare temporaneamente per le attività più urgenti. Quindi, riferisce al Dirigente l'accaduto, domandandogli se alcune scadenze della mattinata possano essere posticipate, concentrandosi nel frattempo sulle istruttorie che riesce a portare avanti.	Contatta il supporto informatico per segnalare il guasto e rimane alla propria postazione in attesa dell'intervento, ritenendo che la risoluzione sia di esclusiva competenza del servizio informatico. Nel frattempo, riordina la documentazione cartacea sulla scrivania, poiché, a suo avviso, le istruttorie richiedono necessariamente l'accesso al computer. Poi, se il Dirigente dovesse farle presente i ritardi, gli spiegherà che purtroppo il dispositivo era inutilizzabile dall'inizio della giornata.
50	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, il Dirigente la informa che quattro nuovi Operatori, vincitori di un recente concorso, prenderanno servizio presso l'ufficio tra due settimane e le chiede supporto per predisporre un piano di affiancamento che consenta ai neoassunti di acquisire le competenze necessarie per operare sui sistemi informativi dell'ufficio. Tuttavia, due dei dipendenti individuati come tutor le comunicano di non essere disponibili nel periodo previsto. Come si comporterebbe in questa situazione?	Valuta le competenze necessarie ai neoassunti e mappa le disponibilità del personale esperto, individuando tutor alternativi o rimodulando i periodi di affiancamento. Poi, predispose un piano con rotazioni tra più formatori, materiali di supporto e verifiche intermedie. Infine, sottopone al Dirigente il piano rivisto alla luce delle indisponibilità, accompagnandolo con un modello di inserimento replicabile per le future immissioni in servizio.	Chiede ai tutor indisponibili se possano posticipare i propri impegni e dedicare almeno alcune giornate all'affiancamento. Poi, in caso negativo, sonda tra i colleghi chi possa sostituirli, orientandosi su quelli che si mostrano più disponibili. Dunque, informa il Dirigente della difficoltà riscontrata e delle alternative trovate, chiedendogli se ritenga opportuno individuare altre figure esperte o rivedere i tempi di avvio dell'affiancamento per i neoassunti.	Comunica al Dirigente che i due tutor individuati non sono disponibili nel periodo previsto e che, pertanto, il piano di affiancamento richiede necessariamente una revisione. Alla luce di questo, gli chiede di individuare personalmente altri tutor o di posticipare l'avvio dell'affiancamento. Poi, si dedica alle altre attività correnti, prevedendo di occuparsi nuovamente del piano una volta ricevute le indicazioni dal Dirigente.
51	In qualità di Tecnico di Amministrazione addetto all'ufficio spese di giustizia di un Tribunale, lei riceve dall'Agenzia delle Entrate la risposta a una richiesta di verifica reddituale su un soggetto ammesso al patrocinio a spese dello Stato per un procedimento penale in corso dinanzi al GIP. Tuttavia, i dati trasmessi evidenziano redditi significativamente superiori alla soglia di ammissione dichiarata dall'interessato al momento dell'istanza. Il difensore ha già depositato istanza di liquidazione sul SIAMM. Come si comporterebbe in questa situazione?	Esamina la documentazione, confrontando i dati reddituali dell'Agenzia con l'autodichiarazione resa dall'interessato. Poi, predispose una relazione dettagliata sulla discordanza riscontrata, allegando la documentazione a supporto. Infine, sottopone il tutto al Dirigente, prospettando la trasmissione della segnalazione al Magistrato affinché valuti la revoca dell'ammissione e la sospensione dell'inserimento della liquidazione nel SIAMM in attesa del relativo provvedimento.	Rileva la discordanza tra i dati reddituali trasmessi dall'Agenzia e la dichiarazione dell'interessato e ne prende nota nel fascicolo. Poi, segnala al Dirigente l'anomalia riscontrata, trasmettendogli la documentazione ricevuta dall'Agenzia delle Entrate. Quindi, gli chiede se ritenga opportuno informare il Magistrato competente della discordanza, attendendo le sue indicazioni prima di intervenire sulla liquidazione già richiesta dal difensore nel SIAMM.	Prende atto dei dati trasmessi dall'Agenzia delle Entrate e li allega al fascicolo, annotando la discordanza con la dichiarazione dell'interessato. Poi, procede con l'iter ordinario della liquidazione sul SIAMM, poiché l'istanza del difensore risulta formalmente completa. Infatti, ritiene che il proprio compito si esaurisca nell'archiviazione della documentazione pervenuta e nell'evasione delle richieste di liquidazione regolarmente depositate.
52	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, il Dirigente le chiede di verificare la correttezza del registro delle istanze di ammissione al patrocinio a spese dello Stato, in vista di una ricognizione richiesta dal Ministero. Durante la verifica, tuttavia, rileva che un Operatore ha erroneamente registrato diverse istanze di liquidazione come istanze di ammissione, alterando i dati del registro. La trasmissione al Ministero è prevista tra cinque giorni e le correzioni richiedono la verifica fascicolo per fascicolo. Come si comporterebbe in questa situazione?	Quantifica l'entità degli errori, individuando le istanze registrate in modo errato e classificandole per priorità di correzione. Poi, organizza la verifica per ogni fascicolo, coinvolgendo l'Operatore e assegnando scadenze giornaliere per completare le correzioni nei cinque giorni disponibili. Infine, informa il Dirigente presentando il piano di correzione, raccomandando anche l'introduzione di controlli preliminari di congruenza e una formazione sulle corrette procedure di registrazione.	Avvia le correzioni delle registrazioni errate, iniziando dai fascicoli più recenti e verificabili con maggiore rapidità. Poi, coinvolge l'Operatore responsabile nella rettifica, privilegiando le rettifiche da effettuare nell'immediato rispetto alla programmazione complessiva. Quindi, segnala al Dirigente l'anomalia riscontrata e lo stato delle correzioni in corso, domandandogli se ritenga possibile una proroga qualora le verifiche richiedessero più tempo del previsto.	Ritiene che gli errori di registrazione siano esclusivamente imputabili all'Operatore e che la correzione ricada sulla sua responsabilità. Pertanto, gli trasmette l'elenco delle istanze da rettificare, affidandogli il compito di completare le correzioni entro la scadenza. Poi, si dedica alle altre pratiche in lavorazione, poiché a suo avviso qualora la trasmissione al Ministero subisse ritardi, potrà documentare che gli errori erano stati commessi dall'Operatore stesso.
53	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, il Dirigente chiede di supportarla nel coordinamento di un gruppo misto di Operatori e Cancellieri per lo smaltimento dell'arretrato nella registrazione dei fascicoli civili nel sistema SICID. Durante i lavori, però, un Cancelliere si rifiuta di collaborare con un Operatore assegnato al suo stesso gruppo, sostenendo che la ripartizione dei compiti non sia equa. Dunque, le attività del gruppo rischiano di bloccarsi e la scadenza fissata dal Dirigente è tra due settimane. Come si comporterebbe in questa situazione?	Incontra il Cancelliere per comprendere le ragioni dell'insoddisfazione sulla ripartizione dei compiti e verifica la distribuzione del carico di lavoro. Poi, ridefinisce la ripartizione in modo equo e trasparente, illustrando al gruppo i criteri adottati e cercando di ottenere il consenso dei componenti. Infine, riferisce al Dirigente l'intervento effettuato, indicando l'opportunità di verifiche intermedie sull'avanzamento e di criteri trasparenti e oggettivi applicabili ai futuri gruppi di lavoro.	Parla con il Cancelliere per capire le ragioni del rifiuto e cerca di convincerlo a riprendere la collaborazione, prospettandogli una parziale revisione dei compiti. Poi, si concentra sulla mediazione verbale tra i due colleghi, ritenendo prioritario ristabilire un clima collaborativo. Quindi, aggiorna il Dirigente sulla problematica verificatasi, rappresentandogli la possibilità che serva un suo intervento in prima persona qualora la situazione non si sblocchi nei prossimi giorni.	Conferma il riparto dei compiti originariamente previsto, ritenendo che la distribuzione sia equilibrata e che il Cancelliere debba adeguarsi. Pertanto, lo richiama davanti al gruppo, facendogli presente la necessità di rispettare le disposizioni ricevute e sottolineando che il rifiuto di collaborare rallenta il lavoro di tutti. Poi, comunica al Dirigente l'accaduto, attribuendo il rischio di ritardo esclusivamente all'atteggiamento non collaborativo del cancelliere.
54	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, il Dirigente le chiede di verificare che tutti gli Operatori dell'ufficio abbiano completato i moduli obbligatori di formazione online sulla protezione dei dati personali, accessibili fino alla scadenza prevista dal piano formativo, fissata tra cinque giorni. Consultando l'elenco degli attestati formativi, tuttavia, lei rileva che sei Operatori su quattordici non hanno ancora completato il percorso e che due di essi sono attualmente in malattia. Come si comporterebbe in questa situazione?	Effettua una ricognizione identificando i sei Operatori in ritardo con il completamento e distinguendo i casi dei due colleghi in malattia. Poi, contatta i quattro presenti per organizzare il completamento della formazione entro la scadenza, concordando un calendario compatibile con le attività. Infine, riferisce al Dirigente la situazione, prospettandogli una proroga motivata per i colleghi assenti e l'introduzione di uno scadenziario per gli adempimenti formativi previsti.	Contatta i quattro Operatori presenti per sollecitarli a completare i moduli formativi entro la scadenza, annotando a parte la situazione dei due colleghi in malattia. Poi, aggiorna il Dirigente sul fatto che una parte degli Operatori non potrà completare la formazione nei tempi previsti. Quindi, gli domanda se per i due assenti sia preferibile attendere il rientro o valutare una proroga, concentrandosi sulla conclusione delle attività formative dei presenti e attendendo una sua risposta.	Teme che la mancata formazione di sei Operatori su quattordici possa essere percepita come una sua inadempienza. Pertanto, annota nell'elenco lo stato dei sei Operatori e comunica ai quattro presenti di completare i moduli quanto prima. Poi, mette al corrente il Dirigente della situazione complessiva, minimizzando l'entità del ritardo e augurandosi che la scadenza venga prorogata e che i colleghi assenti completino autonomamente la formazione al rientro dalla malattia.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
55	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, il Dirigente le affida il coordinamento delle attività necessarie a redigere una relazione semestrale sulle attività dell'ufficio Spese di giustizia. Raccogliendo i contributi degli Operatori, lei si accorge che i dati forniti da un Operatore per marzo sono identici a quelli di febbraio e lei ritiene questa circostanza statisticamente improbabile. L'Operatore, interpellato, sostiene invece che i dati siano corretti. La relazione deve essere consegnata entro due giorni. Come si comporterebbe in questa situazione?	Verifica autonomamente i dati di marzo, consultando direttamente il registro delle spese di giustizia e i relativi documenti contabili e confrontandoli con quelli dei mesi precedenti per accertarne l'attendibilità. Poi, se l'anomalia venisse confermata, contesta all'Operatore le incongruenze con elementi oggettivi e procede alla rettifica. Infine, consegna al Dirigente la relazione corretta nei tempi previsti, raccomandando una verifica di coerenza sui dati prima di ogni futura rilevazione.	Chiede all'Operatore di ricontrollare i dati di marzo, evidenziandogli la coincidenza con quelli di febbraio e si affida alla sua verifica. Poi, se l'Operatore conferma, inserisce i dati nella relazione, aggiungendo però una nota sulla circostanza anomala riscontrata. Quindi, invia il documento al Dirigente nei tempi previsti, segnalandogli l'anomalia riscontrata e il dubbio conseguente, rimettendo alla sua valutazione l'opportunità di un eventuale approfondimento successivo.	Inserisce i dati forniti dall'Operatore nella relazione, fidandosi e ritenendo che la coincidenza tra i mesi possa avere una qualche spiegazione ragionevole. Poi, trasmette il documento al Dirigente nei tempi previsti, concentrandosi sul rispetto della scadenza come priorità principale. Infatti, teme che segnalare l'anomalia possa rallentare la consegna e generare complicazioni, confidando che la duplicazione dei dati non venga rilevata in sede di esame della relazione.
56	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, nell'ambito delle attività di supporto al RUP, il Dirigente le chiede di verificare la documentazione del fornitore del servizio di pulizia dell'edificio, il cui contratto è in scadenza tra dieci giorni. Esaminando il fascicolo, lei rileva che la polizza assicurativa del fornitore è scaduta da diversi mesi e non risulta rinnovata. Lei è consapevole del fatto che, senza una polizza valida, non è possibile procedere alla proroga del contratto. Come si comporterebbe in questa situazione?	Esamina la situazione contrattuale, accertando la data di scadenza della polizza e verificando se il fornitore ne abbia avviato il rinnovo. Poi, lo contatta formalmente, dandogli un termine per la trasmissione della polizza aggiornata e comunicando le conseguenze della mancata regolarizzazione. Infine, riferisce al Dirigente, rappresentandogli il rischio di interruzione del servizio in caso di mancata regolarizzazione e suggerendo l'adozione di un promemoria sulle scadenze documentali dei contratti attivi.	Contatta il fornitore per segnalare la polizza scaduta e sollecitarne il rinnovo con una comunicazione informale telefonica. Poi, verifica lo stato della polizza nel fascicolo contrattuale, concentrandosi su questo aspetto della documentazione. Quindi, riferisce al Dirigente la situazione riscontrata, interrogandolo sulla possibilità di concedere al fornitore un ulteriore margine di tempo per la regolarizzazione prima di valutare soluzioni alternative.	Constata il fatto che la polizza è scaduta e annota la circostanza nel fascicolo, ritenendo di aver completato la verifica documentale richiesta. Poi, restituisce il fascicolo con un appunto sintetico sulla scadenza riscontrata e prosegue con le altre attività dell'ufficio. Infatti, a suo avviso la gestione dei rapporti con il fornitore e le decisioni sulla proroga contrattuale esulano dal compito di verifica che le è stato affidato.
57	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, il Dirigente le chiede di supportarlo nella stesura di una direttiva interna per chiarire le competenze dei Cancellieri e degli Assistenti giudiziari. Infatti, dopo l'accorpamento delle due figure nella stessa famiglia professionale, si sono verificate frequenti sovrapposizioni nelle attività quotidiane della cancelleria: alcuni adempimenti restano inevasi perché ciascuna figura li ritiene di competenza dell'altra, mentre altri vengono duplicati, causando ritardi e disorganizzazione. Come si comporterebbe in questa situazione?	Analizza il quadro normativo e contrattuale, ricostruendo le competenze attribuite a ciascuna delle due figure. Poi, raccoglie le osservazioni dei responsabili di cancelleria per mappare le sovrapposizioni operative più frequenti e gli adempimenti rimasti inevasi. Infine, predispone la bozza della direttiva per il Dirigente, accompagnandola con la proposta di un incontro formativo rivolto al personale delle cancellerie per illustrarne i contenuti.	Raccoglie le disposizioni normative e contrattuali che ritiene più rilevanti sulle competenze dei Cancellieri e degli Assistenti giudiziari, consultando tutta la documentazione disponibile. Poi, redige una bozza della direttiva elencando le attività attribuite a ciascuna figura sulla base dei documenti consultati. Quindi, la sottopone al Dirigente per la validazione, domandandogli se ritenga utile diffonderla accompagnandola con una comunicazione specifica rivolta al personale interessato.	Predispone una bozza della direttiva, basandosi sulla propria conoscenza delle due figure e delle attività che svolgono presso il Tribunale, suddividendole secondo criteri che reputa ragionevoli. Poi, la trasmette al Dirigente ritenendo di aver completato il compito. Infatti, a suo avviso, le sovrapposizioni operative dipendono dalla scarsa attenzione del personale e la direttiva, una volta diffusa, chiarirà le rispettive competenze e risolverà le incertezze operative tra le due figure.
58	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, lei riceve una segnalazione da parte di un avvocato che le comunica che lo sportello di cancelleria è rimasto privo di copertura per l'intero pomeriggio. Verificando la situazione, lei scopre che due Assistenti giudiziari dell'ufficio, scambiandosi informalmente i turni di sportello da oltre una settimana, senza alcuna autorizzazione, e alterando il piano delle presenze ufficiale, hanno determinato l'assenza di copertura dello sportello per alcune ore. Come si comporterebbe in questa situazione?	Verifica il piano delle presenze ufficiale, ricostruendo la dinamica degli scambi non autorizzati e individuando le ore di mancata copertura. Intanto, informa il Dirigente dell'accaduto, coordinandosi con il responsabile di cancelleria per ripristinare il servizio allo sportello. Infine, sottopone al Dirigente una relazione dettagliata sull'accaduto, prospettando la convocazione dei due Assistenti e l'adozione di una procedura di autorizzazione preventiva per le future variazioni dei turni.	Si accerta del fatto che lo sportello sia rimasto scoperto a causa degli scambi informali tra i due Assistenti, verificando il piano delle presenze e ottenendo conferma che essi si sono scambiati i turni senza autorizzazione. Poi, si coordina con il responsabile di cancelleria per ripristinare la copertura. Quindi, riferisce al Dirigente l'episodio e la soluzione operativa adottata, interrogandolo sulla necessità di approfondire le ragioni degli scambi e di valutare eventuali provvedimenti.	Appena viene a conoscenza della situazione, segnala al Dirigente che due Assistenti hanno alterato il piano delle presenze senza autorizzazione, causando la mancata copertura dello sportello. Pertanto, gli trasmette i nominativi dei due colleghi, ritenendo che la responsabilità dell'accaduto sia interamente loro. Poi, si concentra sulle proprie attività ordinarie, poiché a suo avviso il Dirigente valuterà come gestire la questione e quali provvedimenti adottare.
59	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, il Dirigente le chiede di predisporre la documentazione per la denuncia di infortunio in servizio di un dipendente. Esaminando gli atti, tuttavia, lei rileva che la dinamica descritta dal dipendente nella propria dichiarazione non corrisponde a quanto riportato nella relazione sull'accaduto redatta dal suo superiore diretto il giorno dell'evento. Come si comporterebbe in questa situazione?	Confronta nel dettaglio la dichiarazione del dipendente con la relazione del superiore diretto, identificando le specifiche discordanze e valutandone la rilevanza per la pratica. Poi, verifica la completezza del fascicolo, accertando la presenza di tutti i documenti previsti dalla procedura. Infine, presenta al Dirigente un'analisi delle incongruenze riscontrate, evidenziando la necessità della richiesta di chiarimenti formali al dipendente prima della trasmissione della denuncia all'INAIL.	Rileva la discordanza tra la dichiarazione del dipendente e la relazione del superiore diretto e ne annota i punti principali di difformità. Poi, prosegue comunque con la predisposizione della documentazione per la denuncia, inserendo un appunto sulla discrepanza riscontrata tra i documenti del fascicolo. Dunque, sottopone il fascicolo al Dirigente per la firma, sperando che in quella sede possa valutare personalmente la rilevanza della questione.	Prosegue con la predisposizione della documentazione basandosi sulla dichiarazione del dipendente, ritenendo che la relazione del superiore possa contenere imprecisioni dovute alla redazione affrettata il giorno dell'evento. Pertanto, completa il fascicolo utilizzando gli atti presentati dall'interessato come riferimento principale. Qualora emergessero contestazioni, farà presente al Dirigente di aver predisposto la pratica sulla base della documentazione formalmente allegata alla domanda.
60	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale di piccole dimensioni, il Dirigente le chiede di predisporre la documentazione per il passaggio di consegne a seguito del pensionamento di un Cancelliere che da molti anni è l'unico addetto alla tenuta del registro della volontaria giurisdizione. Il Cancelliere, contattato, si mostra reticente a fornire informazioni sulle procedure operative adottate e sui criteri di archiviazione utilizzati, sostenendo che provvederà autonomamente prima di lasciare il servizio. Come si comporterebbe in questa situazione?	Incontra il Cancelliere per illustrargli l'importanza del passaggio di consegne e concordare un calendario di incontri sulle procedure operative e i criteri di archiviazione. Intanto, integra quanto raccolto consultando la documentazione disponibile e i colleghi che hanno collaborato con lui. Dunque, sottopone al Dirigente il piano di passaggio, raccomandando la redazione di un verbale che attesti le informazioni trasferite e di un manuale operativo per garantire la continuità del registro.	Insiste con il Cancelliere affinché fornisca le informazioni necessarie, spiegandogli l'importanza della continuità operativa del registro. Poi, si concentra sul convincerlo a collaborare, dedicando tempo al dialogo con lui. Quindi, aggiorna il Dirigente sulla reticenza del Cancelliere e gli descrive i tentativi effettuati, invitandolo a intervenire direttamente per convincerlo definitivamente a collaborare nel passaggio di consegne prima del pensionamento.	Ritiene che la resistenza del Cancelliere sia un ostacolo che va oltre le proprie possibilità di intervento. Pertanto, riferisce al Dirigente che il Cancelliere si rifiuta di collaborare al passaggio di consegne e gli chiede di intervenire personalmente per ottenere la sua disponibilità. Poi, si dedica alle altre attività dell'ufficio, poiché a suo avviso solo un'iniziativa diretta del Dirigente può risolvere l'impasse con il collega.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
61	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, lei ha partecipato il giorno precedente ad una riunione tra il Presidente, il Dirigente e i responsabili delle cancellerie, con l'incarico di predisporre il verbale. La riunione riguardava la riorganizzazione dei turni di udienza. Rileggendo i propri appunti, tuttavia, lei constata che su un punto cruciale le posizioni del Presidente e del Dirigente risultano divergenti, senza che sia stato raggiunto un accordo esplicito. Come si comporterebbe in questa situazione?	Riesamina gli appunti e individua con precisione il punto di divergenza tra le posizioni del Presidente e del Dirigente. Poi, si confronta con il Dirigente per verificare la propria comprensione della questione rimasta aperta e ottenere indicazioni su come riportarla nel verbale. Infine, predispone il documento, distinguendo fedelmente le due posizioni e segnalando la necessità di un successivo confronto per raggiungere un'intesa sul punto controverso.	Redige il verbale riportando i contenuti della riunione, ma al punto controverso fatica a distinguere con chiarezza le rispettive posizioni del Presidente e del Dirigente nei propri appunti. Poi, sottopone la bozza al Dirigente segnalandogli l'incertezza su quel passaggio e domandandogli di verificare la formulazione adottata. Quindi, si dedica alla trascrizione degli altri punti discussi, augurandosi che il Dirigente riveda il passaggio controverso prima della stesura definitiva.	Stende il verbale basandosi sui propri appunti e riportando principalmente i punti su cui i partecipanti hanno raggiunto un accordo. Sul punto controverso, tuttavia, opta per una formulazione sfumata che lasci intendere un sostanziale allineamento tra Presidente e Dirigente. Poi, consegna il documento al Dirigente, poiché a suo avviso formalizzare un disaccordo tra le due figure apicali potrebbe generare tensioni inutili e complicare i rapporti nell'ufficio.
62	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, un dipendente dell'ufficio presenta formale richiesta di accedere al proprio fascicolo personale. Recuperando il fascicolo cartaceo e confrontandolo con le registrazioni nel sistema informativo del personale, lei constata che alcuni documenti risultano fisicamente mancanti, tra cui il provvedimento di inquadramento iniziale e due comunicazioni disciplinari risalenti a diversi anni prima. Il dipendente è in attesa e il Dirigente è fuori sede. Come si comporterebbe in questa situazione?	Consente al dipendente l'accesso ai documenti presenti nel fascicolo, trattandosi di un diritto previsto dalla legge. Intanto, lo informa formalmente delle lacune riscontrate e confronta il fascicolo cartaceo con le registrazioni nel sistema informativo per individuare con precisione i documenti mancanti. Infine, segnala al Dirigente la situazione al suo rientro, indicando l'opportunità di una ricognizione sistematica dei fascicoli del personale per verificarne la completezza.	Permette al dipendente di visionare i documenti disponibili nel fascicolo, comunicandogli che alcuni atti risultano mancanti. Poi, effettua una ricerca negli archivi per reperire i documenti assenti, riuscendo a individuarne solo una parte. Quindi, informa il Dirigente al suo rientro, della lacuna riscontrata, interrogandolo sulla necessità di estendere la ricerca degli atti mancanti e su come rispondere al dipendente qualora richiedesse copia dei documenti non presenti nel fascicolo.	Comunica al dipendente che il fascicolo presenta delle lacune e che non è opportuno visionarlo finché la documentazione non sarà completa. Poi, lo invita a ripresentarsi quando il Dirigente sarà disponibile, poiché a suo avviso solo il Dirigente può autorizzare l'accesso a un fascicolo incompleto. Quindi, ripone il fascicolo e riprende le attività ordinarie, ritenendo di aver gestito correttamente la richiesta.
63	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, un collega le segnala che un Operatore dell'ufficio amministrativo ha sistematicamente evitato di prendere in carico le pratiche più complesse, indirizzandole informalmente ai colleghi più giovani, senza alcuna autorizzazione. Il comportamento si protrae da diversi mesi e ha generato uno squilibrio nel carico di lavoro dell'ufficio. Il Dirigente, informato da lei sulla situazione, le chiede di verificare la criticità e di aiutarlo nel proporre una soluzione. Come si comporterebbe in questa situazione?	Analizza la distribuzione delle pratiche nell'ufficio, verificando le assegnazioni tracciate per quantificare oggettivamente lo squilibrio segnalato. Poi, si confronta informalmente con l'Operatore per ascoltarlo ed approfondire le ragioni del suo comportamento. Infine, sottopone al Dirigente una relazione documentata con l'evidenza dello squilibrio, accompagnandola con una proposta di redistribuzione basata sui criteri trasparenti e verificabili nel tempo.	Decide di parlare con l'Operatore per verificare la fondatezza della segnalazione, chiedendogli spiegazioni dettagliate sul suo comportamento e raccogliendo le sue risposte. Poi, riferisce al Dirigente quanto emerso dal confronto, basandosi sulle dichiarazioni raccolte durante il colloquio. Dunque, gli descrive la situazione in modo approfondito e gli domanda se ritenga opportuno ridistribuire le pratiche o affrontare direttamente la questione con l'Operatore.	Incontra l'Operatore per un chiarimento informale, accogliendone le spiegazioni. Poi, comunica al Dirigente di aver affrontato la questione e che la situazione appare gestibile, riportando la versione dei fatti fornita dall'Operatore. Infatti, ritiene che il confronto diretto abbia chiarito la dinamica e che lo squilibrio segnalato sia meno rilevante di quanto prospettato inizialmente dal collega.
64	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, il Dirigente le chiede di predisporre un prospetto delle presenze di un Operatore, sottoposto a procedimento disciplinare per reiterata inosservanza dell'orario di servizio. Ricostruendo i dati, però, lei rileva che nel periodo indicato nel procedimento disciplinare il sistema di rilevazione delle presenze ha registrato diverse anomalie di funzionamento. L'Operatore dichiara di aver segnalato a suo tempo tali malfunzionamenti senza aver mai ricevuto riscontro. Come si comporterebbe in questa situazione?	Ricostruisce il quadro delle presenze, confrontando i dati del sistema di rilevazione con le segnalazioni di malfunzionamento inviate dall'Operatore. Poi, contatta il supporto informatico per accertare se le anomalie tecniche risultino documentate nei log del sistema nel periodo contestato. Infine, presenta al Dirigente un prospetto completo che evidenzi sia i dati di presenza sia le criticità tecniche accertate, affinché entrambi gli elementi vengano considerati nel procedimento disciplinare.	Compila il prospetto delle presenze, utilizzando i dati disponibili nel sistema di rilevazione e annota le anomalie di funzionamento riferite dall'Operatore nel periodo contestato. Poi, consegna il documento al Dirigente, segnalandogli la presenza di possibili malfunzionamenti tecnici nel periodo in questione. Quindi, si concentra sulla predisposizione degli altri documenti richiesti per il procedimento, ritenendo di aver fornito al Dirigente gli elementi sufficienti per le valutazioni del caso.	Inserisce nel prospetto i dati di presenza così come risultano dal sistema di rilevazione elettronica. Infatti, secondo lei, le dichiarazioni dell'Operatore sui malfunzionamenti rappresentano una strategia difensiva e i dati del sistema costituiscono l'unica fonte oggettiva e attendibile. Pertanto, consegna al Dirigente il prospetto come definitivo, considerando le anomalie tecniche segnalate dall'Operatore come elementi non pertinenti al compito affidatogli.
65	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso la Direzione Generale del Personale del Ministero della Giustizia, lei supporta la Commissione esaminatrice nella verifica delle domande di interpellato utilmente collocate in graduatoria provvisoria. Esaminando una posizione, lei rileva che il dipendente ha aggiunto nel SUP un periodo di servizio presso un'altra amministrazione, incrementando l'anzianità di circa due anni, ma la documentazione a supporto non risulta allegata alla domanda. La graduatoria provvisoria è appena stata pubblicata. Come si comporterebbe in questa situazione?	Esamina nel dettaglio la posizione del dipendente, accertando che la documentazione sul servizio pregresso dichiarato non risulta tra gli allegati caricati sulla piattaforma. Poi, predispone una scheda riepilogativa della discordanza riscontrata e la sottopone alla Commissione. Infine, prospetta alla Commissione di richiedere al dipendente la trasmissione della documentazione integrativa entro il termine per le istanze di revisione, prima della graduatoria definitiva.	Riscontra la mancanza della documentazione a supporto del servizio pregresso dichiarato dal dipendente e annota la discordanza nella propria ricognizione. Poi, segnala alla Commissione che il periodo aggiuntivo di circa due anni non è corredato da documentazione. Quindi, prosegue con la verifica delle altre posizioni in graduatoria, rimettendo alla Commissione la valutazione del caso e le conseguenti determinazioni sul punteggio da attribuire al dipendente.	Nota che la documentazione sul servizio pregresso non è allegata alla domanda, ma ritiene probabile che si tratti di una semplice dimenticanza del dipendente nella fase di caricamento. Pertanto, annota l'osservazione tra le note marginali della verifica e prosegue con le altre posizioni in graduatoria. Infatti, a suo avviso rallentare il lavoro della Commissione per un'omissione documentale rischierebbe di compromettere le tempistiche previste dall'interpello.
66	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, il Dirigente le chiede di predisporre la documentazione per la stipula di una convenzione con un'università per lo svolgimento di tirocini formativi presso le cancellerie. Esaminando la bozza trasmessa dall'ateneo, lei rileva che alcune clausole attribuiscono ai tirocinanti la possibilità di accedere autonomamente ai sistemi informativi del Tribunale, in contrasto con le norme sulla protezione dei dati personali. Come si comporterebbe in questa situazione?	Esamina le clausole della bozza di convenzione, individuando i punti di contrasto con la normativa sulla protezione dei dati personali. Poi, predispone una proposta di modifica che preveda l'accesso ai sistemi solo sotto la supervisione del tutor dell'ufficio e con credenziali limitate. Infine, sottopone al Dirigente la bozza rivista, segnalando la necessità di coinvolgere il Responsabile della Protezione dei Dati per la validazione della convenzione.	Nota che alcune clausole consentono ai tirocinanti l'accesso autonomo ai sistemi informativi, in potenziale contrasto con la normativa sulla protezione dei dati. Poi, segnala al Dirigente la criticità riscontrata, allegando la bozza con le clausole evidenziate. Quindi, prosegue con la predisposizione della restante documentazione, ritenendo che se la questione fosse effettivamente rilevante il Dirigente gli chiederà di apportare le modifiche necessarie.	Trasmette la bozza di convenzione al Dirigente accompagnandola con una nota di riepilogo sulla documentazione ricevuta. Infatti, ritiene che la verifica della conformità normativa delle clausole competeva all'ateneo che ha redatto la bozza. Pertanto, si concentra sugli aspetti amministrativi della pratica, certo che eventuali criticità sulle clausole vengano rilevate dal Dirigente o dall'università stessa in fase di revisione.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
67	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso una Corte di Appello, il Dirigente le comunica che il Presidente intende proporre al CSM una modifica delle tabelle di composizione delle sezioni e le chiede di raccogliere dai Tribunali del distretto, entro cinque giorni, i dati relativi ai flussi di procedimenti per materia, necessari a supportare la proposta. Tuttavia, due Tribunali non rispondono alle richieste, mentre un altro comunica che il collega che se ne occupa abitualmente è assente due settimane per ferie. Come si comporterebbe in questa situazione?	Sollecita con comunicazioni formali i due Tribunali che non hanno dato riscontro, evidenziando l'urgenza legata alla proposta del Presidente per il CSM. Poi, per il Tribunale con il collega assente, verifica se altri colleghi possano fornire i dati o se siano disponibili report pregressi utilizzabili. Infine, illustra al Dirigente un piano di raccolta con scadenze intermedie, proponendo stime basate sui dati degli anni precedenti per le informazioni eventualmente non pervenute in tempo.	Contatta via e-mail i due Tribunali che non hanno dato riscontro, ribadendo la scadenza dei cinque giorni e allegando nuovamente la richiesta originaria. Poi, annota la difficoltà del Tribunale con il collega assente tra le criticità da riferire. Quindi, aggiorna il Dirigente sulle risposte mancanti, rappresentandogli la possibilità di coinvolgere il Presidente per sollecitare i Tribunali e concentrandosi nel frattempo sulla raccolta dei dati pervenuti dagli altri uffici.	Constata il fatto che due Tribunali non hanno fornito riscontro e che il terzo ha comunicato l'indisponibilità del collega che si occupa delle estrazioni. Pertanto, predisporre per il Dirigente una nota con i dati ricevuti e l'elenco di quelli mancanti, ritenendo di aver fatto quanto in suo potere. Infatti, i ritardi dipendono dalla mancata collaborazione degli uffici del distretto e la raccolta dei dati non può procedere oltre senza il loro riscontro.
68	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, il Dirigente le chiede di predisporre la documentazione per il passaggio di consegne tra due Operatori a seguito della riassegnazione di uno di essi ad un altro ufficio. L'Operatore uscente, interpellato, dichiara di aver già provveduto autonomamente a istruire il collega subentrante, ma quest'ultimo le riferisce di non aver ricevuto alcuna informazione sulle pratiche in corso e sulle scadenze imminenti. Come si comporterebbe in questa situazione?	Verifica la situazione, acquisendo dall'Operatore uscente l'elenco delle pratiche in corso, delle scadenze imminenti e delle procedure operative adottate. Poi, riscontra le informazioni con l'Operatore in ingresso per accertare cosa sia stato effettivamente trasferito. Infine, predisporre un verbale di passaggio formale e lo sottopone al Dirigente, segnalando l'opportunità che ogni futura riassegnazione preveda consegne formalizzate con elenco delle attività e sottoscrizione congiunta.	Convoca gli Operatori per chiarire la contraddizione tra le rispettive dichiarazioni, ottenendo versioni discordanti. Poi, chiede all'Operatore uscente di fornire al collega le informazioni mancanti sulle pratiche in corso e sulle scadenze imminenti. Quindi, riferisce al Dirigente le incongruenze riscontrate e si concentra sul monitoraggio dell'effettivo trasferimento delle informazioni tra i due, sperando che il passaggio possa completarsi nei giorni successivi alla riassegnazione.	Prende per buona la dichiarazione dell'Operatore uscente, secondo cui il passaggio è già avvenuto, ritenendola sufficiente a documentare le consegne. Pertanto, comunica al Dirigente che il passaggio è stato completato e predisporre una nota sintetica per il fascicolo. Poi, si dedica alle altre attività dell'ufficio, confidando che il subentrante colmi autonomamente eventuali lacune informative man mano che prenderà dimestichezza con le pratiche.
69	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, il Dirigente le chiede di predisporre la documentazione per il riconoscimento di un periodo di aspettativa non retribuita richiesto da un dipendente per motivi personali. Esaminando la pratica, lei rileva che il dipendente ha già fruito di un'aspettativa, nel corso dell'ultimo triennio, e che la durata complessiva dei due periodi supera il limite massimo di dodici mesi previsto dal CCNL. Come si comporterebbe in questa situazione?	Ricostruisce il quadro normativo, verificando i periodi di aspettativa già fruiti dal dipendente nel triennio e calcolando con precisione il superamento del limite previsto dal CCNL. Poi, predisporre una nota istruttoria che documenta la situazione richiamando i limiti di durata dell'aspettativa nel triennio. Infine, presenta al Dirigente la propria analisi, evidenziando l'impossibilità di accogliere l'istanza nella durata richiesta e indicando l'eventuale periodo residuo ancora concedibile.	Verifica i periodi di aspettativa già fruiti dal dipendente nel triennio, effettuando il conteggio complessivo sulla base dei dati disponibili nel fascicolo personale. Poi, predisporre una nota per il Dirigente segnalando il probabile superamento del limite di dodici mesi previsto dal CCNL. Intanto, si concentra sulla verifica della completezza formale della documentazione dell'istanza, ritenendo prioritario assicurare la regolarità del fascicolo prima della decisione del Dirigente.	Procede con l'Istruttoria predisponendo la documentazione per l'aspettativa così come richiesta dal dipendente, ritenendo che la verifica della conformità ai limiti contrattuali sia una responsabilità del richiedente. Pertanto, si concentra sulla completezza formale degli atti allegati all'istanza. Poi, trasmette il fascicolo al Dirigente per la firma, corredandolo di un prospetto riepilogativo incentrato esclusivamente sugli aspetti formali e amministrativi della pratica.
70	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, il Dirigente le chiede di predisporre un prospetto dei carichi di lavoro degli Operatori dell'ufficio, da utilizzare per la ridistribuzione delle attività. Elaborando il documento, lei si rende conto che il numero di pratiche che due Operatori dichiarano di aver lavorato nel trimestre non trova riscontro nel numero di fascicoli a loro carico, senza una spiegazione evidente per tale discrepanza. Come si comporterebbe in questa situazione?	Analizza la discrepanza, verificando i fascicoli effettivamente assegnati ai due Operatori e confrontandoli con le pratiche da loro dichiarate nel trimestre. Poi, chiede a entrambi di fornire riscontri specifici sulle attività non riconducibili ai fascicoli a loro carico. Infine, sottopone al Dirigente il prospetto evidenziando lo scostamento riscontrato, accompagnandolo con una proposta di criteri uniformi per la rendicontazione delle attività nell'ufficio.	Chiede ai due Operatori chiarimenti sulla discrepanza, invitandoli a specificare quali pratiche abbiano lavorato oltre a quelle risultanti a loro carico. Poi, inserisce nel prospetto i dati relativi ai fascicoli assegnati, annotando a margine le dichiarazioni difformi dei due colleghi. Quindi, trasmette il documento al Dirigente evidenziando lo scostamento tra i fascicoli a carico e le dichiarazioni, per consentirgli una valutazione prima della ridistribuzione.	Ritiene che la discrepanza tra le dichiarazioni dei due Operatori e i fascicoli a loro carico abbia implicazioni che richiedono il coinvolgimento diretto del Dirigente. Pertanto, compila il prospetto basandosi esclusivamente sui fascicoli assegnati e lo trasmette al Dirigente con una nota che segnala genericamente la difformità. Infatti, a suo avviso la verifica sulle dichiarazioni dei colleghi va condotta direttamente dal Dirigente.
71	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso una Corte di Appello, durante la predisposizione del report sull'assenteismo del personale da trasmettere all'ISTAT, lei rileva che i dati relativi ai Magistrati e quelli relativi al personale amministrativo sono stati erroneamente aggregati insieme. La trasmissione è prevista entro due giorni, ma i dati disaggregati originali non sono disponibili, poiché l'Operatore non ha conservato i file intermedi di lavorazione, rendendo necessaria una nuova estrazione. Come si comporterebbe in questa situazione?	Analizza il sistema di rilevazione delle presenze per identificare le modalità più rapide di estrazione dei dati disaggregati tra Magistrati e personale amministrativo. Quindi, avvia immediatamente la nuova estrazione, organizzando il lavoro per garantire il rispetto della scadenza. Poi, restituisce al Dirigente i dati corretti, proponendo l'adozione di una procedura che preveda la conservazione obbligatoria dei file intermedi per le future trasmissioni statistiche.	Contatta l'Operatore chiedendogli di effettuare una nuova estrazione dei dati disaggregati, sollecitandolo a completarla entro i due giorni disponibili, ritenendo prioritario ottenere i dati in tempo per rispettare la scadenza. Tuttavia, dopo aver informato il Dirigente del problema, gli chiede se sia possibile ottenere una proroga qualora l'estrazione non venisse completata in tempo, rimandando anche, a un momento successivo la revisione della procedura.	Poiché teme che segnalare l'errore possa evidenziare carenze da parte sua nella supervisione dell'attività, trasmette all'ISTAT il prospetto aggregato presentandolo come il formato disponibile. Evita di informare il Dirigente dell'accaduto, gestendo autonomamente l'invio per contenere le possibili conseguenze. Infatti, confida che l'ISTAT accetti i dati nella forma trasmessa e che la mancata disaggregazione tra Magistrati e personale amministrativo passi inosservata.
72	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, un Magistrato le segnala che il fascicolo di un procedimento civile a lui assegnato, la cui trattazione in udienza è prevista tra tre giorni, contiene atti relativi a un procedimento del tutto diverso, evidentemente inseriti per errore. Il Dirigente, informato della situazione, le chiede di intervenire per assicurare la corretta ricomposizione di entrambi i fascicoli prima delle rispettive udienze. Come si comporterebbe in questa situazione?	Individua gli atti estranei presenti nel fascicolo segnalato e ne traccia la provenienza attraverso i numeri di ruolo, risalendo al procedimento di appartenenza. Quindi, verifica che anche il secondo fascicolo non presenti lacune e provvede alla ricomposizione di entrambi entro la scadenza, riferendo al Dirigente le azioni intraprese, proponendo un registro di movimentazione e una checklist di completezza da verificare prima di ogni udienza.	Chiede al cancelliere di individuare il procedimento cui appartengono gli atti erroneamente inseriti e di provvedere alla ricomposizione. Poi, si concentra sul fascicolo del Magistrato segnalante, verificandone la completezza e ritenendo prioritario risolvere il caso più urgente. Al Dirigente fa presente di aver gestito il fascicolo segnalato e che rimanderà a un momento successivo la verifica del secondo fascicolo.	Ritiene che l'errore sia interamente imputabile al personale di cancelleria e che intervenire sulla composizione degli atti esuli dalle proprie competenze. Dunque, segnala il problema al Dirigente, chiedendogli di individuare il responsabile e di far disporre a lui la ricomposizione. Se l'udienza dovesse subire un rinvio per l'incompletezza del fascicolo, farà presente che la segnalazione era stata effettuata tempestivamente e che la gestione non spettava a lei.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
73	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, durante la gestione ordinaria delle presenze, lei scopre che un Operatore ha accumulato un numero di ore di lavoro straordinario largamente superiore al limite previsto, senza che sia mai stata richiesta né ottenuta l'autorizzazione preventiva dal Dirigente. L'Operatore dichiara di aver lavorato oltre l'orario per far fronte a un arretrato di notifiche. Come si comporterebbe in questa situazione?	Ricostruisce il quadro delle ore lavorate dall'Operatore, incrociando i dati del sistema con le attività svolte per accertare la veridicità delle dichiarazioni e la sussistenza dell'arretrato. In seguito verifica la normativa contrattuale su limiti e autorizzazione dello straordinario, presentando al Dirigente una relazione con la proposta di regolarizzazione delle ore e un piano di smaltimento dell'arretrato nelle notifiche che prevenga il ripetersi della situazione.	Segnala al Dirigente il superamento del limite di straordinario e l'assenza di autorizzazione preventiva, allegando il prospetto delle ore accumulate. Poi, chiede all'Operatore di rientrare immediatamente nei limiti previsti, in attesa di indicazioni da parte del Dirigente sulla gestione delle ore accumulate e rimandando a un momento successivo l'approfondimento delle ragioni organizzative dell'arretrato e la definizione di un piano di smaltimento.	Richiama l'Operatore davanti ai colleghi, contestandogli lo svolgimento di straordinario senza autorizzazione e sottolineando la gravità della violazione procedurale. Poi, riferisce tutto al Dirigente, focalizzandosi sulla responsabilità individuale ed enfatizzando la condotta dell'Operatore. Quindi, sollecita un provvedimento disciplinare, senza considerare le ragioni organizzative dell'arretrato nelle notifiche.
74	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, il Dirigente le chiede di predisporre l'istruttoria per la nomina di un nuovo preposto alla sicurezza in una cancelleria, a seguito del trasferimento del precedente incaricato. Verificando la documentazione, lei constata che nessun altro dipendente della cancelleria ha frequentato il corso di formazione specifico per preposti, poiché fino a quel momento non ve ne era stata necessità. Il Dirigente le chiede di trovare una soluzione entro due giorni. Come si comporterebbe in questa situazione?	Esamina l'elenco del personale per individuare i profili idonei e verifica la disponibilità di corsi di formazione erogabili in tempi brevi, anche in modalità e-learning. Subito dopo, contatta il servizio di prevenzione per concordare una copertura transitoria nelle more della formazione. Infine, presenta al Dirigente le opzioni individuate, proponendo un piano che assicuri almeno due figure formate per cancelleria così da prevenire future coperture.	Si focalizza sulle risorse già disponibili nell'ufficio, ritenendo sufficiente esplorare questa opzione per rispondere alla scadenza. Quindi, verifica se vi siano dipendenti di altre cancellerie già formati come preposti che possano temporaneamente coprire il ruolo. Nel frattempo, segnala al Dirigente l'assenza di personale formato nella cancelleria, chiedendogli se intenda trasferire un preposto da un altro reparto o attendere un corso di formazione.	Comunica al Dirigente che nessun dipendente della cancelleria possiede la formazione necessaria e che il problema richiede il coinvolgimento del servizio di prevenzione e protezione. Di conseguenza, gli chiede di attivarsi direttamente per individuare una soluzione oppure di coinvolgere il responsabile della sicurezza, ritenendo che la gestione della materia esuli dalle proprie competenze. Resta pertanto, in attesa di disposizioni prima di procedere.
75	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, nel predisporre la risposta a una richiesta di informazioni pervenuta da un'altra istituzione pubblica, lei si accorge che i dati necessari sono distribuiti tra tre diversi reparti dell'ufficio. Due dei tre reparti rispondono tempestivamente, ma il terzo, impegnato nella chiusura di un adempimento per il Ministero, comunica che non potrà fornire i dati prima di una settimana. Il termine per la risposta all'istituzione richiedente scade tra quattro giorni. Come si comporterebbe in questa situazione?	Valuta la situazione individuando i dati mancanti e le possibilità di reperirli attraverso fonti alternative, come i sistemi informatici o la documentazione degli altri reparti. Parallelamente, concorda con il terzo reparto un termine intermedio compatibile con la scadenza. Quindi, predisponde la risposta integrando i dati acquisiti e segnala al Dirigente eventuali lacune residue, proponendo un protocollo di raccolta dati per le future richieste interistituzionali.	Cerca di concentrarsi sulla gestione della scadenza, sollecitando il terzo reparto a fornire almeno i dati essenziali in tempi più rapidi. Nel frattempo predisponde una bozza parziale con i contributi dei due reparti disponibili, ritenendo sufficiente avviare la risposta con le informazioni acquisite e sottopone il documento al Dirigente, chiedendogli se possibile richiedere una proroga all'istituzione o trasmettere la risposta con l'indicazione dei dati in via di acquisizione.	Attende che il terzo reparto completi l'adempimento ministeriale e trasmetta i dati, ritenendo che la risposta non possa essere predisposta con informazioni parziali. Nel frattempo, decide di proseguire con le attività ordinarie, considerando che la responsabilità del ritardo ricada sul reparto impegnato. Se la scadenza dovesse essere superata, farà presente al Dirigente che il ritardo è imputabile al reparto che non ha fornito tempestivamente le informazioni.
76	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, durante la preparazione dei fascicoli per le udienze della settimana successiva, un cancelliere le segnala che diversi fascicoli d'ufficio in formato cartaceo risultano privi di alcuni atti e documenti depositati dalle parti. Nei fascicoli sono presenti fogli che indicano che tali atti sono stati prelevati per fotocopiatura alcune settimane prima, ma non risultano successivamente restituiti e non è annotato chi li abbia ritirati. Come si comporterebbe in questa situazione?	Verifica sistematicamente tutti i fascicoli programmati per le udienze della settimana, individuando quelli con atti mancanti. Per ciascuno, risale alla data del prelievo e incrocia le informazioni con i registri di accesso, coordinando il sollecito per la restituzione. Quindi, presenta al Dirigente un rapporto sull'accaduto, proponendo l'istituzione di un registro obbligatorio di prelievo e restituzione degli atti con identificazione del richiedente.	Interpella i colleghi della cancelleria per cercare di risalire a chi abbia prelevato gli atti, concentrandosi sui fascicoli segnalati dal cancelliere. Dopo aver effettuato un'indagine informale tra i colleghi, decide che siano sufficienti i documenti che è riuscito a recuperare. Quindi, comunica al Dirigente la situazione dei fascicoli ancora incompleti, chiedendogli come procedere per le udienze interessate.	Dal momento che, ritiene la gestione dei fascicoli processuali sia responsabilità esclusiva del personale di cancelleria e preso atto della segnalazione del cancelliere, gli suggerisce di cercare autonomamente gli atti tra le scrivanie della cancelleria. Dunque, fornita questa indicazione, prosegue con le proprie attività ordinarie, considerando che il recupero degli atti e la segnalazione al Dirigente non rientrano tra le proprie competenze.
77	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, nell'ambito delle attività di supporto al RUP, il Dirigente la informa che il fornitore del servizio di vigilanza dell'edificio giudiziario ha comunicato l'impossibilità di proseguire il servizio a partire dalla settimana successiva, senza rispettare il preavviso contrattuale di trenta giorni. Il Dirigente le chiede di predisporre immediatamente l'istruttoria per un affidamento d'urgenza e la contestazione dell'inadempimento. Come si comporterebbe in questa situazione?	Analizza il contratto in essere, verificando le clausole sul preavviso e sulle penali per inadempimento, e predisponde la contestazione formale al fornitore. Parallelamente, avvia l'istruttoria per l'affidamento d'urgenza per individuare Operatori disponibili. Infine, presenta al Dirigente entrambe le istruttorie, proponendo anche una comunicazione alla Prefettura per un eventuale supporto temporaneo alla sicurezza dell'edificio.	Ritenendo prioritario rispettare i termini procedurali, decide di concentrarsi sugli aspetti formali delle due istruttorie, predisponendo la documentazione per la contestazione dell'inadempimento e avviando le verifiche per l'affidamento d'urgenza. Poi, sottopone le bozze al Dirigente, chiedendogli indicazioni sulle priorità tra contestazione e nuovo affidamento, scegliendo di non procedere, rimanendo in attesa di un riscontro.	Predisponde la contestazione formale dell'inadempimento contrattuale, ritenendo che il proprio compito si limiti a questo adempimento e che la ricerca di un nuovo fornitore competeva ad altri uffici. Dopo, trasmette la contestazione al fornitore uscente, considerando la continuità del servizio una questione che esula dalla propria competenza amministrativa. Qualora il Dirigente lo richieda espressamente, avvia l'istruttoria per l'affidamento d'urgenza.
78	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, riceve contemporaneamente la richiesta di un dipendente di fruire delle ferie residue dell'anno precedente, prossime alla scadenza, e la comunicazione del responsabile di cancelleria secondo cui lo stesso dipendente è l'unico formato per completare un adempimento indifferibile legato a una scadenza del PNRR prevista nella medesima settimana. Il dipendente insiste sulla fruizione delle ferie e il Dirigente le chiede di proporre una soluzione che soddisfi entrambe le esigenze. Come si comporterebbe in questa situazione?	Studia le posizioni di entrambe le parti, verificando la scadenza delle ferie residue e il cronoprogramma dell'adempimento PNRR. Quindi, cerca di individuare una finestra che consenta la fruizione delle ferie compatibilmente con il completamento dell'adempimento, valutando anche la possibilità che parte dell'attività possa essere affidata a un collega. Presenta tutto al Dirigente, suggerendo anche un piano di affiancamento per garantire una copertura sulle attività critiche in caso di future assenze.	Propone al dipendente di posticipare le ferie di qualche giorno per completare l'adempimento PNRR, concentrandosi sulla soluzione più immediata. Infatti, ritenendo prioritario garantire l'adempimento, rimanda la verifica normativa sulla proroga delle ferie. In seguito, segnala al Dirigente le due esigenze contrapposte, chiedendogli di decidere quale debba prevalere e restando in attesa di indicazioni sulla gestione complessiva della situazione.	Dopo aver ribadito al Dirigente la presenza del conflitto tra il diritto alle ferie del dipendente e l'adempimento PNRR e non avendo una soluzione nell'immediato, gli chiede di decidere quale esigenza debba prevalere, oppure di coinvolgere il responsabile di cancelleria per individuare una soluzione. Infatti, ritiene che la mediazione tra interessi contrapposti esuli dalle proprie competenze. Infine, resta, in attesa della decisione del Dirigente prima di procedere.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
79	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, il Dirigente le chiede di effettuare una ricognizione delle somme giacenti nelle procedure di esecuzione immobiliare da devolvere al Fondo Unico Giustizia. Verificando i fascicoli, lei rileva che, per tre procedure concluse da oltre un anno, le somme residue non sono state segnalate per la devoluzione e che la documentazione disponibile non consente di determinare con certezza l'importo da trasferire. La scadenza per la comunicazione al Dirigente è fissata tra cinque giorni. Come si comporterebbe in questa situazione?	Effettua una ricognizione approfondita dei tre fascicoli, consultando registri della cancelleria, mandati di pagamento e documentazione bancaria per determinare gli importi residui. Poi individua le fonti aggiuntive per le incertezze persistenti, definendo un piano di completamento. Infine, presenta al Dirigente il prospetto con gli importi accertati e quelli in via di definizione, proponendo una procedura di monitoraggio periodico delle somme giacenti nelle procedure concluse.	Esamina i fascicoli delle tre procedure concentrandosi sulle informazioni immediatamente reperibili nei documenti cartacei e raccogliendo i dati disponibili. Dopo, ritenendo sufficiente il livello di dettaglio raggiunto, predisponde un prospetto con i dati parziali, segnalando le incertezze residue sugli importi. Infine, trasmette il documento al Dirigente, chiedendogli come procedere per la determinazione degli importi incerti e rimandando eventuali verifiche aggiuntive.	Prosegue con la ricognizione limitandosi ai dati immediatamente disponibili nei fascicoli, ritenendo che il proprio compito consista nella raccolta delle informazioni già presenti. Al contrario, per le procedure con importi incerti, annota la mancanza di dati e consegna al Dirigente un prospetto incompleto. Infatti, ritiene che la determinazione degli importi esatti spetti alla cancelleria e che ulteriori approfondimenti non rientrino nelle sue competenze.
80	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, durante la gestione delle attività amministrative quotidiane, lei riceve due richieste urgenti da parte del Dirigente amministrativo, entrambe con scadenza nello stesso giorno e relative ad adempimenti istituzionali rilevanti. L'unico Operatore del reparto che potrebbe supportarla è impegnato in un'attività non rinviabile e non è possibile completare entrambe le attività nello stesso momento. Come si comporterebbe in questa situazione?	Classifica le due richieste valutandone l'impatto e le conseguenze di un eventuale ritardo, identificando quella con maggiore urgenza istituzionale. Dunque, organizza il proprio lavoro per completare prioritariamente l'attività più critica, predisponendo quanto possibile per la seconda in attesa che l'Operatore si liberi. Infine, comunica al Dirigente l'ordine di priorità adottato, proponendo un piano orario che garantisca il completamento di entrambi gli adempimenti entro la giornata.	Cerca di completare entrambe le attività lavorando contemporaneamente su più fronti, affrontando i due adempimenti in parallelo. Tuttavia, chiede all'Operatore impegnato se possa dedicare anche solo una parte del suo tempo a supportarla, ritenendo prioritario ottenere un aiuto immediato. Nonostante tutto, segnala al Dirigente la difficoltà di gestire i due adempimenti in contemporanea, domandandogli quale debba essere trattato per primo e restando in attesa di indicazioni operative certe.	Dal momento che confida di completare il secondo adempimento prima che il Dirigente ne verifichi lo stato di avanzamento, invia al Dirigente la prima attività completata, trattenendo la seconda ed evitando di comunicargli che la scadenza per entrambe non potrà essere rispettata. Se il ritardo dovesse emergere, attribuirà il mancato rispetto della scadenza all'impossibilità di ottenere il supporto dell'Operatore impegnato in un'attività non rinviabile.
81	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, il Dirigente le chiede di organizzare le visite mediche del personale sulla base del calendario trasmesso dal Medico Competente per il mese successivo. Verificando l'elenco dei dipendenti convocati, lei rileva che tre di essi sono in congedo per l'intero periodo indicato e che altri due sono stati convocati in date coincidenti con udienze in cui la loro presenza è indispensabile. Il Medico Competente non ha ulteriori disponibilità per quel mese. Come si comporterebbe in questa situazione?	Esamina il calendario incrociandolo con i piani di congedo e le agende d'udienza per individuare le sovrapposizioni. Poi, contatta il Medico Competente per negoziare date alternative nel mese successivo e propone ai dipendenti con conflitti d'udienza uno scambio con colleghi già convocati. Infine, presenta al Dirigente il calendario rivisto, suggerendo per il futuro una verifica preventiva delle incompatibilità prima della conferma delle convocazioni.	Contatta il Medico Competente per segnalare le sovrapposizioni e chiede ulteriori date nel mese, concentrandosi in questo momento su come organizzarsi con il medico. Poi, riferisce al Dirigente le difficoltà riscontrate, chiedendogli se fosse possibile rinviare al mese successivo le visite dei cinque dipendenti impossibilitati. Infatti, ritiene prioritario ottenere indicazioni dal suo responsabile prima di valutare interventi organizzativi di qualsiasi natura.	Comunica al Dirigente che il calendario presenta diverse incompatibilità e che ritiene necessaria la collaborazione diretta del medico per risolverle. Dunque, gli richiede di intervenire personalmente per rinegoziare le date o di rinviare le visite al mese successivo. Poi, resta in attesa di disposizioni, ritenendo che la gestione del rapporto con il Medico Competente spetti a lui.
82	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, il Dirigente le affida il coordinamento dello smaltimento dell'arretrato dei fogli notizie dell'ufficio sentenze civili, accumulatosi negli ultimi mesi a causa della carenza di personale nel reparto. L'arretrato ammonta a diverse centinaia di pratiche e il Presidente ha chiesto che venga eliminato entro trenta giorni, poiché i dati contenuti nei fogli notizie sono indispensabili per l'aggiornamento delle statistiche da trasmettere al Ministero. Come si comporterebbe in questa situazione?	Quantifica l'arretrato e analizza la complessità media di ciascun foglio notizie per stimare il tempo necessario. Quindi, organizza il lavoro con obiettivi settimanali, coinvolgendo Operatori di altri reparti previo accordo con i responsabili. Infine, presenta al Dirigente un cronoprogramma con risorse, scadenze intermedie e verifiche di avanzamento, proponendo anche un sistema di monitoraggio permanente che prevenga il riformarsi dell'arretrato nel reparto sentenze.	Distribuisce le pratiche arretrate tra gli Operatori disponibili nel reparto, fissando un termine generico di completamento e concentrandosi sulle risorse interne già presenti. Poi, segnala al Dirigente di aver avviato lo smaltimento, chiedendogli se ritenga necessario dedicare anche risorse aggiuntive. Infatti, ipotizza sia sufficiente una ripartizione equa del carico tra il personale del reparto per rispettare la scadenza indicata, ma non ne è sicuro.	Ritiene che l'accumulo sia dovuto alla cronica carenza di personale e che risulti impossibile smaltirlo in trenta giorni con le risorse disponibili. Pertanto, comunica al Dirigente l'impossibilità di rispettare il termine indicato dal Presidente, limitandosi a evidenziare il problema organico. Poi, se il Presidente dovesse contestare il ritardo, farà presente che la causa risiede nell'insufficienza dell'organico del reparto.
83	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, durante il controllo delle attività amministrative assegnate agli Operatori dell'ufficio, lei rileva che un adempimento previsto da una recente circolare interna è stato interpretato in modo diverso da due reparti, producendo risultati non omogenei nei documenti predisposti. Il Dirigente le chiede di verificare rapidamente la situazione prima della trasmissione ufficiale degli atti. Come si comporterebbe in questa situazione?	Confronta i documenti prodotti dai due reparti individuando le specifiche difformità e risale alla circolare per accertare l'interpretazione corretta. Poi, definisce la modalità operativa univoca e coordina i reparti nella correzione degli atti non conformi prima della trasmissione. Infine, riferisce al Dirigente l'esito della verifica, proponendo una nota integrativa che chiarisca il punto controverso e un confronto preventivo tra reparti per le future circolari operative.	Segnala al Dirigente che i due reparti hanno interpretato diversamente la circolare, allegando esempi dei documenti difformi. Quindi, chiede quale interpretazione sia corretta per uniformare gli atti, concentrandosi sull'ottenere un'indicazione chiara prima di intervenire. Resta poi in attesa delle disposizioni del Dirigente prima di procedere alla correzione dei documenti già predisposti, ritenendo preferibile attendere istruzioni precise anziché assumere autonomamente una posizione interpretativa.	Trasmette gli atti così come predisposti dai due reparti, ritenendo che ciascuno abbia applicato la circolare secondo la propria prassi e che non spetti a lei sindacare le scelte interpretative altrui. Dunque, si limita a raccogliere i contributi e a inoltrarli, considerando esaurito il proprio compito con la trasmissione. Qualora emergessero contestazioni sugli atti trasmessi, farà presente di averli raccolti fedelmente dai reparti competenti.
84	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso una Corte di Appello, nel verificare una fattura del servizio di portierato dell'edificio giudiziario prima di sottoporla al Dirigente per la liquidazione, rileva che nel trimestre precedente il fornitore ha fatturato turni notturni e festivi non coerenti con la documentazione di rendicontazione trasmessa. L'importo potenzialmente contestabile ammonta a diverse migliaia di euro e il termine di pagamento della fattura è prossimo alla scadenza. Come si comporterebbe in questa situazione?	Analizza la fattura incrociando ciascun turno fatturato con i registri di firma e la rendicontazione per quantificare l'importo contestabile. Quindi, predisponde una nota formale al fornitore con la richiesta di rettifica e la sospensione del pagamento per la parte non conforme. Infine, presenta al Dirigente l'analisi degli scostamenti, proponendo un sistema di verifica mensile della rendicontazione per prevenire anomalie nelle future fatturazioni.	Sottopone al Dirigente la fattura evidenziando le incongruenze tra turni fatturati e rendicontazione, chiedendogli indicazioni prima della scadenza del pagamento. Si concentra sull'immediata segnalazione delle anomalie più evidenti, ritenendo opportuno attendere un riscontro prima di contattare il fornitore. Pertanto, resta a disposizione per le verifiche successive, confidando che il Dirigente indichi la linea da seguire per gestire la contestazione.	Poiché il termine di pagamento è prossimo e teme che la contestazione generi un contenzioso, prepara la bozza del provvedimento di liquidazione, tenendo per sé le perplessità riscontrate. Dunque, registra l'importo come pagamento ordinario, considerando le anomalie probabili errori formali del fornitore. Confida che le discrepanze si risolvano spontaneamente e che le prossime fatture risultino conformi alla rendicontazione trasmessa.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
85	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso una Corte di Appello, il Dirigente le chiede di verificare la coerenza formale di una circolare da inviare ai Tribunali del distretto sulle modalità di comunicazione delle cessazioni dal servizio del personale amministrativo. Rileggendo il testo, lei constata che due paragrafi contengono indicazioni contraddittorie sui termini di trasmissione delle comunicazioni e che un riferimento normativo rinvia a una disposizione successivamente abrogata. La circolare deve essere trasmessa entro la giornata. Come si comporterebbe in questa situazione?	Individua con precisione i paragrafi contraddittori e la disposizione abrogata, verificando quale sia la norma sostitutiva in vigore. Quindi, predisponde una versione corretta con i termini armonizzati e il riferimento aggiornato. Infine, sottopone la bozza emendata al Dirigente con una nota che evidenzi le correzioni apportate, garantendone la trasmissione entro la giornata e suggerendo un controllo di conformità normativa per le future circolari distrettuali.	Corregge il riferimento normativo abrogato sostituendolo con la disposizione vigente, concentrandosi sulla criticità più immediata. Poi, sottopone la bozza al Dirigente segnalando l'incoerenza residua tra i due paragrafi sui termini e domandandogli quale debba prevalere. Quindi, sulla base delle indicazioni ricevute sul completamento della correzione, ritiene sufficiente garantire l'invio della circolare entro la scadenza prevista.	Prosegue con la trasmissione della circolare nella versione originale, ritenendo che il testo sia già stato approvato e che il suo compito si limiti all'invio materiale del documento. Dunque, procede all'invio ai Tribunali del distretto come da richiesta. Qualora emergessero contestazioni sulle incongruenze, farà presente che il testo era stato validato dalla direzione e trasmesso nei termini previsti.
86	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, il responsabile di una cancelleria civile le segnala che un avvocato ha lamentato la mancata pubblicazione di una sentenza pronunciata due settimane prima. Verificando nel sistema SICID, lei constata che la minuta della sentenza risulta consegnata dal giudice, ma il cancelliere incaricato non ha completato la procedura di pubblicazione, senza che nessuno rilevasse il ritardo. Come si comporterebbe in questa situazione?	Accerta le ragioni del ritardo verificando con il cancelliere le circostanze che hanno impedito la pubblicazione. Poi, dispone l'immediata pubblicazione nel SICID, verificandone la completezza formale. Infine, riferisce al Dirigente l'esito dell'intervento, proponendo un sistema di alert sulle sentenze depositate non ancora pubblicate e un monitoraggio settimanale delle pendenze per garantire il rispetto dei termini e il diritto delle parti alla conoscenza del provvedimento.	Si concentra sulla risoluzione urgente del caso segnalato dall'avvocato e chiede al cancelliere di procedere immediatamente alla pubblicazione della sentenza. Poi, verifica che l'adempimento venga effettivamente completato nel SICID. Quindi, segnala al Dirigente l'episodio chiedendogli se ritenga necessario adottare misure per il monitoraggio delle pubblicazioni, ritenendo sufficiente per il momento aver garantito la regolarizzazione della sentenza oggetto della lamentela.	Prende atto della segnalazione e comunica al cancelliere di provvedere alla pubblicazione, ritenendo esaurito il proprio intervento con tale comunicazione. Dunque, prosegue con le proprie attività ordinarie, considerando che la pubblicazione sia compito esclusivo del cancelliere e che il suo ruolo si limiti a trasmettere quanto segnalato. Eventualmente, qualora il Dirigente gli chiedesse conto dell'episodio, farà presente di aver tempestivamente sollecitato il cancelliere competente.
87	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, il Dirigente le chiede di verificare che tutti i dipendenti del suo ufficio abbiano effettuato le visite mediche periodiche previste per l'anno in corso. Confrontando il registro delle visite con l'elenco del personale, lei rileva che quattro dipendenti non risultano aver effettuato la visita, ma due di essi dichiarano di averla sostenuta regolarmente. La documentazione attestante le visite di questi due dipendenti non è reperibile nel fascicolo del personale. Come si comporterebbe in questa situazione?	Verifica la situazione dei quattro dipendenti, distinguendo i due che dichiarano di aver sostenuto la visita dagli altri. Per i primi, richiede copia dell'attestazione e contatta il Medico Competente per un riscontro incrociato. Per i due certamente inadempienti, organizza la convocazione. Infine, presenta al Dirigente un prospetto completo, proponendo una procedura che preveda il deposito immediato delle attestazioni presso l'ufficio personale dopo ogni visita.	Cerca i due dipendenti per chiedere loro di produrre l'attestazione della visita effettuata e, per gli altri due, prende nota dell'inadempienza. Poi, segnala al Dirigente la situazione complessiva, informandosi su come intende procedere con i dipendenti coinvolti. Quindi, si concentra sulla raccolta delle dichiarazioni dirette dei dipendenti, ritenendo sufficiente per il momento attendere le indicazioni del Dirigente prima di contattare il Medico Competente o programmare nuove visite.	Considera la mancata reperibilità delle attestazioni un problema imputabile ai dipendenti che non le hanno consegnate e ai precedenti gestori del fascicolo. Dunque, non ritenendosi responsabile prosegue con le proprie attività ordinarie. Qualora il Dirigente dovesse rilevare la situazione, farà presente che le attestazioni non erano state depositate e che i dipendenti non avevano adempiuto ai propri obblighi documentali.
88	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, verificando la bozza di un provvedimento di rigetto di un'istanza di aspettativa presentata da un dipendente, predisposta da un collega e già siglata dal Dirigente, lei rileva che la motivazione richiama come fondamento normativo una disposizione non più in vigore. La comunicazione del provvedimento al dipendente è prevista per il giorno successivo. Come si comporterebbe in questa situazione?	Rileva la criticità e verifica quale disposizione vigente sostituisca quella abrogata, valutando se il fondamento normativo aggiornato supporti comunque il rigetto. Quindi, predisponde una nota urgente per il Dirigente evidenziando l'errore e allegando la proposta corretta con il riferimento attuale. Inoltre, propone una checklist di verifica normativa da utilizzare prima della firma dei provvedimenti per prevenire errori analoghi nelle future istruttorie del reparto.	Avvisa il Dirigente dell'errore nel riferimento normativo, chiedendogli se sia necessario sospendere la comunicazione per apportare la correzione, ritenendo opportuno attendere indicazioni prima di intervenire sul provvedimento già siglato. Pertanto, resta a disposizione per le eventuali modifiche che il Dirigente riterrà necessarie, affidandosi alla valutazione che lui effettuerà sulla validità complessiva del fondamento giuridico del rigetto.	Ritiene preferibile preservare il rapporto con il collega e lasciare inalterato il provvedimento già siglato dal Dirigente. Pertanto, consente che la comunicazione venga trasmessa nella versione originale, sperando che il riferimento normativo errato passi inosservato al dipendente. Se questi dovesse contestare il provvedimento, attribuirà la responsabilità al collega che ha curato l'istruttoria, evidenziandone il mancato controllo normativo.
89	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso una Corte di Appello, il Dirigente le chiede di predisporre entro la mattinata una nota di sintesi per una riunione sulle criticità nella gestione delle spese di manutenzione degli immobili giudiziari del distretto. Le informazioni necessarie sui lavori in corso e sugli impegni di spesa sono distribuite tra l'ufficio economato e l'ufficio contabilità, e il responsabile dell'economato è assente per ferie. Come si comporterebbe in questa situazione?	Raccoglie i dati dall'ufficio contabilità e accede alla documentazione dell'economato consultando i colleghi del reparto e i sistemi informativi disponibili. Quindi, integra le informazioni e predispone la nota di sintesi entro la mattinata. Infine, la sottopone al Dirigente con l'indicazione dei dati da verificare al rientro del responsabile, proponendo un archivio condiviso tra i due uffici accessibile a più referenti.	Consulta l'ufficio contabilità per raccogliere i dati disponibili e predisponde una nota parziale con le sole informazioni reperite, concentrandosi sulla fonte più accessibile. Poi, sottopone al Dirigente la nota, segnalandogli che i dati dell'economato risultano irrimediabili per l'assenza del responsabile e chiedendogli se ritenga sufficiente il livello di dettaglio per la riunione o se sia preferibile richiedere un rinvio.	Dal momento che il responsabile dell'economato è assente, comunica al Dirigente l'impossibilità di predisporre una nota completa entro la mattinata. Dunque, gli chiede se rinviare la riunione o procedere con i soli dati della contabilità, ritenendo che le informazioni dell'economato siano accessibili esclusivamente tramite il responsabile. Resta pertanto in attesa della decisione del Dirigente, considerando esaurite le possibilità di reperimento autonomo dei dati.
90	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, il Dirigente le chiede di istruire un contenzioso promosso da un ex dipendente che contesta il calcolo delle ferie non godute alla cessazione dal servizio. Esaminando la documentazione, lei rileva che il prospetto delle ferie residue, elaborato alla cessazione, indica un numero di giornate inferiore a quello dichiarato dal dipendente. Per verificare il dato, sarebbe necessario ricostruire le presenze mese per mese, ma i dati relativi a un intero trimestre risultano assenti dal sistema di gestione presenze. Come si comporterebbe in questa situazione?	Ricostruisce le presenze del trimestre mancante attingendo a fonti alternative: fogli firma cartacei, ordini di servizio, autorizzazioni e corrispondenza dell'epoca. Quindi, incrocia i dati per determinare con precisione il saldo ferie alla cessazione. Infine, presenta al Dirigente un rapporto documentato sulla ricostruzione, evidenziando il margine di incertezza residuo e proponendo una linea difensiva fondata sugli elementi oggettivi acquisiti dalle fonti sostitutive.	Predisponde il prospetto utilizzando i dati disponibili nel sistema per i periodi coperti, limitandosi a segnalare il trimestre mancante come lacuna documentale. Poi, trasmette la documentazione parziale al Dirigente, attendendo indicazioni sulla gestione del contenzioso. Si concentra sui dati immediatamente accessibili, ritenendo prioritario fornire quanto disponibile e attendere le direttive del superiore prima di avviare ricerche più approfondite su fonti alternative.	Ritenendo che la ricostruzione attraverso fonti alternative esuli dai propri compiti, si limita alla consultazione del gestionale. Compila il prospetto utilizzando esclusivamente i dati presenti nel sistema, indicando il trimestre mancante come periodo non verificabile. Infine, consegna il prospetto al Dirigente facendo presente che il sistema non dispone dei dati per una ricostruzione completa e che ulteriori verifiche richiederebbero competenze archivistiche specifiche.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
91	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, le viene affidata l'istruttoria dell'istanza di un assistente che chiede il riconoscimento dei permessi ai sensi della L. 104/1992 per l'assistenza a un familiare con disabilità. Tuttavia, la documentazione allegata è parziale: manca il verbale aggiornato della commissione medica. L'ASL competente, contattata dal dipendente, comunica tempi di rilascio di almeno trenta giorni e il Dirigente, vista l'urgenza della situazione, le chiede di individuare una soluzione. Come si comporterebbe in questa situazione?	Studia la normativa per verificare se sia possibile un'ammissione provvisoria dei permessi, consultando circolari ministeriali e giurisprudenza in materia. Nel frattempo, acquisisce dall'ASL una certificazione provvisoria o una conferma scritta della pendenza della pratica. Quindi, presenta al Dirigente una proposta di concessione temporanea subordinata alla produzione del verbale entro un termine definito, tutelando il diritto del dipendente e la regolarità amministrativa.	Ritenendo opportuno attendere le indicazioni del Dirigente prima di approfondire la situazione, lo informa che la documentazione è incompleta e che l'ASL ha comunicato tempi di trenta giorni per il rilascio del verbale. Quindi, chiede se sia possibile sospendere l'istruttoria in attesa del documento o se esistano alternative praticabili. Dopo, rimane in attesa di eventuali soluzioni provvisorie.	Suggerisce al dipendente di attendere il rilascio del verbale e ripresentare l'istanza con la documentazione completa. Dunque, archivia la pratica come non istruibile per documentazione insufficiente, ritenendo che il proprio compito si limiti alla verifica formale della completezza documentale. Considera la questione chiusa, poiché l'acquisizione del verbale dalla commissione medica compete esclusivamente al dipendente richiedente e non all'ufficio.
92	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, il Dirigente le affida il monitoraggio dello stato di avanzamento degli adempimenti amministrativi connessi al PNRR assegnati al suo ufficio. Verificando la situazione, lei constata che su dodici adempimenti previsti nel trimestre, quattro non sono ancora stati avviati e per altri tre manca la documentazione attestante il completamento. La scadenza per la rendicontazione al Ministero è tra sei giorni. Come si comporterebbe in questa situazione?	Classifica i sette adempimenti critici per urgenza e complessità, identificando responsabili e ragioni dei ritardi. Poi, per i quattro non avviati definisce un piano con attività giornaliere e risorse dedicate; per i tre incompleti coordina il recupero documentale. Infine, presenta al Dirigente un cronoprogramma di emergenza con verifiche quotidiane, proponendo un sistema di monitoraggio continuo degli adempimenti PNRR per prevenire futuri ritardi nella rendicontazione.	Avvia una verifica presso i responsabili dei sette adempimenti per comprendere le ragioni dei ritardi e sollecitarne il completamento. Poi, segnala al Dirigente la situazione complessiva, chiedendogli se ritiene utile dedicare risorse aggiuntive per rispettare la scadenza ministeriale. Dunque, si concentra sul sollecito diretto ai responsabili, ritenendo sufficiente per il momento garantire un'accelerazione delle attività in corso e attendere indicazioni operative dal superiore.	Attribuisce i ritardi alla carenza di personale e alla complessità degli adempimenti PNRR, ritenendo che sei giorni siano insufficienti per completare le attività arretrate. Pertanto, comunica al Dirigente che il rispetto della scadenza non è realistico, limitandosi a evidenziare l'impossibilità operativa. Se il Ministero dovesse chiedere chiarimenti, farà presente che l'ufficio non disponeva delle risorse necessarie per garantire il rispetto dei tempi previsti.
93	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, un cancelliere le comunica senza preavviso che non intende più occuparsi della certificazione di conformità delle copie degli atti della sezione civile a cui è assegnato, sostenendo che il carico di lavoro è eccessivo rispetto ai colleghi dello stesso reparto. Il cancelliere ha già informato direttamente il Dirigente, il quale le chiede conto della situazione. Nel frattempo, diverse richieste di copie conformi sono in attesa di lavorazione. Come si comporterebbe in questa situazione?	Valuta la fondatezza della lamentela verificando la distribuzione del carico nel reparto attraverso dati oggettivi. Segnala tempestivamente al responsabile di cancelleria la presenza di pratiche urgenti non evase, proponendo una temporanea riassegnazione per garantirne la lavorazione. Infine, riferisce tutto al Dirigente, proponendo una redistribuzione equilibrata e richiamando, nelle sedi opportune, il rispetto delle modalità formali per eventuali contestazioni.	Parla con il cancelliere per comprendere le ragioni del rifiuto e lo invita a riprendere le attività in attesa di una decisione organizzativa. Contestualmente, avvia una verifica della distribuzione dei carichi nel reparto attraverso dati oggettivi. Successivamente, riferisce al Dirigente il rifiuto, fornendo gli elementi raccolti e prospettando possibili soluzioni per garantire la lavorazione delle richieste di copie conformi in sospenso.	Invia al Dirigente una comunicazione sul rifiuto del cancelliere, pregandolo di intervenire direttamente e ritenendo che la gestione di tali conflitti non rientri nelle proprie competenze. Dunque, resta in attesa delle disposizioni del superiore, considerando che la risoluzione della controversia richieda un intervento dirigenziale. Nel frattempo, prosegue con le proprie attività ordinarie, confidando che il Dirigente provveda a ripristinare la funzionalità del servizio.
94	A seguito della ristrutturazione di un'ala del Tribunale presso cui lei lavora come Tecnico di Amministrazione, il Dirigente le chiede di predisporre una comunicazione per illustrare al personale le modalità di evacuazione aggiornate. Nel raccogliere le informazioni necessarie presso le figure competenti in materia di sicurezza, lei rileva la presenza di indicazioni tra loro discordanti in merito ai nuovi percorsi di evacuazione. La comunicazione deve essere diffusa entro tre giorni. Come si comporterebbe in questa situazione?	Effettua un sopralluogo dei nuovi percorsi e convoca le figure competenti per chiarire le discordanze, individuando la configurazione corretta. Quindi, predispose la comunicazione sulla base dei dati verificati, integrandola con una planimetria degli itinerari. Infine, sottopone il testo al Dirigente e al responsabile della sicurezza per la validazione, proponendo una prova di evacuazione per verificare l'efficacia dei percorsi e familiarizzare il personale.	Prepara la comunicazione basandosi sulle informazioni di una delle figure competenti, privilegiando la fonte ritenuta più autorevole. Poi, sottopone la bozza al Dirigente segnalando le indicazioni contrastanti ricevute e chiedendogli quale versione adottare. Infatti, si preoccupa della predisposizione tempestiva del documento, ritenendo opportuno attendere la decisione del Dirigente sulla versione definitiva prima di coinvolgere congiuntamente entrambi i referenti della sicurezza.	Inserisce nella comunicazione le indicazioni del primo referente consultato, considerando sufficiente la fonte già acquisita. Poi, ritenendo che la definizione dei percorsi sia competenza esclusiva delle figure preposte alla sicurezza, trasmette il documento nei tempi previsti. Qualora, emergessero errori nelle indicazioni, farà dunque presente di essersi attenuto alle informazioni fornite dal referente della sicurezza interpellato per la predisposizione del documento.
95	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, un Operatore le segnala che un collega Assistente giudiziario si è assentato ripetutamente dalla propria postazione durante le ore di servizio, lasciando incustodito lo sportello al pubblico. Per questo motivo, nella stessa mattinata, diversi avvocati non hanno potuto ritirare copie conformi di atti urgenti necessari per il rispetto di termini processuali in scadenza. Come si comporterebbe in questa situazione?	Si attiva tempestivamente per garantire la copertura dello sportello, segnalando al responsabile di cancelleria la necessità di una sostituzione immediata. Successivamente, verifica i turni dell'assistente per accertare l'eventuale sistematicità delle assenze, anche attraverso le segnalazioni degli avvocati rimasti senza servizio. Infine, riferisce al Dirigente con una relazione circostanziata, evidenziando l'impatto del disservizio e proponendo misure organizzative.	Si confronta con l'assistente per comprendere le ragioni dell'assenza e lo richiama, in via informale, alla necessità di garantire la continuità del servizio, senza verificare la sistematicità del comportamento né organizzare una copertura immediata per gli avvocati in attesa. Dunque, segnala l'episodio al Dirigente, chiedendogli se adottare provvedimenti, e se sì, quali, senza effettuare proposte in tal senso.	Richiama l'assistente pubblicamente davanti ai colleghi, contestandogli le ripetute assenze e le conseguenze per gli avvocati in attesa. Poi, riferisce al Dirigente enfatizzando l'inadempienza dell'assistente e attribuendogli la piena responsabilità del disservizio, ritenendo che la riorganizzazione del presidio allo sportello spetti al Dirigente e che il proprio intervento si esaurisca nel richiamo effettuato.
96	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, il Dirigente le affida la supervisione di un gruppo di lavoro incaricato dello smaltimento dell'arretrato delle iscrizioni a ruolo civile, con l'obiettivo di esaurire le pratiche pendenti entro due mesi. Dopo le prime tre settimane, verificando l'avanzamento, lei constata che è stato lavorato soltanto il quindici per cento delle pratiche. Gli Assistenti giudiziari assegnati al gruppo riferiscono di essere spesso distolti da attività ordinarie urgenti. Come si comporterebbe in questa situazione?	Approfondisce le cause del ritardo verificando frequenza e natura delle attività urgenti che distolgono gli Assistenti. Quindi, ridefinisce il piano prevedendo fasce orarie protette e negozia con i responsabili la riduzione delle interruzioni. Infine, presenta al Dirigente il piano aggiornato con obiettivi settimanali e verifiche periodiche, proponendo una comunicazione formale ai reparti sulla priorità del progetto e sulla necessità di proteggere il tempo dedicato.	Sollecita gli Assistenti a dedicare maggiore impegno allo smaltimento, chiedendo loro di organizzarsi autonomamente per ridurre le interruzioni. Poi, segnala al Dirigente il rallentamento chiedendogli se formalizzare la priorità del progetto rispetto alle attività ordinarie. Infine, insiste sul sollecito diretto al gruppo di lavoro, ritenendo sufficiente per il momento sensibilizzare gli Assistenti e attendere indicazioni dal Dirigente sulla riorganizzazione complessiva.	Reputa che il ritardo sia dovuto alle continue interruzioni delle attività ordinarie e che il progetto non possa avanzare senza un intervento diretto del Dirigente. Dunque, comunica al Dirigente che gli Assistenti sono distratti sistematicamente, suggerendo di impartire disposizioni vincolanti ai reparti. Quindi, resta in attesa che il superiore risolva la situazione, ritenendo che la protezione del tempo dedicato allo smaltimento richieda un'azione dirigenziale.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
97	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, il Presidente le chiede di coordinare la raccolta del materiale necessario per aggiornare la sezione del sito istituzionale dedicata ai servizi offerti al pubblico. Durante la raccolta, un responsabile di cancelleria le trasmette un documento sulle nuove modalità di accesso agli atti da parte degli avvocati. Tuttavia, verificando, lei constata che il documento non è mai stato approvato formalmente dal Dirigente, ma il responsabile insiste per includerlo comunque. Come si comporterebbe in questa situazione?	Acquisisce il documento e ne verifica il contenuto, accertando che le informazioni sulle modalità di accesso siano coerenti con le disposizioni vigenti. Poi, sospende l'inserimento nel sito fino alla formalizzazione, predisponendo la pratica per la rapida approvazione. Infine, sottopone il documento al Dirigente per la validazione, proponendo una procedura che subordini ogni pubblicazione sul sito istituzionale all'approvazione formale di qualsiasi nuovo contenuto destinato all'utenza.	Rinvia l'inserimento spiegando al responsabile che la pubblicazione richiede l'approvazione formale del Dirigente. Poi, segnala al Dirigente la richiesta del responsabile, chiedendogli se intenda approvare il documento per la pubblicazione sul sito istituzionale. Si limita a garantire il rispetto della procedura autorizzativa, ritenendo sufficiente aver bloccato la pubblicazione e attendere la decisione del Dirigente sul merito del contenuto.	Accetta il documento e lo include nel materiale per il sito, ritenendo che la trasmissione da parte di un responsabile di cancelleria sia garanzia sufficiente della validità del contenuto. Dunque, procede con la raccolta complessiva considerando il documento già implicitamente validato dalla fonte. Qualora il Dirigente rilevasse la pubblicazione priva di approvazione formale, farà presente che il documento era stato trasmesso da un responsabile dell'ufficio.
98	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, nello stesso pomeriggio lei deve completare la comunicazione di una cessazione dal servizio da trasmettere con urgenza al Ministero, rispondere a un'istanza pervenuta il cui termine scade l'indomani e verificare la correttezza dei dati inseriti nel SICP relativi a un'ordinanza di custodia cautelare appena emessa. L'unico cancelliere che può supportarla è impegnato in udienza fino a fine giornata. Come si comporterebbe in questa situazione?	Ordina le tre attività per urgenza e impatto: la custodia cautelare, per le implicazioni sulla libertà personale, richiede la verifica immediata nel SICP; la cessazione ha la scadenza ministeriale più ravvicinata. Avvia parallelamente le due priorità e prepara la risposta all'istanza per completarla subito dopo. Infine, comunica al Dirigente l'ordine adottato con le motivazioni, garantendo il completamento di tutti gli adempimenti entro la giornata.	Prova a lavorare sulle tre attività contemporaneamente, alternandosi tra le pratiche secondo l'ordine di ricezione. Poi, chiede al cancelliere se possa rendersi disponibile durante una pausa dell'udienza. Quindi, segnala al Dirigente la difficoltà di gestire le tre scadenze, chiedendogli quale adempimento privilegiare e ritenendo opportuno attendere indicazioni dal superiore sulla priorità da assegnare.	Ritiene che il carico di lavoro assegnato nel pomeriggio sia eccessivo per una sola persona e che la mancata disponibilità del cancelliere renda impossibile completare tutti gli adempimenti. Dunque, lavora sulle pratiche che ritiene più rapide, posticipando la verifica SICP sulla custodia cautelare. Se il Dirigente dovesse contestare il ritardo, farà presente che l'assenza del cancelliere ha reso impossibile gestire tutte le scadenze.
99	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, lei scopre che un Operatore incaricato della gestione delle notifiche ha sistematicamente ritardato la lavorazione delle notifiche assegnate a una specifica sezione penale, privilegiando quelle di un'altra sezione. L'Operatore, interpellato, ammette di agire così su indicazione informale di un Magistrato che gli avrebbe chiesto di dare priorità ai propri fascicoli. Due procedimenti della sezione trascurata presentano ora notifiche scadute con rischio di nullità. Come si comporterebbe in questa situazione?	Identifica i procedimenti della sezione trascurata con notifiche scadute, valutandone le conseguenze processuali. Quindi, si confronta con l'Operatore, ricordandogli all'obbligo di rispettare l'ordine di assegnazione. Infine, riferisce tutto al Dirigente con una relazione dettagliata, proponendo criteri formali di priorità nella gestione delle notifiche e l'eventuale segnalazione al Magistrato per il ripristino della correttezza organizzativa.	Riferisce al Dirigente la situazione, segnalando che l'Operatore ha agito su indicazione informale di un Magistrato. Poi, si confronta con il responsabile dell'Operatore per facilitare il riallinearsi alla distribuzione ordinaria, concentrandosi sul ripristino immediato del flusso di lavoro. Ritenendo sufficiente quello che ha fatto fino ad adesso, resta in attesa che il Dirigente decida come gestire la questione con il Magistrato.	Segnala al Dirigente che l'Operatore ha agito su indicazione di un Magistrato, chiedendogli di intervenire per decidere se l'indicazione debba essere revocata o formalizzata. Dunque, resta in attesa delle disposizioni, ritenendo che il coinvolgimento di un Magistrato renda la questione superiore al proprio livello di competenza. Nel frattempo, prosegue con le attività ordinarie, considerando che anche la gestione delle notifiche scadute richieda una decisione dirigenziale.
100	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, durante il suo turno di lavoro agile, il Dirigente la contatta telefonicamente per comunicarle che il cancelliere in udienza si è sentito male e ha dovuto lasciare l'aula. Il Magistrato ha sospeso l'udienza e chiede una sostituzione immediata. Il Dirigente le chiede di individuare rapidamente una soluzione, ma in cancelleria è presente un solo cancelliere che è già impegnato in altre attività urgenti. Come si comporterebbe in questa situazione?	Valuta le possibili soluzioni, verificando tempestivamente la disponibilità di personale in altre sezioni e raccogliendo elementi sulle attività in corso. Trasmette immediatamente al Dirigente le informazioni acquisite, evidenziando le opzioni praticabili per garantire la copertura dell'udienza e la continuità delle attività urgenti. Contestualmente, propone l'adozione di un sistema di reperibilità incrociata tra sezioni per la gestione di future indisponibilità improvvise.	Raccoglie rapidamente informazioni sulla disponibilità del cancelliere in ufficio e segnala al Dirigente l'emergenza in corso, evidenziando la necessità di garantire la copertura dell'udienza, chiedendogli come vorrebbe gestire le attività interrotte. Infatti, cerca di trovare una risoluzione rapida dell'emergenza in corso, ritenendo sufficiente garantire la ripresa dell'udienza e attendere indicazioni dal superiore sulla gestione delle attività rimaste scoperte.	Comunica al Dirigente che, trovandosi in lavoro agile, ritiene di non poter gestire operativamente l'emergenza dall'esterno. Dunque, si limita a suggerire di rivolgersi al cancelliere presente o ai responsabili delle altre sezioni, considerando esaurito il proprio contributo con la segnalazione. Prosegue quindi con le attività programmate da remoto, ritenendo che la gestione delle emergenze in sede esuli dalle possibilità del lavoro agile.
101	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, mentre sta estraendo dal protocollo informatico i dati necessari per predisporre una relazione sull'andamento dei flussi documentali richiesti dal Dirigente per una riunione prevista nel pomeriggio, il sistema la disconnette segnalando che la password è scaduta. La procedura di rinnovo richiede una nuova password conforme ai criteri, ma ogni combinazione tentata viene rifiutata senza indicazioni sui requisiti mancanti. Il servizio di assistenza informatica è raggiungibile solo tramite ticket con tempi di risposta non immediati. Come si comporterebbe in questa situazione?	Apri un ticket al servizio informatico, segnalando l'urgenza e prova a contattare direttamente il referente per accelerare lo sblocco. Nel frattempo, chiede a un collega autorizzato di estrarre i dati dal protocollo informatico, così da non bloccare la predisposizione della relazione. Intanto, informa il Dirigente della criticità e scrive al servizio informatico, suggerendo l'inserimento di indicazioni chiare sui criteri richiesti per l'impostazione delle password, così da prevenire problemi simili.	Tenta più combinazioni di password per sbloccare l'accesso al protocollo informatico e, poi, apre un ticket al servizio informatico, segnalando il problema riscontrato con la password e chiedendo di risolverlo con urgenza. Nel frattempo, riferisce al Dirigente la difficoltà incontrata, chiedendogli se sia possibile posticipare la riunione, in attesa che il servizio informatico ripristini l'accesso al sistema, confidando in una risposta rapida da parte loro.	Continua a tentare diverse combinazioni di password nel tentativo di sbloccare autonomamente l'accesso. Infatti, è convinto di riuscire a risolvere il problema senza dover ricorrere al servizio informatico, poiché contattarlo potrebbe rallentare ulteriormente la risoluzione. Se la relazione non fosse pronta per la riunione, farà presente che il ritardo è imputabile al sistema informatico, che non ha fornito indicazioni chiare sui requisiti della nuova password.
102	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, mentre tenta di allegare una relazione istruttoria a una pratica amministrativa nel sistema informatico, compare il messaggio "Operazione non consentita dalle politiche di sicurezza dell'amministrazione". Il documento è necessario per completare un procedimento amministrativo i cui termini scadono il giorno successivo. Lei ha sempre allegato documenti con la medesima modalità senza riscontrare problemi. Come si comporterebbe in questa situazione?	Verifica se il blocco dipenda dal formato o dalla dimensione del file, tentando di allegare il documento in un formato alternativo. Poi, contatta il supporto informatico, segnalando l'urgenza legata alla scadenza dei termini. Nel frattempo, informa il Dirigente delle azioni intraprese, valutando con lui di trasmettere il documento via PEC qualora il problema non si risolvesse in tempo utile. Inoltre, propone l'inserimento nel sistema di indicazioni sui formati ammessi, per prevenire blocchi analoghi.	Contatta il supporto informatico per segnalare il messaggio di errore e chiedere assistenza per allegare il documento. Nell'attesa, prova a convertire il file in un formato diverso, ipotizzando che il problema possa dipendere da questo. Nel frattempo, mette al corrente il Dirigente del problema, valutando con lui eventuali soluzioni alternative qualora il supporto informatico non intervenga in tempo utile per rispettare i termini del procedimento.	Ritiene che il messaggio di errore sia dovuto ad un malfunzionamento temporaneo del sistema e che il problema si risolverà autonomamente in breve tempo. Dunque, riprova più volte ad allegare il documento, cambiandone il formato, nella convinzione che prima o poi l'operazione andrà a buon fine. Qualora il blocco dovesse persistere fino a fine giornata, segnalerà la situazione al Dirigente, facendogli presente che il sistema ha impedito il completamento della pratica.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
103	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, un Operatore dell'ufficio le segnala che la propria postazione si è bloccata dopo aver collegato una chiavetta USB per trasferire un documento. Sul monitor è comparso il messaggio: "Accesso bloccato per motivi di sicurezza. Rilevato il collegamento di un dispositivo USB non autorizzato." Inoltre, a seguito dell'alert, l'Operatore non riesce più a proseguire con le proprie attività lavorative. Come si comporterebbe in questa situazione?	Invita l'Operatore a non effettuare ulteriori tentativi sulla postazione, anche per preservare eventuali evidenze utili alla verifica tecnica. Poi, contatta il referente informatico fornendo i dettagli dell'accaduto e richiedendo un intervento tempestivo. In seguito, segnala al Dirigente l'episodio, suggerendogli di diffondere una comunicazione che illustri al personale le modalità corrette per il trasferimento di file, indicando gli strumenti autorizzati dall'amministrazione.	Suggerisce all'Operatore di riavviare la postazione per verificare se l'accesso venga ripristinato. Poiché il tentativo non ha esito positivo, allerta il supporto informatico per riattivare l'accesso al sistema. Successivamente, riferisce al Dirigente quanto successo, spiegandogli che il blocco è stato causato dal collegamento di un dispositivo esterno e domandandogli se ritenga utile ricordare al personale le restrizioni sull'uso di supporti USB.	Rassicura l'Operatore, spiegandogli che probabilmente si tratta di un blocco temporaneo e che dovrebbe sbloccarsi autonomamente. Quindi, gli suggerisce di prendersi una pausa e riprovare più tardi, ritenendo che questi avvisi di sicurezza siano spesso eccessivamente restrittivi rispetto alle reali necessità operative. Inoltre, a suo avviso, segnalare l'episodio al Dirigente o al supporto informatico farebbe solo perdere tempo e creerebbe inutili complicazioni burocratiche.
104	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, un Operatore del suo ufficio, appena rientrato dalle ferie, le segnala di aver dimenticato la password e di aver bloccato il proprio account dopo troppi tentativi di accesso al protocollo informatico. Lo sblocco richiede l'apertura di un ticket all'assistenza. L'Operatore è l'unico addetto alla protocollazione nella giornata odierna. Come si comporterebbe in questa situazione?	Fornisce supporto all'Operatore per l'apertura di un ticket all'assistenza, specificando l'impatto operativo del blocco e chiedendo se sia possibile una gestione prioritaria. Nel frattempo, per garantire la continuità del servizio, individua un collega abilitato che possa occuparsi della protocollazione per la giornata e segnala la soluzione al Dirigente. Inoltre, gli sottopone l'idea di attivare un alert che avvisi gli utenti prima della scadenza delle credenziali, evitando criticità analoghe.	Compila il ticket all'assistenza descrivendo il problema e segnalando che l'Operatore è l'unico addetto alla protocollazione per la giornata. Successivamente, comunica al Dirigente l'accaduto e gli chiede di valutare insieme una soluzione temporanea per non bloccare le attività dell'ufficio. A suo avviso, infatti, si tratta di un disagio tipico del rientro dalle ferie e ritiene che la situazione si normalizzerà una volta che il CISIA avrà ripristinato l'accesso.	Chiede all'Operatore di compilare autonomamente il ticket all'assistenza e di attendere lo sblocco nei tempi previsti. Infatti, ritiene che questi inconvenienti facciano parte della normale gestione degli strumenti informatici e che richiedano un suo intervento tecnico. Solo qualora lo sblocco non dovesse avvenire entro le ventiquattro ore, avviserà il Dirigente del ritardo nelle attività di protocollazione, specificando che il problema è nato da una dimenticanza del collega.
105	In qualità di Tecnico di Amministrazione, un avvocato trasmette via PEC un'istanza di accesso agli atti in un formato file che il sistema di protocollo informatico non riconosce, impedendone la protocollazione. L'avvocato, ricontattato, dichiara di non poter convertire il documento in altro formato. Il termine per la risposta all'istanza decorre dalla data di ricezione e la mancata protocollazione impedirebbe l'avvio del procedimento nei tempi previsti dalla legge. Come si comporterebbe in questa situazione?	Verifica il tipo di formato ricevuto e le specifiche di compatibilità del sistema di protocollo informatico, individuando le possibili soluzioni di conversione. Poi, converte il documento in un formato ammesso, assicurandone l'integrità, così da procedere con la protocollazione per garantire il rispetto dei termini. Intanto, mette al corrente il Dirigente della situazione, proponendo l'aggiornamento dei formati accettati dal sistema e la diffusione di indicazioni tecniche agli utenti esterni per evitare future incongruenze.	Prova ad aprire l'allegato con diversi programmi disponibili, nel tentativo di visualizzarne il contenuto. Se il problema dovesse persistere, ricontatta l'avvocato chiedendogli di inviare il documento in un formato più diffuso, come il PDF. Quindi, riferisce al Dirigente la difficoltà incontrata e le soluzioni tentate. Per il futuro, ritiene sufficiente gestire caso per caso eventuali problemi analoghi, considerandoli episodi sporadici legati alle diverse dotazioni informatiche degli studi legali.	Ricontatta l'avvocato via PEC comunicandogli che il formato trasmesso non è compatibile con il sistema di protocollazione e invitandolo a ripresentare l'istanza in un formato leggibile. Nella propria valutazione, infatti, la responsabilità del disagio ricade sul mittente, che avrebbe dovuto utilizzare un formato standard. Infine, documenta lo scambio di comunicazioni e lo conserva agli atti, in modo da poter dimostrare che l'ufficio ha tempestivamente segnalato il problema.
106	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, a seguito dello spostamento della propria postazione informatica in un altro ufficio del medesimo edificio per esigenze logistiche, non riesce più ad accedere alla rete ministeriale né alla posta elettronica. Il computer e le credenziali sono i medesimi utilizzati fino al giorno precedente. Lei deve completare entro la giornata la ricognizione delle pratiche amministrative arretrate richiesta dal Dirigente. Come si comporterebbe in questa situazione?	Ipotizza che il problema sia legato allo spostamento fisico della postazione e apre una segnalazione all'assistenza, rappresentando l'urgenza della scadenza. Nel frattempo, chiede al Dirigente di poter utilizzare temporaneamente una postazione libera che ha individuato per accedere con le proprie credenziali e avviare la ricognizione delle pratiche. Una volta risolta la criticità, propone al Dirigente di concordare con il CISIA una verifica preventiva della connettività prima di ogni futuro spostamento di postazione.	Contatta telefonicamente l'assistenza per descrivere il problema, ipotizzando che sia legato alla diversa configurazione di rete del nuovo ufficio e facendo presente l'urgenza della ricognizione richiesta dal Dirigente. Intanto, recupera i fascicoli cartacei delle pratiche arretrate e inizia a catalogarli manualmente, in modo da portare avanti il lavoro anche in assenza di connessione. Infatti, si augura che, una volta ripristinato l'accesso alla rete, potrà integrare i dati raccolti e completare la ricognizione.	Decide di rientrare temporaneamente nell'ufficio precedente, dove la postazione funzionava correttamente e lo comunica al Dirigente. A suo avviso, infatti, lo spostamento fisico ha generato un problema tecnico la cui risoluzione richiederà tempi incompatibili con la scadenza della ricognizione. Pertanto, ritiene più efficiente lavorare dal vecchio ufficio fino a quando i tecnici non avranno predisposto il collegamento nella nuova collocazione, evitando così ulteriori ritardi.
107	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, un collega del suo ufficio invia accidentalmente dalla posta elettronica istituzionale un documento amministrativo contenente dati personali di alcuni dipendenti a una mailing list che include avvocati ed altri uffici giudiziari, anziché ai soli destinatari interni previsti. Il documento contiene informazioni relative a valutazioni del personale e trattamenti economici individuali. Il collega, accortosi immediatamente dell'errore, le chiede aiuto per rimediare. Come si comporterebbe in questa situazione?	Trattandosi di dati personali diffusi a destinatari esterni, riconosce la gravità dell'accaduto e avvisa il Dirigente dell'episodio, evidenziando la necessità di una segnalazione al Responsabile della Protezione dei Dati. Poi, supporta il collega nella redazione di un relazione puntuale dell'accaduto. Infine, propone al Dirigente di richiedere all'assistenza la configurazione di un eventuale messaggio di conferma obbligatorio prima dell'invio a mailing list esterne.	Consiglia al collega di scrivere subito ai destinatari per scusarsi dell'invio erroneo e chiedere l'eliminazione immediata del messaggio. Poi, riferisce al Dirigente l'accaduto, descrivendogli la dinamica dell'errore, le azioni intraprese per contenerne gli effetti e gli chiede se sia necessario portare il problema all'attenzione del Responsabile della Protezione dei Dati. Infatti, si augura che, avendo sollecitato la cancellazione del messaggio, la violazione possa considerarsi contenuta.	Tranquillizza il collega, spiegandogli che errori di questo tipo possono capitare nella gestione quotidiana della posta elettronica. Quindi, gli suggerisce di inviare una rettifica ai destinatari, precisando che il messaggio precedente è stato trasmesso per errore. Infatti, a suo avviso, trattandosi di documenti di natura amministrativa che non contengono dati di natura particolare, il rischio concreto è trascurabile e la vicenda può considerarsi chiusa con la rettifica inviata.
108	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, lei è incaricata 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.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
109	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, durante l'assenza per malattia di un Operatore del suo ufficio, lei e i colleghi non riuscite ad accedere ad alcuni fascicoli per i quali effettuare adempimenti. Indagando, scopre che l'Operatore assente aveva salvato i documenti sul desktop locale del proprio computer protetto da password, anziché nella cartella condivisa nel cloud adottato dal Ministero. Inoltre, si accorge che questa prassi è diffusa anche tra altri Operatori. Come si comporterebbe in questa situazione?	Contatta l'assistenza per un supporto. Poi, si confronta con il Dirigente sul problema, chiedendogli di convocare una riunione con gli Operatori per illustrare i rischi della prassi attuale e i vantaggi dell'utilizzo della cartella condivisa nel cloud. Infine, gli propone di strutturare la cartella condivisa in cloud con sottocartelle dedicate a ciascun procedimento, incentivandone l'adozione da parte di tutti.	Avvisa gli altri Operatori che d'ora in avanti i documenti andranno salvati nella cartella condivisa in cloud, raccomandando loro di non utilizzare più il desktop locale. In seguito, comunica l'episodio al Dirigente, confidando che la raccomandazione fatta ai colleghi sia sufficiente a consolidare gradualmente l'abitudine di utilizzare la cartella condivisa in cloud.	Chiama l'Operatore assente per chiedergli la password e recuperare i documenti necessari. Una volta risolto il problema contingente, ritiene che il salvataggio in locale sia in realtà una scelta comprensibile da parte dell'Operatore. Pertanto, menziona l'episodio al Dirigente come un semplice inconveniente legato all'assenza imprevista del collega.
110	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, un collega le fa presente di non aver ricevuto riscontro su una direttiva ministeriale relativa alla gestione delle risorse PNRR che risulta pervenuta al protocollo informatico dieci giorni prima. Verificando, lei constata che il documento non è stato protocollato né sottoposto all'attenzione del Dirigente. L'Operatore addetto riferisce di non averlo individuato tra il volume elevato degli atti pervenuti nel periodo. I termini per gli adempimenti richiesti scadono tra due giorni. Come si comporterebbe in questa situazione?	Richiede la protocollazione della direttiva e analizza gli adempimenti richiesti per verificare quali siano ancora realizzabili nei due giorni residui. Quindi, presenta al Dirigente una sintesi della situazione con una proposta operativa per rispettare i termini. Inoltre, gli prospetta l'introduzione di una procedura di monitoraggio sistematico effettuato da più operatori, così da intercettare tempestivamente le comunicazioni prioritarie.	Fa protocollare subito la direttiva e ne esamina il contenuto per individuare quali siano gli adempimenti più urgenti. Poi, mette al corrente il Dirigente del problema e del ritardo generatosi, illustrandogli le azioni che ha già avviato per recuperare il tempo perso. Quanto al volume elevato di atti ricevuti, raccomanda all'Operatore di controllare il protocollo con maggiore frequenza, ritenendo che una verifica più assidua possa essere sufficiente a scongiurare episodi analoghi.	Preoccupato che il ritardo possa far emergere responsabilità per l'ufficio, dispone la protocollazione immediata della direttiva e la trasmette al Dirigente presentandola come appena pervenuta, nella convinzione che sia preferibile gestire rapidamente gli adempimenti piuttosto che soffermarsi sulle cause del disguido. Quanto al volume elevato di atti ricevuti, lo considera una criticità strutturale con cui l'ufficio deve necessariamente convivere, data l'attuale dotazione di personale.
111	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, alcuni Operatori del suo ufficio lamentano che la posta elettronica istituzionale presenta frequenti rallentamenti e blocchi durante l'uso, costringendoli a chiudere e riavviare l'applicativo più volte nella giornata. Ogni riavvio comporta una procedura di accesso che richiede diversi minuti, con una perdita di tempo complessiva che incide sulla produttività quotidiana. Il problema si protrae da alcune settimane e gli Operatori hanno già provato autonomamente a riavviare i computer, senza risultati. Come si comporterebbe in questa situazione?	Cerca di raccogliere informazioni dagli Operatori sulla frequenza dei blocchi e sull'impatto stimato in termini di tempo perso. Poi, avvisa il Dirigente e redige una segnalazione all'assistenza, allegando i dati raccolti e chiedendo un intervento risolutivo. Intanto, redige un report che fa presente l'incidenza del disservizio sulla produttività dell'ufficio, chiedendo al Dirigente di sollecitare ulteriormente l'assistenza affinché il problema venga trattato con priorità.	Apra una segnalazione all'assistenza descrivendo i malfunzionamenti sulla posta elettronica istituzionale. Nel frattempo, suggerisce agli Operatori di evitare di chiudere e riaprire troppe volte l'applicativo durante la giornata, così da ridurre il numero di riavvii e contenere la perdita di tempo. Poi, segnala al Dirigente del disservizio e della richiesta di intervento effettuata, ritenendo che l'assistenza tecnica riporterà la situazione alla normalità in tempi ragionevoli.	Ascolta le lamentele degli Operatori e li rassicura spiegando che i rallentamenti della posta elettronica sono problemi comuni negli uffici della pubblica amministrazione. Poi, suggerisce loro di organizzarsi consultando la posta meno frequentemente e concentrando gli accessi in pochi momenti della giornata. Infatti, ritiene plausibile che si tratti di un limite strutturale delle dotazioni informatiche ministeriali, con cui è necessario convivere, e prosegue con le attività ordinarie.
112	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, un Operatore dell'ufficio le comunica di aver caricato le registrazioni audio delle riunioni di servizio su una piattaforma online di trascrizione automatica basata sull'intelligenza artificiale, per velocizzare la stesura dei verbali. Tuttavia, le riunioni contenevano discussioni su procedimenti disciplinari e valutazioni sul personale. L'Operatore sostiene di aver agito in buona fede per ridurre i tempi e migliorare l'efficienza del proprio lavoro. Come si comporterebbe in questa situazione?	Trasmette la questione al Dirigente, evidenziandogli la potenziale violazione dei dati e l'importanza del coinvolgimento del Responsabile della Protezione dei Dati. Intanto, chiede all'Operatore di verificare se la piattaforma consente la cancellazione delle registrazioni caricate e di sospendere ulteriori utilizzi. Poi, approfondisce con lui quali riunioni siano state trascritte e quale tipo di contenuti riservati possano essere stati esposti per effettuare una relazione puntuale dell'accaduto.	Rappresenta subito al Dirigente quanto riferito dall'Operatore, descrivendogli la dinamica dell'accaduto e la tipologia di contenuti caricati sulla piattaforma. Poi, chiede all'Operatore di interrompere l'utilizzo dello strumento e di restare in attesa di indicazioni. Infatti, si augura che la segnalazione tempestiva e il blocco dei caricamenti siano misure adeguate a contenere il problema e ritiene che, per eventuali ulteriori azioni da intraprendere, la decisione spetti al Dirigente.	Apprezza l'iniziativa dell'Operatore e riconosce che strumenti di trascrizione automatica possano velocizzare la stesura dei verbali. Quanto ai contenuti delle riunioni, osserva che la piattaforma utilizzata è un servizio diffuso e ampiamente adoperato in molti ambiti. Raccomanda comunque all'Operatore di verificare le condizioni d'uso della piattaforma prima di caricare ulteriori registrazioni, ritenendo che questa cautela sia sufficiente a tutelare la riservatezza delle informazioni.
113	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, il Dirigente le chiede di supportarlo nell'individuazione di una soluzione per velocizzare la rilevazione annuale dei fabbisogni di beni e servizi dei diversi uffici del Tribunale, da trasmettere all'amministrazione centrale ai fini della programmazione degli acquisti. Attualmente, ciascun ufficio compila manualmente un proprio prospetto, che viene poi trasmesso via e-mail al suo ufficio per l'aggregazione in un documento unico. Tuttavia, questo processo genera frequenti errori, incongruenze e ritardi. Come si comporterebbe in questa situazione?	Analizza i prospetti precedenti per individuare le principali fonti di errori ed incongruenze. Poi, prepara un foglio di calcolo condiviso con campi strutturati e menù a tendina, che orienti gli uffici a inserire dati in formato omogeneo. In seguito, presenta al Dirigente il modello elaborato, illustrandogli come la raccolta standardizzata ridurrà i tempi e gli errori. Infine, con il suo consenso, organizza un incontro con i referenti degli uffici per guidarli nell'utilizzo dello strumento.	Contatta i referenti dei diversi uffici per raccogliere le loro principali difficoltà nella compilazione dei prospetti. Sulla base di quanto emerso, redige una nota operativa con indicazioni su come compilare correttamente il prospetto, specificando le categorie di beni e servizi e il formato dei dati richiesti. Illustra, poi, al Dirigente l'iniziativa, ritenendo che istruzioni più chiare possano ridurre gli errori e che ulteriori interventi possano essere valutati dopo la prossima rilevazione.	Invia ai diversi uffici una e-mail di sollecito con la scadenza aggiornata per la trasmissione dei prospetti, raccomandando maggiore attenzione nella compilazione. Infatti, a suo avviso, gli errori e i ritardi dipendono dalla scarsa accuratezza di chi compila i prospetti e non dal processo in sé, che ha funzionato per anni. Pertanto, una volta raccolte le risposte, procede manualmente all'aggregazione come di consueto, dedicando particolare cura nella verifica dei dati ricevuti.
114	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, il Dirigente la coinvolge nell'obiettivo di rendere più efficiente la raccolta delle segnalazioni di guasti e necessità manutentive provenienti dai diversi uffici. Attualmente, le segnalazioni pervengono al suo ufficio in modalità diverse: alcune via email, altre telefonicamente, altre ancora su foglietti lasciati sulla scrivania. Questo rende difficoltoso tenere traccia delle richieste, stabilire un ordine di priorità e attivare tempestivamente i soggetti preposti alla loro risoluzione. Come si comporterebbe in questa situazione?	Esamina un campione di segnalazioni ricevute e mappa le tipologie di guasto più frequenti e i canali utilizzati da ogni ufficio. Partendo da questa mappatura, realizza un format digitale con campi vincolati per tipologia e livello di urgenza, accessibile via intranet agli uffici. Poi, condivide una relazione della proposta con il Dirigente, allegando una simulazione che evidenzia i vantaggi rispetto al modo attuale e proponendo di implementarla con alert automatici per gestire le segnalazioni ricevute.	Ritiene che la soluzione più immediata ed efficace sia di predisporre un indirizzo e-mail dedicato alla ricezione delle segnalazioni manutentive, così da convogliare tutte le richieste in un unico canale. Quindi, invia una comunicazione agli uffici indicando il nuovo recapito e chiedendo di specificare nell'oggetto il tipo di guasto e l'ubicazione. Infine, riferisce al Dirigente l'iniziativa adottata, pensando che centralizzare le segnalazioni sia già un passo per migliorarne la gestione.	Prepara subito una cartella con un registro cartaceo da tenere sulla scrivania, dove inserire e annotare tutte le segnalazioni man mano che arrivano, indipendentemente dal canale. Infatti, a suo parere, il problema principale è l'assenza di un punto di raccolta ordinato, non la modalità con cui pervengono le richieste. Poi, presenta il registro al Dirigente, spiegandogli che una gestione più ordinata delle annotazioni permetterà di avere sempre il quadro aggiornato delle segnalazioni.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
115	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, il Dirigente le comunica che l'amministrazione centrale ha messo a disposizione degli uffici una nuova piattaforma digitale per la gestione integrata dei procedimenti amministrativi, destinata a sostituire gradualmente le attuali modalità di lavoro basate su file e cartelle non strutturate. Tuttavia, alcuni Operatori del suo ufficio esprimono perplessità, ritenendo che il sistema attuale funzioni adeguatamente e che l'adozione del nuovo strumento comporti un aggravio di lavoro nella fase di transizione. Come si comporterebbe in questa situazione?	Esplora le funzionalità della piattaforma, individuando i vantaggi rispetto alle attuali modalità, come la semplificazione nella tracciabilità dei procedimenti e la condivisione immediata dei documenti. Quindi, si rende disponibile con il Dirigente per organizzare una dimostrazione per gli Operatori, mostrando loro come lo strumento semplifichi le operazioni ricorrenti. Inoltre, propone un piano di migrazione graduale che favorisca l'adozione del sistema, superando le resistenze degli Operatori.	Comunica agli Operatori che l'adozione della piattaforma è una disposizione dell'amministrazione e che, dunque, sarà necessario conformarsi. Pertanto, inizia subito ad utilizzare il nuovo strumento per le attività, così da poter rispondere ad eventuali domande dei colleghi sulla base dell'esperienza diretta. Poi, riferisce al Dirigente che gli Operatori hanno accolto la novità con qualche riserva, ma ritiene che le resistenze si attenueranno man mano che acquisiranno familiarità con la piattaforma.	Comprende le perplessità espresse dagli Operatori, riconoscendo che le attuali modalità di lavoro, pur non ottimali, garantiscono una certa rapidità operativa. Infatti, ritiene che il passaggio ad un nuovo strumento, in un momento in cui l'ufficio è già sotto pressione per le scadenze ordinarie, rischierebbe di rallentare ulteriormente le attività. Pertanto, si fa portavoce con il Dirigente dell'eventualità di posticipare l'adozione della piattaforma a un periodo meno gravoso per l'ufficio.
116	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, il Dirigente le chiede di organizzare una riunione operativa con i responsabili dei diversi settori dell'ufficio per definire le modalità di rendicontazione trimestrale. Alcuni colleghi segnalano difficoltà a partecipare in presenza perché impegnati in attività presso sedi distaccate. Lei sa che l'amministrazione ha recentemente attivato le licenze di una piattaforma di videoconferenza istituzionale, finora poco utilizzata. Inoltre, alcuni colleghi meno esperti hanno espresso difficoltà sull'uso di questo strumento. Come si comporterebbe in questa situazione?	Configura la riunione in modalità mista, prevedendo la partecipazione in presenza per chi è in sede e da remoto per i colleghi nelle sedi distaccate. Prima dell'incontro, predispone una mail con il link e le istruzioni di accesso e la invia ai partecipanti, contattando i colleghi meno esperti per accompagnarli in una prova tecnica e rimanendo a disposizione. Al termine, raccoglie i riscontri dei partecipanti per individuare miglioramenti nell'organizzazione dei prossimi incontri da remoto.	Valuta la possibilità di utilizzare la piattaforma di videoconferenza e ne parla con il Dirigente, proponendogli di organizzare la riunione in modalità mista: in presenza per chi può e da remoto per i colleghi nelle sedi distaccate. Quindi, invia ai partecipanti il link di accesso con una serie di indicazioni da seguire. Quanto ai colleghi meno esperti, conta sul fatto che possano rivolgersi a colleghi con maggiore dimestichezza per ricevere assistenza al momento del collegamento.	Contatta i colleghi delle sedi distaccate per individuare una data in cui tutti possano essere presenti fisicamente in sede, ritenendo che una riunione operativa su un argomento così specifico come la rendicontazione richieda necessariamente un confronto diretto. A suo avviso, infatti, la videoconferenza rischia di ridurre l'efficacia della discussione e di generare incomprensioni su aspetti tecnici che è preferibile affrontare di persona, soprattutto trattandosi di un primo incontro sul tema.
117	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, il Dirigente le chiede di trasmettere una risposta tramite PEC del protocollo e inserirlo in copia conoscenza. Lei provvede immediatamente all'invio. A distanza di una settimana, il Dirigente la convoca chiedendole perché la PEC non sia stata ancora inviata, non avendo mai ricevuto una copia del messaggio. Verificando la PEC di protocollo inoltrata, lei scopre di aver erroneamente inserito in copia conoscenza un cognome omonimo a quello del Dirigente. Come si comporterebbe in questa situazione?	Riconosce l'errore e verifica dalle ricevute di consegna che la PEC originaria sia stata recapitata al destinatario principale. Quindi, reinvia la comunicazione, comunicando l'errore e inserendo il Dirigente in copia. Poi, per evitare errori simili, propone al Dirigente di utilizzare la rubrica di indirizzi del protocollo informatico, illustrandone i vantaggi in termini di rapidità e affidabilità degli invii.	Informa il Dirigente dell'errore commesso e gli spiega la dinamica dell'errore, scusandosi per il disguido e provvedendo a reinviargli la copia del messaggio. Poi, verifica che il messaggio originale sia stato comunque recapitato al destinatario previsto. Per il futuro, si ripromette di verificare con maggiore attenzione i nominativi prima di ogni invio, ritenendo che un controllo più accurato dei destinatari sia necessario per scongiurare sviste analoghe.	Reinvia il messaggio al Dirigente in copia e gli spiega che la svista è stata causata dalla somiglianza dei cognomi. Poi, gli fa presente che, gestendo numerose comunicazioni, questo tipo di disguido può verificarsi. Quanto al ritardo di una settimana, osserva che il destinatario principale ha comunque ricevuto la comunicazione e che l'errore ha riguardato la copia conoscenza, senza conseguenze sostanziali sulla pratica.
118	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un ufficio giudiziario, durante la predisposizione di un ordine di acquisto di materiale di cancelleria tramite il portale Acquistinrete, il sistema restituisce ripetutamente un errore nella generazione del CIG da parte di ANAC. Il Dirigente ha richiesto che l'ordine venga completato entro la giornata per rispettare le tempistiche contrattuali. Alcuni colleghi del suo ufficio, scoraggiati dai frequenti malfunzionamenti del portale, propongono di rinviare l'acquisto in attesa che il problema tecnico si risolva autonomamente. Come si comporterebbe in questa situazione?	Contatta l'assistenza di Acquistinrete segnalando il malfunzionamento e la scadenza da rispettare. Nel frattempo aggiorna il Dirigente sulla situazione proponendogli di attivare la prevista procedura di somma urgenza. Quindi suggerisce al Dirigente di anticipare le future procedure di acquisto rispetto alle scadenze, così da disporre di un margine per gestire eventuali problemi tecnici del portale.	Ritenta più volte la generazione del CIG, verificando di non aver commesso errori. Poi, dato che il problema persiste, contatta l'assistenza di Acquistinrete descrivendo l'errore riscontrato e chiedendo supporto. In seguito, comunica al Dirigente che l'ordine potrebbe subire un ritardo a causa del malfunzionamento e che è in attesa di una risposta dall'assistenza.	Condivide la frustrazione dei colleghi per i malfunzionamenti del portale Acquistinrete, che si verificano spesso, compromettendo il rispetto delle scadenze. Inoltre, crede che contattare l'assistenza tecnica comporterebbe solo un'ulteriore perdita di tempo. Dunque, comunica al Dirigente che l'ordine subirà quasi sicuramente un ritardo a causa del disservizio del portale, ritenendo che la responsabilità non sia imputabile all'ufficio.
119	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso la sezione civile di un Tribunale, mentre sta procedendo alla pubblicazione di alcune sentenze sul sistema SICID, l'applicativo diventa progressivamente più lento fino a bloccarsi completamente. Il problema è causato da un sovraccarico del sistema dovuto al caricamento simultaneo e massivo di numerosi documenti da parte di più utenti. Diverse sentenze devono essere pubblicate entro la giornata per rispettare i termini previsti. Come si comporterebbe in questa situazione?	Segnala il blocco all'assistenza, specificando l'impatto del problema sulle pubblicazioni in scadenza. Poi, si coordina con i colleghi della cancelleria per scaglionare i caricamenti non appena il sistema tornerà operativo, dando precedenza alle sentenze con termini più ravvicinati. Dunque, riferisce al Dirigente le misure adottate e gli propone di concordare con il CISIA un calendario di caricamento dei documenti suddiviso in fasce orarie, distribuendo il traffico ed evitando sovraccarichi.	Aprire una segnalazione all'assistenza descrivendo il blocco del sistema e la presenza di pubblicazioni urgenti. Nell'attesa del ripristino, ordina le sentenze per scadenza in modo da procedere immediatamente con quelle prioritarie appena SICID tornerà accessibile. Intanto, comunica al Dirigente il disservizio riscontrato, ritenendo che si tratti di un problema infrastrutturale destinato a risolversi con il ripristino del sistema e che episodi di questo tipo siano difficilmente prevedibili.	Attende che il sistema si sblocchi autonomamente, provando periodicamente ad accedere a SICID. Infatti, dalla sua esperienza, i sovraccarichi sono un problema strutturale della piattaforma che si ripresenta ciclicamente e su cui gli utenti hanno pochi margini di intervento. Qualora il blocco dovesse protrarsi oltre l'orario di servizio, segnalerà al Dirigente che le pubblicazioni non sono state completate a causa del malfunzionamento, documentando accuratamente tutti i tentativi effettuati.
120	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso la sezione penale di un Tribunale, durante l'iscrizione di un nuovo procedimento penale nel sistema SICP, il sistema rifiuta l'inserimento restituendo un messaggio di errore relativo a un codice di reato non riconosciuto. Il reato contestato è stato introdotto da una recente modifica legislativa, ma le tabelle dei codici nel sistema non risultano ancora aggiornate. Il procedimento deve essere iscritto con urgenza per consentirne l'assegnazione alla sezione competente. Come si comporterebbe in questa situazione?	Esamina il messaggio di errore identificando la causa nel mancato aggiornamento delle tabelle dei codici. Poi, segnala l'anomalia al Dirigente e al referente informatico, proponendo di trasmettere una comunicazione al DIT per sollecitare l'inserimento del nuovo codice. Intanto, concorda con il Dirigente l'iscrizione del procedimento utilizzando un codice affine con annotazione descrittiva. Infine, predispone un prospetto delle più recenti novelle legislative che potrebbero richiedere analoghi aggiornamenti.	Segnala al referente informatico il messaggio di errore riscontrato dall'Operatore, chiedendogli di verificare se sia possibile aggiornare le tabelle dei codici. Poi, informa il Dirigente del problema e della segnalazione effettuata. Dunque, per garantire l'iscrizione urgente del procedimento, suggerisce di utilizzare temporaneamente un codice di reato generico in attesa della correzione, ritenendo che una volta aggiornate le tabelle la situazione si normalizzerà senza ulteriori interventi.	Ritiene che il problema dipenda direttamente dal Ministero e che l'unica possibilità è attendere l'aggiornamento delle tabelle dei codici nel SICP. Infatti, forzare l'iscrizione inserendo un codice diverso da quello corretto rischierebbe di creare incongruenze nei registri complicate da sanare successivamente. Pertanto, comunica al Dirigente il blocco riscontrato, precisandogli che la causa è riconducibile esclusivamente al ritardo nell'aggiornamento del sistema da parte dell'amministrazione.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
121	In qualità di Tecnico di Amministrazione 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, poiché l'Operatore non aveva effettuato il controllo preliminare della presenza del decreto nei rispettivi fascicoli. Come si comporterebbe in questa situazione?	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, relazione 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.	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.	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.
122	In qualità di Tecnico di Amministrazione assegnato alla sezione civile di un Tribunale, lei scopre che un Operatore del suo ufficio fotografa abitualmente con il proprio telefono personale le schermate del sistema SICID contenenti dati dei procedimenti civili, per consultarle quando si trova lontano dalla postazione. L'Operatore spiega che lo fa per avere i dati a disposizione durante le riunioni organizzative, senza dover tornare ogni volta alla propria scrivania per verificare le informazioni richieste. Come si comporterebbe in questa situazione?	Spiega all'Operatore che conservare dati processuali su un dispositivo personale espone l'Ufficio a rischi sotto il profilo della protezione dei dati e gli chiede di cancellare le immagini salvate. Poi, si confronta con il Dirigente, suggerendogli di dotare la sala riunioni di una postazione collegata alla rete ministeriale, da cui consultare il SICID durante gli incontri, illustrandogli come questa soluzione possa conciliare rapidità di consultazione e rispetto della normativa sulla sicurezza dei dati.	Segnala all'Operatore che fotografare le schermate del SICID con il telefono personale comporta rischi per la riservatezza dei dati processuali e gli suggerisce di stampare prima di ogni riunione un riepilogo dei dati che potrebbe dover consultare. Poi, riferisce al Dirigente la prassi riscontrata e la soluzione proposta, ritenendo che preparare in anticipo le informazioni rappresenti un compromesso ragionevole tra l'esigenza operativa e il rispetto delle regole sulla protezione dei dati.	Comprende l'esigenza dell'Operatore di avere i dati a portata di mano durante le riunioni, riconoscendo che tornare alla scrivania per ogni verifica rallenta lo svolgimento delle attività. Inoltre, reputa che ormai tutti utilizzano il telefono come strumento di lavoro e che le fotografie restano sul dispositivo personale dell'Operatore. Dunque, gli raccomanda di salvare le immagini in una cartella protetta da password sul telefono, in modo da garantire un minimo di riservatezza.
123	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso la sezione penale di un Tribunale, un collega le mostra una modalità di inserimento dei dati nel sistema SICIP appresa informalmente da un Operatore di un altro Tribunale. La procedura consente di velocizzare la registrazione dei procedimenti, ma lei nota che alcuni campi obbligatori vengono compilati con valori generici anziché con i dati specifici del fascicolo, per poi essere corretti in un secondo momento. Il collega sostiene che questa prassi è ormai diffusa e che nessuno ha mai riscontrato problemi. Come si comporterebbe in questa situazione?	Spiega al collega che la compilazione con valori generici espone al rischio di trasmettere dati incompleti o errati, qualora la correzione successiva venga dimenticata. Poi, verifica nel manuale tecnico del SICIP se esistano funzionalità che permettano di accelerare l'inserimento, mantenendo la correttezza dei campi obbligatori. Quindi, presenta al Dirigente una nota che illustra la criticità, proponendo un momento formativo per i colleghi sulle modalità di inserimento conformi alle specifiche del sistema.	Invita il collega a compilare correttamente i campi obbligatori fin dal primo inserimento, spiegandogli che i valori generici potrebbero generare errori nei dati trasmessi. Poi, porta la questione all'attenzione del Dirigente, descrivendogli la prassi riscontrata e il possibile impatto sull'accuratezza dei dati iscritti nel sistema. Tuttavia, ritiene che, una volta sensibilizzato il collega sull'importanza della corretta compilazione, la questione possa considerarsi affrontata in modo adeguato.	Osserva la procedura con interesse, riconoscendo che consente di risparmiare tempo nella registrazione dei procedimenti. Dunque, poiché il collega la rassicura sul fatto che la prassi è consolidata e che le correzioni vengono sempre effettuate in un secondo momento, ritiene ragionevole adottarla anche per la propria operatività quotidiana. Poi, annota i passaggi principali della procedura, proponendosi di condividerla con gli altri colleghi per migliorare l'efficienza complessiva del lavoro.
124	In qualità di Tecnico di Amministrazione assegnato alla sezione civile di un Tribunale, lei rileva che un collega, per velocizzare la predisposizione delle comunicazioni di cancelleria, copia il testo da comunicazioni precedenti modificando solo alcuni campi. In un caso, una comunicazione già inviata via PEC ad un avvocato riporta il nominativo e il numero di fascicolo di un procedimento diverso da quello effettivo, poiché il collega ha ommesso di aggiornare tutti i riferimenti, dopo aver effettuato il copia e incolla. Come si comporterebbe in questa situazione?	Fa notare il refuso al collega e verifica se vi siano altre comunicazioni compromesse, controllando gli invii PEC. Poi, gli chiede di predisporre una rettifica da trasmettere all'avvocato destinatario con i dati corretti. Quindi, sottopone al Dirigente una proposta per introdurre modelli standardizzati con campi essenziali già predefiniti, spiegandogli come questo accorgimento ridurrebbe sensibilmente gli errori di compilazione e velocizzerebbe la predisposizione delle comunicazioni.	Predisporre immediatamente la rettifica da inviare all'avvocato con i riferimenti corretti. Poi, richiama l'attenzione del collega sulla necessità di verificare accuratamente ogni campo prima dell'invio, mostrandogli l'errore commesso. In seguito, riferisce l'episodio al Dirigente, descrivendogli la dinamica e la correzione già effettuata, reputando che l'errore sia circoscritto a un caso isolato e che la segnalazione al collega sia sufficiente a evitare che si ripeta.	Chiede al collega di provvedere personalmente alla rettifica da inviare all'avvocato, trattandosi di un errore commesso nella sua comunicazione. Ritiene, poi, che il copia-incolla sia una prassi diffusa e comprensibile nel loro lavoro, dato l'elevato volume di comunicazioni da gestire quotidianamente. Pertanto, considera episodi del genere come inconvenienti ordinari che si risolvono con una semplice correzione puntuale, come in questo caso.
125	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, verificando un provvedimento amministrativo in formato PDF/A già firmato digitalmente dal Dirigente, lei rileva che il dispositivo finale contiene l'indicazione di un importo errato, significativamente diverso da quello deliberato. Il documento è già stato trasmesso via PEC ad altri uffici del distretto e deve essere inoltrato al Ministero entro la giornata. Il Dirigente firmatario è impegnato in riunione fino al tardo pomeriggio. Come si comporterebbe in questa situazione?	Blocca subito l'inoltro al Ministero e avvisa gli uffici destinatari che seguirà la versione corretta. Intanto, corregge l'importo nel documento originale in formato editabile e lo converte nuovamente in PDF/A per la firma digitale. Poi, raggiunge il Dirigente durante una pausa della riunione, chiedendogli di firmare il documento corretto. Una volta risolta la criticità, intende sottoporre al Dirigente l'idea di inserire una verifica incrociata degli importi, prima della firma digitale.	Corregge l'importo nel file originale editabile e predispose il nuovo PDF/A da sottoporre al Dirigente per la firma digitale, non appena sarà disponibile. Invia, nel frattempo, una comunicazione agli uffici che hanno già ricevuto il documento, avvisandoli dell'errore e preannunciando la versione rettificata. In fondo, poiché l'errore è stato individuato prima della trasmissione al Ministero, crede che le conseguenze siano controllabili e gestibili con la semplice sostituzione del documento.	Considera che l'errore nell'importo, pur significativo, possa essere sanato successivamente con un provvedimento di rettifica, una volta che il Dirigente sarà nuovamente disponibile. Pertanto, ritiene preferibile non disturbarlo e procedere con la trasmissione al Ministero entro la scadenza prevista, annotando internamente l'errore riscontrato. Infatti, reputa che rispettare la tempistica di invio sia prioritario rispetto alla correzione dell'importo, che potrà essere regolarizzata in seguito.
126	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, durante una riunione operativa con il Dirigente e i colleghi dei diversi settori, viene proiettato sullo schermo della sala riunioni il desktop del computer di un collega per condividere un documento. Tuttavia, lei nota che sullo schermo sono visibili a tutti i presenti diverse finestre aperte contenenti dati riservati relativi a pratiche del personale, nonché le notifiche della casella di posta elettronica del collega con anteprime di messaggi riservati. Come si comporterebbe in questa situazione?	Interviene discretamente suggerendo al collega di chiudere le finestre contenenti dati riservati e di disattivare le notifiche della posta elettronica prima di proseguire con la proiezione. Al termine della riunione, si confronta con il Dirigente proponendo di condividere con i colleghi alcune semplici indicazioni operative da seguire prima di ogni proiezione in sala riunioni, come la chiusura preventiva delle applicazioni non necessarie e la disattivazione temporanea delle notifiche.	Per non mettere in imbarazzo il collega di fronte al Dirigente e agli altri presenti, gli fa dei cenni discreti, indicandogli le finestre aperte sullo schermo, augurandosi che recepisca le sue indicazioni. Dopo la riunione, ricorda al collega l'importanza di preparare il desktop prima delle proiezioni future, mostrando solo i documenti necessari. Poi, menziona informalmente l'episodio al Dirigente, riconoscendo che si è trattato di una svista e che il collega ha recepito la segnalazione.	Decide di non intervenire per non mettere in imbarazzo il collega di fronte al Dirigente e agli altri presenti in riunione. Infatti, trattandosi solo di colleghi dell'ufficio, crede che la visibilità dei dati sullo schermo non rappresenti una criticità reale. Inoltre, durante le riunioni operative, reputa normale che emergano informazioni di lavoro e ritiene eccessivo interrompere la presentazione per una questione di questo tipo, a cui probabilmente nessuno presterà attenzione più di tanto.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
127	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, lei scopre che un Operatore del suo ufficio accede abitualmente alla propria casella di posta elettronica personale dal computer dell'ufficio, ricevendo notifiche che lo distraggono durante l'orario di lavoro. Inoltre, le viene riferito che lo stesso Operatore ha inoltrato alla propria e-mail personale diversi documenti amministrativi interni, contenenti anche dati riservati, per poterli consultare comodamente da casa. L'Operatore sostiene di farlo per riuscire a gestire meglio il proprio carico di lavoro. Come si comporterebbe in questa situazione?	Valuta la gravità della situazione, riconoscendo il rischio dell'inoltro di documenti contenenti dati riservati su un account privato e l'impatto delle notifiche sulla produttività. Quindi, chiede all'Operatore di eliminare i documenti trasferiti e di non accedere alla posta personale dal computer dell'ufficio. Poi, fa presente l'accaduto al Dirigente, proponendogli di diffondere una nota che ricordi le regole di utilizzo dei dispositivi e i canali autorizzati per consultare i documenti di lavoro.	Parla con l'Operatore spiegandogli che trasferire documenti interni sulla propria e-mail personale è una pratica rischiosa, soprattutto trattandosi di dati riservati e gli consiglia di interrompere questa prassi. Inoltre, gli suggerisce di disattivare le notifiche della posta privata durante l'orario di lavoro, poiché potrebbero creare rallentamenti nelle attività. Poi, accenna la questione al Dirigente, pensando che la conversazione con l'Operatore sia stata sufficiente a risolvere la situazione.	Comprende l'esigenza dell'Operatore di portarsi avanti con il lavoro anche da casa, riconoscendo che i carichi dell'ufficio rendono spesso difficile completare tutto in orario. Quanto alla posta personale sul computer dell'ufficio, la considera un'abitudine spesso diffusa negli ambienti di lavoro e un elemento di disturbo trascurabile. Gli suggerisce, soltanto, di selezionare con maggiore cura i documenti che si inoltra, evitando quelli che contengono dati particolarmente delicati.
128	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, lei rileva che un Operatore del suo ufficio controlla la propria casella di posta elettronica istituzionale solo a fine giornata, privilegiando le altre attività lavorative. Di conseguenza, una richiesta urgente inviata dal Dirigente via e-mail a tutti i colleghi dell'ufficio, relativa alla raccolta di alcuni dati da trasmettere al Ministero entro due giorni, è rimasta inasata da parte dell'Operatore per un'intera giornata. L'Operatore le spiega che consultare frequentemente la posta lo distrae e rallenta il suo lavoro. Come si comporterebbe in questa situazione?	Supporta l'Operatore nella raccolta dei dati per colmare il ritardo sulla richiesta. Poi, gli spiega che trascurare la posta istituzionale rischia di rallentare il lavoro di tutti, soprattutto in caso di scadenze condivise e gli propone di dedicare fasce orarie definite all'attività. In seguito, si confronta con il Dirigente, suggerendo di impostare le comunicazioni urgenti come "alta priorità" e di creare un calendario digitale condiviso in cui inserire le scadenze, cosicché tutti i colleghi possano visualizzarle.	Recupera i dati mancanti dell'Operatore per completare la raccolta richiesta dal Dirigente. Poi, gli dice che la posta istituzionale andrebbe consultata più spesso, per non perdere comunicazioni con scadenze ravvicinate e lo invita a prestare maggiore attenzione in futuro alla consultazione della casella di posta. In seguito, accenna l'episodio al Dirigente, consigliando di accompagnare le comunicazioni urgenti con un avviso telefonico o verbale, diretto ai colleghi coinvolti.	Avvisa l'Operatore che il Dirigente ha inviato una richiesta urgente e gli chiede di occuparsene appena possibile. Tuttavia, comprende la sua scelta di concentrarsi sulle pratiche senza interruzioni, riconoscendo che le e-mail interne possono effettivamente creare continue interruzioni. Ritene, infatti, che la comunicazione del Dirigente sarebbe stata comunque letta entro la giornata e che un lieve ritardo nella risposta non abbia generato conseguenze così gravi sulla raccolta dei dati.
129	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, un Operatore del suo ufficio le segnala che durante la protocollazione, nel sistema di protocollo informatico, di un'istanza composta da più allegati, il sistema ha registrato correttamente il documento principale ma non ha caricato gli allegati presenti, senza restituire alcun messaggio di errore. Tuttavia, l'Operatore dichiara di essersene accorto solo a distanza di cinque giorni, in maniera casuale. Come si comporterebbe in questa situazione?	Chiede all'Operatore di procedere subito al caricamento degli allegati mancanti e, intanto, lei si occupa di verificare se il problema abbia interessato anche altre protocollazioni, controllando a campione le registrazioni recenti. Poi, apre una segnalazione all'assistenza, descrivendo il malfunzionamento. Quindi, informa il Dirigente dell'anomalia e delle verifiche effettuate, sottoponendogli l'idea di introdurre la prassi di controllare la completezza degli allegati dopo ogni protocollazione.	Aiuta l'Operatore a caricare gli allegati mancanti nel sistema, ripristinando la completezza della registrazione. Poi, segnala il malfunzionamento all'assistenza tramite l'apertura di un ticket, descrivendo le circostanze in cui si è verificato. In seguito, espone al Dirigente l'episodio e la segnalazione effettuata, ritenendo che il problema sia riconducibile a un'anomalia occasionale del sistema e che, una volta risolta dall'assistenza, difficilmente si ripresenterà.	Suggerisce all'Operatore di caricare gli allegati mancanti. Infatti, pensa che si tratti di un inconveniente sporadico, forse causato da un sovraccarico della rete durante la protocollazione. Pertanto, dato che episodi di questo tipo capitano saltuariamente con qualsiasi sistema informatico, basta prestare attenzione nel momento del caricamento. Quanto alla segnalazione all'assistenza, la considera superflua, trattandosi di un caso isolato, risolti con il caricamento degli allegati.
130	In qualità di Tecnico di Amministrazione assegnato alla sezione penale di un Tribunale, nel corso della mattinata un Operatore del suo ufficio le segnala che la connessione alla rete ministeriale è particolarmente lenta e gli impedisce di completare le registrazioni nel sistema SICP. Nel pomeriggio, persistendo la medesima criticità, l'Operatore le chiede l'autorizzazione a collegare il computer dell'amministrazione all'hotspot del proprio telefono cellulare personale per velocizzare le operazioni. Come si comporterebbe in questa situazione?	Nega l'autorizzazione all'Operatore, spiegandogli che collegare un computer dell'amministrazione a una rete personale esporrebbe i dati giudiziari a rischi di sicurezza. Poi, segnala urgentemente all'assistenza il rallentamento della rete e l'impatto sulle attività. Intanto, riporta al Dirigente l'accaduto e gli comunica che sta verificando se l'Operatore possa completare le registrazioni da un'altra postazione collegata a un diverso punto della rete ministeriale e che lo terrà aggiornato.	Sconsiglia all'Operatore di utilizzare l'hotspot personale, dicendogli che potrebbe creare problemi di sicurezza. Poi, apre un ticket all'assistenza per segnalare la lentezza della connessione. Nel frattempo, suggerisce all'Operatore di concentrarsi sulle attività che non richiedono l'accesso alla rete, come l'organizzazione dei fascicoli cartacei, in attesa che la connessione venga ripristinata. Infine, avverte il Dirigente del disservizio, sperando in una risoluzione rapida da parte del CISIA.	Valuta con attenzione la richiesta dell'Operatore, considerando che il rallentamento della rete si protrae dall'intera mattinata e che le registrazioni nel SICP sono urgenti. A suo giudizio, infatti, l'utilizzo temporaneo dell'hotspot personale rappresenta una soluzione pratica per sbloccare le attività operative. Acconsente, dunque, al collegamento, raccomandando all'Operatore di disconnettersi appena la rete ministeriale torni a funzionare e di ricorrere all'hotspot solo in casi eccezionali.
131	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, lei ha aperto un ticket di assistenza tecnica al servizio informatico del Ministero per segnalare un malfunzionamento del sistema di protocollo che impedisce la corretta registrazione della corrispondenza in uscita del suo reparto. Dopo cinque giorni lavorativi, il ticket risulta ancora in stato "aperto" senza alcun riscontro. Come si comporterebbe in questa situazione?	Verifica lo stato del ticket e i dettagli del malfunzionamento, accertando l'impatto sulla registrazione della corrispondenza in uscita. Poi, contatta il servizio informatico per sollecitare la presa in carico, documentando la criticità operativa. Intanto, predispose un registro temporaneo per tracciare gli invii in attesa del ripristino. Quindi, informa il responsabile, proponendo una procedura di emergenza per la continuità operativa in caso di futuri disservizi prolungati.	Contatta il servizio informatico per sollecitare la risoluzione del ticket, segnalando l'urgenza del ripristino. Poi, informa il responsabile dell'ufficio del perdurare del malfunzionamento e delle possibili conseguenze sulla registrazione della corrispondenza in uscita. Nel frattempo, annota i riferimenti essenziali dei documenti inviati per non perderne traccia, restando in attesa che il servizio informatico fornisca un riscontro per riprendere la protocollazione ordinaria.	Ritene che la gestione del malfunzionamento competeva esclusivamente al servizio informatico, avendo già provveduto ad aprire il ticket di assistenza nei tempi previsti. Inoltre, essendo convinto che un ulteriore sollecito non accelererebbe i tempi di intervento, decide di attendere la risoluzione senza adottare misure alternative per la tracciatura della corrispondenza. Qualora il disservizio dovesse protrarsi ulteriormente, valuterà di informare il responsabile dell'ufficio.
132	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, il Presidente propone di avviare una sperimentazione per dotare i magistrati di tablet per la consultazione dei fascicoli telematici in udienza. Alcuni magistrati accolgono con favore la proposta, altri si dichiarano contrari, ritenendo la lettura sul proprio computer indispensabile per lo studio approfondito dei fascicoli. Il dirigente le chiede di raccogliere le esigenze dei magistrati per capire come distribuire al meglio i tablet in questa fase di sperimentazione. Come si comporterebbe in questa situazione?	Incontra i magistrati per comprendere le loro esigenze, documentando le aspettative dei favorevoli e le ragioni dei contrari, in particolare le funzionalità del computer che ritengono irrinunciabili rispetto al tablet. Poi, elabora una sintesi di quanto emerso, valorizzando i vantaggi specifici del tablet in udienza, da trasmettere al Presidente. Infine, suggerisce di avviare la sperimentazione con un gruppo ristretto, raccogliendo un riscontro strutturato al termine del periodo di prova.	Chiede ad alcuni magistrati di indicarle se preferiscono il tablet o il computer per la consultazione dei fascicoli in udienza e per quali attività utilizzerebbero eventualmente il nuovo dispositivo. Successivamente, trasmette al Presidente un riepilogo con il numero totale dei favorevoli e dei contrari, accompagnato dalle principali motivazioni espresse dalle due parti, affinché possa decidere autonomamente come procedere con la distribuzione dei dispositivi durante la sperimentazione.	Verifica la compatibilità tecnica dei tablet con il sistema gestionale del Tribunale. In seguito, essendo convinto del fatto che la riuscita della sperimentazione dipenda anzitutto dall'adeguatezza degli strumenti forniti e che le preferenze individuali dei magistrati siano secondarie rispetto alla funzionalità dei dispositivi, presenta al Presidente una relazione tecnica sulla caratteristiche tecniche dei tablet e sulla loro compatibilità con i sistemi attualmente in uso presso l'Ufficio.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
133	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, lei viene informato/a che il sistema SICP sarà aggiornato a una nuova versione, con un periodo di migrazione dei dati che comporterà l'indisponibilità temporanea del sistema per alcuni giorni. Tuttavia, diverse cancellerie penali segnalano la presenza di procedimenti con scadenze processuali imminenti, per i quali l'accesso al SICP è indispensabile. Come si comporterebbe in questa situazione?	Raccoglie dalle cancellerie penali l'elenco dei procedimenti con scadenze imminenti che richiedono l'accesso al SICP. Poi, contatta il servizio informatico per verificare la possibilità di anticipare l'estrazione dei dati necessari prima della migrazione. Sulla base di quanto emerso, informa il responsabile proponendo un piano di continuità con procedure manuali temporanee per gli atti indifferibili. Infine, monitora la fase di migrazione per assicurare la ripresa operativa.	Raccoglie le segnalazioni che ritiene più urgenti e le trasmette al servizio informatico, evidenziando la necessità di garantire l'accesso al SICP almeno per le pratiche in questione durante la fase di migrazione. Poi, predispone un elenco dei fascicoli segnalati, prevedendo la possibilità di gestirne alcuni manualmente in caso di prolungata indisponibilità del sistema, auspicando tuttavia che il servizio informatico individui una soluzione prima della scadenza dei termini.	Considerato che l'aggiornamento del SICP è stato pianificato a livello ministeriale e che la gestione della migrazione rientra nelle competenze del servizio informatico, si limita a riportare al proprio responsabile le segnalazioni pervenute dalle cancellerie. Inoltre, ritenendo che le soluzioni relative alle scadenze imminenti debbano essere individuate da chi ha disposto l'aggiornamento, considererà la possibilità di intervenire solo se le verrà espressamente richiesto.
134	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, lei constata che il personale del suo reparto non ha mai ricevuto indicazioni operative scritte sull'utilizzo corretto dei sistemi informatici dell'ufficio: ogni Operatore ha appreso le procedure da colleghi più anziani, sviluppando abitudini diverse e talvolta non conformi alle linee guida ministeriali. Come si comporterebbe in questa situazione?	Rileva le difformità operative confrontando le abitudini del personale con le linee guida ministeriali sui sistemi informatici. Sulla base di quanto emerso, predispone una bozza di vademecum che sintetizzi le procedure corrette per ciascun applicativo. Quindi, sottopone il documento al responsabile, proponendo la distribuzione al personale e brevi sessioni formative per uniformare le prassi. Infine, suggerisce di aggiornarlo a ogni nuova versione dei sistemi in uso.	Prende atto delle difformità nelle modalità di utilizzo dei sistemi informatici e recupera le linee guida ministeriali. Poi, condivide la documentazione con i colleghi del reparto, invitandoli a consultarla per allineare autonomamente le proprie prassi. Inoltre, segnala la situazione al responsabile, evidenziando l'assenza di indicazioni scritte e concentrandosi sulla diffusione della documentazione esistente, confidando che ciò sia sufficiente a uniformare le prassi.	Constata che, nonostante l'assenza di indicazioni operative scritte, il personale riesce comunque a svolgere le attività quotidiane sui sistemi informatici. Pertanto, ritenendo che le difformità riscontrate non producano conseguenze rilevanti sull'operatività del reparto, prosegue con le proprie mansioni. Infatti, considera che la formalizzazione delle procedure costituisca un'attività di competenza del responsabile dell'ufficio o del servizio informatico del Ministero.
135	Il Dirigente amministrativo le chiede, in qualità di Tecnico di Amministrazione, di valutare l'introduzione di una piattaforma digitale che automatizzi la raccolta e la trasmissione dei dati statistici dal Tribunale all'ISTAT e al CSM. Tuttavia, emergono preoccupazioni sulla sicurezza dei dati sensibili relativi ai Magistrati e sulla possibilità che errori automatizzati passino inosservati senza un adeguato controllo umano. Come si comporterebbe in questa situazione?	Analizza il flusso di raccolta e trasmissione dei dati statistici, mappando le fasi che beneficerebbero dell'automazione. Poi, esamina le specifiche della piattaforma, valutandone la sicurezza e le opzioni di controllo sui dati sensibili. Quindi, presenta al Dirigente una relazione, proponendo un'implementazione graduale con verifiche umane e una fase pilota su dati non sensibili. Infine, pianifica controlli periodici per monitorare l'affidabilità del sistema.	Esamina la documentazione tecnica della piattaforma, individuando i vantaggi nella trasmissione automatizzata dei dati statistici a ISTAT e CSM. Poi, prepara per il Dirigente una sintesi delle funzionalità offerte, menzionando le preoccupazioni emerse sulla sicurezza dei dati sensibili. Rimanda tuttavia a una fase successiva l'analisi delle specifiche misure di protezione e delle modalità di validazione per garantire un adeguato controllo umano sugli invii.	Poiché ritiene che i rischi legati alla sicurezza dei dati dei Magistrati e alla possibilità di errori automatizzati siano troppo elevati, sconsiglia al Dirigente l'adozione della piattaforma. Preferendo dare priorità alla tutela dei dati, si limita a confermare la validità delle procedure manuali correnti. Pertanto, prosegue con le modalità di trasmissione già in uso, considerandole più sicure e consolidate rispetto a soluzioni automatizzate.
136	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione, lei si accorge che parte della corrispondenza del suo reparto non viene registrata nel sistema di protocollo informatico, generando lacune nella tracciabilità degli atti. Nel frattempo, un ente esterno chiede di documentare l'intero flusso di corrispondenza relativo ad un procedimento amministrativo, ma le comunicazioni non protocollate rendono impossibile ricostruirne la sequenza. Come si comporterebbe in questa situazione?	Effettua un riscontro individuando le comunicazioni non protocollate e l'entità delle lacune. Poi, avvia la protocollazione a posteriori, ricostruendo nel contempo il flusso di corrispondenza richiesto dall'ente esterno. Quindi, informa il responsabile, proponendo un monitoraggio congiunto coinvolgendo più addetti per prevenire future omissioni. Infine, verifica la completezza della documentazione ricostruita prima di trasmetterla all'ente.	Individua le comunicazioni non protocollate e vi procede a posteriori. Poi, ricostruisce la documentazione del flusso di corrispondenza richiesta dall'ente esterno, integrandola con quanto già presente nel sistema. Inoltre, segnala al responsabile le lacune riscontrate, concentrandosi prevalentemente sulla risoluzione del caso specifico e confidando che il problema non si ripresenti in futuro.	Trasmette all'ente esterno la sola documentazione presente sul protocollo informatico relativa al procedimento richiesto. Dunque, prosegue con le proprie attività ordinarie, limitandosi ad attendere eventuali ulteriori richieste dell'ente o indicazioni del responsabile prima di intraprendere altre azioni.
137	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso una Corte di Appello, un avvocato le segnala una discrepanza tra la data di pubblicazione di una sentenza civile registrata nel sistema SICID e quella risultante dal certificato del Casellario, per la quale è prevista l'iscrizione. A seguito di una verifica, lei rileva che analoghe discrepanze sono presenti anche per altre sentenze pubblicate nel medesimo periodo, suggerendo un disallineamento sistematico tra i due applicativi. Come si comporterebbe in questa situazione?	Raccoglie la segnalazione e confronta le date di pubblicazione nel SICID e nel SIC (Sistema Informativo del Casellario) per le sentenze del periodo interessato, documentando le discrepanze. Poi, predispone un prospetto riepilogativo dei disallineamenti riscontrati. Quindi, informa il responsabile presentando l'analisi e proponendo l'apertura di un ticket all'assistenza per il riallineamento dei dati. Infine, suggerisce una verifica incrociata periodica tra i due sistemi.	Dopo aver verificato nel SICID e in SIC (Sistema Informativo del Casellario) la sentenza segnalata dall'avvocato, conferma la discrepanza nelle date di pubblicazione. Dunque, controlla altre sentenze del medesimo periodo, riscontrando ulteriori difformità. Infine, segnala la situazione al responsabile, chiedendo indicazioni sull'opportunità di coinvolgere l'assistenza informatica. Nel frattempo, prosegue con le attività ordinarie, in attesa di disposizioni sulle verifiche da effettuare.	Prende nota della segnalazione dell'avvocato e verifica la sentenza in questione, confermando la discrepanza tra le date nel SICID e nel SIC (Sistema Informativo del Casellario). Ritenendo che il disallineamento sia un problema di natura tecnico-informatica, si limita ad aprire un ticket al servizio competente. Poi, comunica all'avvocato di aver inoltrato la segnalazione e torna a occuparsi delle attività correnti, considerando che la risoluzione spetti al supporto tecnico.
138	Il Dirigente le propone, nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione, di valutare l'adozione di uno strumento digitale di monitoraggio automatico dei termini procedurali, che segnali in anticipo le pratiche a rischio di scadenza. Tuttavia, alcuni colleghi ritengono che il monitoraggio manuale, attualmente in uso, sia sufficiente e che un nuovo strumento comporterebbe un aggravio di lavoro per l'inserimento dei dati. Come si comporterebbe in questa situazione?	Esamina il monitoraggio manuale in uso, individuandone criticità e margini di errore, e approfondisce le funzionalità dello strumento proposto. Poi, predispone un confronto tra i due metodi, evidenziando la riduzione del rischio di scadenze non rispettate. Quindi, presenta al Dirigente la valutazione, proponendo una fase pilota su un numero contenuto di pratiche. Infine, coinvolge i colleghi illustrando i benefici attesi e offrendo supporto durante l'avvio.	Riconosce l'utilità dello strumento proposto e ne analizza le principali funzionalità. Poi, prende atto delle perplessità espresse dai colleghi riguardo al carico aggiuntivo per l'inserimento dei dati nel nuovo sistema. Quindi, riferisce al Dirigente di ritenere lo strumento utile, suggerendo di valutare tempi e modalità di implementazione. Quanto alle resistenze dei colleghi, ritiene opportuno che sia il Dirigente a gestirne il coinvolgimento.	Ascolta la proposta del Dirigente e raccoglie le osservazioni dei colleghi, sul fatto che il monitoraggio manuale sia sufficiente a garantire il rispetto dei termini. Condividendo in parte tale valutazione, rappresenta al Dirigente le perplessità emerse, evidenziando il rischio di aggravio operativo legato all'inserimento dei dati. Poi, resta in attesa della decisione finale.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
139	Lei opera come Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale e si accorge che gli Operatori della cancelleria civile, per sopperire a un malfunzionamento temporaneo del sistema SICID, hanno iniziato a registrare le iscrizioni a ruolo su fogli di calcolo personali, in attesa di reinserirle nel sistema. Tuttavia, il malfunzionamento si è protratto per diversi giorni e i dati accumulati nei file provvisori sono ormai numerosi. Come si comporterebbe in questa situazione?	Verifica l'entità dei dati nei fogli di calcolo, controllando completezza e coerenza delle registrazioni effettuate dai diversi Operatori. Poi, predispone un formato uniforme per la raccolta provvisoria, riducendo il rischio di errori nel successivo reinserimento nel SICID. Quindi, informa il responsabile proponendo un piano strutturato di reinserimento con verifiche incrociate. Infine, suggerisce una procedura di emergenza condivisa per gestire future indisponibilità del sistema.	Esamina i fogli di calcolo utilizzati dagli Operatori, e segnala immediatamente al responsabile la quantità di dati accumulati fuori dal SICID e le criticità emerse, chiedendo indicazioni sulle modalità di reinserimento una volta ripristinato il sistema. Nel frattempo, prosegue nell'utilizzo dei fogli di calcolo per le nuove iscrizioni, in attesa che il malfunzionamento venga risolto dal servizio informatico.	Considera la registrazione su fogli di calcolo una soluzione temporanea adeguata, adottata dagli Operatori per gestire il malfunzionamento del SICID. Pertanto, si limita a proseguire con le proprie attività correnti, ritenendo che il reinserimento dei dati spetti agli Operatori una volta ripristinato il sistema. Nel frattempo, confida che il servizio informatico risolva il problema in tempi brevi e che i dati vengano recuperati senza difficoltà.
140	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione, lei monitora le assegnazioni dei procedimenti penali effettuate dal sistema GIADA. Un fascicolo, con numerosi capi di imputazione, viene assegnato automaticamente a una sezione specializzata nella tipologia di reato in questione, che tuttavia risulta già la più oberata dell'ufficio. L'assegnazione è corretta secondo i criteri del sistema, ma aggrava ulteriormente lo squilibrio dei carichi. Come si comporterebbe in questa situazione?	Analizza i carichi delle sezioni, quantificando lo squilibrio e verificando con quale frequenza GIADA concentra le assegnazioni sulla stessa sezione. Poi, predispone una nota che evidenzia il disallineamento tra specializzazione e bilanciamento dei carichi. Quindi, sottopone la questione al Dirigente, proponendo un'integrazione dei parametri che consideri anche il carico pendente. Infine, suggerisce un monitoraggio periodico degli esiti delle assegnazioni automatiche.	Prende atto che l'assegnazione di GIADA, pur formalmente corretta, aggrava il carico della sezione già più oberata. Poi, raccoglie alcuni dati sui procedimenti pendenti per quantificare lo squilibrio, limitandosi alle sezioni direttamente coinvolte. Quindi, segnala la criticità al Dirigente, chiedendo se ritenga opportuno sottoporre al Presidente una revisione dei criteri. Nel frattempo, prosegue con il monitoraggio ordinario, in attesa di eventuali indicazioni operative.	Constata che l'assegnazione è conforme ai criteri tabellari configurati nel sistema GIADA e risulta pertanto formalmente corretta. Ritenendo che la distribuzione dei carichi tra le sezioni rientri nelle competenze esclusive del Presidente del Tribunale, si limita al monitoraggio ordinario delle assegnazioni. Dunque, prosegue con le attività consuete, considerando che eventuali correttivi ai parametri del sistema debbano essere valutati e disposti dall'organo competente.
141	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, lei rileva che il personale della cancelleria penale utilizza il sistema SICIP in modo difforme. Infatti, alcuni inseriscono i dati dei procedimenti in tempo reale, mentre altri li accumulano e li caricano a fine giornata. Questa disomogeneità genera disallineamenti nei dati visibili ai Magistrati e ai funzionari giudiziari, che lamentano informazioni non aggiornate. Come si comporterebbe in questa situazione?	Mappa le prassi di inserimento dati nel SICIP adottate dai singoli Operatori, valutandone l'impatto sull'aggiornamento dei fascicoli consultati da Magistrati e funzionari. Poi, elabora una proposta di protocollo che preveda il caricamento in tempo reale delle informazioni più rilevanti. Quindi, presenta al responsabile l'analisi e il protocollo, evidenziandone i benefici operativi. Infine, si rende disponibile ad affiancare i colleghi nell'adozione di modalità uniformi.	Rileva che le diverse abitudini di inserimento nel SICIP generano disallineamenti e ne parla con alcuni colleghi per comprenderne le ragioni. Poi, segnala al responsabile le lamentele dei Magistrati, chiedendo se ritenga opportuno adottare indicazioni condivise sulle tempistiche di caricamento. Nel frattempo, continua a inserire i propri dati secondo la prassi che ritiene più corretta, in attesa che vengano definite disposizioni operative uniformi.	Ritiene che ciascun Operatore abbia sviluppato una propria modalità di caricamento nel SICIP in base al proprio carico di lavoro e che si tratti di scelte organizzative individuali. Pertanto, si limita a proseguire con le proprie attività, considerando che il sistema non impone vincoli sulle tempistiche di inserimento. Qualora i Magistrati sollecitassero chiarimenti, indicherà che i dati vengono comunque caricati entro la giornata lavorativa.
142	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso una Corte di Appello, lei si accorge che le comunicazioni tra gli uffici del distretto avvengono ancora prevalentemente tramite telefono, con frequenti disguidi e smarrimenti di informazioni. Un collega di un altro Tribunale del distretto le propone di utilizzare informalmente una piattaforma di messaggistica esterna per velocizzare gli scambi. Come si comporterebbe in questa situazione?	Riconosce l'esigenza di migliorare la comunicazione tra uffici, ma individua i rischi della piattaforma esterna, tra cui mancata tracciabilità e possibile violazione della normativa sulla protezione dei dati. Poi, documenta le criticità del sistema telefonico in uso. Quindi, propone al responsabile di richiedere al servizio informatico uno strumento istituzionale di comunicazione digitale. Infine, condivide con il collega la prospettiva di una soluzione conforme e strutturata.	Coglie l'utilità di velocizzare gli scambi tra uffici, ma declina la piattaforma esterna per ragioni di sicurezza. Poi, segnala al responsabile comunque le inefficienze delle comunicazioni telefoniche, chiedendo se vi siano strumenti istituzionali disponibili per migliorare il coordinamento. Nel frattempo, continua a gestire le comunicazioni con le modalità consuete, lasciando alla direzione l'iniziativa di individuare soluzioni alternative.	Declina la proposta del collega, ritenendo che l'uso di una piattaforma esterna non sia consentito per le comunicazioni tra uffici giudiziari. Inoltre, considera che le comunicazioni telefoniche, pur con alcuni limiti, rappresentino il canale previsto e che eventuali modifiche operative spettino alla direzione del distretto. Dunque, prosegue con le procedure consuete, ritenendo sufficiente prestare maggiore attenzione nell'annotare le informazioni ricevute telefonicamente.
143	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, lei viene informato che il sistema PEC dell'ufficio presenta malfunzionamenti intermittenti da alcuni giorni. Infatti, alcune comunicazioni risultano non inviate, mentre per altre non sono state generate le ricevute di consegna. Il problema riguarda sia le cancellerie civili sia quelle penali, con il rischio di mancato rispetto dei termini per notifiche e comunicazioni processuali. Come si comporterebbe in questa situazione?	Censisce le comunicazioni non inviate e quelle prive di ricevuta di consegna, individuando i procedimenti con scadenze imminenti. Poi, per le notifiche urgenti, attiva canali alternativi previsti dalla normativa per salvaguardare i termini. Quindi, propone al responsabile di inviare una segnalazione al servizio informatico con richiesta di intervento prioritario. Infine, pianifica il reinvio sistematico delle comunicazioni invece al ripristino del servizio PEC.	Controlla le comunicazioni PEC degli ultimi giorni, individuando quelle non inviate o prive di ricevuta di consegna. Poi, apre un ticket al servizio informatico per segnalare il malfunzionamento e ne informa il responsabile, chiedendo indicazioni su come gestire le notifiche con scadenze ravvicinate. Nel frattempo, invita gli Operatori delle cancellerie a verificare lo stato delle proprie comunicazioni, in attesa che il problema venga risolto.	Apri un ticket al servizio informatico, segnalando i malfunzionamenti PEC riscontrati dalle cancellerie. Ritenendo che la risoluzione sia di esclusiva competenza tecnica, resta in attesa dell'intervento del supporto, limitandosi a comunicare ai colleghi la segnalazione effettuata. Inoltre, suggerisce di attendere il ripristino prima di procedere a nuovi invii, concentrandosi esclusivamente sull'aspetto tecnico del problema e confidando che i termini processuali non vengano compromessi.
144	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, lei scopre che un Operatore produce i report periodici sui procedimenti penali per il Dirigente copiando manualmente i dati dal sistema SICIP in fogli di calcolo esterni, anziché utilizzare le funzionalità di estrazione dati del sistema. Nonostante questa prassi causi numerosi errori di trascrizione, l'Operatore sostiene di voler continuare a lavorare in questo modo. Come si comporterebbe in questa situazione?	Confronta i report prodotti dall'Operatore con i dati nel SICIP, identificando gli errori di trascrizione ricorrenti. Poi, genera un report di prova tramite le funzionalità di estrazione del sistema, evidenziandone affidabilità e rapidità. Quindi, illustra al responsabile il confronto tra i due metodi, proponendo l'adozione della funzione integrata. Infine, affianca l'Operatore nell'apprendimento della procedura, monitorando i primi report prodotti con il nuovo metodo.	Riscontra gli errori di trascrizione nei report e ne parla con l'Operatore, suggerendogli di utilizzare le funzionalità di estrazione del SICIP per ridurre le imprecisioni. Poi, segnala al responsabile le frequenti inesattezze nella reportistica, chiedendo se ritenga necessario intervenire sulle modalità di produzione dei report. Nel frattempo, continua a verificare i dati più rilevanti, correggendo eventualmente le inesattezze più evidenti prima della trasmissione al Dirigente.	Continua a occuparsi delle proprie attività ordinarie, ritenendo che la produzione dei report rientri nella diretta responsabilità dell'Operatore e che ciascuno possa organizzare il lavoro secondo le abitudini consolidate. Considera inoltre che i fogli di calcolo rappresentino un metodo comunque funzionale per raccogliere i dati dal SICIP. Qualora il Dirigente rilevasse imprecisioni, valuterà di segnalare la questione solo se espressamente interpellato.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
145	In qualità di Tecnico di Amministrazione, lei viene informato che due Operatori hanno aggiornato contemporaneamente lo stesso fascicolo civile nel sistema SICID, inserendo informazioni contrastanti. Infatti, uno ha registrato l'esito di una notifica come positivo, l'altro come negativo. Il sistema non ha segnalato il conflitto e attualmente il fascicolo riporta il dato inserito per ultimo, quando il Magistrato ha fissato l'udienza. Come si comporterebbe in questa situazione?	Risale alla documentazione originale per accertare l'esito corretto della notifica e ricostruisce la sequenza degli inserimenti nel SICID. Poi, rettifica il dato nel fascicolo e avvisa il Magistrato dell'incongruenza riscontrata. Quindi, segnala al responsabile l'accaduto, raccomandando un'organizzazione del lavoro propedeutica per fasi e per compiti. Infine, condivide con gli Operatori indicazioni operative per evitare sovrapposizioni.	Contatta i due Operatori per chiarire quale dato sia corretto, risalendo alla documentazione della notifica. Poi, rettifica il fascicolo nel SICID e ne informa il Magistrato titolare della causa. Quindi, segnala l'episodio al responsabile, chiedendo indicazioni sull'opportunità di adottare misure per evitare conflitti analoghi in futuro. Nel frattempo, prosegue con le attività correnti, lasciando al responsabile la decisione su eventuali interventi organizzativi.	Interpella i due Operatori per stabilire quale informazione sia corretta e, una volta chiarito l'equivoco, corregge il dato nel SICID. Ritiene dunque di aver esaurito il proprio compito, poiché la gestione dei rapporti con il Magistrato e l'organizzazione delle procedure spettano al responsabile. Prosegue pertanto con le attività ordinarie, confidando che la rettifica effettuata sia sufficiente e che simili sovrapposizioni restino sporadici.
146	Lei è stato incaricato, in qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, di formare un gruppo di Operatori sull'utilizzo avanzato del sistema per la gestione del protocollo informatico. Tuttavia, durante le prime sessioni di formazione, emerge che gli Operatori trovano l'interfaccia poco intuitiva e commettono frequenti errori nella classificazione delle comunicazioni in entrata. Come si comporterebbe in questa situazione?	Individua gli errori di classificazione più frequenti, rilevando le funzionalità dell'interfaccia che generano più difficoltà. Poi, ristruttura le sessioni con esercitazioni su casistiche reali e predisponde schede operative di riferimento. Quindi, aggiorna il responsabile proponendo un calendario di sessioni di consolidamento e pratica assistita. Infine, raccoglie le criticità sull'interfaccia segnalate dagli Operatori, inoltrandole al servizio informatico per possibili miglioramenti.	Registra le difficoltà degli Operatori e rallenta il ritmo delle sessioni, ripetendo le spiegazioni sulle funzionalità che generano più errori. Poi, informa il responsabile delle criticità emerse, chiedendo se ritenga opportuno rivedere il programma o prolungare il periodo di addestramento. Nel frattempo, annota le sessioni secondo l'impostazione iniziale, confidando che la pratica ripetuta consenta agli Operatori di acquisire gradualmente maggiore dimestichezza con il sistema.	Segnala al responsabile che gli Operatori incontrano difficoltà con l'interfaccia del sistema di protocollo informatico, ritenendo che il problema risieda nella complessità dello strumento. Pertanto, suggerisce di valutare se affidare la formazione a personale più esperto del sistema o attendere un aggiornamento dell'interfaccia che ne migliori l'usabilità. Nel frattempo, prosegue le sessioni secondo il programma previsto, mantenendo il metodo adottato.
147	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, lei constata che l'archivio digitale dei procedimenti amministrativi definiti non è organizzato in modo sistematico. Infatti, i file sono salvati con denominazioni eterogenee, in cartelle non strutturate e privi di metadati che ne consentano la ricerca. Questa situazione rende estremamente difficoltoso il reperimento della documentazione. Come si comporterebbe in questa situazione?	Effettua una ricognizione dell'archivio, analizzando denominazioni, struttura delle cartelle e assenza di metadati. Poi, elabora uno schema di riorganizzazione con nomenclatura uniforme e metadati essenziali per la ricerca. Quindi, sottopone al responsabile il progetto, proponendo un'implementazione progressiva a partire dai fascicoli più consultati. Infine, predisponde linee guida per l'archiviazione futura, così da preservare nel tempo la nuova organizzazione.	Constata la difficoltà nel reperire i documenti e inizia a rinominare alcuni file e a riordinarli nelle cartelle più utilizzate. Poi, segnala al responsabile le criticità dell'archivio digitale, chiedendo indicazioni su come procedere con una eventuale riorganizzazione complessiva. Nel frattempo, annota le principali tipologie di documenti presenti, in attesa che vengano stabilite disposizioni su una struttura di archiviazione da adottare per l'intero archivio.	Rileva la disorganizzazione dell'archivio digitale, ma giudica una riorganizzazione complessiva un intervento non compatibile con le attività ordinarie dell'ufficio. Considera inoltre, che il reperimento dei documenti, pur essendo laborioso, sia comunque possibile con ricerche manuali nelle cartelle esistenti. Prosegue dunque con le proprie mansioni correnti, ritenendo che un intervento sull'archivio debba essere pianificato e disposto dal responsabile con risorse dedicate.
148	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione, lei viene a conoscenza del fatto che alcuni dipendenti della cancelleria utilizzano i propri account di posta elettronica personali per inviare documenti di lavoro a colleghi e a soggetti esterni. Questa prassi espone l'ufficio a rischi di sicurezza informatica e compromette la tracciabilità ufficiale delle comunicazioni, come segnalato anche da un avvocato. Come si comporterebbe in questa situazione?	Accerta quali comunicazioni siano state inviate tramite account personali e quali documenti trasmessi all'esterno. Poi, riscontra la segnalazione dell'avvocato confermando l'autenticità dell'atto e il canale ufficiale per le comunicazioni future. Quindi, informa il responsabile proponendo una circolare che vieti l'uso di email personali per i documenti di servizio. Infine, suggerisce una sessione informativa sulla sicurezza e sulla tracciabilità delle comunicazioni.	Invita i colleghi coinvolti a cessare l'uso degli account personali per le comunicazioni di servizio, spiegando i rischi connessi. Poi, segnala al responsabile la prassi riscontrata e la segnalazione dell'avvocato, chiedendo indicazioni su come regolamentare la questione. Nel frattempo, contatta l'avvocato per rassicurarlo sull'autenticità dell'atto ricevuto, restando in attesa che il responsabile disponga eventuali provvedimenti formali.	Contatta il collega che ha inviato l'atto dall'account personale, invitandolo a utilizzare l'indirizzo istituzionale per le prossime comunicazioni. Poi, risponde alla segnalazione dell'avvocato confermando l'autenticità dell'atto. Considera dunque la questione risolta con questi interventi puntuali, trattandosi a suo avviso di un episodio circoscritto che non richiede ulteriori approfondimenti. Prosegue pertanto con le attività correnti, ritenendo superfluo coinvolgere il responsabile.
149	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, lei scopre che il sistema di rilevazione delle presenze del personale registra orari di ingresso e uscita errati a seguito di un aggiornamento software che ha causato un disallineamento nel calcolo dell'orario. L'anomalia, non rilevata per due settimane, ha compromesso i dati di presenza di tutto il personale dell'ufficio. Come si comporterebbe in questa situazione?	Ricostruisce l'entità del disallineamento confrontando i dati del sistema con evidenze alternative. Poi, predisponde un prospetto delle discrepanze e avvia la raccolta degli elementi necessari alla rettifica. Quindi, informa il responsabile proponendo una segnalazione al servizio informatico per il ripristino e una rilevazione manuale transitoria. Infine, propone un protocollo di verifica dei dati dopo ogni futuro aggiornamento del sistema.	Apri un ticket al servizio informatico segnalando il disallineamento e raccoglie alcune evidenze delle discrepanze nei dati di presenza. Poi, informa il responsabile dell'anomalia, chiedendo indicazioni sulle modalità di rettifica e sulla gestione del periodo interessato. Nel frattempo, invita il personale a conservare riscontri dei propri orari effettivi, in attesa che il servizio informatico risolva il malfunzionamento.	Trasmette al servizio informatico un ticket descrivendo l'anomalia nel sistema di rilevazione delle presenze. Poi, informa il responsabile con una nota sull'accaduto, ritenendo che le decisioni sulla rettifica dei dati e sulla gestione del periodo compromesso spettino alla dirigenza e al supporto tecnico. Resta dunque in attesa della risoluzione, proseguendo con le attività ordinarie e confidando che il problema venga risolto.
150	In qualità di Tecnico di Amministrazione, lei osserva che il personale della cancelleria penale non utilizza le funzionalità di ricerca avanzata del sistema SICP, preferendo scorrere manualmente gli elenchi dei procedimenti per individuare i fascicoli richiesti. Tuttavia, questa prassi comporta tempi di risposta molto lunghi. Interpellati, gli Operatori dichiarano di non essere stati formati sulle funzionalità avanzate del sistema. Come si comporterebbe in questa situazione?	Quantifica il divario nei tempi di ricerca tra consultazione manuale e funzionalità avanzate del SICP, documentando casi concreti. Poi, organizza una dimostrazione pratica, illustrando agli Operatori le funzioni più utili per l'attività quotidiana. Quindi, sottopone al responsabile i risultati, proponendo un ciclo di sessioni operative per colmare la lacuna formativa. Infine, distribuisce una guida sintetica e monitora il progressivo miglioramento dei tempi di risposta.	Spiega agli Operatori l'esistenza delle funzionalità di ricerca avanzata del SICP, fornendo indicazioni verbali sui comandi principali. Poi, riferisce al responsabile la carenza formativa e i disagi nei tempi di risposta, chiedendo se ritenga opportuno predisporre un intervento formativo. Nel frattempo, prosegue con le proprie attività, rendendosi eventualmente disponibile a rispondere ai quesiti degli Operatori sulle nuove funzionalità.	Valuta che la predisposizione di percorsi formativi sulle funzionalità avanzate del SICP non rientri tra le proprie competenze dirette. Considera inoltre che la consultazione manuale degli elenchi, pur essendo più lenta, consenta comunque di individuare i fascicoli richiesti. Prosegue pertanto con le attività assegnate, lasciando che sia il responsabile a decidere se e quando organizzare un intervento formativo specifico per il personale.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
151	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, lei viene informato che diverse istituzioni destinatarie stanno rifiutando gli atti amministrativi trasmessi via PEC, segnalando che la firma digitale non è valida. Verificando la situazione, lei accerta che il certificato digitale dell'ufficio è scaduto. Quindi, alcuni atti urgenti, tra cui risposte soggette a termini procedurali, non possono essere trasmessi fino al rinnovo del certificato. Come si comporterebbe in questa situazione?	Cataloga gli atti bloccati dalla scadenza del certificato, classificandoli in base all'urgenza dei termini. Poi, predisporre per gli atti più urgenti la trasmissione attraverso canali alternativi conformi alla normativa. Quindi, riferisce al responsabile le misure adottate, proponendo di formalizzare la richiesta di rinnovo con carattere prioritario. Infine, suggerisce un'allerta automatica sulle scadenze dei certificati digitali per evitare il ripetersi dell'accaduto.	Avvia la procedura di rinnovo del certificato digitale e verifica quali atti urgenti risultino bloccati, individuando quelli con scadenze più ravvicinate. Poi, informa il responsabile della situazione, chiedendo indicazioni sulle modalità alternative di trasmissione per gli atti soggetti a termini. Nel frattempo, comunica alle cancellerie lo stato della procedura di rinnovo, in attesa che il certificato venga ripristinato e si possa riprendere l'invio via PEC.	Inoltra al servizio informatico la richiesta di rinnovo del certificato scaduto, segnalando l'urgenza della situazione. Poi, informa il responsabile dell'impossibilità di trasmettere atti via PEC, ritenendo che la gestione del problema spetti al supporto tecnico e alla dirigenza. Dunque, resta in attesa del rinnovo, concentrandosi sulle attività ordinarie dell'ufficio e confidando che il ripristino del certificato avvenga in tempi brevi per riprendere l'invio.
152	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, lei rileva che le diverse sezioni penali utilizzano modelli di inserimento dati differenti nel sistema SICIP. Infatti, alcune compilano campi opzionali che altre lasciano sistematicamente vuoti, e le convenzioni per la descrizione dell'oggetto del procedimento variano da sezione a sezione. Questa disomogeneità rende inaffidabili le analisi statistiche e complica la predisposizione dei report per il Dirigente. Come si comporterebbe in questa situazione?	Rileva le modalità di compilazione delle sezioni, identificando i campi compilati in modo difforme e le convenzioni descrittive divergenti. Poi, elabora uno standard unico con indicazioni sui campi obbligatori e un formato uniforme per l'oggetto del procedimento. Quindi, presenta al Dirigente l'analisi e lo standard, evidenziandone i benefici per la reportistica. Infine, condivide il protocollo con i referenti, proponendo verifiche periodiche sulla coerenza dei dati.	Nota le difformità nella compilazione dei campi del SICIP tra le sezioni e raccoglie alcuni esempi delle incongruenze più evidenti. Poi, segnala al Dirigente le difficoltà riscontrate nella predisposizione dei report, chiedendo se ritenga necessario uniformare le prassi di inserimento. Nel frattempo, cerca di compensare le lacune adattando manualmente i report, in attesa che vengano eventualmente definite indicazioni condivise sulle modalità di compilazione.	Giudica le differenti modalità di inserimento nel SICIP una naturale conseguenza delle specificità di ciascuna sezione. Pertanto, nella predisposizione dei report, si limita ad aggregare i dati disponibili, segnalando in nota le disomogeneità riscontrate. Poi, prosegue con la reportistica secondo le modalità consuete, ritenendo che un'eventuale standardizzazione delle convenzioni debba essere promossa direttamente dal Dirigente e che ciascuna sezione possa mantenere le proprie prassi.
153	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, il Dirigente le affida il coordinamento di un progetto di digitalizzazione dell'archivio cartaceo dei procedimenti, al fine di migliorare la reperibilità degli atti e liberare spazi fisici. Il volume degli atti da digitalizzare è considerevole, le risorse strumentali a disposizione sono limitate e il personale coinvolto non ha esperienza. Come si comporterebbe in questa situazione?	Effettua una ricognizione degli atti e delle risorse disponibili, individuando i procedimenti da trattare prioritariamente in base alla frequenza di consultazione. Poi, predisporre un piano operativo per fasi, con un programma di formazione per il personale coinvolto. Quindi, sottopone al Dirigente il piano elaborato, segnalando eventuali esigenze di risorse aggiuntive. Infine, prevede verifiche periodiche sulla qualità dei documenti digitalizzati.	Avvia una stima del volume degli atti da trattare e organizza il lavoro distribuendo i compiti tra il personale disponibile. Poi, segnala al Dirigente la limitatezza delle risorse e l'inesperienza dei colleghi, chiedendo indicazioni sulle priorità e sull'eventuale reperimento di risorse aggiuntive. Nel frattempo, inizia le attività con i mezzi a disposizione, riservandosi di rivedere l'organizzazione qualora emergessero difficoltà operative significative.	Rappresenta al Dirigente le criticità del progetto, evidenziando la scarsità delle risorse strumentali e l'assenza di competenze nel personale coinvolto. Dunque, ritenendo che tali condizioni non consentano di avviare efficacemente la digitalizzazione, chiede che vengano prima garantite dotazioni adeguate e un percorso formativo. Nel frattempo, si limita a predisporre un elenco degli atti presenti in archivio, in attesa che le condizioni operative siano favorevoli.
154	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, il Dirigente le segnala che il Ministero ha introdotto un nuovo portale per la trasmissione telematica dei dati statistici, in sostituzione del precedente. Di conseguenza, lei deve coordinare la transizione verso il nuovo portale, ma diversi colleghi trovano la piattaforma poco intuitiva e lamentano l'assenza di un manuale operativo aggiornato. Come si comporterebbe in questa situazione?	Esplora il portale, individuando le funzionalità principali e le criticità riscontrate dai colleghi. Poi, redige una guida operativa sintetica con i passaggi chiave per la trasmissione dei dati. Quindi, presenta al Dirigente un piano di transizione che include sessioni formative e la richiesta al Ministero di un manuale aggiornato. Infine, si propone come riferimento per i colleghi, raccogliendo riscontri utili per migliorare la guida.	Accede al portale per verificarne il funzionamento. Poi, sollecita il Ministero affinché fornisca un manuale operativo aggiornato, ritenendolo indispensabile per la transizione. Quindi, condivide con i colleghi le indicazioni ricavate dalla propria esplorazione, invitandoli a familiarizzare con la piattaforma. Infine, per gli approfondimenti formativi ritiene preferibile attendere la disponibilità del manuale ministeriale.	Trasmette ai colleghi le comunicazioni ministeriali relative al nuovo portale, ritenendo che le indicazioni ufficiali siano sufficienti per l'utilizzo della piattaforma. Infatti, di fronte alle difficoltà segnalate, suggerisce di rivolgersi all'assistenza tecnica del Ministero, considerando che la fornitura di istruzioni operative spetta all'ente che ha introdotto il sistema. Quindi, rimane in attesa che venga reso disponibile il manuale operativo aggiornato.
155	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, lei constata che diversi Operatori della cancelleria utilizzano chiavette USB personali per trasferire documenti di lavoro a stampanti e scanner. Questa prassi espone i sistemi informatici al rischio di introduzione di software malevoli e comporta la circolazione di documenti contenenti dati processuali su supporti facilmente smarribili. Come si comporterebbe in questa situazione?	Approfondisce le ragioni della prassi, poi, individua soluzioni quali la connessione in rete delle periferiche o l'uso di supporti autorizzati. Quindi, segnala al responsabile i rischi per la sicurezza informatica e la protezione dei dati, proponendo l'adozione delle alternative individuate. Infine, sensibilizza gli Operatori sulle corrette modalità di gestione dei documenti processuali e sui rischi di un mancato rispetto di tali modalità.	Segnala agli Operatori i rischi legati all'utilizzo di chiavette USB personali per il trasferimento di documenti contenenti dati processuali. Poi, informa il responsabile della prassi riscontrata, chiedendo indicazioni sull'attivazione di soluzioni alternative. Nel frattempo, invita i colleghi a limitare l'uso dei supporti personali, in attesa che vengano eventualmente messe a disposizione modalità di trasferimento sicure.	Riconosce che l'uso delle chiavette USB è stato adottato per sopperire a limiti dell'infrastruttura informatica. Pur consapevole dei rischi, ritiene che interrompere la pratica senza un'alternativa immediata rallenterebbe le attività degli Operatori. Decide, pertanto, di mantenere lo stato attuale, confidando che gli Operatori prestino attenzione ai supporti utilizzati e riservandosi di affrontare il tema qualora si verificassero problemi di sicurezza.
156	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, lei apprende che il Ministero ha messo a disposizione un modulo aggiuntivo del sistema di protocollo informatico che consente la gestione automatizzata dello smistamento della corrispondenza in entrata, sulla base di parole chiave. Tuttavia, il reparto che lei coordina attualmente effettua lo smistamento manualmente, con frequenti errori di instradamento. Come si comporterebbe in questa situazione?	Individua le tipologie di errore nello smistamento attuale e le categorie di corrispondenza gestite dal reparto. Poi, approfondisce le funzionalità del modulo del sistema di protocollo informatico, verificandone l'applicabilità alle esigenze operative. Quindi, presenta al Dirigente una proposta di attivazione con i parametri di smistamento ipotizzati. Infine, organizza sessioni pratiche per il personale, monitorando i risultati nelle prime settimane.	Prende visione della documentazione relativa al nuovo modulo del sistema di protocollo informatico, riconoscendone la potenziale utilità per ridurre gli errori di smistamento. Poi, informa il Dirigente dell'esistenza del modulo, chiedendo se ritenga opportuno procedere alla sua attivazione. Nel frattempo, prosegue con lo smistamento manuale secondo le modalità consuete, riservandosi di approfondire il funzionamento dello strumento qualora il Dirigente ne autorizzi l'adozione.	Prende atto della disponibilità del nuovo modulo del sistema di protocollo informatico, ma ritiene che lo smistamento manuale, pur con occasionali errori, consenta una gestione più flessibile della corrispondenza. Considera inoltre, che un sistema automatizzato basato su parole chiave potrebbe generare criticità nella fase di configurazione. Pertanto, prosegue con le procedure consolidate, preferendo intervenire sui singoli errori quando emergono.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
157	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, viene a conoscenza del fatto che alcuni colleghi del suo ufficio condividono tra loro le password di accesso ai sistemi informatici di gestione dei fascicoli, prestandosi le credenziali per coprirsi a vicenda durante le assenze o per agevolare il lavoro. Tale prassi, ormai consolidata da tempo, espone l'ufficio a gravi rischi di sicurezza e di tracciabilità delle operazioni svolte sui sistemi gestionali. Come si comporterebbe in questa situazione?	Avvia una valutazione del rischio connesso alla condivisione delle credenziali, considerando i sistemi coinvolti e il possibile impatto su integrità, riservatezza e tracciabilità delle operazioni. Poi, segnala formalmente la situazione al responsabile dell'ufficio e ai referenti della sicurezza informatica. Parallelamente, sensibilizza i colleghi sulle conseguenze di questo comportamento e suggerisce al Dirigente l'introduzione di misure organizzative e di sicurezza che riducano il ricorso a tale prassi.	Ritiene che, per una corretta gestione della situazione, sia sufficiente un confronto diretto e informale con i colleghi interessati. Dunque, si rivolge loro per evidenziare i rischi legati alla condivisione delle credenziali e per invitarli ad adottare, fin da subito, comportamenti più conformi alle regole di sicurezza ministeriali. Comunque, considerato che le password non sono state condivise con membri esterni all'ufficio, decide di segnalare solo informalmente la situazione al Dirigente.	Reputa la condivisione delle credenziali una prassi organizzativa tollerabile, in quanto funzionale alla continuità operativa dell'ufficio, e sicura, dato che le password non sono state condivise con utenti esterni all'amministrazione. Inoltre, poichè è convinto che i profili che hanno responsabilità nell'uso improprio delle credenziali siano rilevabili dal Dirigente, ritiene che, nel caso in cui dovessero verificarsi criticità connesse a tale pratica, debba essere lui ad occuparsene.
158	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, lei constata che alcuni Operatori stampano sistematicamente i documenti presenti nel sistema SICIP per inserirli nel fascicolo cartaceo, con conseguente elevato consumo di carta. Tale prassi nasce dalla convinzione, di dover conservare un fascicolo cartaceo completo anche quando la documentazione è già disponibile in digitale, pur in assenza di una specifica disposizione che lo imponga. Come si comporterebbe in questa situazione?	Ricostruisce il quadro normativo sulla conservazione degli atti, verificando quali documenti richiedano la stampa e quali siano validamente custoditi in formato digitale. Poi, predispone un prospetto che distingue le diverse fattispecie. Quindi, sottopone al responsabile il prospetto, proponendo indicazioni operative chiare per gli Operatori. Infine, illustra al personale le corrette prassi di conservazione, evidenziando i benefici in termini di efficienza e riduzione degli sprechi.	Riscontra che la prassi di stampa sistematica non è supportata da una disposizione specifica e ne parla con alcuni colleghi, indicando che i documenti nel SICIP hanno valore ufficiale. Poi, segnala la situazione al responsabile, chiedendo se ritenga opportuno emanare indicazioni formali sulla conservazione degli atti. Nel frattempo, continua con le modalità correnti, in attesa che vengano eventualmente diffuse direttive sull'uso del fascicolo cartaceo.	Riconosce che la stampa sistematica dei documenti dal SICIP è una prassi consolidata da tempo. Quindi, pur notando l'elevato consumo di carta, ritiene che mettere in discussione un'abitudine radicata potrebbe generare resistenze tra il personale. Pertanto, decide di lasciare invariata la prassi, considerando che i colleghi agiscono con cautela e che un fascicolo cartaceo completo offra comunque una garanzia aggiuntiva di consultabilità.
159	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso una Corte di Appello, lei si accorge che alcune cancellerie del distretto utilizzano fogli di calcolo condivisi tramite email per coordinare la trasmissione dei fascicoli tra primo e secondo grado. Questi fogli non sono protetti, vengono spesso sovrascritti con versioni non aggiornate e non garantiscono la tracciabilità delle modifiche. Come si comporterebbe in questa situazione?	Documenta le criticità dei fogli in uso, i rischi di sovrascrittura, di perdita di dati e assenza di tracciabilità nella gestione dei fascicoli. Dunque, individua soluzioni che garantiscano accesso controllato e registrazione delle modifiche. Infine, presenta al Dirigente un'analisi tra la prassi attuale e le alternative, proponendone l'adozione coordinata nel distretto, supportando le cancellerie coinvolte nella transizione verso lo strumento individuato.	Identifica le vulnerabilità dei fogli condivisi via email e introduce alcune protezioni di base, come password e blocco delle celle principali. Poi, segnala al Dirigente i rischi legati all'assenza di tracciabilità e alla sovrascrittura dei file, chiedendo se esistano strumenti istituzionali da adottare in alternativa. Nel frattempo, prosegue nel suo lavoro, in attesa di eventuali disposizioni sulla gestione della trasmissione dei fascicoli.	Nota che questa modalità di coordinamento è stata adottata autonomamente dagli Operatori del distretto. Quindi, ritenendo che ciascun ufficio sia responsabile delle proprie modalità organizzative, decide di occuparsi esclusivamente delle attività di propria competenza. Infatti, considera che le criticità rientrino nella normale gestione degli strumenti informatici e che eventuali migliorie debbano essere promosse dai referenti di ciascuna cancelleria.
160	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, lei viene incaricato dal Dirigente di censire le competenze digitali del personale dell'ufficio per individuare i fabbisogni formativi in vista dell'introduzione di nuove funzionalità nei sistemi SICIP e SICID. Tuttavia, i dipendenti mostrano diffidenza verso l'iniziativa, temendo che il censimento possa essere utilizzato per valutazioni individuali negative. Come si comporterebbe in questa situazione?	Struttura il questionario in forma anonima, orientandolo alla rilevazione dei fabbisogni formativi anziché alla valutazione individuale. Poi, organizza un incontro per chiarire che i dati saranno trattati in forma aggregata e destinati a percorsi formativi su SICIP e SICID, consolidando la fiducia del personale. Quindi, condivide con il Dirigente la metodologia adottata e i primi risultati. Infine, diffonde i dati collegandoli a iniziative formative concrete.	Elabora il questionario inserendo una premessa sulle finalità dell'iniziativa e lo distribuisce. Poi, riferisce al Dirigente che permangono resistenze tra i colleghi, chiedendo se ritenga opportuno un intervento diretto per rassicurarli sulla natura non valutativa del censimento. Nel frattempo, si concentra sulla tabulazione dei dati disponibili, tuttavia, raccogliendo le schede compilate, riscontra che diversi dipendenti hanno fornito risposte generiche o incomplete.	Comunica al Dirigente le resistenze manifestate dal personale, suggerendo che sia la direzione a chiarire la natura dell'iniziativa e a rassicurare i dipendenti. Pertanto, ritenendo che il clima di diffidenza non consenta di raccogliere dati attendibili, rinvia l'avvio del censimento in attesa di un intervento del Dirigente. Poi, prosegue con le attività ordinarie, considerando che la somministrazione produrrebbe comunque risultati poco significativi.
161	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, il Dirigente le chiede di predisporre un documento che illustri al personale i vantaggi dell'utilizzo di una funzione avanzata del sistema di protocollo informatico, già disponibile ma mai utilizzata nell'ufficio, al fine di incentivarne l'adozione. Tuttavia, il personale teme che l'introduzione di questa novità, possa generare errori difficili da individuare. Come si comporterebbe in questa situazione?	Prima, sperimenta in prima persona la funzione avanzata del sistema di protocollo informatico, mappando i passaggi automatizzati e i controlli integrati nel sistema. Poi, redige il documento includendo i vantaggi operativi e le verifiche disponibili per individuare eventuali anomalie. Quindi, propone al Dirigente un'introduzione graduale con un periodo di affiancamento tra modalità manuale e automatizzata. Infine, organizza dimostrazioni pratiche per il personale.	Redige il documento descrivendo le funzionalità della nuova opzione del sistema di protocollo informatico e i vantaggi in termini di rapidità operativa. Poi, lo trasmette al personale accompagnandolo con una nota che invita a segnalare dubbi. Riguardo ai timori sugli errori, rassicura i colleghi indicando che il sistema è stato validato dal Ministero, ritenendo questo aspetto sufficiente. Tuttavia, resta disponibile a fornire chiarimenti qualora vengano formulati quesiti specifici.	Predispose il documento, elencando le caratteristiche della funzione avanzata del sistema di protocollo informatico sulla base della documentazione ministeriale disponibile, ritenendo sufficiente riportare le informazioni ufficiali. Poi, trasmette il documento al personale concentrandosi sulla descrizione tecnica dello strumento. Dunque, prosegue con le proprie attività ordinarie, considerando che l'eventuale decisione di rendere obbligatoria la nuova funzione spetti in ogni caso al Dirigente.
162	Lei constata che le postazioni informatiche della cancelleria, condivise tra più Operatori che si alternano nei turni, non sempre vengono disconnesse al cambio turno, poichè alcuni addetti omettono il logout dai sistemi SICIP e SICID, consentendo ai colleghi subentranti di operare con le credenziali dei predecessori. Tale prassi, pur consentendo di risparmiare del tempo, vanifica il sistema di tracciabilità e attribuzione delle operazioni. Come si comporterebbe in questa situazione?	Quantifica la portata della prassi e le implicazioni sulla tracciabilità delle operazioni in SICIP e SICID, verificando se i sistemi prevedano la disconnessione automatica. Poi, predispone una nota sui rischi giuridici e operativi dell'uso di credenziali altrui. Quindi, la sottopone al responsabile proponendo una disposizione sull'obbligo di logout e l'attivazione di un timeout delle sessioni. Infine, illustra al personale le conseguenze della mancata tracciabilità.	Invita verbalmente gli Operatori a eseguire il logout al termine del turno, spiegando che l'uso delle credenziali altrui compromette la tracciabilità delle operazioni. Poi, segnala al responsabile la prassi riscontrata, chiedendo se ritenga necessario emanare una disposizione formale sull'obbligo di disconnessione. Nel frattempo, si concentra sul richiamo alle corrette procedure, ritenendo prioritario l'aspetto comportamentale.	Prende atto della prassi, riconoscendo che la mancata disconnessione consente di velocizzare le attività al cambio turno. Pur consapevole delle implicazioni sulla tracciabilità, ritiene che intervenire potrebbe rallentare le operazioni in un contesto già caratterizzato da carichi elevati. Pertanto, decide di mantenere l'attuale organizzazione dei turni, confidando che il personale operi comunque con diligenza indipendentemente dalle credenziali utilizzate.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
163	Il Dirigente le comunica che il suo reparto dovrà utilizzare un nuovo applicativo per la compilazione e la trasmissione telematica dei modelli statistici trimestrali. L'accesso al sistema richiede credenziali individuali, da richiedere al Ministero tramite apposita procedura di accreditamento. Tuttavia, il termine per il primo invio è fissato tra venti giorni e, al momento, nessun dipendente del suo reparto ha ancora ottenuto le credenziali. Come si comporterebbe in questa situazione?	Verifica i tempi della procedura di accreditamento e avvia immediatamente le richieste per il personale del reparto. Intanto, contatta il referente ministeriale per segnalare l'urgenza e sollecitare un iter accelerato. Quindi, informa il Dirigente proponendo il monitoraggio delle richieste e una soluzione transitoria in caso di ritardo. Infine, predisporre i dati statistici necessari così da consentire la trasmissione appena le credenziali risultino disponibili.	Avvia la procedura di accreditamento per i dipendenti del reparto, compilando e inoltrando le richieste al Ministero. Poi, informa il Dirigente dei tempi previsti per il rilascio e della possibilità che le credenziali non arrivino entro la scadenza, chiedendo indicazioni su come procedere. Nel frattempo, inizia a raccogliere i dati per la compilazione dei modelli, in attesa di poter accedere al nuovo sistema.	Ritiene che il ritardo nell'attivazione delle credenziali non sia responsabilità del reparto, poiché nessuno aveva ricevuto istruzioni tempestive in merito. Dunque, prosegue con le attività correnti, rimandando ogni preparazione al momento in cui le credenziali saranno disponibili. Poi, se il Dirigente chiederà spiegazioni sulla mancata trasmissione, gli farà presente che il problema dipende dai tempi del Ministero.
164	Durante una giornata di lavoro agile, lei deve completare l'istruttoria di un procedimento amministrativo la cui scadenza è prevista per il giorno successivo. Tuttavia, si rende conto che la documentazione necessaria è salvata esclusivamente sul computer fisso della sua postazione in ufficio, in una cartella protetta da password personale a cui i colleghi presenti in sede non possono accedere. Come si comporterebbe in questa situazione?	Valuta con l'assistenza la disponibilità di strumenti di accesso da remoto alla postazione per recuperare i documenti necessari. Quindi, informa il responsabile proponendo l'adozione di uno spazio di rete condiviso in cloud per i documenti istruttori, accessibile anche in modalità di lavoro agile. Infine, salva la documentazione nello spazio condiviso per prevenire situazioni analoghe.	Cerca di recuperare la documentazione verificandone la presenza in precedenti email, di cui ha la disponibilità da remoto, tentando di recuperare le informazioni per completare l'istruttoria e trasmetterla nei tempi previsti. Quindi si determina nel salvare sempre la documentazione necessaria su supporti immediatamente disponibili per gestire meglio le future giornate di lavoro agile.	Ritenendo che il problema sia dovuto alle limitazioni intrinseche del lavoro agile e constatata l'impossibilità di completare l'istruttoria da remoto, si determina a recarsi in ufficio, considerando che la situazione verificatasi confermi l'inadeguatezza dell'organizzazione del lavoro a distanza rispetto alle esigenze operative dell'ufficio.
165	Lei gestisce l'agenda degli appuntamenti e delle riunioni del Presidente del Tribunale attraverso un'agenda cartacea. Il Presidente le chiede di passare a un sistema di calendario digitale condiviso con il Dirigente e i responsabili di area, in modo che tutti possano visualizzare le disponibilità e proporre appuntamenti senza dover telefonare alla segreteria. Tuttavia, alcuni responsabili di area dichiarano di non saper utilizzare strumenti di calendario digitale. Come si comporterebbe in questa situazione?	Individua lo strumento di calendario digitale disponibile nell'infrastruttura dell'ufficio, configurandolo con i profili di accesso per Dirigente e responsabili di area. Poi, predisporre una guida sintetica con i passaggi per consultare le disponibilità e proporre appuntamenti. Quindi, presenta al Presidente il sistema e un piano di sessioni dimostrative. Infine, affianca i colleghi meno esperti nelle prime settimane, raccogliendo riscontri utili a migliorare l'utilizzo.	Configura il calendario digitale e trasmette ai responsabili di area le istruzioni per l'accesso. Poi, comunica al Presidente di aver predisposto il sistema, segnalando le difficoltà dichiarate da alcuni responsabili e chiedendo se ritenga opportuno un momento di affiancamento. Nel frattempo, mantiene aggiornata anche l'agenda cartacea, ritenendo preferibile conservare il doppio supporto fino a quando tutti gli interessati non avranno acquisito dimestichezza con lo strumento.	Attiva il calendario digitale come richiesto dal Presidente, ma propone di mantenere parallelamente l'agenda cartacea, ritenendo che non tutti i responsabili siano in grado di utilizzare il nuovo strumento. Considera pertanto che le difficoltà dichiarate confermino la prematurità della transizione e che forzarne l'adozione potrebbe generare disservizi. Dunque, si limita ad attendere che i responsabili si adeguino autonomamente, continuando a gestire l'agenda cartacea.
166	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, lei rileva che un Operatore del reparto inserisce sistematicamente dati incompleti nel sistema SICP, omettendo campi non obbligatori ma rilevanti, per velocizzare il proprio lavoro. Quando lei gli fa presente l'importanza della compilazione integrale, l'Operatore risponde che i campi non obbligatori non sono necessari e che compilarli rallenterebbe eccessivamente il flusso di lavoro. Come si comporterebbe in questa situazione?	Analizza quali campi vengono omessi e ne valuta l'impatto sulla completezza delle ricerche e delle statistiche del SICP. Poi, raccoglie esempi di criticità concrete, come fascicoli non reperibili tramite le funzioni di ricerca avanzata. Quindi, sottopone al responsabile le evidenze, proponendo linee guida sui campi da compilare sistematicamente. Infine, illustra all'Operatore le ricadute operative delle omissioni, favorendone una maggiore consapevolezza nell'uso del sistema.	Ribadisce all'Operatore che i campi non obbligatori contribuiscono alla qualità dei dati e alla reperibilità dei fascicoli nel SICP. Poi, segnala la questione al responsabile, chiedendo se ritenga opportuno emanare indicazioni sulla compilazione integrale delle schede. Nel frattempo, prosegue nel supervisionare l'inserimento, concentrandosi sulla correttezza dei campi obbligatori e ritenendo sufficiente il controllo delle voci principali per garantire l'operatività del sistema.	Prende atto della posizione dell'Operatore, considerando che i campi non contrassegnati come obbligatori dal sistema non possano essere imposti. Ritiene pertanto che ciascun addetto abbia margine di autonomia nell'organizzare il proprio flusso di lavoro e che insistere sulla compilazione integrale potrebbe rallentare le attività. Dunque, prosegue con le proprie mansioni, limitando il proprio intervento alla sola verifica dei campi obbligatori già previsti dal sistema.
167	Lei sta svolgendo il suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, quando si accorge di aver aperto per errore un allegato sospetto ricevuto via email ordinaria, apparentemente proveniente da un ente istituzionale. Dopo l'apertura, il computer ha iniziato a comportarsi in modo anomalo: finestre che si aprono da sole, rallentamenti improvvisi e messaggi di errore. Come si comporterebbe in questa situazione?	Disconnette immediatamente il computer dalla rete per limitare la propagazione del software malevolo ad altre postazioni. Poi, documenta l'accaduto annotando orario, mittente e natura dell'allegato aperto. Quindi, segnala l'incidente al servizio informatico e al responsabile, fornendo gli elementi raccolti per la diagnosi e il contenimento. Infine, propone la diffusione di indicazioni operative al personale per il riconoscimento e la gestione di email sospette.	Contatta il servizio informatico per segnalare il comportamento anomalo del computer dopo l'apertura dell'allegato sospetto, descrivendo i sintomi riscontrati. Poi, resta in attesa dell'intervento tecnico sulla postazione, seguendo le indicazioni del supporto informatico. Nel frattempo, si affida interamente al servizio informatico per la gestione dell'incidente, ritenendo che le misure di contenimento e la documentazione dell'accaduto rientrino nella loro esclusiva competenza.	Tenta di risolvere autonomamente il problema riavviando il computer e avviando una scansione con l'antivirus presente sulla postazione. Infatti, ritenendo che un semplice riavvio possa essere sufficiente a ripristinare il normale funzionamento, decide di gestire la situazione in autonomia. Pertanto, prosegue con le attività lavorative sulla stessa postazione, concentrandosi esclusivamente sul ripristino della propria operatività e confidando che la scansione antivirus risolva il problema.
168	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, un Operatore le comunica che, da alcuni giorni, il proprio computer si blocca ripetutamente durante l'utilizzo del sistema SICID, costringendolo a riavviare la postazione più volte al giorno. Ad ogni riavvio forzato, però, l'Operatore perde i dati non ancora salvati relativi ai fascicoli che stava aggiornando. Come si comporterebbe in questa situazione?	Raccoglie le informazioni sul malfunzionamento, verificando se il blocco riguarda solo SICID e se altre postazioni presentano lo stesso problema. Poi, apre un ticket dettagliato e dispone l'utilizzo temporaneo di una postazione alternativa per evitare ulteriori perdite di dati. Quindi, informa il responsabile proponendo una prassi di salvataggio frequente per tutti gli Operatori del SICID. Infine, monitora l'evoluzione del ticket fino alla risoluzione.	Aprire un ticket al servizio informatico descrivendo il malfunzionamento e suggerisce all'Operatore di salvare frequentemente i dati durante il lavoro sul SICID per limitare le perdite. Poi, comunica al responsabile la criticità, chiedendo se ritenga necessario sollecitare un intervento prioritario. Nel frattempo, si concentra sulla gestione della singola postazione segnalata, affidando al servizio informatico l'eventuale verifica su altri terminali.	Suggerisce all'Operatore di aprire un ticket al servizio informatico, indicandogli di descrivere il malfunzionamento riscontrato. Ritenendo che la risoluzione di problemi tecnici sulle postazioni non rientri tra le proprie competenze, si limita a questo intervento iniziale. Pertanto, resta in attesa dell'intervento del supporto tecnico, consigliando all'Operatore di proseguire sulla stessa postazione salvando più frequentemente i dati per limitare le perdite.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
169	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, lei constata che da alcune ore la connessione di rete dell'ufficio è estremamente lenta, rendendo quasi impossibile l'utilizzo dei sistemi informatici per la protocollazione della corrispondenza. Il servizio di assistenza tecnica però, non è in grado di indicare i tempi di ripristino della normale velocità di connessione. Come si comporterebbe in questa situazione?	Rileva l'impatto del rallentamento sulle attività di protocollazione e contemporaneamente individua la corrispondenza con scadenze più stringenti. Poi, organizza una registrazione manuale provvisoria, annotando data, orario e riferimenti essenziali per il successivo inserimento. Quindi, informa il responsabile proponendo la formalizzazione della procedura transitoria. Infine, al ripristino della connessione, coordina il reinserimento di tutte le registrazioni provvisorie nel sistema di protocollo.	Tenta periodicamente di accedere al sistema di protocollo, verificando se la velocità di connessione sia migliorata. Poi, segnala al responsabile il protrarsi del disservizio e l'impossibilità di protocollare, chiedendo indicazioni sulle misure da adottare. Nel frattempo, accantona la corrispondenza in attesa di poterla registrare, annotando eventualmente gli estremi dei documenti più urgenti per inserirli con priorità una volta ripristinata la connessione.	Nota il rallentamento della connessione e l'impossibilità di utilizzare il sistema di protocollazione. Ritenendo che non vi siano alternative praticabili in assenza del sistema informatico, sospende le attività di registrazione in attesa del ripristino. Pertanto, informa il responsabile del disservizio, considerando che la situazione non consente di operare e che ogni iniziativa autonoma, come una registrazione manuale, esuli dalle procedure ordinarie dell'ufficio.
170	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso una struttura centrale del Ministero, lei deve trasmettere all'Ufficio Centrale di Bilancio (UCB) la documentazione contabile di un contratto per l'apposizione del visto di regolarità. Nell'archivio condiviso dell'ufficio sono presenti più bozze del documento, tutte prive di firma digitale e salvate con nomi simili, senza indicazione di quale sia stata sottoposta al Dirigente per la validazione. La scadenza è imminente e l'invio di una versione non definitiva comprometterebbe l'intera procedura. Come si comporterebbe in questa situazione?	Esamina le bozze, confrontando metadati, date di modifica e contenuti per individuare quella più coerente con l'iter approvativo. Poi, contatta il Dirigente per ottenere la conferma e l'apposizione della firma digitale. Ricevuta la versione firmata, trasmette la documentazione all'UCB nei tempi previsti. Infine, propone al Dirigente di strutturare l'archivio condiviso con cartelle dedicate e criteri univoci di denominazione, separando le bozze di lavoro dalla versione definitiva.	Verifica le date di ultima modifica delle bozze presenti nell'archivio per farsi un'idea di quale possa essere la più recente. Poi, contatta il Dirigente descrivendogli la situazione e chiedendogli di indicarle quale versione sia quella validata, per poter procedere con la firma digitale e la trasmissione. Una volta ricevuta conferma, trasmette la documentazione all'UCB, soddisfatto di aver garantito il rispetto della scadenza nonostante la confusione riscontrata nell'archivio.	Individua tra le bozze presenti nell'archivio quella con la data di ultima modifica più recente, assumendo che corrisponda alla versione definitiva. Poi, la trasmette all'UCB ritenendo che la scadenza imminente non consenta di attendere ulteriori verifiche o conferme da parte del Dirigente. Quanto alla disorganizzazione riscontrata all'interno dell'archivio condiviso, la considera una criticità pregressa dell'ufficio, sulla quale ritiene di non poter intervenire al momento.
171	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso una Corte di Appello, lei deve raccogliere dai Tribunali del distretto i dati sulle pendenze processuali per predisporre il report da trasmettere al Ministero. Tuttavia, ciascun Tribunale invia i dati con strutture di tabelle e denominazioni difformi. L'aggregazione automatica risulta impossibile, costringendo a un lavoro manuale lungo e soggetto a errori, mentre il termine per la trasmissione è fissato tra una settimana. Come si comporterebbe in questa situazione?	Analizza i dati ricevuti e li riorganizza, uniformando denominazioni e formati delle tabelle per poterli riunire in un unico prospetto. Poi, effettua un controllo incrociato dei dati per individuare eventuali incongruenze prima della trasmissione. Infine, invia al Dirigente il report, allegando anche un modello di rilevazione standardizzato da trasmettere ai Tribunali per le future rilevazioni, così da evitare il ripetersi della criticità e consentire l'elaborazione automatica dei dati.	Ordina i dati ricevuti dai Tribunali raggruppando le tabelle con struttura più simile tra loro per facilitarne la lavorazione. Per i formati più difformi, reinserisce i dati uno ad uno nei prospetti dell'ufficio. Poi, informa il Dirigente della criticità riscontrata, precisandogli che il reinserimento manuale potrebbe aver inciso sull'accuratezza del report e che un confronto a campione con i Tribunali di provenienza sulle voci rielaborate contribuirebbe a rafforzarne l'attendibilità.	Invia una nota al Dirigente in cui descrive le difformità riscontrate nei formati e nelle strutture dei dati trasmessi dai Tribunali. Infatti, ritiene che la risoluzione del problema richieda un intervento diretto del Dirigente presso i Tribunali del distretto per stabilire modalità uniformi di trasmissione. Pertanto, preferisce non procedere alla lavorazione manuale dei dati, nella convinzione che qualsiasi elaborazione effettuata su formati così eterogenei risulterebbe inattendibile.
172	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, il Dirigente le chiede di verificare che le pubblicazioni obbligatorie in materia di trasparenza e anticorruzione sul sito dell'ufficio siano aggiornate, in vista di un controllo dell'ANAC. Tuttavia, lei constata che diverse sezioni della pagina 'Amministrazione Trasparente' non sono state aggiornate entro i termini previsti dalla normativa vigente e che il sistema di gestione dei contenuti è accessibile solo con le credenziali di un Operatore attualmente assente dal servizio. Come si comporterebbe in questa situazione?	Verifica quali sezioni della pagina non risultano aggiornate, catalogandole per tipologia e urgenza. Poi, informa il Dirigente della criticità rilevata e contatta il servizio informatico per ottenere credenziali alternative di accesso. Intanto, raccoglie e aggiorna i contenuti da pubblicare, così da procedere con il caricamento non appena l'accesso sarà disponibile. Infine, propone al Dirigente l'attivazione di un accesso multiutente, per garantire l'operatività anche in caso di assenza.	Individua le sezioni della pagina non aggiornate e prova a contattare telefonicamente l'Operatore assente, per chiedergli di condividere le credenziali di accesso al sistema. Infatti, è convinto che questa sia la via più rapida per risolvere questa problematica. In seguito, informa il Dirigente di tutte le criticità riscontrate, augurandosi che l'Operatore risponda il prima possibile, così da poter accedere al sistema e procedere con gli aggiornamenti necessari prima del controllo.	Esamina le sezioni della pagina non aggiornate e segnala al Dirigente la situazione, precisandogli che il sistema di gestione dei contenuti è accessibile solo con le credenziali dell'Operatore assente. Dunque, in attesa del rientro del collega, annota tutti gli aggiornamenti da apportare a ciascuna sezione. In questo modo, ritiene di aver adempiuto al compito affidatole dal Dirigente e di aver fatto tutto il necessario per agevolare le operazioni di caricamento al momento opportuno.
173	In qualità di Tecnico di Amministrazione assegnato all'ufficio gestione del personale presso una struttura centrale del Ministero, lei è incaricata di predisporre le bozze dei contratti per i vincitori di un recente concorso. La generazione delle bozze avviene tramite il Sistema Unitario del Personale (SUP), che importa i dati anagrafici dal database dei candidati. A metà del lavoro, durante una verifica, lei rileva che alcuni contratti già generati riportano dati anagrafici non corretti. Come si comporterebbe in questa situazione?	Interrompe la generazione delle bozze e verifica l'origine del problema, confrontando i dati errati con quelli presenti nella documentazione originale dei candidati. Poi, informa il Dirigente e segnala il malfunzionamento al servizio informatico, fornendo un quadro degli errori riscontrati e della loro probabile causa. Una volta risolto il malfunzionamento, rigenera le bozze errate dal sistema e propone al Dirigente l'adozione di una checklist di controllo dopo ogni importazione.	Mette da parte i contratti con dati non corretti e prosegue con la generazione delle bozze restanti, verificando che non presentino lo stesso problema. Poi, informa il Dirigente degli errori riscontrati in alcuni contratti, illustrandogli la natura delle anomalie e proponendogli di valutare il coinvolgimento del servizio informatico. Infatti, ritiene che sia opportuno portare avanti la lavorazione dei contratti non interessati dall'errore, per non accumulare ulteriore ritardo.	Corregge manualmente i dati errati nei contratti già generati e prosegue con la lavorazione delle bozze restanti, verificando di volta in volta la correttezza delle informazioni importate dal sistema. Infatti, ritiene che si tratti di imprecisioni circoscritte, gestibili in autonomia senza dover interrompere il flusso di lavoro. È assolutamente certo che la correzione manuale sia in questa fase la soluzione più efficace per non compromettere i tempi della procedura concorsuale.
174	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, in quanto referente per i sistemi informativi dell'ufficio, lei riceve dal DIT (Dipartimento per l'innovazione tecnologica della giustizia) la comunicazione che dal mese successivo il sistema informatico per la gestione delle spese di giustizia verrà sostituito da una nuova piattaforma. Tutto il personale coinvolto dovrà completare un percorso formativo obbligatorio prima dell'entrata in funzione del nuovo sistema. Il Dirigente le chiede di coordinare il processo formativo. Come si comporterebbe in questa situazione?	Identifica il personale coinvolto e organizza le sessioni formative in turni scaglionati, predisponendo un calendario condiviso che garantisca la continuità operativa dell'ufficio durante le ore di formazione. Poi, presenta il piano al Dirigente, evidenziandogli che tutte le sessioni si concluderanno prima dell'entrata in funzione del nuovo sistema. Infine, monitora le partecipazioni effettive, verificando che tutto il personale completi la formazione nei termini previsti.	Raccoglie le disponibilità dei colleghi coinvolti e pianifica le sessioni formative concentrandole nelle date in cui è disponibile il maggior numero di partecipanti. Poi, comunica il programma al personale e informa il Dirigente delle sessioni organizzate, assicurandogli che tutti saranno formati entro la data stabilita. Conclusa questa fase, ritiene di aver svolto quanto necessario e che il processo possa proseguire senza necessità di ulteriori interventi da parte sua.	Fissa un'unica sessione formativa per il personale coinvolto, ritenendo che sia la modalità più rapida ed efficiente per rispettare la scadenza imposta. Poi, ne comunica la data ai colleghi tramite una e-mail e informa il Dirigente della scelta effettuata. A suo avviso, il coordinamento richiesto consiste nell'organizzare la sessione e nel darne tempestiva notizia a tutti gli interessati, confidando che ciascun collega si organizzi per garantire la propria partecipazione.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
175	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, lei si occupa della predisposizione di report periodici relativi alle presenze e alle assenze del personale amministrativo da trasmettere agli uffici competenti del Ministero. Attualmente, le tabelle richieste vengono compilate manualmente estraendo i dati da un sistema di rilevazione presenze non integrato con gli altri applicativi in uso presso l'ufficio. Tuttavia, lei nota che questa modalità comporta frequenti errori di trascrizione e richiede tempi di lavorazione rilevanti. Come si comporterebbe in questa situazione?	Valuta il processo di compilazione manuale, documentando le tipologie di errori ricorrenti e il tempo impiegato per ciascun report. Poi, verifica se il sistema presenze consente di esportare i dati in formato tabellare, evitando di doverli ricopiare manualmente nei report. Quindi, presenta al Dirigente una proposta di integrazione tra i sistemi, suggerendo il coinvolgimento del servizio informatico per valutarne la fattibilità e prevedendo un periodo di prova prima dell'adozione definitiva.	Introduce un passaggio aggiuntivo di controllo, rivedendo i dati trascritti prima della trasmissione al Ministero così da intercettare gli errori più frequenti. Poi, segnala al Dirigente che la modalità di lavoro attuale presenta criticità e che in futuro potrebbe essere utile valutare una soluzione più efficiente. Tuttavia, per il momento, ritiene che il doppio controllo sia sufficiente a garantire l'accuratezza dei report e che la situazione non richieda un intervento immediato.	Prosegue con la compilazione manuale delle tabelle seguendo la procedura abituale, reputandola consolidata e adeguata alle esigenze dell'ufficio. Quindi, cerca di ricontrrollare i dati prima della trasmissione al Ministero, come ha sempre fatto, ritenendo che gli errori occasionali rientrino nella normale operatività di un processo che coinvolge una mole significativa di dati. A suo avviso, il metodo in uso ha sempre prodotto risultati accettabili e non vede ragioni concrete per modificarlo.
176	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, durante le ordinarie attività di monitoraggio, lei si accorge che il sistema SICIP non registra correttamente le date di deposito delle sentenze penali, attribuendo a diversi provvedimenti la medesima data errata. Questa anomalia potrebbe incidere in modo significativo sul calcolo dei termini per l'impugnazione e sulla corretta individuazione del momento di passaggio in giudicato delle sentenze interessate. Come si comporterebbe in questa situazione?	Individua i provvedimenti coinvolti incrociando le date nel SICIP con quelle riportate nei registri cartacei. Poi, segnala il malfunzionamento al supporto tecnico e procede alla rettifica delle date nel sistema, dando priorità ai casi con termini di impugnazione imminenti. Quindi, informa il Dirigente della situazione e delle azioni intraprese, suggerendo di inserire nella procedura di registrazione un passaggio di verifica della data di deposito prima della conferma definitiva nel SICIP.	Cerca di verificare l'estensione del problema, concentrandosi sui casi più recenti registrati nel SICIP. Poi, informa il Dirigente dell'anomalia riscontrata, descrivendogli la natura dell'errore e il potenziale impatto sul calcolo dei termini di impugnazione. Data la delicatezza della materia, preferisce non procedere autonomamente alla rettifica delle date né aprire una segnalazione al supporto tecnico fino a quando non avrà ricevuto indicazioni dal Dirigente sulla linea da seguire.	Corregge personalmente nel SICIP le date errate sui provvedimenti più recenti di cui ha diretta conoscenza, ritenendo di poter gestire il problema in autonomia. Poi, prosegue con le attività ordinarie di registrazione, nella convinzione che si tratti di un'anomalia temporanea destinata a risolversi con i prossimi aggiornamenti del sistema. Del resto, crede che coinvolgere il supporto tecnico per un problema circoscritto genererebbe inutili rallentamenti nell'operatività della cancelleria.
177	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, lei rileva che nel sistema SICIP alcuni procedimenti risultano registrati più volte con numeri di ruolo differenti, pur facendo riferimento al medesimo atto introduttivo depositato telematicamente dagli avvocati. Gli Operatori di cancelleria segnalano difficoltà nella gestione dei fascicoli e ipotizzano che l'anomalia possa essere collegata ad un recente aggiornamento del sistema. Come si comporterebbe in questa situazione?	Verifica in modo sistematico l'anomalia estraendo i procedimenti interessati e confrontando i dati con gli atti introduttivi depositati, al fine di distinguere le registrazioni corrette da quelle duplicate e valutare l'impatto operativo sul ruolo. Segnala quindi formalmente la criticità al supporto tecnico, fornendo evidenze puntuali, e informa il Dirigente sull'accaduto e sulle possibili ricadute organizzative, coordinandosi con la cancelleria per evitare assegnazioni o lavorazioni errate e monitorando l'evoluzione della problematica fino alla sua risoluzione.	Dopo aver effettuato alcune verifiche su un campione di procedimenti per confermare la presenza di duplicazioni e aver raccolto elementi utili a descrivere l'anomalia, trasmette una segnalazione al supporto tecnico allegando le informazioni disponibili. Poi, riprende le attività ordinarie, informando i colleghi della possibile criticità. Infatti, ritiene che l'attivazione di un coordinamento strutturato e di un monitoraggio continuo della situazione siano di competenza del suo superiore.	Prende atto della presenza di registrazioni duplicate ritenendo che si tratti di un problema tecnico legato al sistema e non interviene direttamente, confidando che venga risolto automaticamente dal servizio informatico. Quindi, si concentra sulle attività correnti senza effettuare verifiche specifiche né fornire indicazioni operative alla cancelleria, perché le possibili conseguenze sulla gestione dei fascicoli e sull'assegnazione dei procedimenti non rientrano nella sua sfera di competenza.
178	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, nell'ambito delle attività di gestione del personale, lei si accorge che le richieste di trasferimento inviate telematicamente agli uffici centrali del Ministero vengono sistematicamente respinte. Verificando la causa, scopre che il Ministero ha aggiornato il modulo digitale da utilizzare, ma nel cloud condiviso dell'ufficio è ancora presente la versione precedente, ormai obsoleta, che il personale continua a compilare. Come si comporterebbe in questa situazione?	Confronta il vecchio e il nuovo modulo, individuando i campi modificati e le istruzioni aggiornate. Poi, salva il nuovo modulo nella cartella in cloud dell'ufficio rimuovendo la versione obsoleta e predisponendo una nota operativa che illustra al personale le novità introdotte. Quindi, informa il Dirigente della criticità e delle azioni adottate e contatta i dipendenti le cui richieste sono state respinte, assistendoli nella ricompilazione con il modulo aggiornato.	Sostituisce il vecchio modulo nella cartella cloud condivisa con la versione aggiornata e invia una e-mail ai colleghi, invitandoli ad utilizzare esclusivamente quella appena inserita. Poi, contatta i dipendenti le cui richieste sono state respinte, segnalando loro la necessità di ripresentarle. In questo modo, ritiene che, una volta aggiornato il modulo nella cartella cloud e informato il personale interessato, la situazione sia destinata a rientrare nel giro di pochi giorni.	Avvisa il personale dell'ufficio che il modulo per le richieste di trasferimento è stato aggiornato, indicando di scaricare la nuova versione dal portale ministeriale. Quanto alle istanze già respinte, ritiene che la loro nuova presentazione con la versione aggiornata spetti ai singoli dipendenti, essendo ciascuno responsabile della correttezza della propria documentazione. In fondo, l'informazione è stata diffusa e ciascuno è nelle condizioni di procedere in autonomia.
179	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, durante l'inserimento di alcuni dati nel sistema SICIP, compare un messaggio di errore insolito e il sistema si blocca per alcuni secondi prima di tornare operativo. Lei non è certo che gli ultimi dati inseriti, relativi a procedimenti penali con scadenze processuali imminenti, siano stati effettivamente salvati. Il sistema non mostra alcuna conferma né segnalazione di perdita dati. Come si comporterebbe in questa situazione?	Accede al SICIP e verifica se i dati risultano registrati per ciascun procedimento interessato, data l'imminenza delle scadenze processuali. Poi, reinserisce i dati eventualmente mancanti e segnala l'anomalia al servizio informatico fornendo i dettagli dell'errore riscontrato. Quindi, informa il Dirigente dell'accaduto e delle verifiche effettuate, impegnandosi a monitorare il funzionamento del sistema nei giorni successivi per verificare se la criticità dovesse ripresentarsi.	Riapre nel SICIP i procedimenti con le scadenze più ravvicinate per accertarsi che i dati risultino correttamente registrati. Laddove riscontra lacune, procede al reinserimento delle informazioni mancanti. Quanto ai restanti procedimenti, si ripromette di controllarli appena le attività quotidiane glielo consentiranno, ritenendo di aver messo al sicuro le situazioni più urgenti e che una segnalazione al servizio informatico sarà necessaria solo se l'errore dovesse ripresentarsi.	Constata che il sistema è tornato operativo dopo il blocco e prosegue con le attività correnti, assumendo che i dati siano stati salvati correttamente. D'altra parte, episodi di questo tipo si verificano periodicamente senza mai aver generato problemi concreti. Pertanto, ritiene che si tratti di un malfunzionamento temporaneo e che, in assenza di segnalazioni esplicite da parte del sistema, non vi sia motivo di effettuare ulteriori verifiche sui procedimenti interessati.
180	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, dopo aver completato un complesso prospetto riepilogativo sulle spese di giustizia richiesto dal Dirigente, lei chiude il file e si accorge di non aver verificato se il salvataggio sia avvenuto correttamente. Riaprendo il documento, constata che l'ultima versione salvata risale a diverse ore prima e non contiene le modifiche più recenti. Il Dirigente ha fissato la consegna del prospetto per la mattina successiva. Come si comporterebbe in questa situazione?	Controlla la presenza di file di recupero o copie temporanee, tentando il ripristino delle modifiche perse. Laddove il recupero non fosse completo, ricostruisce le parti mancanti in base alla documentazione contabile e ai dati presenti nei sistemi. Infine, dopo aver consegnato il prospetto al Dirigente nei tempi previsti, verifica che sulla propria postazione il salvataggio automatico sia attivo e impostato con un intervallo adeguato, per evitare che un episodio simile possa ripetersi.	Lavora per aggiornare l'ultima versione disponibile, utilizzando la documentazione contabile e i dati reperibili nei sistemi dell'ufficio per reintegrare le principali modifiche mancanti. Poi, consegna il prospetto al Dirigente nei tempi previsti, informandolo dell'accaduto e precisandogli che alcune elaborazioni potrebbero non corrispondere integralmente a quelle originarie. Per il futuro, si annota di salvare con maggiore frequenza i file durante le sessioni di lavoro più lunghe.	Informa il Dirigente che il prospetto non è più disponibile nella versione aggiornata a causa di un problema di salvataggio e chiede un differimento della scadenza per poterlo ricostruire con accuratezza. Infatti, ritiene che il programma utilizzato avrebbe dovuto salvare automaticamente il lavoro e che, quindi, l'episodio non sia dipeso da una sua mancanza. È persuaso che, ottenuta la proroga, potrà ricostruire il prospetto garantendo la stessa qualità del documento originale.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
181	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, a seguito di un aggiornamento del sistema SICID, lei constata che l'interfaccia è stata significativamente modificata: diversi campi per l'annotazione dei dati processuali sono stati spostati o rinominati. Gli Operatori della cancelleria civile segnalano difficoltà nel reperire i campi abituali, con un netto rallentamento delle attività di registrazione. Nel frattempo, si accumulano fascicoli in attesa di inserimento con scadenze processuali ravvicinate. Come si comporterebbe in questa situazione?	Esplora la nuova interfaccia del SICID individuando la corrispondenza tra i campi precedenti e quelli aggiornati, consultando la documentazione trasmessa a corredo dell'aggiornamento. Poi, condivide con gli Operatori quanto rilevato e li affianca nello smaltimento dei fascicoli con scadenze ravvicinate. Quindi, informa il Dirigente dell'accaduto e delle misure adottate, rendendosi disponibile ad affiancare anche nei giorni successivi gli Operatori che dovessero riscontrare difficoltà.	Segnala al Dirigente il rallentamento delle attività di registrazione causato dall'aggiornamento, descrivendogli le principali difficoltà riscontrate dagli Operatori. Poi, consulta la documentazione trasmessa a corredo dell'aggiornamento per cercare di comprendere almeno le principali modifiche introdotte. D'altronde, ritiene che ogni cambiamento richieda del tempo e che il personale possa familiarizzare gradualmente con la nuova configurazione attraverso l'uso quotidiano del sistema.	Prende atto delle difficoltà degli Operatori ma ritiene che l'adattamento alla nuova interfaccia sia una responsabilità di ciascun Operatore e che non rientri tra i propri compiti affiancarli o fornire loro indicazioni in merito. Pertanto, prosegue con le proprie attività ordinarie, nella convinzione che gli Operatori, utilizzando quotidianamente il sistema, impareranno da soli a orientarsi nella nuova configurazione e, a mano a mano, riusciranno a smaltire i fascicoli arretrati.
182	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso una Corte d'Appello, un Operatore della cancelleria le segnala che sulla propria postazione è comparso un avviso di sicurezza relativo a un aggiornamento di sistema in corso, che ha bloccato temporaneamente l'utilizzo del computer. Poco dopo, un secondo Operatore dello stesso reparto riferisce di aver riscontrato il medesimo problema sulla propria postazione. Lei non è a conoscenza di aggiornamenti programmati per la giornata odierna. Come si comporterebbe in questa situazione?	Raccoglie dagli Operatori i dettagli dell'avviso e contatta il servizio informatico per verificare se siano stati programmati aggiornamenti, segnalando che l'avviso è comparso su più postazioni contemporaneamente senza alcuna comunicazione preventiva. Poi, informa il Dirigente della situazione e delle verifiche in corso. Inoltre, si rende disponibile a fare da tramite tra il servizio informatico e gli Operatori, per facilitare la risoluzione del problema nel più breve tempo possibile.	Contatta il servizio informatico per segnalare l'anomalia, descrivendo il contenuto dell'avviso comparso. Poi, riferisce agli Operatori di aver effettuato la segnalazione e di attendere indicazioni dal servizio competente prima di intervenire sulle postazioni. Considerata la natura tecnica del problema, ritiene che la gestione della situazione debba essere interamente in capo al servizio informatico e che, con la segnalazione effettuata, il problema sia avviato verso la sua risoluzione.	Rassicura gli Operatori spiegando loro che avvisi di questo tipo compaiono di tanto in tanto sulle postazioni dell'ufficio e che di solito si risolvono riavviando il computer. Pertanto, suggerisce di provare a riavviare le postazioni coinvolte e di riprendere normalmente le attività. Infatti, è certo del fatto che si tratti di un aggiornamento di routine gestito centralmente e che, una volta riavviato il sistema, tutto tornerà a funzionare regolarmente come nelle occasioni precedenti.
183	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, un Operatore di cancelleria le segnala di aver completato l'inserimento nel SICID di numerose iscrizioni a ruolo ma di non aver ricevuto, alla chiusura della sessione, la consueta conferma di salvataggio. Rientrando nel sistema, alcune iscrizioni risultano correttamente registrate mentre altre non sono presenti, senza un criterio apparente. Le udienze relative ai procedimenti potenzialmente non registrati sono fissate a breve termine. Come si comporterebbe in questa situazione?	Chiede all'Operatore l'elenco delle iscrizioni effettuate e lo confronta con quelle presenti nel SICID, identificando i procedimenti mancanti. Poi, coordina il reinserimento immediato dando priorità ai casi con udienze più ravvicinate e segnala l'anomalia al servizio informatico, chiedendo di verificare le cause del mancato salvataggio. Quindi, informa il Dirigente della criticità rilevata, impegnandosi a verificare nei giorni successivi che il problema non si ripresenti.	Affianca l'Operatore nel confronto tra le iscrizioni effettuate e quelle presenti nel SICID, aiutandolo ad individuare i procedimenti non registrati. Una volta identificate le lacune, gli chiede di procedere al reinserimento partendo dai casi con udienze più ravvicinate. Considerata la natura del problema, è convinto che si tratti di un disagio legato alla sessione di lavoro e che, una volta completato il reinserimento, non vi saranno ulteriori conseguenze operative.	Suggerisce all'Operatore di reinserire le iscrizioni mancanti, trattandosi di dati di cui lui dovrebbe avere ancora la documentazione a portata di mano. Quanto alle udienze ravvicinate, è convinto che il collega sarà in grado di completare la lavorazione in tempo utile e che la questione possa essere risolta all'interno della cancelleria. A suo avviso, episodi di questo tipo rientrano nelle normali dinamiche di utilizzo del sistema e non richiedono ulteriori interventi.
184	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, lei tenta di accedere al sistema SICIP inserendo le proprie credenziali, reputandole corrette, ma il sistema restituisce ripetutamente un errore di autenticazione. Dopo diversi tentativi, l'account viene bloccato. Lei deve urgentemente verificare i dati di un procedimento penale la cui sentenza definitiva deve essere trasmessa alla Procura in giornata. Nessun altro collega dell'ufficio dispone dei permessi di accesso necessari per quella specifica sezione del sistema. Come si comporterebbe in questa situazione?	Contatta il servizio informatico per il ripristino dell'account, fornendo i dettagli dell'errore riscontrato. Intanto, recupera i dati del procedimento dal fascicolo cartaceo in cancelleria, così da avviare comunque la trasmissione alla Procura entro i termini previsti. Quindi, informa il Dirigente dell'accaduto, proponendogli la designazione di un secondo Operatore abilitato per le sezioni critiche del SICIP, così da evitare che l'accesso dipenda da un unico utente.	Segnala al servizio informatico la necessità di ripristinare l'accesso all'account in tempi brevi, data la scadenza stringente. Poi, prova a verificare se qualche collega di altri uffici disponga dei permessi per accedere alla sezione del SICIP in cui sono contenuti i dati del procedimento. Infine, informa il Dirigente della criticità, confidando che il ripristino dell'accesso consenta di risolvere la situazione senza dover ricorrere alla consultazione del fascicolo cartaceo.	Dopo aver constatato il persistere del blocco, segnala la criticità al servizio informatico e attende la risoluzione. Infatti, ritiene che, trattandosi di una problematica tecnica legata al sistema, la responsabilità dei tempi di ripristino ricada sul servizio informatico e che, al momento, non vi siano azioni alternative percorribili. Quanto alla trasmissione alla Procura, è convinto che un eventuale ritardo dovuto a un malfunzionamento del sistema sia giustificabile.
185	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, durante una giornata di lavoro agile sul computer fornito dall'amministrazione, riceve una notifica dal sistema operativo che richiede un "riavvio immediato per aggiornamenti di sicurezza critici", con un conto alla rovescia di quindici minuti oltre il quale il riavvio sarà forzato automaticamente. In quel momento sta completando l'istruttoria di un procedimento amministrativo la cui scadenza è prevista per il giorno stesso, con diversi documenti aperti simultaneamente. Come si comporterebbe in questa situazione?	Sfrutta i quindici minuti a disposizione per salvare tutti i documenti aperti, verificando che ciascun file sia stato correttamente archiviato. Poi, consente il riavvio e, al ripristino della sessione, controlla l'integrità dei documenti salvati, concentrandosi sul completamento dell'istruttoria entro la scadenza. A seguito dell'episodio, attiva il salvataggio automatico su tutti i documenti di lavoro, per essere preparato nel caso in cui si ripresentassero situazioni analoghe.	Si appresta a salvare il file su cui sta lavorando in quel momento, tralasciando gli altri documenti aperti. Al ripristino della sessione, si concentra sul completamento dell'istruttoria entro la scadenza prevista. Quanto ai restanti documenti, si ripromette di verificarne lo stato di salvataggio appena avrà concluso l'attività più urgente, convinto che i programmi utilizzati abbiano comunque conservato una versione recente di quelli che non sono stati salvati manualmente.	Utilizza i quindici minuti a disposizione per proseguire con l'istruttoria anziché interrompere il lavoro per salvare i documenti aperti, nella convinzione di riuscire a concludere prima del riavvio forzato. Al ripristino della sessione, riapre i file dando per scontato che siano stati salvati automaticamente dal sistema. Del resto, ritiene che la priorità fosse portare a termine il lavoro entro la scadenza e che qualsiasi altra azione avrebbe rappresentato una perdita di tempo.
186	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, un Operatore della cancelleria civile le segnala che il sistema SICID impedisce il completamento dell'iscrizione a ruolo di diversi procedimenti poiché alcuni campi, divenuti obbligatori a seguito di un recente aggiornamento, non risultano compilati. Tuttavia, i dati richiesti da tali nuovi campi non sono presenti nella documentazione depositata dagli avvocati, rendendo di fatto impossibile procedere con la registrazione. Come si comporterebbe in questa situazione?	Identifica i nuovi campi obbligatori e verifica il numero dei procedimenti la cui iscrizione a ruolo risulta bloccata, evidenziando quelli con udienze più ravvicinate. Poi, informa il Dirigente della criticità riscontrata e del suo impatto sull'operatività della cancelleria. Quindi, gli propone di far contattare dalla cancelleria i difensori dei casi più urgenti per richiedere i dati mancanti e di individuare le modalità più idonee per informare gli avvocati sui nuovi requisiti previsti dal sistema.	Prende visione dei nuovi campi obbligatori e informa il Dirigente che diverse iscrizioni a ruolo risultano bloccate, descrivendo la problematica emersa. Nello specifico, gli fa presente che, fino a quando gli avvocati non verranno informati dei nuovi requisiti, il problema persisterà. Infine, in attesa di ricevere sue indicazioni a riguardo, chiede all'Operatore di annotare tutti i procedimenti bloccati, per avere un quadro aggiornato da sottoporre al Dirigente.	Comunica al Dirigente quanto segnalato dall'Operatore, descrivendogli il blocco delle iscrizioni a ruolo causato dall'introduzione di nuovi campi obbligatori. Poi, giunge alla conclusione che la risoluzione del problema dipenda dagli avvocati, i quali dovranno adeguarsi ai nuovi requisiti del sistema includendo i dati richiesti nella documentazione depositata. Infine, si convince che, una volta diffusa la notizia tra i professionisti, il flusso delle iscrizioni tornerà gradualmente a regime, senza necessità di intervenire ulteriormente.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
187	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, il Dirigente le chiede di predisporre una bozza di nota informativa sui comportamenti coerenti con le Linee guida ministeriali sulla sicurezza informatica per il personale dell'ufficio. Nel raccogliere le informazioni necessarie, alcuni Assistenti giudiziari le riferiscono che, su alcune postazioni desktop condivise, più utenti utilizzano la medesima utenza di servizio e la stessa password, ormai nota a tutto il personale dell'ufficio. Come si comporterebbe in questa situazione?	Procede ad ulteriori verifiche tra il personale ereditando un report per il Dirigente con tutti gli elementi raccolti, segnalando che il comportamento rilevato è contrario alle regole vigenti sulla sicurezza informatica. Quindi, predisporre una bozza di nota informativa, che richiami le regole sull'uso delle password per l'accesso alle postazioni d'ufficio e le altre norme comportamentali sulla sicurezza informatica, e propone incontri informativi per tutto il personale per illustrarne il contenuto.	Raccoglie le informazioni disponibili e predispose la bozza di nota informativa. Quanto all'uso improprio delle password da parte del personale, decide di menzionarlo nella nota come dato di contesto. Infine, consegna la bozza nei tempi richiesti, ritenendo di aver risposto adeguatamente alla richiesta del Dirigente. Sarà poi cura del Dirigente diffondere la nota informativa a tutto il personale.	Predispose la bozza di nota concentrandosi sugli aspetti più generali del tema. Quanto al fatto che alcuni assistenti utilizzino la stessa password per l'accesso alle postazioni comuni, lo interpreta come una prassi consolidata che si è radicata nel tempo. Pertanto, consegna la bozza al Dirigente senza evidenziare particolari criticità, convinto che intervenire con richiami specifici alle regole comportamentali potrebbero incidere negativamente sulle consuetudini operative dell'ufficio.
188	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, lei ha completato l'istruttoria di diversi provvedimenti relativi alla gestione del personale, tra cui alcune risposte a istanze di trasferimento con termini di definizione in scadenza. Al momento di sottoporre i documenti al Dirigente per la sottoscrizione, questi le comunica che il proprio dispositivo di firma digitale, una volta collegato alla postazione, non viene riconosciuto dal sistema informatico, impedendo di fatto la firma dei provvedimenti. Come si comporterebbe in questa situazione?	Segnala la criticità al servizio informatico, evidenziando la necessità di ripristinare il funzionamento del dispositivo di firma nel più breve tempo possibile. Intanto, verifica con il Dirigente se sia possibile effettuare la sottoscrizione da un'altra postazione dell'ufficio. Poi, ordina i provvedimenti in base alla scadenza dei termini, così che quelli più urgenti possano essere firmati per primi non appena il problema sarà risolto, e aggiorna il Dirigente sull'evoluzione della situazione.	Contatta il servizio informatico per segnalare il malfunzionamento del dispositivo di firma, descrivendo il problema riscontrato dal Dirigente. Poi, rassicura il Dirigente di aver effettuato la segnalazione e di confidare in un intervento rapido da parte del servizio competente. Infatti, ritiene che, trattandosi di un problema tecnico circoscritto, la situazione si risolverà in tempi brevi e che il Dirigente riuscirà a firmare tutti i provvedimenti in sospeso nel corso della giornata.	Suggerisce al Dirigente di riprovare a collegare il dispositivo di firma dopo aver eseguito il riavvio del computer, ritenendo che, nella maggior parte dei casi, questo tipo di problemi si risolvono semplicemente con un riavvio. Quanto ai provvedimenti in attesa di sottoscrizione, è persuaso che la documentazione, essendo già completa e pronta, possa essere firmata non appena il dispositivo tornerà a funzionare e che quindi non vi sia motivo di allarmarsi per le scadenze in corso.
189	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, durante la verifica periodica del registro di protocollazione informatica in vista di un audit interno, lei rileva un numero anomalo di registrazioni annullate nell'ultimo trimestre. Approfondendo, constata che gli annullamenti sono stati eseguiti su richiesta verbale degli Operatori che avevano commesso errori di registrazione, senza che le motivazioni siano state documentate né le richieste formalizzate per iscritto, come previsto dal DPR 445/2000. Come si comporterebbe in questa situazione?	Ricostruisce le motivazioni di ciascun annullamento contattando gli Operatori coinvolti e documentandole per iscritto, colmando la lacuna in vista dell'audit. Poi, verifica i campi obbligatori previsti dal DPR 445/2000 nel sistema, integrandoli con le informazioni acquisite ove risultino generici o vuoti. Infine, riferisce al Dirigente l'accaduto, proponendo l'adozione di un modulo di richiesta scritta da compilare prima di ogni annullamento per garantire la piena tracciabilità dell'iter.	Segnala al Dirigente il numero anomalo di annullamenti e l'assenza di documentazione a supporto, evidenziando la non conformità al DPR 445/2000. Dato che l'audit è ormai prossimo, ritiene che non sia possibile ricostruire le motivazioni degli annullamenti e che sia preferibile concentrarsi sulla restante documentazione. Ad ogni modo, suggerisce al Dirigente di richiedere che, in futuro, le richieste di annullamento siano trasmesse almeno via e-mail, così da assicurarne la tracciabilità.	Ritiene fisiologico che gli Operatori possano commettere errori di registrazione da sanare e considera le richieste comunicate verbalmente una prassi comprensibile in un contesto di lavoro caratterizzato da ritmi serrati. Con l'audit ormai prossimo, include il dato sugli annullamenti nella documentazione predisposta e si concentra sulle restanti verifiche del registro, convinto che si tratti di semplici correzioni operative che non sollevino particolari problematiche in sede di audit.
190	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, gli Operatori dell'ufficio le segnalano che nella gestione degli atti penali sono costretti a trascrivere i dati dal SICIP a SIC, con frequenti errori di trascrizione e conseguenti rallentamenti. Per questo motivo, diversi Operatori hanno iniziato a tenere appunti su fogli cartacei per ridurre i passaggi tra i due sistemi, creando un flusso di lavoro parallelo non tracciato. Il Dirigente le chiede di predisporre una relazione sulla criticità riscontrata. Come si comporterebbe in questa situazione?	Raccoglie dagli Operatori informazioni sulle tipologie di dati trascritti, sulla frequenza degli errori e sul tempo impiegato per ciascun passaggio tra i due sistemi. Poi, predispose la relazione per il Dirigente documentando sia l'impatto operativo della trascrizione manuale sia i rischi derivanti dal flusso cartaceo parallelo. Inoltre, gli propone di segnalare la necessità di valutare forme di integrazione tra SICIP e il sistema di protocollo informatico che riducano i passaggi manuali tra i due applicativi.	Redige la relazione per il Dirigente descrivendo le principali criticità segnalate dagli Operatori nella trascrizione dei dati tra i due sistemi e i rallentamenti che ne derivano. Inoltre, menziona il ricorso ai fogli cartacei da parte di alcuni Operatori, segnalandola come una pratica nata spontaneamente, che andrebbe quanto meno disciplinata. Infine, consegna la relazione al Dirigente, ritenendo di avergli fornito gli elementi necessari per valutare le iniziative da intraprendere.	Predispose una nota per il Dirigente in cui riporta le difficoltà degli Operatori. Quanto al fatto che alcuni utilizzino fogli cartacei per appuntarsi i dati, la considera una soluzione pragmatica che il personale ha trovato per velocizzare il proprio lavoro. Infine, conclude osservando che gli errori e i rallentamenti segnalati, pur essendo reali, sono a suo avviso fisiologici quando si lavora con due applicativi distinti e che non esistono al momento alternative praticabili.
191	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, nel corso di una verifica sulle modalità di redazione dei verbali delle riunioni di servizio, lei scopre che un Operatore dell'ufficio ha utilizzato un servizio di AI generativa online per convertire le registrazioni audio in testo. Le riunioni in questione contenevano considerazioni riservate su dati di natura particolare relativi allo stato di salute di alcuni dipendenti e alle conseguenti esigenze di riorganizzazione dei carichi di lavoro. L'Operatore, da lei interpellato, dichiara di aver scelto questo approccio per snellire il proprio lavoro. Come si comporterebbe in questa situazione?	Chiede all'Operatore di verificare se sia possibile eliminare le registrazioni dalla piattaforma e di non effettuare ulteriori caricamenti. Poi, approfondisce con lui quali riunioni siano state caricate e quale tipo di informazioni riservate possano essere state esposte. Quindi, segnala subito l'accaduto al Dirigente, evidenziandogli la potenziale violazione della riservatezza dei dati e sottolineando la necessità di coinvolgere subito il Responsabile della protezione dei dati.	Segnala al Dirigente quanto riferito dall'Operatore, descrivendogli la dinamica dell'accaduto e il principale tipo di contenuti che sono stati caricati sulla piattaforma. Poi, chiede all'Operatore di sospendere l'utilizzo dello strumento in attesa di ricevere indicazioni da parte del Dirigente. D'altronde, avendo segnalato subito l'episodio e bloccato ulteriori caricamenti, ritiene che spetti al Dirigente decidere se la questione richieda ulteriori passaggi o possa considerarsi risolta.	Prende atto di quanto riferito dall'Operatore e valorizza il suo approccio proattivo nel cercare soluzioni per velocizzare il lavoro. Quanto ai contenuti delle riunioni, ritiene che la piattaforma utilizzata offra sufficienti garanzie di sicurezza, trattandosi di un servizio diffuso e ampiamente utilizzato. Del resto, è convinto che l'utilizzo di questi strumenti rappresenti un'evoluzione naturale dei metodi di lavoro e che sarebbe opportuno estenderne l'uso anche ad altre attività dell'ufficio.
192	In qualità di Tecnico di Amministrazione e referente per i sistemi informativi presso un Tribunale, lei viene contattata da diversi Operatori dell'ufficio che hanno ricevuto una e-mail apparentemente proveniente dal Ministero della Giustizia, nella quale si chiede di aggiornare le credenziali di accesso ai sistemi SICIP e SICID cliccando su un link. L'e-mail presenta il logo ministeriale e un tono formale, ma l'indirizzo del mittente presenta lievi anomalie rispetto a quello istituzionale. Gli Operatori le chiedono se devono procedere all'aggiornamento richiesto. Come si comporterebbe?	Nota le anomalie nell'indirizzo del mittente e sospetta che possa trattarsi di un tentativo di phishing. Dunque, avvisa subito gli Operatori di non cliccare sul collegamento e di non inserire alcuna credenziale, verificando se qualcuno di loro abbia già dato seguito alla richiesta contenuta nell'e-mail. Poi, segnala l'episodio al servizio informatico e al Dirigente, fornendo tutti i dettagli utili affinché possano verificare la natura dell'email e adottare le contromisure necessarie.	Avvisa gli Operatori di non cliccare sul link, ritenendo l'e-mail sospetta per le anomalie riscontrate nell'indirizzo del mittente. Poi, segnala la situazione al Dirigente descrivendogli quanto accaduto e chiedendogli di valutare se sia il caso di coinvolgere il servizio informatico. Del resto, ritiene che, avendo messo in guardia gli Operatori e informato il Dirigente, la propria parte sia stata fatta e che eventuali verifiche debbano essere svolte da chi ha le competenze per farlo.	Inoltra l'e-mail al Dirigente chiedendogli di verificarne l'autenticità, ritenendo che spetti a lui o al servizio informatico stabilire se la comunicazione sia legittima. Poi, comunica agli Operatori di aver riferito la questione al Dirigente e di attendere un suo riscontro prima di procedere a riguardo. D'altra parte, la presenza del logo ministeriale e il tono formale del messaggio lascerebbero presupporre che si tratti quasi sicuramente di una comunicazione istituzionale ordinaria.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
193	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, a seguito di un'improvvisa interruzione dell'energia elettrica, lei viene informato dal servizio informatico che, durante la verifica dei sistemi, è emerso un malfunzionamento non rilevato del backup automatico del protocollo informatico in uso. Di conseguenza, le registrazioni effettuate nell'ultimo periodo potrebbero non essere state salvate. Alcune di queste riguardano atti con scadenze ravvicinate, il cui corretto protocollamento è essenziale per la certezza giuridica dei termini. Come si comporterebbe in questa situazione?	Accede al protocollo informatico per verificare quali registrazioni risultano mancanti, annotando i numeri di protocollo coinvolti e le relative scadenze. Poi, per gli atti con termini ravvicinati, ricostruisce i dati di protocollamento sulla base della documentazione cartacea. Quindi, informa il Dirigente, evidenziando il potenziale impatto sulla certezza dei termini, proponendogli di sollecitare il servizio informatico per la riparazione del sistema di backup, per evitare ulteriori perdite di dati.	Informa il Dirigente dell'accaduto, segnalandogli che tra le registrazioni potenzialmente coinvolte vi sono atti con scadenze ravvicinate. Poi, contatta il servizio informatico per chiedere se vi sia modo di recuperare i dati mancanti e in quali tempi. Quindi, preferisce attendere l'esito di queste verifiche prima di procedere a una ricostruzione manuale dei dati dal cartaceo, ritenendo che un eventuale recupero da parte del servizio informatico renderebbe superfluo quel lavoro.	Comunica al Dirigente quanto ricevuto dal servizio informatico riguardo al malfunzionamento del backup del protocollo informatico. Quanto alle registrazioni potenzialmente mancanti, non se ne preoccupa particolarmente, poiché gli atti originali in formato cartaceo sono conservati presso l'ufficio. È persuaso che, anche nel caso in cui alcune registrazioni risultassero effettivamente perdute, sarà sempre possibile risalire ai dati necessari attraverso la documentazione cartacea, senza particolari urgenze.
194	In qualità di Tecnico di Amministrazione e referente per i sistemi informativi presso un Tribunale, lei viene contattato da un Operatore appena assegnato dal Dirigente alla cancelleria penale. L'Operatore le comunica di non disporre delle credenziali di accesso al SICP, necessarie per svolgere le nuove mansioni. Il rilascio delle credenziali richiede almeno due settimane, ma l'Operatore dovrebbe essere operativo dal lunedì successivo e le chiede se possa utilizzare temporaneamente quelle di un collega già abilitato. Come si comporterebbe in questa situazione?	Spiega all'Operatore che l'utilizzo delle credenziali di un collega viola i protocolli di sicurezza e compromette la tracciabilità delle operazioni nel sistema. Poi, dopo un confronto con il Dirigente, contatta il servizio informatico per verificare se esista una procedura accelerata di rilascio. Intanto, si coordina con il SICP, così da impiegare utilmente fino al rilascio delle credenziali personali.	Chiarisce all'Operatore che l'utilizzo delle credenziali di un collega non è consentito e che dovrà attendere il rilascio di quelle personali. Poi, ricorda al Dirigente la tempistica prevista dal servizio informatico per l'abilitazione, lasciando a lui ogni valutazione su come impiegare l'Operatore nell'attesa. Infatti, è convinto che, al di là dell'attivazione della relativa procedura, non vi siano margini per intervenire sui tempi necessari all'ottenimento delle credenziali.	Considerata la necessità di garantire l'operatività della cancelleria, ritiene che un uso temporaneo delle credenziali di un collega rappresenti una soluzione ragionevole in attesa del rilascio di quelle personali. Tuttavia, raccomanda all'Operatore di utilizzarle soltanto per le registrazioni strettamente necessarie e di annotare le operazioni effettuate, così da poterle ricondurre al suo nominativo. Infatti, è convinto che, adottando queste precauzioni, il rischio sia contenuto.
195	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, un Operatore le segnala che durante la compilazione di un modulo particolarmente complesso nel sistema SICID la sessione scade automaticamente per timeout prima che riesca a completare l'inserimento di tutti i dati richiesti. Nonostante diversi tentativi, il problema continua a ripetersi poiché il tempo necessario per la compilazione eccede sistematicamente il limite di sessione impostato dal sistema. Come si comporterebbe in questa situazione?	Prova di persona a compilare il modulo per verificare il problema e misurare il tempo necessario al completamento. Poi, suggerisce all'Operatore di raccogliere preventivamente tutti i dati necessari, così da avere tutto pronto al momento dell'inserimento e ridurre al minimo il tempo di compilazione. Quindi, informa il Dirigente della criticità riscontrata, proponendogli di segnalare al DIT la necessità di adeguare il limite di sessione per i moduli più complessi del SICID.	Propone all'Operatore di raccogliere preventivamente tutti i dati necessari prima di avviare la compilazione, così da velocizzare l'inserimento e rientrare nei tempi della sessione. Poi, segnala al Dirigente la criticità riscontrata, descrivendogli il problema e le difficoltà operative che ne derivano. Tuttavia, lo rassicura che, avendo suggerito all'Operatore una soluzione per gestire la situazione nell'immediato, non sia necessario prevedere ulteriori interventi nell'immediato.	Informa il Dirigente, descrivendogli la dinamica del timeout. Quanto all'Operatore, gli consiglia di riprovare a compilare il modulo in orari di minor utilizzo del sistema, nella convinzione che la scadenza della sessione possa essere legata al carico di lavoro del server. Del resto, è persuaso che i limiti di sessione siano un aspetto tecnico su cui l'ufficio non ha alcuna possibilità di incidere e che sia necessario adattare le proprie modalità di lavoro ai vincoli dell'applicativo.
196	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, un Operatore della cancelleria civile le segnala di incontrare serie difficoltà nell'utilizzo di una nuova funzionalità introdotta con un recente aggiornamento del sistema SICID, al punto da dover chiedere costantemente assistenza a un collega della medesima cancelleria, interrompendone ripetutamente il lavoro. I ritardi che ne derivano stanno incidendo sull'attività di entrambi gli Operatori, con possibili ricadute sulle scadenze processuali in corso. Come si comporterebbe in questa situazione?	Affianca l'Operatore nell'utilizzo della nuova funzionalità per individuare le difficoltà specifiche e guidarlo nei passaggi corretti. Poi, annota le operazioni che hanno creato maggiore difficoltà e le relative soluzioni, così che possa consultarle autonomamente in caso di necessità, senza interrompere il collega. Quindi, segnala al Dirigente la criticità riscontrata, mettendosi a disposizione per verificare se anche altri Operatori stiano incontrando le stesse difficoltà.	Suggerisce all'Operatore di consultare la documentazione disponibile sul SICID per familiarizzare con la nuova funzionalità. Poi, segnala al Dirigente le difficoltà riscontrate descrivendogli le ricadute sull'operatività della cancelleria, affinché possa valutare come intervenire. Nel frattempo, è convinto che, attraverso lo studio della documentazione e la pratica quotidiana, l'Operatore riuscirà progressivamente ad acquisire maggiore dimestichezza con la nuova funzionalità.	Ricorda all'Operatore che le nuove funzionalità richiedono sempre un periodo di adattamento e che è importante esercitarsi per acquisire autonomia. Per quanto riguarda le interruzioni al collega, gli suggerisce di raccogliere i propri dubbi e sottoporli tutti insieme, per limitare le interferenze con il suo lavoro. Infatti, è convinto che si tratti di una fase transitoria destinata a risolversi naturalmente con l'uso quotidiano del sistema e che non occorra coinvolgere il Dirigente.
197	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, durante una giornata di lavoro agile, lei sta partecipando a una videoconferenza per discutere la riorganizzazione dell'ufficio insieme al Dirigente e ad alcuni colleghi. Improvvisamente, la connessione internet si interrompe, impedendole di seguire il resto della discussione. Poco dopo, sul suo telefono arrivano alcuni messaggi dai colleghi presenti alla riunione, che la informano che nel frattempo sono emerse diverse proposte sulle quali il Dirigente sta chiedendo il suo parere. Come si comporterebbe in questa situazione?	Comunica il problema ai colleghi, rispondendo ai messaggi e chiedendo loro di informare il Dirigente. Intanto, riavvia il router per cercare di ripristinare la connessione e rientrare nella videoconferenza. Se ciò non fosse possibile, chiama uno dei colleghi per partecipare comunque alla discussione e fornire il proprio parere al Dirigente. Una volta terminato l'incontro, invia al Dirigente un e-mail riepilogativa con le proprie osservazioni, per documentare il proprio contributo.	Informa i colleghi del problema di connessione, chiedendo loro di avvisare il Dirigente e di inviargli una sintesi delle proposte emerse, per poter esprimere il proprio parere. Una volta ricevuto il riepilogo, risponde al messaggio formulando le proprie osservazioni affinché possano condividerle con il Dirigente. Così facendo, ritiene di aver comunque garantito il proprio contributo e che, date le circostanze, non fosse possibile intervenire in modo diverso nella discussione in corso.	Invia un messaggio ai colleghi, spiegando di non riuscire a proseguire la riunione per un problema tecnico e chiedendo loro di riferirlo al Dirigente. Successivamente, riprende le attività che aveva in programma per la giornata, nella convinzione che tentare di partecipare con mezzi alternativi a discussione già avviata risulterebbe poco produttivo. Al rientro in ufficio, chiederà ai colleghi un aggiornamento sulle proposte emerse durante l'incontro e sulle decisioni che sono state assunte.
198	Lei opera come Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale e il Dirigente le chiede di predisporre i dati relativi ai carichi di lavoro dei Magistrati delle sezioni civili, in risposta a una richiesta pervenuta dal CSM. Tuttavia, estraendo i dati dal sistema SICID, nota che la distribuzione dei fascicoli tra i giudici appare fortemente sbilanciata e sospetta che vi siano errori nella classificazione dell'oggetto delle cause. Come si comporterebbe in questa situazione?	Analizza i dati dal SICID, verificando su un campione la corrispondenza tra oggetto registrato e contenuto effettivo delle cause, e individua le tipologie di errore ricorrenti. Poi, avvia la rettifica delle classificazioni errate e presenta al Dirigente l'analisi svolta, proponendo l'adozione di controlli periodici sugli inserimenti. Infine, monitora le correzioni per garantire al CSM dati affidabili sulla reale distribuzione dei carichi tra i Magistrati.	Rileva le principali anomalie nella distribuzione dei fascicoli, concentrandosi sugli squilibri più evidenti tra i giudici. Poi, contatta i colleghi della cancelleria per verificare se vi siano errori nell'inserimento dei dati nel SICID. Successivamente, segnala al Dirigente lo sbilanciamento riscontrato e chiede se può procedere con la trasmissione al CSM dei dati attualmente disponibili oppure attendere il completamento delle ulteriori verifiche.	Procede a estrarre i dati dal SICID così come registrati nel sistema, ritenendo che la classificazione dell'oggetto delle cause sia responsabilità dei cancellieri addetti all'iscrizione e che non le spetti intervenire sulle modalità di inserimento altrui. Trasmette quindi il prospetto al CSM con i dati disponibili, senza ulteriori approfondimenti. Qualora il CSM dovesse segnalare incongruenze, valuterà di informare il Dirigente della situazione.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
199	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso una Corte di Appello, il Dirigente le chiede di raccogliere e aggregare, in un prospetto riepilogativo, i dati sugli organici del personale amministrativo dei Tribunali del distretto, su richiesta del Presidente. Ai Tribunali era stato inviato un modello con le istruzioni per la compilazione, ma, verificando le risposte pervenute, lei rileva che diversi uffici hanno trasmesso i dati in formati difformi, omettendo delle voci o accorpandoli in categorie che andavano tenute distinte. Come si comporterebbe in questa situazione?	Esamina le risposte pervenute, individuando per ciascun Tribunale le difformità rispetto al modello inviato. Poi, contatta i referenti degli uffici che hanno trasmesso dati non conformi, indicando puntualmente le voci da integrare o da comunicare in maniera distinta. Nel frattempo, compila il prospetto inserendo i dati già conformi al modello, di cui è in possesso. Infine, propone al Dirigente che, per le future rilevazioni, venga previsto un passaggio di verifica sulla completezza e conformità dei dati trasmessi.	Contatta i Tribunali che hanno inviato i dati in modo non conforme, chiedendo di reinviarli secondo il modello e restando in attesa di un loro riscontro. Poi, raccoglie i dati mano a mano che li riceve e compila il prospetto con le informazioni in possesso, ritenendo prioritario fornire un quadro d'insieme generale nei tempi richiesti. In seguito, segnala al Dirigente le criticità riscontrate, chiedendo indicazioni su come gestire le posizioni degli uffici che non hanno ancora provveduto al reinvio dei dati.	Dopo aver constatato le difformità nei dati ricevuti dai Tribunali, ritiene di non poter intervenire autonomamente sulla questione, poiché richiederebbe decisioni che esulano dalle proprie competenze. Dunque, decide di inviare al Dirigente una mail in cui descrive il problema, chiedendo indicazioni in merito a quali dati considerare validi e come trattare le risposte non conformi al modello, rimanendo in attesa di istruzioni prima di procedere alla compilazione del prospetto.
200	In veste di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, lei riceve l'istanza di un avvocato che richiede informazioni sullo stato della propria pratica di liquidazione del compenso quale difensore d'ufficio. Tuttavia, la pratica coinvolge adempimenti di competenza sia della cancelleria della sezione penale sia dell'ufficio spese di giustizia e il collega che se ne occupava è stato trasferito senza lasciare indicazioni sullo stato del fascicolo. Come si comporterebbe in questa situazione?	Analizza la documentazione nel fascicolo e nel registro delle spese di giustizia, ricostruendo lo stato della pratica e individuando gli adempimenti pendenti presso la cancelleria penale e l'ufficio spese di giustizia. Poi, contatta i referenti di entrambi gli uffici per raccogliere le informazioni mancanti e fornisce all'avvocato un riscontro sullo stato della liquidazione. Infine, propone al Dirigente l'adozione di una procedura strutturata per prevenire situazioni analoghe.	Consulta il fascicolo e il registro delle spese di giustizia per cercare indicazioni sullo stato della liquidazione, raccogliendo le informazioni disponibili. Poi, contatta l'ufficio spese di giustizia, con cui ha maggiore familiarità, per reperire ulteriori aggiornamenti in breve tempo. In seguito, comunica all'avvocato quanto emerso, suggerendogli di rivolgersi alla cancelleria penale per gli adempimenti di competenza di quest'ultima e segnala al Dirigente la criticità riscontrata.	Comunica all'avvocato che il collega che seguiva la pratica di liquidazione è stato trasferito e che al momento non dispone di informazioni sufficienti per fornirgli un riscontro. Gli suggerisce, quindi, di ripresentare l'istanza formalmente, cosicché possa essere assegnata al nuovo referente dell'ufficio spese di giustizia. Poi, prosegue con le attività, ritenendo che non sia di sua competenza occuparsi di pratiche seguite da altri e che spetti al Dirigente individuare chi debba gestirle.
201	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, il Dirigente le affida il coordinamento operativo delle attività propedeutiche alla riorganizzazione delle sezioni civili, disposta dal Presidente. Nell'esaminare la bozza del provvedimento di riorganizzazione, ancora in fase di definizione, lei apprende che questa comporterà lo spostamento di personale amministrativo tra le cancellerie. Nel frattempo, diversi responsabili di cancelleria, venuti informalmente a conoscenza della riorganizzazione in corso, le chiedono anticipazioni. Come si comporterebbe in questa situazione?	Riconosce la natura riservata della comunicazione e la delicatezza del tema. Quindi, evidenzia ai responsabili che la riorganizzazione è ancora in via di definizione, invitandoli a rivolgersi al Dirigente per aggiornamenti ufficiali. Nel frattempo, informa il Dirigente dell'interesse manifestato dal personale, proponendo di effettuare una comunicazione ufficiale in merito a contenuti, tempi e modalità della riorganizzazione. Infine, pianifica verifiche periodiche sull'avanzamento delle attività propedeutiche alla riorganizzazione.	Consapevole della riservatezza della bozza, declina le richieste dei responsabili di cancelleria, spiegando di non poter condividere informazioni sulla riorganizzazione ancora in definizione e suggerendo di attendere comunicazioni ufficiali. In seguito, prosegue con le attività di coordinamento, concentrandosi sugli aspetti operativi di propria competenza. Informa, poi, il Dirigente dell'interesse espresso dal personale, anche al fine della gestione della comunicazione nei tempi opportuni.	Ritiene che la gestione della comunicazione sulla riorganizzazione sia una prerogativa esclusiva del Dirigente e del Presidente. Pertanto, risponde ai responsabili di cancelleria di non essere al corrente dei dettagli della bozza, continuando a occuparsi esclusivamente degli adempimenti operativi assegnati. Se in seguito dovessero emergere tensioni tra il personale legate alla circolazione di voci informali, farà presente al Dirigente di essersi attenuto alle indicazioni ricevute.
202	Da pochi giorni lei ha preso servizio come Tecnico di Amministrazione presso una Corte di Appello. Il Dirigente le affida il compito di verificare lo stato di aggiornamento dei registri delle cancellerie dell'ufficio, nell'ambito di una ricognizione complessiva della documentazione. Durante i controlli, tuttavia, lei scopre che in una cancelleria i dati dei registri informatici non vengono allineati con quelli cartacei da diverse settimane, con il rischio che i dati relativi alle cause pendenti risultino inattendibili. Come si comporterebbe in questa situazione?	Mappa le discrepanze tra registri informatici e la documentazione, classificandole per rilevanza rispetto alle cause pendenti. Poi, si confronta con il personale della cancelleria per individuare le cause del disallineamento e dà avvio al riallineamento partendo dai fascicoli più critici. Infine, presenta al Dirigente una relazione con un piano di recupero, proponendo procedure con scadenze e attività definite per l'inserimento tempestivo dei dati nel registro informatico.	Rileva le discrepanze tra i registri informatici e la documentazione, cercando di individuare i casi più evidenti di disallineamento. Poi, dopo aver annotato i principali scostamenti, decide di sottoporre al Dirigente quelli relativi alle cause pendenti di maggiore rilevanza, ritenendo prioritario concentrarsi sulle criticità più urgenti. Quindi, descrive al Dirigente le criticità emerse, proponendo diverse possibili soluzioni e chiedendo direttamente il suo supporto per individuare quella più adeguata.	Redige una relazione sullo stato di aggiornamento dei registri, annotando tutte le discrepanze riscontrate. Tuttavia, ritenendo che l'allineamento tra registri informatici e cartacei sia compito del personale della cancelleria interessata e non di sua spettanza intervenire sulle modalità operative altrui, consegna la relazione al Dirigente, restando in attesa di un suo riscontro. Qualora dovessero emergere criticità nel frattempo, farà presente di aver segnalato nel documento quanto rilevato.
203	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, il Dirigente le chiede di predisporre una relazione sulle attività svolte nell'ultimo semestre dall'ufficio spese di giustizia, di cui lei è referente, da allegare al PIAO. Tuttavia, mentre si sta occupando di raccogliere le informazioni, lei si accorge che diverse attività svolte quotidianamente dal personale dell'ufficio non sono state tracciate né documentate in modo sistematico. Come si comporterebbe in questa situazione?	Esamina gli atti dell'ufficio, individuando le attività già documentate e distinguendole da quelle effettivamente svolte ma non tracciate. Poi, intervista il personale per ricostruire le attività non documentate, incrociando le informazioni raccolte con fonti varie, come protocollo e comunicazioni interne. Infine, predispose la relazione sulla base dell'analisi effettuata, la sottopone al Dirigente e propone un sistema di tracciamento giornaliero delle attività svolte nell'ufficio.	Raccoglie tutte le informazioni che riesce a reperire dalle fonti documentali e si confronta con alcuni colleghi dell'ufficio per ricostruire le attività che non risultano tracciate. Poi, sulla base dei dati acquisiti, redige una bozza della relazione, evidenziando alcune parti che potrebbero necessitare di un'integrazione in un secondo momento. Quindi, informa il Dirigente dei problemi emersi, chiedendo se il livello di dettaglio raggiunto sia adeguato alle finalità previste.	Constatata la mancanza di documentazione sistematica su alcune attività dell'ufficio, ritiene sufficiente predisporre una relazione con le informazioni disponibili. Se in seguito dovessero emergere solleciti o richieste di chiarimenti si rivolgerà al Dirigente, esponendogli la problematica e chiedendogli di indicazioni o suggerendo, in alternativa, di incaricare un collega più esperto dell'ufficio, che possa ricostruire il quadro delle attività con maggiore completezza.
204	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, lei è referente dell'Ufficio spese di giustizia e lavora con due Assistenti e un Operatore. Il Dirigente le chiede di predisporre una proposta di riorganizzazione temporanea dei flussi di lavoro e di redistribuzione dei carichi per gestire un significativo incremento delle richieste di liquidazione dei compensi previsto nelle prossime settimane. Tuttavia, nel consultare i colleghi, questi si mostrano poco disponibili ad assumere compiti aggiuntivi, ritenendo di essere già sovraccarichi. Come si comporterebbe in questa situazione?	Verifica i carichi di lavoro effettivi dei colleghi, analizzando le pratiche in corso e le attività assegnate per distinguere il sovraccarico reale da quello percepito. Poi, si confronta con loro per comprendere le difficoltà e individuare soluzioni organizzative che tengano conto delle esigenze di tutti. Dunque, presenta al Dirigente una proposta con una redistribuzione bilanciata dei compiti e un calendario di priorità, suggerendo verifiche periodiche sull'andamento del carico di lavoro.	Prende atto delle resistenze dei colleghi e cerca di individuare le attività più urgenti da gestire in via prioritaria durante il periodo di maggior carico. Poi, predispose una bozza di proposta organizzativa basata sulle risorse effettivamente disponibili, concentrandosi sulle attività essenziali. Informa quindi il Dirigente delle difficoltà emerse con il personale, chiedendo se ritenga opportuno intervenire direttamente per sbloccare la situazione.	Ritiene che la resistenza dei colleghi sia comprensibile e che non si possa pretendere da loro un impegno superiore a quello ordinario, soprattutto in assenza di incentivi o risorse aggiuntive. Dunque, in assenza della loro collaborazione, predispose la proposta confermando l'organizzazione attuale delle attività. Se il Dirigente dovesse rilevare criticità nella gestione delle liquidazioni, gli farà presente che il personale non poteva assumersi compiti ulteriori.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
205	Lei lavora come Tecnico di Amministrazione presso una Corte di Appello. Il Dirigente, a seguito di alcune segnalazioni trasmesse dal Presidente della Corte riguardo a disservizi organizzativi nelle cancellerie, le chiede di predisporre un riepilogo completo delle criticità emerse, in vista di una riunione con i responsabili delle cancellerie interessate. Tuttavia, lei si accorge che parte delle segnalazioni relative ai disservizi è pervenuta in via informale e non è mai stata protocollata né raccolta in modo sistematico. Come si comporterebbe in questa situazione?	Ricostruisce il quadro complessivo delle segnalazioni, distinguendo quelle protocollate da quelle pervenute informalmente e ne verifica il contenuto con i referenti delle cancellerie coinvolte. Poi, classifica le criticità, organizzandole per tipologia, frequenza e impatto. In seguito, predispose un riepilogo strutturato per il Dirigente in vista della riunione, prospettando l'introduzione di procedure standard per la raccolta organizzata delle future segnalazioni.	Raccoglie le segnalazioni protocollate e cerca di recuperare quelle informali, consultando e-mail e colleghi. Poi, predispose il riepilogo con le informazioni disponibili, concentrandosi sulle criticità più evidenti e ritenendo prioritario fornire una visione d'insieme il prima possibile. Quindi, consegna il documento al Dirigente, evidenziando che alcune segnalazioni non risultano ancora verificabili e chiedendo indicazioni in merito ai tempi entro i quali può essere effettuata l'integrazione.	Ritiene che il proprio compito si limiti alla raccolta delle segnalazioni formalmente protocollate, poiché solo queste hanno un effettivo valore documentale. Quindi, predispose il documento includendo le segnalazioni registrate a protocollo e tralasciando quelle informali. Poi, consegna il riepilogo al Dirigente e, qualora in riunione esercitasse criticità non presenti nel documento, farà presente che le segnalazioni informali non possono essere considerate come documentazione ufficiale.
206	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso una Corte di Appello, lei supporta il Dirigente nella predisposizione della documentazione necessaria a una redistribuzione del personale amministrativo tra le cancellerie dell'ufficio, disposta d'intesa con il Presidente della Corte. Tuttavia, due responsabili di cancelleria si oppongono alla proposta, ciascuno sostenendo che la propria cancelleria non può cedere unità senza compromettere l'operatività. Come si comporterebbe in questa situazione?	Studia la situazione raccogliendo dati oggettivi su carichi di lavoro, procedimenti pendenti e organici di ciascuna cancelleria. Poi, incontra i due responsabili per approfondire le criticità specifiche e individuare margini di flessibilità. Basandosi su quest'analisi, predispose per il Dirigente una proposta documentata di redistribuzione che contemperi le esigenze di entrambe le cancellerie, suggerendo un periodo di monitoraggio per verificarne l'impatto e apportare eventuali correttivi.	Ascolta le posizioni dei due responsabili e prende nota delle criticità operative sollevate. Poi, predispose la documentazione includendo le obiezioni ricevute, ritenendo sufficiente riportare fedelmente le istanze di ciascuna parte. Informa, quindi, il Dirigente delle resistenze incontrate, proponendo la convocazione di un incontro con i responsabili per cercare una mediazione, confidando che dal confronto diretto, in sua presenza, possa emergere una soluzione condivisa.	Constatata l'opposizione dei due responsabili, ritiene di non procedere con la predisposizione della documentazione. Dunque, riferisce al Dirigente le resistenze riscontrate, chiedendogli di intervenire personalmente per dirimere la questione con i responsabili o di affidare l'incarico a una figura con maggiore autorità, in grado di superare le opposizioni presenti.
207	In qualità di Tecnico di Amministrazione, lei sta curando l'istruttoria di un atto amministrativo relativo all'attuazione del PNRR. Durante la predisposizione della documentazione, però, lei riceve indicazioni procedurali contrastanti da parte di due diversi uffici del Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, ciascuno dei quali ritiene che la propria interpretazione sia quella corretta. Come si comporterebbe in questa situazione?	Esamina le indicazioni ricevute dai due uffici, confrontandole con la normativa e le circolari ministeriali sul PNRR. Poi, individua i punti divergenti e ne valuta le implicazioni sull'istruttoria. Alla luce di quanto emerso, redige una nota tecnica per il Dirigente nella quale evidenzia le due posizioni ed indica quale sia la soluzione più coerente con il quadro normativo, suggerendo di formulare una richiesta formale di chiarimento al Dipartimento, così da disporre di un indirizzo univoco nel prosieguo delle attività.	Confronta le indicazioni ricevute dai due uffici e individua le principali differenze interpretative. Poi, sceglie di seguire l'orientamento che ritiene più ragionevole, basandosi sulla propria esperienza e prosegue con l'istruttoria. Successivamente, informa il Dirigente di quanto riscontrato e della scelta operata, chiedendo se condivide l'approccio adottato o se preferisca richiedere un chiarimento prima di procedere oltre con la pratica.	Ritenendo che ciascun ufficio abbia le proprie ragioni e presumendo che i due uffici si siano consultati tra loro, prosegue l'istruttoria seguendo le indicazioni dell'ultimo ufficio che lo ha contattato, poiché ritiene non di spettanza stabilire quale interpretazione debba prevalere. Poi, trasmette l'atto al Dirigente corredato della documentazione formale. Qualora si presentassero rilievi in merito, evidenzierà di essersi conformato alle indicazioni dell'ufficio contattato per ultimo.
208	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, il Dirigente le chiede di supportarlo nella ricognizione delle attività svolte dall'ufficio a cui è assegnato/a, al fine di valutare la compatibilità con il lavoro agile, a seguito delle istanze di adesione presentate da alcuni dipendenti. Nell'analizzare le attività, lei rileva che una parte significativa delle mansioni degli istanti richiede necessariamente la presenza fisica in sede. Tuttavia, lei è consapevole che molti suoi colleghi sarebbero favorevoli al lavoro agile. Come si comporterebbe in questa situazione?	Procede a una ricognizione delle mansioni dell'ufficio, distinguendo quelle eseguibili da remoto da quelle che necessariamente richiedono presenza fisica. Poi, presenta al Dirigente la ricognizione effettuata, individuando possibili soluzioni organizzative e suggerendo una modalità mista con criteri di rotazione, affinché possa valutare di conciliare esigenze operative e aspettative dei colleghi. Infine, propone verifiche periodiche sull'efficacia della soluzione adottata.	Predispose la ricognizione per il Dirigente, elencando tutte le attività dell'ufficio e mettendo in evidenza quali siano compatibili con il lavoro agile, ritenendo che ciò sia sufficiente per fornire indicazioni. Poi, segnala, nelle note a margine, alcune mansioni che richiedono inderogabilmente la presenza in sede. In seguito, trasmette la ricognizione al Dirigente affinché provveda a valutare caso per caso le singole istanze e a prendere la decisione finale.	Ritiene che evidenziare nella ricognizione le mansioni incompatibili con il lavoro agile sia una questione delicata, poiché potrebbe generare malcontento tra i colleghi. Dunque, predispose un documento, nel quale elenca tutte le attività dell'ufficio, ritenendo facilmente individuabili quelle che necessitano della presenza fisica. Infine, consegna il documento al Dirigente e torna alle proprie attività, preferendo non esporsi ulteriormente per non generare tensioni con i colleghi.
209	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, il Dirigente le affida il compito di affiancare nell'inserimento lavorativo un Assistente neoassunto, proveniente dal settore privato e privo di esperienza nella pubblica amministrazione. Il nuovo collega manifesta difficoltà a orientarsi nell'organizzazione dell'ufficio giudiziario, in particolare a comprendere i diversi ruoli presenti, dalla magistratura al personale di cancelleria fino alle funzioni puramente amministrative e gestionali. Come si comporterebbe in questa situazione?	Pianifica un percorso di onboarding e affiancamento, illustrando al collega l'organigramma dell'ufficio, i diversi ruoli presenti e le relative macroattività. Successivamente, lo accompagna nelle prime attività operative, presentandogli i referenti dei vari uffici e fornendogli la documentazione interna. Aggiorna, quindi, il Dirigente sull'andamento dell'inserimento, suggerendo incontri periodici per verificare e rafforzare progressivamente le competenze acquisite dal nuovo Assistente.	Illustra, al nuovo assistente, i principali aspetti dell'organizzazione dell'ufficio giudiziario, spiegandogli le principali differenze tra magistratura, personale di cancelleria e funzioni amministrative. Poi, gli fornisce i documenti interni fondamentali, consigliandogli di consultarli per approfondire gli aspetti meno chiari. Infine, comunica al Dirigente di aver avviato l'iter di affiancamento, riservandosi di segnalare eventuali criticità, qualora il collega manifestasse delle difficoltà.	Fornisce al nuovo assistente l'organigramma dell'ufficio e gli indica dove reperire la normativa sul sito del Ministero. Poi, ritenendo di aver adempiuto al compito affidatogli, torna a occuparsi delle proprie attività ordinarie, considerando che la comprensione dei diversi ruoli presenti nell'ufficio giudiziario rientra nella responsabilità individuale del neoassunto e che non spetti a lui colmare le lacune derivanti dalla mancanza di esperienza nella pubblica amministrazione.
210	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, il Dirigente le chiede di predisporre una verifica aggiornata di tutte le convenzioni e i protocolli d'intesa sottoscritti dall'ufficio con enti esterni, poiché alcuni potrebbero essere scaduti senza che nessuno ne abbia verificato il rinnovo. Dalla verifica emerge che due convenzioni risultano effettivamente scadute da mesi e che le attività previste da tali convenzioni continuano a essere svolte senza una copertura formale. Come si comporterebbe in questa situazione?	Analizza le due convenzioni scadute, verificandone l'oggetto, le parti coinvolte e le attività tuttora in corso senza copertura formale. Poi, esamina i rischi derivanti dalla prosecuzione in assenza di un accordo valido e predispose una scheda riepilogativa per ciascuna convenzione. Presenta, quindi, al Dirigente il prospetto, evidenziando la necessità di procedere al rinnovo e proponendo uno scadenziario per il monitoraggio di tutte le convenzioni.	Verifica le date di scadenza di tutte le convenzioni, confermando che due risultano effettivamente scadute. Poi, annota le attività che proseguono senza copertura formale e predispose il prospetto richiesto dal Dirigente. Segnala quindi al Dirigente la situazione delle due convenzioni scadute, descrivendogli le attività ancora in corso e chiedendogli indicazioni su come procedere per regolarizzare la posizione dell'ufficio.	Poiché teme che la segnalazione delle convenzioni scadute possa far emergere responsabilità per la mancata verifica dei rinnovi, decide di inserire nel prospetto le due convenzioni indicandone lo stato come "in corso di rinnovo", senza specificare che risultano scadute da mesi. Poi, consegna il documento al Dirigente, confidando che i rinnovi possano essere formalizzati prima che qualcuno rilevi l'irregolarità e prosegue con le attività ordinarie.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
211	<p>In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, il Dirigente le chiede di supportarlo nel monitoraggio degli adempimenti relativi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza dell'ufficio. Nel verificare lo stato delle attività, lei si rende conto che alcuni uffici non hanno mai compilato le schede di mappatura dei rischi corruttivi. Tuttavia, i referenti degli uffici che non hanno ancora provveduto sostengono di non aver ricevuto indicazioni sufficienti su come procedere alla compilazione. Come si comporterebbe in questa situazione?</p>	<p>Effettua una mappatura degli uffici che non hanno provveduto, verificando le ragioni dei problemi segnalati. Poi, si confronta con il Dirigente, suggerendo di predisporre linee guida operative con istruzioni per la compilazione e di organizzare incontri informativi con i referenti per guidarli nella mappatura. Inoltre, presenta più alternative di piani di recupero con tempi definiti, mettendosi a disposizione per effettuare verifiche periodiche sullo stato degli adempimenti anticorruzione.</p>	<p>Contatta i referenti degli uffici che devono ancora completare la compilazione per comprenderne le cause e raccogliere le difficoltà segnalate. Invia, quindi, una comunicazione con indicazioni generali per la compilazione delle schede, fissando un termine per il completamento. Segnala, infine, al Dirigente le criticità riscontrate e le azioni intraprese, chiedendogli se ritenga opportuno adottare ulteriori misure qualora gli uffici non provvedano entro la scadenza.</p>	<p>Dal momento che i referenti degli uffici affermano di non aver ricevuto indicazioni sufficienti, ritiene che la mancata compilazione non sia loro imputabile e che spetti al Dirigente chiarire le procedure specifiche. Pertanto, redige una nota per il Dirigente in cui espone le criticità emerse, chiedendogli di impartire direttamente le istruzioni necessarie o di individuare un referente esperto che possa occuparsi di fornire indicazioni puntuali agli uffici.</p>
212	<p>Lei ha da poco assunto l'incarico di Tecnico di Amministrazione presso una Corte di Appello. Il Dirigente le chiede di supportarlo nella predisposizione delle tabelle sulle pendenze processuali, ricavate dai sistemi informatici ministeriali, necessarie al Presidente della Corte per la relazione inaugurale dell'anno giudiziario. A tal fine, era stato inviato ai Tribunali del distretto un modello standardizzato. Tuttavia, diversi Tribunali non lo hanno rispettato, trasmettendo i dati chi solo per sezione, chi solo per materia, chi come totale complessivo. Come si comporterebbe in questa situazione?</p>	<p>Vaglia le risposte pervenute, individuando per ciascun Tribunale le difformità rispetto al modello inviato. Poi, contatta i referenti degli uffici che hanno trasmesso dati non conformi, indicando quali siano le voci da rettificare entro una scadenza. Nel frattempo, compila le tabelle con i dati già utilizzabili. Sottopone, quindi, al Dirigente un riepilogo sullo stato della raccolta, suggerendo scadenze intermedie per monitorare il completamento dei dati mancanti e rispettare i tempi previsti.</p>	<p>Contatta i referenti dei Tribunali che non hanno rispettato il modello per chiedere chiarimenti e sollecitare il reinvio dei dati nel formato richiesto. Poi, compila le tabelle con le informazioni già conformi, pur consapevole che il quadro potrebbe risultare parziale. Segnala quindi al Dirigente le difformità riscontrate e le azioni intraprese, chiedendogli di valutare se trasmettere al Presidente delle tabelle con i dati disponibili o se attendere il completamento della raccolta.</p>	<p>Compila le tabelle, accorpando i dati ricevuti dai Tribunali nel modo che ritiene più logico, considerando le differenze di formato come normali tra uffici diversi e tali da non compromettere la sostanza delle informazioni. Poi, consegna il documento al Dirigente, accompagnandolo con una nota in cui precisa che i dati sono stati organizzati sulla base di quanto pervenuto da ciascun Tribunale, lasciando al Dirigente la valutazione su eventuali integrazioni.</p>
213	<p>In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, lei supervisiona le attività di protocollazione e smistamento della corrispondenza in entrata tramite il protocollo informatico, svolte dagli Assistenti assegnati all'ufficio. Nel verificare l'operato dei colleghi, nota che diverse istanze provenienti da avvocati vengono classificate in modo incoerente: alcune come richieste di accesso agli atti, altre come generiche richieste di informazioni, nonostante il contenuto sia analogo. Come si comporterebbe in questa situazione?</p>	<p>Verifica una serie di istanze a campione, per individuare le incoerenze e definire criteri oggettivi di distinzione tra richieste di accesso agli atti e generiche richieste informative. Poi, si confronta con gli assistenti per condividere i criteri e stabilire con loro modalità uniformi di classificazione. In seguito, sottopone al Dirigente una nota con l'analisi delle criticità e la proposta di procedura standardizzata, comprensiva di verifiche periodiche sulla corretta applicazione.</p>	<p>Si accorge delle incoerenze presenti nella classificazione e cerca di individuare i casi più evidenti, provvedendo a rettificare direttamente gli errori di classificazione più macroscopici. Poi, evidenzia il problema agli Assistenti, invitandoli a prestare più attenzione alla tipologia delle richieste ricevute. Infine, informa il Dirigente, chiedendo se ritenga opportuno diramare indicazioni operative per uniformare l'utilizzo delle categorie di classificazione.</p>	<p>Porta all'attenzione del Dirigente le incoerenze nella classificazione effettuata dagli Assistenti, lamentando la scarsa attenzione dedicata allo smistamento della corrispondenza e omettendo di sottolineare che tali errori possono generare disservizi. Pertanto, chiede al Dirigente di richiamare gli Assistenti affinché siano più accurati nelle attività di classificazione, ritenendo non di spettanza correggere le modalità operative del personale e che non sia un suo compito intervenire sui loro errori.</p>
214	<p>Da alcune settimane Lei è stato/a assegnato/a come Tecnico di Amministrazione all'ufficio del personale presso una Corte di Appello. Il Dirigente Le chiede di istituire diverse istanze di fruizione dei permessi ai sensi della L. 104/1992, presentate dal personale amministrativo degli uffici. Tuttavia, si accorge che in molti casi manca la documentazione prevista, come le certificazioni aggiornate e che, per alcune di esse, i trenta giorni previsti per concludere il procedimento stanno per scadere senza che l'Istruttoria sia stata ancora completata. Come si comporterebbe in questa situazione?</p>	<p>Procede a un esame puntuale delle istanze, annotando la documentazione mancante e i giorni residui rispetto al termine previsto. Poi, per le pratiche urgenti, contatta i richiedenti per sollecitare invio delle certificazioni, comunicando un termine. Intanto, avvia l'istruttoria sulle domande già complete e riferisce al Dirigente lo stato di avanzamento, proponendo l'introduzione di una checklist di verifica documentale nel momento della ricezione iniziate delle istanze future.</p>	<p>Individua le pratiche con scadenze più vicine e contatta i richiedenti per sollecitare l'invio delle certificazioni mancanti. Per le istanze meno urgenti, procede con la sola valutazione di quelle che dispongono della documentazione completa. Successivamente, informa il Dirigente della situazione riscontrata e delle difficoltà, concentrandosi per il momento sulle pratiche già istruibili e rimandando la gestione delle istanze incomplete a quando perverranno le certificazioni richieste.</p>	<p>Dal momento che molte istanze risultano prive delle certificazioni necessarie e per alcune i termini del procedimento sono in scadenza imminente, ritiene di non poter procedere autonomamente. Invia dunque una nota al Dirigente esponendo le criticità e chiedendo aiuto per stabilire le priorità. Nel frattempo, accantona le pratiche incomplete, occupandosi esclusivamente di quelle già corredate dalla documentazione, in attesa che sia il Dirigente a indicare come trattare i casi più complessi.</p>
215	<p>Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione, il Dirigente le chiede di curare la raccolta e la trasmissione dei dati statistici sulle pendenze processuali, in conformità a una nuova circolare ministeriale che ha introdotto nuovi criteri di classificazione delle pendenze e un diverso formato di trasmissione dei dati. La scadenza per l'invio alla Direzione Generale di Statistica e Analisi Organizzativa è tra pochi giorni. Tuttavia, alcuni colleghi coinvolti nella raccolta, non avendo ancora preso visione della circolare, continuano ad applicare i vecchi criteri. Come si comporterebbe in questa situazione?</p>	<p>Studia la nuova circolare, individuando le differenze rispetto ai vecchi criteri e predispose una sintesi delle novità. Poi, convoca un incontro con i colleghi per illustrare i nuovi criteri di classificazione e il formato aggiornato, riorganizzando la raccolta dei dati secondo le priorità. Nel frattempo, avvia la revisione dei dati già raccolti con le vecchie modalità e si confronta con il Dirigente, informandolo e proponendo un sistema per garantire la tempestiva diffusione delle future circolari.</p>	<p>Legge la circolare e individua le principali novità rispetto alle procedure in uso. Poi, per informare i colleghi delle novità, invia loro una copia del documento, raccomandando di adeguarsi ai nuovi criteri. In seguito, verifica i dati già raccolti, concentrandosi su quelli che presentano difformità più evidenti rispetto ai nuovi standard. Dunque, segnala al Dirigente la situazione e le difficoltà incontrate, sperando che i colleghi riescano ad adeguarsi in tempo per rispettare la scadenza.</p>	<p>Prende atto della nuova circolare e adatta la propria modalità di raccolta dei dati, ritenendo che la diffusione della circolare ai colleghi sia compito del Dirigente. Pertanto, raccoglie i prospetti compilati dai colleghi e li inoltra al Dirigente rimanendo di attesa di una sua conferma. Se il Dirigente non dovesse fornirle un riscontro entro il giorno prima della scadenza, invierà i dati alla Direzione Generale, ritenendo di aver adempiuto al compito assegnato nei tempi richiesti.</p>
216	<p>Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, il Dirigente le chiede di supportare la presidenza nella raccolta dei dati necessari a rispondere a una richiesta del CSM riguardante le scoperture nell'organico dei Magistrati dell'ufficio. Per completare il prospetto, deve acquisire alcune informazioni dalla segreteria del Presidente, che tuttavia è oberata di lavoro e tarda a fornire quanto richiesto. La scadenza per la trasmissione al CSM è fissata a cinque giorni. Come si comporterebbe in questa situazione?</p>	<p>Verifica quali dati siano già reperibili dai sistemi informatici e quali necessitino del contributo della segreteria del Presidente. Poi, contatta la segreteria, proponendo un formato sintetico per agevolare la trasmissione delle informazioni mancanti. In seguito, predispose un prospetto precompilato con le sole voci da completare e lo consegna di persona alla segreteria per ridurre il carico di lavoro richiesto. Infine, sottopone, al Dirigente il prospetto in bozza, rimanendo a disposizione.</p>	<p>Contatta la segreteria del Presidente per sollecitare l'invio delle informazioni mancanti, spiegando l'urgenza della scadenza. Poi, inizia a compilare il prospetto con i dati già in suo possesso, concentrandosi sulle voci che può completare autonomamente. Dunque, segnala al Dirigente il ritardo della segreteria e lo stato parziale del prospetto, chiedendo se debba insistere con un ulteriore sollecito o se preferisca intervenire personalmente presso la presidenza.</p>	<p>Invia una e-mail alla segreteria del Presidente, richiedendo i dati mancanti e resta in attesa di un riscontro. Poi, ritenendo di aver fatto quanto in suo potere e di non poter insistere ulteriormente, comunica al Dirigente che, senza la collaborazione della segreteria, il prospetto non potrà essere completato nei tempi previsti. Se, poi, la scadenza non dovesse essere rispettata, farà presente che il ritardo è dipeso dalla mancata risposta della segreteria.</p>

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
217	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, durante un controllo sulle spese di giustizia, lei scopre che per la medesima prestazione di un consulente tecnico d'ufficio sono stati predisposti due distinti modelli di pagamento dello stesso importo, configurando un probabile doppio pagamento. Infatti, uno dei due modelli è già stato disposto e trasmesso per la messa in pagamento, mentre l'altro è ancora in lavorazione presso l'ufficio. Come si comporterebbe in questa situazione?	Confronta i due modelli con il decreto di liquidazione del Magistrato per accertare l'effettiva duplicazione. Poi, segnala al Dirigente la situazione e la necessità di richiedere l'annullamento del secondo in lavorazione presso l'ufficio, lasciando proseguire regolarmente quello già trasmesso per la messa in pagamento. Infine, propone l'introduzione di un controllo incrociato sui decreti di liquidazione prima della disposizione dei modelli, per prevenire future duplicazioni.	Nota la corrispondenza tra i due modelli di pagamento e verifica che si riferiscano alla stessa prestazione del consulente tecnico. Poi, sospende la lavorazione del secondo, ancora da processare, e segnala al Dirigente l'anomalia riscontrata, chiedendo indicazione su come procedere. Resta, quindi, in attesa delle indicazioni del Dirigente prima di intraprendere ulteriori azioni sulla pratica, concentrandosi, nel frattempo, sulle altre pratiche in corso.	Poiché teme che la segnalazione della presenza della duplicazione dei modelli di pagamento possa far emergere responsabilità dell'ufficio per la mancata verifica, decide di annullare subito il secondo ancora in lavorazione. Tuttavia, evita di informare il Dirigente dell'accaduto, ritenendo di aver già risolto il problema con l'eliminazione del duplicato. Prosegue, dunque, con le attività ordinarie, confidando che l'ordine già trasmesso venga regolarmente eseguito e che la duplicazione non venga rilevata in sede di controllo.
218	Da qualche mese lei lavora come Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale ed è assegnato all'Ufficio spese di giustizia, dove lavora con due Assistenti e un Operatore. Tuttavia, lei ha notato che l'ufficio e soprattutto i suoi colleghi, ricevono frequentemente richieste urgenti da parte di altre cancellerie e uffici del Tribunale, che necessitano di documenti o informazioni per completare le proprie istruttorie. Queste richieste interrompono il lavoro ordinario e generano ritardi sulle pratiche di competenza. Come si comporterebbe in questa situazione?	Raccoglie e cataloga le richieste ricevute nell'ultimo periodo, individuando quelle ricorrenti e gli uffici che le generano più frequentemente. Poi, si confronta con i colleghi per organizzare il lavoro, prevedendo di introdurre fasce orarie dedicate alle richieste esterne. Sottopone, quindi, al Dirigente la proposta elaborata, introducendo anche la creazione di un modulo standard per le richieste più comuni e di una cartella condivisa di materiale che sia disponibile alle cancellerie.	Prende nota delle richieste più frequenti, cercando di capire quali uffici le inviano con maggiore regolarità. Poi, per alleggerire il carico sui colleghi, cura di evadere direttamente le richieste più semplici, quando le è possibile. In seguito, segnala al Dirigente che le richieste esterne stanno rallentando l'attività dell'ufficio, chiedendo di intervenire in modo da stabilire l'ordine di priorità tra le pratiche ordinarie e le richieste urgenti dalle cancellerie.	Ritiene che rispondere alle richieste delle cancellerie non rientri tra le priorità dell'ufficio di appartenenza e che ciascun ufficio debba imparare a reperire il più possibile in autonomia le informazioni necessarie. Dunque, continua ad occuparsi primariamente delle pratiche di competenza, rispondendo alle richieste esterne se e solo quando non interferiscono con il lavoro ordinario. Se al Dirigente dovessero arrivare lamentele per i ritardi nelle risposte, farà presente di aver dato priorità alle attività dell'ufficio.
219	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, il Dirigente le chiede di predisporre la documentazione per il passaggio di consegne a un collega che la sostituirà durante un periodo di assenza programmata. Tuttavia, nel riordinare le pratiche relative ai procedimenti di sua competenza, si accorge che diverse procedure operative sono state gestite seguendo prassi consolidate ma mai formalizzate, che lei conosce solo per esperienza diretta. La sua assenza inizierà tra cinque giorni lavorativi e il collega sostituto non ha familiarità con tali procedure. Come si comporterebbe in questa situazione?	Censisce le procedure non formalizzate di sua competenza, per criticità e frequenza di utilizzo. Poi, le documenta in modo chiaro all'interno di schede operative, includendo passaggi chiave, riferimenti normativi e contatti utili. In seguito, affianca il collega nei giorni restanti, verificandone la comprensione con casi concreti. Infine, sottopone al Dirigente il piano elaborato, proponendo che le schede vengano adottate da tutto l'ufficio, così da non dover dipendere dalla conoscenza individuale.	Inizia a predisporre appunti sulle principali procedure non documentate, cercando di sintetizzare i passaggi essenziali per ciascuna. Poi, dedica il tempo restante a spiegare al collega sostituto le prassi più ricorrenti, pur consapevole che cinque giorni potrebbero non essere sufficienti per trasferire tutte le conoscenze. Informa, quindi, il Dirigente della situazione, chiedendo se ritenga opportuno posticipare l'inizio del periodo di assenza per completare il passaggio di consegne.	Poiché le procedure non documentate sono numerose e il tempo a disposizione è limitato, predispose la sola documentazione da consegnare, elencando tutte le pratiche in sospeso e le rispettive scadenze. Infatti, ritiene che il collega debba imparare attraverso lo svolgimento delle attività quotidiane, così come è stato per lei al momento dell'inserimento. Poi, consegna il fascicolo al Dirigente, nella convinzione che le prassi operative si apprendano solo con la pratica diretta e che formalizzarle sia superfluo.
220	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, lei si accorge che un decreto di liquidazione del compenso di un consulente tecnico d'ufficio, emesso dal Magistrato alcune settimane prima, è rimasto fermo sulla scrivania di un collega dell'Ufficio spese di giustizia assente per malattia, senza che nessuno abbia avviato la predisposizione del modello di pagamento. Il professionista ha già inviato un sollecito formale lamentando il ritardo e il Dirigente non è ancora a conoscenza della situazione. Come si comporterebbe in questa situazione?	Esamina il decreto di liquidazione e i documenti allegati per verificare la completezza della pratica. Poi, informa il Dirigente dell'accaduto e comunica che si rende disponibile a prendere in carico il fascicolo. In seguito, avvia la predisposizione del modello di pagamento e risponde al sollecito del professionista, comunicandogli lo stato della pratica. Infine, propone al Dirigente di verificare se ci siano ulteriori pratiche in sospeso, data la prolungata assenza del collega.	Prende visione del decreto di liquidazione e verifica che la documentazione sia completa. Poi, informa il Dirigente del ritardo accumulato e del sollecito ricevuto dal professionista, chiedendogli se debba prendere in carico personalmente la pratica o attendere il rientro del collega. Nel frattempo, risponde al professionista comunicandogli che la pratica è in fase di lavorazione, confidando che il Dirigente fornisca indicazioni in tempi brevi.	Ritiene che la pratica sia di competenza del collega assente e che non spetti a lei intervenire sulle attività altrui, per non rischiare di generare sovrapposizioni nella gestione delle pratiche. Pertanto, protocolla il sollecito ricevuto dal professionista e lo deposita sulla scrivania del collega, in attesa del suo rientro. Poi, prosegue con le proprie attività ordinarie, convinto che, qualora il professionista insistesse con ulteriori solleciti, qualcuno nell'ufficio finirà per occuparsene.
221	Lei è stato/a recentemente assegnato/a come Tecnico di Amministrazione all'Ufficio spese di giustizia di un Tribunale. Nel prendere in carico le attività, scopre che il collega che la precedeva gestiva le pratiche secondo criteri propri, senza aver mai condiviso con altri colleghi il proprio metodo di lavoro. Inoltre, colleghi di altri uffici continuano a rivolgersi a lei per attività che il precedente referente svolgeva per consuetudine, pur non rientrando nelle competenze dell'Ufficio spese di giustizia. Come si comporterebbe in questa situazione?	Ricostruisce le modalità operative dell'ufficio e delle attività che dovrà svolgere, consultando la normativa di riferimento, la documentazione disponibile e i colleghi più esperti. Poi, distingue le attività di propria competenza da quelle svolte dal predecessore per consuetudine, informando il Dirigente e indirizzando i colleghi di altri uffici verso referenti più appropriati. Infine, sottopone al Dirigente una proposta di formalizzazione delle procedure per garantire continuità in casi simili.	Cerca di ricostruire le attività operative dell'ufficio, basandosi sulla documentazione presente e sulle informazioni dei colleghi. Poi, per le richieste non di competenza, spiega ai colleghi che dovrà verificare se possa continuare a gestirle. Informa, quindi, il Dirigente delle difficoltà riscontrate nel subentrare al precedente referente, chiedendo indicazioni su quali attività dovrà continuare a svolgere e quali possono essere trasferite ad altri uffici competenti.	Continua a gestire le pratiche, basandosi sulle informazioni che riesce a desumere dai fascicoli del predecessore, ritenendo sufficiente quanto disponibile. Per le richieste provenienti da altri uffici, cerca di fare il possibile per evaderle come faceva il collega precedente, considerando più utile mantenere le consuetudini per non creare disagi. Dunque, decide di proseguire con le attività, adattandosi alla situazione esistente, sperando, con il tempo, di riuscire ad orientarsi meglio.
222	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, il Dirigente le chiede di raccogliere e organizzare i dati relativi ai carichi di lavoro e alle scoperture di organico delle cancellerie, in vista dell'arrivo di cinque nuovi Assistenti giudiziari. Tuttavia, i responsabili di cancelleria, interpellati per fornire le informazioni, trasmettono ciascuno dati che rappresentano la propria situazione come la più critica, sollecitando con insistenza l'assegnazione del maggior numero possibile di unità alla propria cancelleria. Come si comporterebbe in questa situazione?	Confronta i dati trasmessi dai responsabili con le piante organiche e i fascicoli in carico ad ogni cancelleria, per distinguere le criticità reali da quelle sovrastimate. Poi, predispose un prospetto comparativo con indicatori oggettivi come il numero di fascicoli per addetto e il tasso di copertura di ognuna. Illustra, quindi, al Dirigente una proposta di distribuzione dei cinque Assistenti, raccomandando di condividere con i responsabili i criteri adottati per motivare la decisione.	Raccoglie i dati trasmessi dai responsabili e cerca di confrontarli tra loro per individuare le cancellerie che presentano maggiori criticità. Poi, predispose un prospetto riepilogativo con le informazioni ricevute, pur consapevole che il quadro potrebbe non riflettere la situazione reale. Quindi, segnala al Dirigente le difficoltà nel valutare l'attendibilità dei dati, chiedendogli come procedere per gestire le pressioni dei responsabili e arrivare a una distribuzione equilibrata.	Raccoglie e organizza i dati così come trasmessi dai responsabili, preferendo non entrare nel merito delle richieste per evitare di inimicarsi i responsabili di cancelleria, trattandosi di una questione che coinvolge equilibri organizzativi delicati. Poi, consegna il riepilogo al Dirigente, riportando anche le pressioni ricevute da ciascun responsabile e precisando di non voler esprimere indicazioni sulla distribuzione, per timore che ciò possa essere frainteso e generare malumori.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
223	Lei lavora nell'Ufficio spese di giustizia di un Tribunale, in veste di Tecnico di Amministrazione. Un consulente tecnico d'ufficio le segnala di non aver mai ricevuto la richiesta di trasmissione della fattura e dei dati bancari, necessari al pagamento del compenso liquidato dal Magistrato, sebbene agli atti risulti che la richiesta gli sia stata inviata correttamente tramite PEC. Verificando, lei constata che la PEC è stata effettivamente spedita ma che la ricevuta di avvenuta consegna non è presente nel fascicolo. Come si comporterebbe in questa situazione?	Accede alla casella PEC dell'ufficio per verificare se la ricevuta di avvenuta consegna sia stata generata e controllare la correttezza dell'indirizzo del destinatario. Poi, reinvia la comunicazione al professionista, accertandosi della corretta ricezione. In seguito, informa il Dirigente dell'anomalia, proponendo di inserire nel fascicolo di ogni pratica una checklist con stampa e archiviazione della ricevuta di consegna, prima di considerare completata la comunicazione al professionista.	Verifica nel sistema PEC lo stato dell'invio e constata che effettivamente la ricevuta di avvenuta consegna non risulta generata. Poi, reinvia la comunicazione al professionista utilizzando lo stesso indirizzo PEC presente agli atti. Successivamente, segnala l'accaduto al Dirigente, chiedendo se ritenga opportuno adottare accorgimenti per evitare situazioni analoghe, confidando che il nuovo invio vada a buon fine e che il professionista trasmetta quanto richiesto.	Ritiene che la mancata ricezione della PEC non sia imputabile all'ufficio, dal momento che la comunicazione risulta regolarmente spedita all'indirizzo presente agli atti. Pertanto, risponde al professionista che la richiesta è stata inviata e che spetta a lui verificare la propria casella PEC e la correttezza dell'indirizzo comunicato. Quindi, annota la segnalazione nel fascicolo e prosegue con le attività, ritenendo che eventuali ritardi nel pagamento siano responsabilità del destinatario.
224	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso una Corte di Appello, il Dirigente le chiede di predisporre una relazione sulle criticità nella trasmissione dei fascicoli d'appello da parte dei Tribunali del distretto, in vista di un incontro operativo con i referenti distrettuali richiesto dal Presidente della Corte. Esaminando i dati, lei rileva che i principali problemi riguardano ritardi nella trasmissione e frequente invio di fascicoli incompleti, dovuti a modalità operative diverse tra i Tribunali. Come si comporterebbe in questa situazione?	Ricostruisce un quadro dettagliato delle criticità, quantificando per ogni Tribunale i tempi di trasmissione e la completezza dei fascicoli ricevuti. Poi, contatta i referenti per raccogliere informazioni sulle rispettive modalità operative e individuare le cause delle difformità. Dunque, struttura una relazione utile come base di discussione per l'incontro, inserendo per ogni criticità un'ipotesi di soluzione operativa, e la condivide con il Dirigente per eventuali integrazioni.	Si basa sulle segnalazioni della cancelleria della Corte, raccogliendo le loro lamenti più ricorrenti sui ritardi e sui fascicoli incompleti ricevuti dai Tribunali. Stila quindi un elenco delle criticità suddivise per Tribunale di provenienza. Consegna, poi, la relazione al Dirigente in tempo per l'incontro, ritenendo efficace aver fornito un quadro della situazione e lasciando che siano i referenti, durante la riunione, a chiarire le ragioni delle difformità.	Contatta i referenti dei Tribunali per raccogliere informazioni sulle criticità, ma si lascia persuadere dalle giustificazioni fornite da ognuno, che attribuiscono i ritardi alla carenza di personale o a problemi di natura organizzativa. Di conseguenza, redige una relazione in cui riporta le motivazioni individuate, presentando le criticità come inevitabili e dovute a fattori esterni. Infine, consegna il documento al Dirigente, convinto di aver rappresentato fedelmente la situazione.
225	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, lei è assegnato all'ufficio del personale. Analizzando i dati sulle presenze per la relazione semestrale, lei ha rilevato che il tasso di assenze in una cancelleria risulta significativamente più elevato rispetto alle altre. Il Dirigente, dunque, le chiede di approfondire il fenomeno. Tuttavia, il responsabile della cancelleria interessata si mostra poco collaborativo, ritenendo che i dati sulle assenze del proprio personale non debbano essere oggetto di verifica da parte di altri uffici. Come si comporterebbe in questa situazione?	Analizza la distribuzione temporale delle assenze per individuare se ci siano concentrazioni su periodi o personale specifico. Poi, prova a coinvolgere direttamente il responsabile della cancelleria, chiedendogli se vi siano situazioni particolari che possano spiegare l'aumento delle assenze. Sulla base di quanto emerso, elabora per il Dirigente una mappatura delle criticità con possibili cause e ipotesi di intervento, come la temporanea assegnazione di personale da altre cancellerie.	Estrae i dati sulle assenze ricavabili dai sistemi di rilevazione presenze, concentrandosi sulle causali più ricorrenti, come malattie e permessi. Tuttavia, di fronte alla resistenza del responsabile della cancelleria, preferisce non insistere troppo per evitare tensioni tra gli uffici. Poi, predisponde una relazione basata sui dati in suo possesso, consegnandola al Dirigente come quadro generale e riservandosi di completare l'analisi, qualora il responsabile si renda disponibile al confronto.	Di fronte alla resistenza manifestata dal responsabile della cancelleria interessata, decide di non insistere per non creare situazioni di conflitto che potrebbero complicare i rapporti tra gli uffici. Pertanto, comunica al Dirigente che il responsabile non ha ritenuto di collaborare all'analisi e che, senza il suo contributo, l'approfondimento richiesto non può essere completato. Dunque, si augura che il Dirigente intervenga direttamente con il responsabile per sbloccare la situazione.
226	Da qualche settimana, in veste di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, lei è stato/a incaricato/a dal Dirigente di predisporre la documentazione relativa a un adempimento amministrativo che richiede il coinvolgimento sia del proprio ufficio sia della Corte di Appello del distretto. Tuttavia, i due uffici seguono tempistiche diverse nell'iter di lavorazione e utilizzano modelli documentali differenti, generando frequenti incomprensioni e rallentamenti. La scadenza dell'adempimento è prossima. Come si comporterebbe in questa situazione?	Contatta il referente della Corte di Appello per confrontare le rispettive modalità di lavorazione e individuare insieme i punti di disallineamento. Dunque, concorda un modello documentale condiviso e una tempistica compatibile con la scadenza. Dopo aver completato la documentazione, secondo quanto concordato, la presenta al Dirigente accompagnandola con una proposta di protocollo operativo da adottare stabilmente per i futuri adempimenti congiunti tra i due uffici.	Si concentra sulla predisposizione della documentazione di propria competenza, cercando di adattarla ai modelli della Corte di Appello di cui dispone grazie ai precedenti scambi. Poi, completa la propria parte nei tempi previsti e la trasmette al Dirigente, segnalando le difformità riscontrate con la Corte di Appello e l'opportunità che provveda a gestire direttamente il raccordo operativo tra i due uffici, trattandosi di rapporti tra uffici giudiziari.	Predisponde la documentazione di propria competenza utilizzando i modelli in uso presso il Tribunale, ritenendo che il coordinamento con la Corte di Appello sia una responsabilità che compete al Dirigente. Poi, consegna la documentazione al Dirigente, ritenendo completato il proprio compito con la predisposizione della parte di competenza del Tribunale. Infine, riprende il proprio lavoro, lasciando al Dirigente la risoluzione delle eventuali difformità documentali.
227	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, il Dirigente le chiede di predisporre, entro una settimana, un'analisi delle cause dei ritardi che si verificano negli adempimenti amministrativi delle cancellerie civili, quali comunicazioni alle parti, aggiornamento dei registri e deposito dei provvedimenti. Tuttavia, i responsabili delle cancellerie forniscono spiegazioni contrastanti: infatti, alcuni attribuiscono i ritardi alla carenza di personale, mentre altri a problemi nell'aggiornamento del sistema SICID. Come si comporterebbe in questa situazione?	Dedica i primi giorni a osservare il flusso di lavoro nelle cancellerie, per raccogliere dati mirati a per verificare quanto pesino la carenza di organico e i problemi informatici. Poi, organizza un confronto con i responsabili per mettere a fuoco le criticità di ciascuna cancelleria. A valle dell'analisi, prepara una relazione per il Dirigente, che riconduce ogni ritardo alla causa accertata, indicando le azioni correttive per ciascuna tipologia di problema.	Si confronta con i responsabili ed effettua un riepilogo delle spiegazioni da loro fornite, cercando di individuare le cancellerie che presentano situazioni più critiche. Tuttavia, di fronte alle versioni contrastanti, ritiene più prudente non prendere posizione e decide di riportare fedelmente le motivazioni comunicate. Riporta, quindi, il riepilogo al Dirigente, chiedendo di sapere se debba concentrarsi prima sulla carenza di personale o sui problemi tecnici, dato il poco tempo rimasto.	Annota le diverse spiegazioni fornite dai responsabili delle cancellerie e le raccoglie in un elenco che invia al Dirigente, ritenendo di aver adempiuto al compito assegnato con le informazioni raccolte. Poi, torna a occuparsi delle proprie attività ordinarie, convinto che individuare la causa effettiva dei ritardi sia una responsabilità che il Dirigente dovrà assumersi in prima persona, anche perché la ristrettezza dei tempi non consente, a suo avviso, ulteriori approfondimenti.
228	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, assegnato all'ufficio del personale, il Dirigente le chiede di predisporre la documentazione per la presa di servizio di cinque nuovi Assistenti giudiziari destinati alle cancellerie dell'ufficio. Tuttavia, per alcuni di essi risultano mancanti documenti essenziali, quali il certificato del casellario giudiziale e la dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità, e la data di presa di servizio è fissata entro pochi giorni. Il Dirigente necessita della documentazione completa per formalizzare l'assegnazione. Come si comporterebbe in questa situazione?	Verifica per ogni fascicolo quali documenti manchino e contatta ciascun neoassunto, indicandogli cosa trasmettere ed entro quale termine. Per chi è già in regola, intanto, completa le pratiche e le trasmette al Dirigente affinché possa formalizzare la loro assegnazione alle cancellerie. Per le pratiche ancora in sospeso, tiene aggiornato il Dirigente, proponendo di predisporre una comunicazione standard da inviare ai futuri neoassunti con l'elenco dei documenti richiesti prima della presa di servizio.	Contatta i neoassunti a cui mancano documenti per sollecitarne l'invio, inviando loro una comunicazione generica in cui elenca i documenti da produrre. Nel frattempo, predisponde le pratiche per quelli che dispongono della documentazione completa, ritenendo prioritario garantire almeno l'immissione in servizio di una parte dei nuovi assistenti. Riferisce, poi, al Dirigente lo stato di avanzamento, riservandosi di aggiornarlo sulle posizioni ancora in sospeso il prima possibile.	Decide di non istruire alcuna pratica finché tutti e cinque i neoassunti non abbiano trasmesso la documentazione completa, ritenendo corretto trattare il gruppo in modo unitario per garantire equità nella procedura. Accantona pertanto tutte le pratiche in attesa che pervengano i documenti mancanti. Nel frattempo, si dedica ad altre attività dell'ufficio, convinto che procedere in modo parziale genererebbe solo confusione nell'assegnazione alle cancellerie.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
229	In veste di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, il Dirigente le assegna contemporaneamente due compiti urgenti con scadenza nella stessa settimana: predisporre i dati sulle pendenze processuali richiesti dall'ISTAT e aggiornare il prospetto degli organici del personale amministrativo richiesto dal Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria. Entrambe le attività richiedono l'acquisizione di informazioni da uffici diversi e i colleghi con cui collabora abitualmente sono già impegnati su altre attività. Come si comporterebbe in questa situazione?	Stima il tempo necessario per ciascun adempimento e identifica quali informazioni può ricavare dai sistemi informatici e quali richiedono il contributo dei colleghi. Sulla base di questa valutazione, pianifica le attività in parallelo, concordando con i colleghi interessati finestre temporali brevi per acquisire i dati indispensabili. Una volta completati entrambi i prospetti, li consegna al Dirigente, con una proposta di calendario condiviso per anticipare le future scadenze ricorrenti.	Decide di concentrarsi prima sull'adempimento che ritiene più urgente, l'invio dei dati all'ISTAT, rimandando il prospetto per il DOG a quando avrà completato la prima attività. Poi, per reperire le informazioni necessarie, si rivolge ai colleghi disponibili al momento, raccogliendo quanto riesce. In seguito, segnala al Dirigente di essere in difficoltà nel rispettare entrambe le scadenze, chiedendo quale dei due compiti privilegiare nel caso non riuscisse a completarli entrambi nei termini.	Avvia la lavorazione di entrambi i compiti contemporaneamente, passando dall'uno all'altro. Poi, poiché i colleghi sono impegnati, decide di procedere con i soli dati a sua disposizione, compilando i prospetti con le informazioni essenziali pur di rispettare le scadenze. Trasmette, quindi, i documenti al Dirigente entro i termini stabiliti, ritenendo che la tempestività nella consegna sia comunque più importante della completezza e accuratezza dei dati.
230	Da poco lei ha assunto l'incarico di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale e viene assegnato/a all'Ufficio spese di giustizia. Nel familiarizzare con le procedure, si accorge che le modalità di gestione delle liquidazioni dei compensi ai professionisti non sono pienamente conformi alle istruzioni operative emanate dal Ministero e alle disposizioni del DPR 115/2002 (normative). I colleghi dell'ufficio, tuttavia, ritengono che le modalità in uso siano più efficienti e pratiche rispetto a quelle previste dalla normativa. Come si comporterebbe in questa situazione?	Studia il DPR 115/2002 (la normativa di riferimento) e le circolari ministeriali per individuare con esattezza dove le prassi dell'ufficio si discostano dalla normativa e quali rischi ne derivino. Poi, ne discute con i colleghi, riconoscendo i punti di forza dell'approccio adottato ma evidenziando le possibili conseguenze di una gestione non conforme. Quindi, elabora per il Dirigente una proposta che integri gli elementi di efficienza delle prassi attuali nel pieno rispetto della normativa vigente.	Prende atto delle difformità ma, essendo arrivato da poco, preferisce adeguarsi alle modalità in uso per non creare attriti con i colleghi che lavorano nell'ufficio da più tempo. Tuttavia, si ripromette di approfondire la normativa e, dopo qualche settimana, segnala al Dirigente alcune delle incongruenze più evidenti rispetto alla normativa di riferimento, chiedendo se ritenga opportuno intervenire per rivedere le procedure attualmente seguite dall'ufficio.	Prende atto che i colleghi con maggiore esperienza nell'ufficio hanno sviluppato nel tempo modalità operative che ritengono più funzionali. Decide, pertanto, di conformarsi alle prassi esistenti, convinto che chi lavora nell'ufficio da anni conosca meglio di lei le esigenze concrete della gestione quotidiana. Si dedica, dunque, ad apprendere il metodo utilizzato dai colleghi, mettendo da parte i dubbi sulla conformità normativa e concentrandosi sul proprio inserimento nell'ufficio.
231	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso una Corte di Appello, il Dirigente le chiede di predisporre un prospetto riepilogativo sui tempi che intercorrono tra la ricezione dei fascicoli d'appello e la loro assegnazione alle sezioni, a seguito di una comunicazione ministeriale che segnala tempistiche superiori alla media nazionale. Tuttavia, nell'estrarre i dati dai sistemi informatici, lei rileva che passaggi quali la protocollazione, la verifica di completezza dei fascicoli e l'iscrizione a ruolo non sempre sono stati registrati tempestivamente. Come si comporterebbe in questa situazione?	Individua i fascicoli che presentano registrazioni incomplete e incrocia i dati informatici con la documentazione per ricostruire le date mancanti. Poi, informa il Dirigente, comunicando che sarebbe opportuno coinvolgere il personale delle cancellerie per comprendere le cause delle mancate registrazioni. Intanto, elabora il prospetto richiesto, evidenziando i passaggi in cui si concentrano i ritardi e suggerendo l'invio di una comunicazione alle cancellerie sulle corrette modalità di registrazione.	Estrae dai sistemi informatici i dati disponibili e, accorgendosi che il quadro risulta frammentario, cerca di ricostruire le informazioni mancanti consultando la documentazione cartacea. Compila, quindi, il prospetto integrando entrambe le fonti, nella consapevolezza che alcune informazioni potrebbero risultare approssimative. Infine, porta il lavoro al Dirigente, segnalando che per ottenere un quadro completo sarebbe opportuno raccogliere un riscontro diretto dalle cancellerie.	Si concentra sul calcolo dei tempi complessivi tra ricezione e assegnazione, utilizzando le sole date presenti nel sistema, pensando che i dati complessivi siano sufficienti a rispondere alla comunicazione ministeriale. Per le fasi intermedie prive di registrazione, inserisce nel prospetto una nota generica che ne segnala l'assenza. Infine, consegna il documento al Dirigente, soddisfatto di aver rispettato la richiesta nei tempi e convinto di aver fornito un quadro rappresentativo della situazione.
232	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, il Dirigente le chiede di verificare lo stato dei pagamenti delle spese di giustizia dell'ufficio. Dal controllo emerge che numerosi decreti di liquidazione emessi dai Magistrati risultano in attesa di pagamento da diversi mesi, generando frequenti solleciti da parte dei professionisti interessati. Inoltre, per molti decreti manca ancora la documentazione necessaria al pagamento, come fatture e coordinate bancarie dei professionisti, senza che nessuno abbia provveduto a sollecitarla. Come si comporterebbe in questa situazione?	Suddivide le pratiche in due gruppi: quelle con documentazione completa e quelle in attesa di fattura e coordinate bancarie. Per le prime, predispone gli ordini di pagamento in ordine cronologico. Per le seconde, contatta i professionisti richiedendo la documentazione mancante entro un termine preciso. Poi, presenta al Dirigente il quadro degli arretrati e delle azioni avviate, proponendo che la richiesta di documentazione venga inviata ai professionisti contestualmente alla notifica del decreto.	Si dedica prima alle pratiche che dispongono già di tutta la documentazione, predisponendo gli ordini di pagamento in ordine cronologico. Per quelle incomplete, annota i dati mancanti per ciascun professionista ma preferisce non contattarli direttamente, ritenendo più opportuno attendere indicazioni dal Dirigente. Gli trasmette, pertanto, l'elenco delle pratiche suddivise per stato di completezza, chiedendo indicazioni su come sia più opportuno gestire i solleciti ai professionisti per i documenti mancanti.	Redige un elenco di tutti i decreti in attesa di pagamento, raggruppandoli per data di emissione in un unico prospetto. Poi, consegna il documento al Dirigente, accompagnandolo con una nota in cui attribuisce i ritardi alla mole di lavoro dell'ufficio e al mancato invio della documentazione da parte dei professionisti. Si dedica, in seguito, alle pratiche correnti, ritenendo che lo smaltimento degli arretrati richieda risorse aggiuntive che al momento non sono disponibili.
233	Lei lavora come Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale e il Dirigente le chiede di verificare che i fascicoli personali dei dipendenti amministrativi dell'ufficio contengano tutta la documentazione prevista e che questa sia in corso di validità. Durante il controllo, tuttavia, lei nota che per diversi dipendenti mancano gli attestati relativi ai corsi obbligatori sulla sicurezza nei luoghi di lavoro previsti dal D.lgs. 81/2008, alcuni dei quali risultano scaduti da tempo senza che sia stato programmato l'aggiornamento. Come si comporterebbe in questa situazione?	Censisce i dipendenti con attestati mancanti o scaduti e si confronta con il Dirigente, comunicando la necessità di contattare l'RSPP dell'ufficio per verificare se i corsi siano stati svolti ma non documentati nel fascicolo, oppure mai effettuati. Sulla base di quanto emerge, predispone, poi, un quadro delle posizioni da regolarizzare, accompagnato da una proposta di calendario formativo e un sistema di alert per segnalare le future scadenze degli attestati.	Redige un elenco dei dipendenti con attestati mancanti o scaduti e predispone un prospetto riepilogativo. Poi, lo trasmette al Dirigente segnalandogli la situazione e chiedendogli se debba contattare l'RSPP per organizzare i corsi di aggiornamento o se preferisca gestire direttamente la questione. Nel frattempo, aggiorna i fascicoli con le informazioni disponibili, riservandosi di completarli una volta che la situazione sarà definita.	Annota nei fascicoli interessati la mancanza degli attestati e completa la verifica richiesta dal Dirigente, restituendogli un elenco dei documenti. Ritiene tuttavia che l'organizzazione dei corsi di sicurezza sia una responsabilità dell'RSPP e che non rientri nelle sue competenze sollecitare la programmazione degli aggiornamenti. Pertanto, decide di concentrarsi sulle altre verifiche sui fascicoli, convinto di aver adempiuto al compito con la ricognizione documentale.
234	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, il Dirigente le chiede di verificare lo stato dei contratti di fornitura e manutenzione dell'ufficio. Dal controllo emerge che il contratto di manutenzione degli impianti di climatizzazione scadrà tra un mese, senza che sia stata ancora avviata alcuna procedura per garantire la continuità del servizio dopo la scadenza. Con l'avvicinarsi della stagione estiva, il corretto funzionamento degli impianti è essenziale per l'operatività dell'ufficio. Come si comporterebbe in questa situazione?	Esamina il contratto in scadenza per verificare se contenga una clausola di rinnovo e ne analizza l'importo per individuare la procedura di affidamento applicabile. Poi, raccoglie la documentazione tecnica necessaria ad agevolare l'avvio della nuova procedura. Quindi, condivide con il Dirigente le opzioni disponibili, evidenziando i tempi necessari per ciascuna e raccomandando di attivare immediatamente l'iter per scongiurare l'interruzione del servizio.	Annota la scadenza e verifica le condizioni contrattuali in essere. Poi, contatta l'impresa per sondare la disponibilità a proseguire il servizio dopo la scadenza. Segnala, quindi, al Dirigente che il contratto è prossimo alla scadenza, riferendogli che l'impresa si è detta disponibile a continuare e chiedendogli di valutare come procedere per formalizzare la situazione. Infine, si rende disponibile a predisporre i documenti necessari, confidando che la questione venga affrontata in tempo.	Prende nota della scadenza del contratto e la inserisce nel riepilogo generale che sta predisponendo per il Dirigente, ritenendo che un mese sia un margine ancora sufficiente per intervenire. In seguito, prosegue con la verifica degli altri contratti dell'ufficio, convinto che la questione della climatizzazione potrà essere affrontata una volta completato il quadro complessivo di tutte le scadenze contrattuali, così da offrire al Dirigente una visione d'insieme più completa.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
235	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, il Dirigente le affida l'istruttoria di una richiesta di accesso civico generalizzato ai sensi del D.Lgs. 33/2013, presentata da un giornalista che chiede di conoscere i tempi medi di definizione dei procedimenti civili suddivisi per sezione e per materia negli ultimi tre anni. Tuttavia, i dati richiesti non sono disponibili in modo strutturato e devono essere raccolti presso le diverse cancellerie civili. Il termine per il riscontro è di trenta giorni. Come si comporterebbe in questa situazione?	Verifica l'ammissibilità della richiesta ai sensi del D.Lgs. 33/2013, accertandosi che non sussistano cause di esclusione previste. Poi, contatta i referenti delle cancellerie civili per raccogliere i dati suddivisi per sezione e materia. In seguito, li organizza in un prospetto e lo trasmette al Dirigente per la decisione finale, proponendo di strutturare un archivio dei dati già elaborati così da poter evadere più rapidamente eventuali richieste analoghe in futuro.	Contatta le cancellerie per raccogliere i dati richiesti e organizza i dati raccolti in una tabella, concentrandosi su quelli relativi alle sezioni che rispondono più rapidamente, pur consapevole che le informazioni sono ancora incomplete. Dunque, per le cancellerie che non hanno risposto, invia un sollecito via e-mail. Intanto, trasmette al Dirigente la tabella con i dati disponibili, sperando di ricevere le informazioni mancanti in tempo per integrarle prima della scadenza.	Considera la richiesta del giornalista come un'ordinaria richiesta di informazioni e cerca di rispondere utilizzando i dati già disponibili nelle relazioni annuali dell'ufficio. Prepara, dunque, una risposta basata su questi dati generali, ritenendoli sufficienti a soddisfare la richiesta, anche se non suddivisi per sezione e materia. Poi, mette la risposta a disposizione del Dirigente, convinto che non occorra coinvolgere le cancellerie per integrazioni specifiche.
236	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, il Dirigente le chiede di predisporre un fascicolo riepilogativo sullo stato organizzativo dell'ufficio, in vista dell'insediamento del nuovo Presidente del Tribunale. Il fascicolo dovrà illustrare la situazione degli organici, la distribuzione del personale tra le cancellerie e le principali criticità operative. Tuttavia, a causa di un sovraccarico di lavoro, alcune di queste informazioni non risultano aggiornate da alcuni mesi. Come si comporterebbe in questa situazione?	Individua quali dati necessitano di aggiornamento e contatta i responsabili degli uffici per acquisire le informazioni attuali su organico effettivo, distribuzione del personale e criticità operative. Redige, quindi, il fascicolo distinguendo i dati in tre aree — organici, distribuzione e criticità — così da fornire un quadro chiaro e immediato. Infine, consegna il documento al Dirigente, segnalando l'opportunità di un aggiornamento periodico dei dati per prevenire future lacune.	Raccoglie le informazioni disponibili, concentrandosi sui dati già presenti negli archivi e aggiornando quelli che riesce a reperire. Poi, compila il fascicolo, indicando, accanto ad ogni dato raccolto, a quando risale l'ultimo aggiornamento. In seguito, lo trasmette al Dirigente, avvertendolo che alcune informazioni potrebbero non essere aggiornate a causa del sovraccarico di lavoro degli ultimi mesi e chiedendo se ritenga accettabile presentarlo così o se preferisca posticiparne la consegna.	Essendo convinto del fatto che sia impossibile predisporre un fascicolo aggiornato in tempi così brevi, decide di compilare il documento con le informazioni disponibili negli archivi, anche se risalenti a diversi mesi prima. Dunque, compila il fascicolo, ritenendo che quei dati forniscano comunque un'immagine rappresentativa della situazione. Infine, organizza le informazioni e le mette a disposizione del Dirigente, convinto che eventuali aggiornamenti potranno essere forniti in seguito.
237	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso una Corte di Appello, il Dirigente le chiede di predisporre entro pochi giorni una sintesi delle principali criticità organizzative dell'ufficio, in vista di un incontro programmato tra il Presidente della Corte e una delegazione del Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria del Ministero. Tuttavia, i responsabili delle cancellerie, da lei interpellati per raccogliere le informazioni necessarie, forniscono valutazioni discordanti sulla gravità delle criticità da segnalare. Come si comporterebbe in questa situazione?	Affianca alle valutazioni dei responsabili i dati oggettivi su fascicoli pendenti, personale in servizio e scoperture di organico, per misurare concretamente la portata di ciascuna criticità segnalata. Poi, organizza le informazioni distinguendo tra criticità permanenti, come scoperture di organico, e problemi temporanei, come assenze prolungate. Invia, quindi, al Dirigente un documento basato su elementi verificabili, così da fornirgli una base documentale solida per l'incontro.	Acquisisce tutte le valutazioni espresse dai responsabili, sia quelle concordanti sia quelle discordanti, e le organizza in un prospetto dettagliato. Poi, dedica particolare attenzione alla chiarezza espositiva del documento, assicurandosi che ogni posizione sia riportata fedelmente. Trasmette, pertanto, il documento di sintesi al Dirigente, affinché selezioni quali criticità portare all'attenzione della delegazione del DOG.	Si focalizza sulle criticità su cui i responsabili concordano, ritenendo che rappresentino i problemi più oggettivi e condivisi. Per le questioni su cui le valutazioni divergono, preferisce non includerle nella sintesi per evitare di presentare un quadro contraddittorio. Pertanto, consegna al Dirigente un documento che evidenzia solo le criticità unanimemente riconosciute, augurandosi che questa impostazione risulti più chiara in vista dell'incontro con il DOG.
238	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, durante lo smistamento della posta in entrata, lei riceve una comunicazione con cui l'ANAC richiede al Dirigente dell'ufficio la trasmissione, entro tre giorni, della documentazione relativa a una procedura di appalto gestita dall'ufficio. Il Dirigente, però, è assente per ferie nei prossimi cinque giorni e lei non dispone di delega per fornire un riscontro in sua vece. Come si comporterebbe in questa situazione?	Protocollo la comunicazione dell'ANAC e ne esamina il contenuto, individuando nell'archivio dell'ufficio la documentazione relativa alla procedura di appalto indicata. Poi, considerata la scadenza ravvicinata e l'assenza del Dirigente, contatta il Dirigente vicario sottoponendo la richiesta e i documenti già raccolti, affinché possa fornire riscontro all'Autorità nei termini previsti. Infine, si rende disponibile a predisporre la risposta e a curarne la trasmissione entro la scadenza.	Registra la comunicazione dell'ANAC e, dopo averne esaminato il contenuto, individua nei fascicoli dell'ufficio la documentazione relativa alla procedura di appalto indicata. Poi, invia una e-mail al Dirigente per informarlo della comunicazione pervenuta, allegando la documentazione già reperita e chiedendo indicazioni su come procedere. Si augura che il Dirigente riesca a risponderle prima della scadenza, dal momento che senza le sue indicazioni non saprebbe come gestire la pratica.	Acquisisce al protocollo la comunicazione dell'ANAC e la deposita sulla scrivania del Dirigente. Pur consapevole che la scadenza indicata nella comunicazione non coincide con il rientro del Dirigente, ritiene che un lieve ritardo nella risposta non comporti conseguenze particolarmente significative, trattandosi di pochi giorni di differenza. Dunque, si limita ad annotare la scadenza nell'agenda del Dirigente, affinché possa occuparsene in via prioritaria una volta rientrato dalle ferie.
239	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso una Corte di Appello, il Dirigente le chiede di predisporre un prospetto comparativo sull'utilizzo del lavoro straordinario nei Tribunali del distretto. Durante la raccolta dati, lei rileva che i Tribunali registrano e classificano il lavoro straordinario con criteri non uniformi: alcuni distinguono tra straordinario per attività di udienza e straordinario per attività amministrative, mentre altri riportano solo il totale delle ore. Come si comporterebbe in questa situazione?	Cataloga le difformità, annotando per ciascun Tribunale i criteri di classificazione adottati e la tipologia di dati forniti. Poi, ricontatta i Tribunali che hanno trasmesso solo il totale delle ore per richiedere il dettaglio per tipologia di attività, così da rendere i dati omogenei e confrontabili. Quindi, predispose il prospetto e lo sottopone al Dirigente, proponendo l'adozione di un formato uniforme di rilevazione da condividere con i Tribunali del distretto per le future rilevazioni.	Esamina i dati trasmessi dai Tribunali del distretto, individuando nel totale delle ore l'unico elemento comune a tutti i formati ricevuti. Poi, predispose il prospetto comparativo sulla base di questo dato, ritenendolo il più adatto per un confronto uniforme tra i Tribunali. Successivamente, segnala al Dirigente la disomogeneità riscontrata, chiedendo se ritenga opportuno richiedere ai Tribunali interessati informazioni più dettagliate prima di considerare definitivo il prospetto.	Compila il prospetto riportando per ciascun Tribunale i dati nel formato in cui sono stati trasmessi, convinto che sia corretto rispettare i criteri di classificazione adottati da ciascun ufficio. Poi, lo trasmette al Dirigente, precisando di aver inserito tutte le informazioni ricevute dai Tribunali. D'altronde, è convinto che eventuali interventi per uniformare i criteri di classificazione esulino dalle proprie attribuzioni e che sia il Dirigente in persona a doverli valutare e disporre.
240	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, il Dirigente le chiede di predisporre urgentemente un resoconto sulle notifiche pendenti, a seguito di segnalazioni da parte di diversi Magistrati su comunicazioni processuali ancora non perfezionate. Effettuando una prima verifica, lei riscontra che le informazioni sullo stato delle notifiche sono registrate in parte nei sistemi informatici e in parte annotate manualmente dagli Operatori di cancelleria, risultando difficili da ricostruire in modo unitario. Come si comporterebbe in questa situazione?	Si coordina con i responsabili delle cancellerie per incrociare i dati dei sistemi informatici con le annotazioni degli Operatori, ricostruendo un quadro unitario dello stato di ciascuna notifica pendente. In base a quanto emerso, elabora il resoconto richiesto dal Dirigente, integrandolo con una mappatura delle criticità operative che ostacolano il perfezionamento delle notifiche e con una proposta concreta per l'unificazione del sistema di tracciamento tra le cancellerie dell'ufficio.	Estrae dai sistemi informatici tutti i dati disponibili sulle notifiche pendenti e predispose un primo resoconto basato sulle sole informazioni digitali a sua disposizione. Poi, lo consegna al Dirigente segnalando che le annotazioni manuali degli Operatori di cancelleria rendono incompleto il quadro complessivo delle notifiche. Infine, suggerisce di coinvolgere i responsabili delle singole cancellerie per ottenere i dati mancanti e poter completare il resoconto in modo esaustivo.	Comunica al Dirigente che la frammentazione tra sistemi informatici e annotazioni manuali non consente di predisporre un resoconto affidabile in tempi brevi. Pertanto, suggerisce che siano gli stessi Operatori di cancelleria a ricomporre il quadro delle notifiche da loro gestite, trattandosi di annotazioni prodotte e aggiornate da loro. Dunque, prosegue con altre attività ordinarie, attendendo che gli Operatori completino la ricostruzione prima di procedere all'elaborazione del resoconto.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
241	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, il Dirigente le affida il compito di mappare tutte le attività svolte dall'ufficio, indicando per ciascuna i tempi medi di lavorazione e il personale coinvolto. L'obiettivo è individuare eventuali inefficienze nell'organizzazione del lavoro. Tuttavia, alcuni dipendenti percepiscono la mappatura come un controllo sulla propria produttività individuale e si mostrano reticenti a fornire informazioni. Come si comporterebbe in questa situazione?	Esamina i flussi di lavoro, raccogliendo dati oggettivi su tempi e attività dai registri e dai sistemi informatici a disposizione. Poi, nel raccogliere le informazioni dai dipendenti, chiarisce a ciascuno che la mappatura mira a migliorare l'organizzazione complessiva del lavoro e non a valutare le prestazioni individuali. Quindi, presenta al Dirigente la mappatura completa, evidenziando le principali criticità operative riscontrate e mettendo a sua disposizione tutti i dati raccolti.	Procede alla raccolta dei dati attraverso la documentazione disponibile e i sistemi informatici dell'ufficio, elaborando la mappatura con le sole informazioni accessibili. Poi, fa presente al Dirigente la reticenza manifestata da alcuni dipendenti, chiedendo indicazioni su come ottenere la loro collaborazione per completare la rilevazione. Nel frattempo, porta avanti il prospetto con i dati già acquisiti, ritenendo di aver fatto il possibile con le risorse a sua disposizione.	Distribuisce ai colleghi un modulo di rilevazione con la richiesta di indicare i tempi medi delle attività assegnate. Di fronte alla mancata compilazione da parte di alcuni di loro, non ritiene opportuno insistere ulteriormente e completa la mappatura con le sole informazioni ricevute. Infine, la trasmette al Dirigente accompagnandola con una nota in cui attribuisce le lacune alla reticenza di parte del personale, reputando che spetti al Dirigente affrontare le resistenze emerse.
242	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, durante lo svolgimento delle attività quotidiane dell'ufficio, lei si accorge che a seguito del trasferimento di un collega, le pratiche amministrative da lui gestite sono state redistribuite informalmente tra diversi colleghi, ciascuno dei quali le gestisce con propri criteri e modalità. Questo produce esiti diffamati su pratiche della stessa natura e crea confusione nell'organizzazione complessiva del lavoro dell'ufficio. Come si comporterebbe in questa situazione?	Rileva le difformità nella gestione delle pratiche, confrontandosi con ciascun collega coinvolto per comprendere i criteri adottati e raccogliere esempi concreti degli esiti diffamati prodotti. Poi, tenendo conto di quanto emerso da questa ricognizione, predisponde un quadro dettagliato della situazione e lo sottopone al Dirigente, evidenziando l'impatto delle difformità sull'attività dell'ufficio affinché possa valutare se riorganizzare la gestione delle pratiche del collega trasferito.	Parla con i colleghi coinvolti, facendo loro presente che le difformità nei criteri di lavorazione stanno creando confusione nell'organizzazione del lavoro dell'ufficio e che sarebbe opportuno trovare un approccio condiviso nella gestione delle pratiche del collega trasferito. Poi, informa il Dirigente delle criticità riscontrate e del confronto avuto con i colleghi in merito, chiedendo di intervenire qualora il dialogo tra il personale non dovesse produrre i risultati sperati.	Considera la situazione una conseguenza fisiologica della redistribuzione informale delle pratiche del collega trasferito, destinata a risolversi autonomamente con il tempo. Pertanto, non ritiene necessario intervenire in questa fase e prosegue con le proprie attività quotidiane, convinto che i colleghi troveranno gradualmente un proprio equilibrio organizzativo. Eventualmente, qualora le difformità dovessero persistere nel tempo, valuterà se sottoporre la questione al Dirigente.
243	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, il Dirigente le chiede di assumere il ruolo di referente interno per i rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato, che svolge periodicamente controlli sulla regolarità degli atti di spesa del Tribunale. Il ruolo comporta il coordinamento con gli uffici interni per raccogliere e trasmettere la documentazione richiesta dalla Ragioneria. Tuttavia, lei è già impegnato con diverse scadenze operative in corso. Come si comporterebbe in questa situazione?	Analizza il proprio carico di lavoro, individuando le attività delegabili o rimodulabili per integrare il nuovo ruolo nelle scadenze già in corso. In base a questa analisi, predisponde un piano operativo che sottopone al Dirigente, prospettando le attività da riorganizzare tra il personale per garantire il rispetto di tutte le scadenze. Quindi, avvia i primi contatti con la Ragioneria e con gli uffici interni, per definire tempi e modalità di raccolta della documentazione richiesta.	Prende visione di quanto necessario per il raccordo con la Ragioneria Territoriale. Poi, rappresenta al Dirigente le scadenze operative già in corso, chiedendo di valutare se redistribuire parte delle attività correnti tra i colleghi dell'ufficio. Successivamente, inizia a contattare gli uffici interni per raccogliere la documentazione richiesta dalla Ragioneria, riservandosi di richiedere supporto qualora il carico di lavoro complessivo risultasse difficilmente sostenibile.	Accoglie formalmente l'incarico ma ritiene prioritario portare a termine le scadenze operative già in corso prima di avviare qualsiasi attività di raccordo con la Ragioneria Territoriale. Pertanto, rimanda i contatti con gli uffici interni ad un momento più opportuno, quando il carico di lavoro corrente si sarà sufficientemente alleggerito. Del resto, è convinto che sarà la stessa Ragioneria a sollecitare l'ufficio quando avrà effettivamente bisogno della documentazione da trasmettere.
244	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, il Dirigente le chiede di proporre una soluzione organizzativa a seguito della richiesta di un Assistente giudiziario di essere esonerato dalle attività di sportello, supportata da un certificato medico che attesta una condizione di stress lavoro-correlato. Tuttavia, dato che il personale disponibile è limitato, l'esonero potrebbe rendere difficile garantire la regolare copertura dei turni e la continuità del servizio all'utenza. Come si comporterebbe in questa situazione?	Verifica l'organico dello sportello e le competenze del personale, analizzando i turni e le attività di back-office disponibili. Poi, elabora una proposta che preveda l'assegnazione temporanea dell'assistente ad attività interne compatibili con la sua condizione, redistribuendo le presenze allo sportello tra il restante personale. Quindi, sottopone il piano al Dirigente, evidenziandone la sostenibilità sia in termini di copertura dei turni sia di tutela delle esigenze dell'assistente.	Esamina i turni dello sportello e propone al Dirigente di accogliere la richiesta di esonero, redistribuendo le ore dell'assistente tra i colleghi già in servizio allo sportello. Nella proposta, si concentra sulla riorganizzazione dei turni per garantire la copertura del servizio, lasciando al Dirigente la scelta delle attività a cui destinare l'assistente. Inoltre, rappresenta al Dirigente la necessità di verificare nel tempo il carico di lavoro dei colleghi coinvolti nella redistribuzione.	Propone al Dirigente di accogliere senz'altro l'esonero dell'assistente, ritenendo doveroso rispettare quanto indicato nel certificato medico. Per quanto riguarda la copertura dei turni di sportello, è convinto che i colleghi sapranno riorganizzarsi autonomamente per garantire la continuità del servizio. Infatti, ritiene che la tutela della salute del dipendente debba in ogni caso prevalere sulle esigenze organizzative dell'ufficio e che i turni si assesteranno nel giro di poco tempo.
245	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, il Dirigente le chiede di predisporre una relazione sull'impatto che le recenti variazioni nell'organico hanno avuto sull'operatività delle cancellerie. Dalla ricognizione emerge che una cancelleria in particolare ha subito una significativa riduzione di personale per il concorso di pensionamenti, trasferimenti e aspettative, e sta operando da settimane in condizioni di grave sofferenza, mentre le altre cancellerie sono rimaste sostanzialmente invariate. Come si comporterebbe in questa situazione?	Raccoglie i dati sulle variazioni di organico per ciascuna cancelleria, rapportandoli alle dotazioni previste e ai carichi di lavoro, per quantificare l'impatto sull'operatività. Poi, redige la relazione dettagliando le attività compromesse e i ritardi accumulati dalla cancelleria in sofferenza. Quindi, la invia al Dirigente corredandola di un'indicazione delle lavorazioni che potrebbero essere temporaneamente assorbite dalle altre cancellerie, per fornirgli un quadro chiaro e completo.	Compila la relazione raccogliendo i dati sulle variazioni di organico e descrivendo in termini generali le ricadute sull'operatività della cancelleria più colpita. Poi, la trasmette al Dirigente, accompagnandola con alcune ipotesi di redistribuzione del personale, elaborate sulla base dei dati numerici che lei ritiene maggiormente rilevanti. In attesa di un riscontro, inizia a sondare informalmente la disponibilità del personale delle altre cancellerie ad un eventuale trasferimento.	Redige la relazione riportando per ciascuna cancelleria il numero e la tipologia delle variazioni di organico registrate nel periodo considerato, presentando i dati in forma tabellare. Poi, trasmette il documento al Dirigente, convinto di aver predisposto un quadro chiaro ed esaustivo. Infatti, teme che aggiungere ulteriori valutazioni sull'impatto operativo potrebbe compromettere l'oggettività del documento e che i dati, così presentati, siano di per sé sufficientemente eloquenti.
246	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso una Corte di Appello, durante la gestione del protocollo in entrata, lei nota che un numero crescente di comunicazioni dai Tribunali del distretto viene indirizzato alla Corte pur riguardando materie di competenza di altri uffici del Ministero della Giustizia. Questo costringe il suo ufficio a esaminare ciascuna comunicazione e a reinoltrarla al destinatario corretto, con un aggravio di lavoro che sottrae tempo alle attività ordinarie. Come si comporterebbe in questa situazione?	Dopo aver informato il Dirigente, classifica le comunicazioni per materia e Tribunale di provenienza, individuando le tipologie ricorrenti e i corretti destinatari. Poi, indaga le cause degli invii errati, verificando se siano riconducibili al turnover dei referenti nei Tribunali o a una scarsa chiarezza nella ripartizione delle competenze tra gli uffici. Quindi, invia al Dirigente i risultati dell'analisi, allegando la bozza di un vademecum da diffondere ai referenti del distretto.	Annota i Tribunali da cui provengono con maggiore frequenza gli invii errati e le materie più ricorrenti, cercando di individuare una tendenza. Poi, informa il Dirigente della criticità, evidenziandone l'impatto sulle attività ordinarie dell'ufficio. Infatti, è convinto che la soluzione richieda un intervento diretto del Dirigente nei confronti dei Tribunali interessati e che il proprio contributo consista nel garantire il reinoltro tempestivo delle comunicazioni ai corretti destinatari.	Inoltra le comunicazioni ai corretti destinatari a mano a mano che le riceve, considerandolo parte della normale attività di gestione del protocollo e assicurando che ciascuna di esse raggiunga l'ufficio competente. Pur avendo notato l'aumento della frequenza di questi invii errati, è convinto che si tratti di un fenomeno passeggero, probabilmente legato al recente avvicendamento del personale in alcuni Tribunali del distretto, e che, con il tempo, la situazione si normalizzerà da sé.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
247	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, il Dirigente le chiede di estrarre dal SICID i dati sui procedimenti civili pendenti, necessari al Presidente per un progetto di abbattimento dell'arretrato. I dati ottenuti, tuttavia, evidenziano un numero di procedimenti significativamente superiore a quello riportato dalle cancellerie nelle relazioni trimestrali. Il Dirigente le chiede di individuare le cause della discrepanza e di predisporre una nota sull'attendibilità dei dati prima della loro trasmissione. Come si comporterebbe in questa situazione?	Verifica i criteri con cui i dati sono stati estratti dal SICID e chiede alle cancellerie di chiarire come abbiano calcolato i numeri riportati nelle relazioni trimestrali. Sulla base del confronto, individua le cause dello scostamento e ne valuta l'impatto sull'attendibilità complessiva dei dati. Quindi, predisporre per il Dirigente una nota in cui illustra le ragioni della discrepanza e propone modalità condivise di rilevazione per evitare che tale criticità si ripresenti in futuro.	Riesamina i parametri di estrazione del SICID, verificando se alcuni filtri possano aver generato un conteggio più ampio rispetto a quello delle relazioni. Poi, predisporre una bozza per il Dirigente in cui descrive le verifiche effettuate e formula alcune ipotesi sulle cause della discrepanza. Tuttavia, ritiene che per esprimersi con certezza sull'attendibilità dei dati sia indispensabile un confronto con le cancellerie, per il quale preferisce attendere un riscontro del Dirigente.	Invia al Dirigente i dati estratti dal SICID, ritenendoli attendibili in quanto provenienti dal sistema informatico ufficiale. Quanto alla discrepanza con le relazioni trimestrali delle cancellerie, la attribuisce a probabili imprecisioni nei conteggi manuali effettuati dai singoli uffici. Pertanto, predisporre la nota suggerendo al Dirigente di richiedere alle cancellerie una revisione dei dati comunicati nelle relazioni, affinché vengano allineati a quelli risultanti dal SICID.
248	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, nell'elaborare i dati mensili sulle presenze del personale, lei nota che una cancelleria presenta da diversi mesi un tasso di assenze per malattia significativamente più alto rispetto alle altre. Dopo aver portato la criticità all'attenzione del Dirigente, questi le chiede di approfondirne le cause e di verificare se possa essere collegata a fattori organizzativi, come ad esempio un eccessivo carico di lavoro o una distribuzione squilibrata delle attività. Come si comporterebbe in questa situazione?	Incrocia i dati sulle assenze della cancelleria interessata con altri indicatori organizzativi, come i carichi di lavoro e l'organico effettivo rispetto a quello previsto. Poi, approfondisce l'analisi verificando il volume di pratiche gestite dalla cancelleria e la distribuzione delle attività tra il personale in servizio. Quindi, presenta al Dirigente un quadro analitico dei fattori emersi, distinguendo quelli di natura organizzativa da quelli non riconducibili a cause interne.	Recupera i dati sui carichi di lavoro della cancelleria interessata e li confronta con quelli delle altre cancellerie. Poi, trasmette al Dirigente una nota con i risultati ottenuti, accompagnata dalla propria valutazione sul possibile collegamento tra il volume di attività e il tasso di assenze. Infatti, ritiene che il confronto sui carichi di lavoro sia l'elemento più significativo da analizzare e che gli altri fattori organizzativi possano essere approfonditi in un secondo momento.	Predisporre per il Dirigente un prospetto riepilogativo delle assenze per malattia registrate in ciascuna cancelleria. Tuttavia, ritiene che questa situazione sia il frutto di una coincidenza statistica temporanea, destinata a rientrare naturalmente nei prossimi mesi. Pertanto, suggerisce al Dirigente di monitorare il dato nel prossimo trimestre prima di avviare approfondimenti su eventuali cause organizzative, reputando prematuro trarre conclusioni sulla base dei dati attuali.
249	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, il Dirigente le comunica che il Ministero ha chiesto a tutti gli uffici giudiziari di individuare le attività amministrative che possono essere semplificate o eliminate perché ridondanti, incaricandola di predisporre una proposta per l'ufficio. Nel raccogliere le informazioni necessarie, tuttavia, si scontra con la resistenza del personale, che difende le attività attuali ritenendole tutte indispensabili per il corretto funzionamento dell'ufficio. Come si comporterebbe in questa situazione?	Analizza le attività dell'ufficio sulla base di dati oggettivi, come i tempi di lavorazione, distinguendo quelle obbligatorie da quelle introdotte per prassi. Poi, condivide con il personale quanto emerso per favorire un confronto basato su dati concreti anziché su percezioni, e ne ascolta il punto di vista. Quindi, trasmette al Dirigente una proposta documentata di semplificazione, corredata anche delle osservazioni del personale, affinché disponga di tutti gli elementi necessari.	Avvia una ricognizione delle attività dell'ufficio, esaminando i flussi di lavoro per individuare eventuali sovrapposizioni. Poi, prova a confrontarsi con il personale, cercando di non forzare il dialogo, e prosegue l'analisi con i soli elementi che è riuscito a raccogliere. Infine, tenendo conto di quanto emerso, predisporre una bozza di proposta e la invia al Dirigente, precisando che una maggiore collaborazione da parte del personale consentirebbe di integrare ulteriori elementi.	Interpella il personale dell'ufficio sulle attività da analizzare, raccogliendo le ragioni per cui ciascuna di esse viene ritenuta indispensabile. Sulla base di quanto raccolto, conclude che l'attuale assetto organizzativo non presenti margini significativi di semplificazione. Quindi, predisporre per il Dirigente una relazione in cui conferma la necessità di mantenere tutte le attività in essere, riportando fedelmente le ragioni fornite dal personale a supporto di questa conclusione.
250	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, a seguito di un articolo di stampa che critica i tempi di risposta dell'ufficio alle richieste dell'utenza, il Dirigente le chiede di predisporre entro il giorno successivo una nota con dati oggettivi sui tempi effettivi di lavorazione delle pratiche. Tuttavia, nel verificare i dati disponibili, lei riscontra che alcune registrazioni recenti non sono ancora state inserite nei sistemi informatici dell'ufficio. Come si comporterebbe in questa situazione?	Accede ai sistemi informatici dell'ufficio ed estrae i dati disponibili sui tempi di lavorazione delle pratiche, individuando le registrazioni mancanti. Poi, contatta gli Operatori per recuperare le informazioni non ancora inserite a sistema e le integra nella nota. Infine, consegna il documento al Dirigente entro i tempi richiesti, segnalando al contempo la necessità di un aggiornamento più puntuale e sistematico delle registrazioni per evitare che il problema si ripresenti in futuro.	Estrae dai sistemi informatici dell'ufficio i dati disponibili sui tempi di lavorazione delle pratiche e predisporre una prima bozza di nota basata sulle informazioni già registrate. Poi, la invia al Dirigente evidenziando le registrazioni mancanti e chiedendo se ritenga necessario integrarle attraverso una verifica diretta con gli Operatori dell'ufficio. Infatti, preferisce non contattarli senza prima avere una sua indicazione chiara sulla completezza richiesta per il documento.	Elabora la nota basandosi sui dati presenti nei sistemi informatici e la trasmette al Dirigente corredata di una precisazione sulla possibile incompletezza di alcune informazioni recenti non ancora registrate. Del resto, è certo che l'urgenza della richiesta non consenta di contattare singolarmente gli Operatori per recuperare i dati mancanti e che la nota, pur con qualche lacuna, fornisca comunque un quadro sufficientemente attendibile dei tempi di lavorazione delle pratiche.
251	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, il Dirigente le affida l'incarico di predisporre la documentazione necessaria per l'avvio di una procedura di appalto per il servizio di facchinaggio e trasporto dei fascicoli tra le sedi dell'ufficio. Tuttavia, il capitolato del precedente appalto è irripetibile e lei non ha esperienza nella predisposizione della documentazione di gara. Il termine per l'avvio della procedura è prossimo, poiché il contratto in essere scade tra un mese. Come si comporterebbe in questa situazione?	Effettua una ricerca nell'archivio contratti e nel protocollo per reperire il capitolato precedente, consultando al contempo la normativa vigente sugli appalti sotto soglia. Poi, contatta i Tribunali di dimensioni analoghe per acquisire capitolati di riferimento e avvia la predisposizione della documentazione. Quindi, sottopone al Dirigente la bozza entro i tempi previsti, proponendo un confronto con il responsabile del procedimento per validare gli atti prima della scadenza contrattuale.	Cerca nell'archivio dell'ufficio documentazione utile relativa all'appalto in scadenza, come la corrispondenza con il fornitore. Poi, informa il Dirigente delle difficoltà riscontrate e gli chiede di metterla in contatto con un collega esperto in materia di gare che possa supportarla nella predisposizione degli atti. Intanto, raccoglie le informazioni di base sul servizio in essere, come il numero di trasporti effettuati e le sedi coinvolte, per avere un quadro operativo da cui partire.	Rappresenta al Dirigente l'irripetibilità del capitolato e la propria mancanza di esperienza nella predisposizione della documentazione di gara, evidenziando la difficoltà di procedere nelle condizioni attuali. Pertanto, chiede che l'incarico venga affidato a personale più esperto o che si attenda la prossima riunione di coordinamento per affrontare la questione. Intanto, non intraprende alcuna azione autonoma, limitandosi a dichiarare la propria disponibilità a fornire supporto.
252	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, il Dirigente le comunica l'intenzione di migliorare il servizio agli utenti istituendo uno sportello dedicato esclusivamente al rilascio di copie e certificazioni, separato da quello che gestisce le iscrizioni a ruolo e il deposito degli atti. Le chiede pertanto di proporre una riorganizzazione dei turni del personale attualmente in servizio allo sportello, senza modificare il numero complessivo di Operatori disponibili. Come si comporterebbe in questa situazione?	Mappa i volumi di affluenza per tipologia di servizio e fascia oraria, tenendo conto dell'esperienza maturata da ciascun Operatore nelle diverse attività. Poi, elabora un'ipotesi di turnazione che distribuisca il personale tra i due sportelli in base ai flussi rilevati, garantendo la copertura nelle fasce di maggiore affluenza. Quindi, presenta al Dirigente il piano proposto, suggerendo un periodo di sperimentazione per verificarne l'efficacia e apportare eventuali correttivi.	Suddivide il personale tra i due sportelli sulla base della propria conoscenza delle attività e del carico di lavoro abituale di ciascun Operatore. Poi, presenta la bozza di turnazione al Dirigente, illustrando i criteri utilizzati per la distribuzione del personale. D'altronde, ritiene che la proposta, pur non basandosi su una rilevazione puntuale dei flussi di utenza, possa essere affinata nel tempo in base all'esperienza concreta, una volta che i due sportelli saranno operativi.	Divide il personale in due gruppi numericamente uguali, ritenendo che una ripartizione paritaria sia il criterio più equo e immediato da adottare. Poi, trasmette al Dirigente la turnazione predisposta, dichiarandosi convinto del fatto che eventuali squilibri tra i due sportelli potranno emergere solo con l'avvio effettivo del servizio. Per questo motivo, reputa più opportuno intervenire a posteriori sulla base delle criticità che verranno eventualmente segnalate dagli Operatori.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
253	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, il Dirigente le chiede di predisporre una proposta operativa per attuare la rotazione del personale nell'ufficio spese di giustizia, in ottemperanza alla normativa anticorruzione. Tuttavia, la gestione delle liquidazioni dei compensi, soggetta a scadenze settimanali inderogabili, è attualmente in capo a un unico dipendente e nessun altro collega dell'ufficio ha mai svolto tale attività, rendendo rischiosa una sostituzione immediata. Come si comporterebbe in questa situazione?	Individua le attività che possono essere oggetto di rotazione immediata e quelle che richiedono un affiancamento, come le liquidazioni dei compensi. Poi, elabora una proposta di rotazione graduale che preveda l'affiancamento del dipendente esperto con un collega da formare, garantendo il rispetto delle scadenze settimanali. Infine, sottopone il piano operativo al Dirigente, proponendo una tempistica definita per ciascuna fase dell'affiancamento e della successiva rotazione.	Prepara una bozza di rotazione per le attività che non presentano particolari criticità, escludendo temporaneamente le liquidazioni dei compensi. Poi, la invia al Dirigente precisando che per le liquidazioni la rotazione richiede un percorso di formazione più lungo e che un avviamento immediato non è praticabile. Intanto, suggerisce al dipendente esperto di iniziare a condividere informalmente con un collega le principali procedure, per avviare un passaggio graduale di conoscenze.	Comunica al Dirigente che la rotazione nell'ufficio spese di giustizia non è praticabile allo stato attuale, dal momento che il dipendente addetto alle liquidazioni è l'unico a possedere le competenze necessarie per garantire il rispetto delle scadenze settimanali. Pertanto, propone di rinviare l'applicazione della rotazione fino a quando non sarà disponibile personale adeguatamente formato, convinto che la continuità operativa dell'ufficio debba prevalere su qualsiasi altra esigenza.
254	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, nel verificare il registro delle notifiche, lei riscontra che le annotazioni dell'ultima settimana risultano incomplete. Il personale addetto, pur avendo svolto regolarmente le attività, non ha aggiornato il registro a causa di un malfunzionamento informatico, nel frattempo risolto, e non l'ha informata del problema. Di conseguenza, l'ufficio non ha potuto monitorare lo stato delle notifiche in corso né individuare tempestivamente eventuali criticità. Come si comporterebbe in questa situazione?	Dispone l'aggiornamento del registro da parte del personale addetto e, intanto, verifica se tra le notifiche della settimana in questione vi siano criticità non ancora emerse. Poi, affronta con il personale la questione della mancata comunicazione, ribadendo l'importanza di segnalare qualsiasi problema che possa compromettere il monitoraggio delle attività dell'ufficio. Quindi, informa il Dirigente dell'accaduto e della misura adottata per evitare il ripetersi della situazione.	Sollecita il personale addetto ad aggiornare il registro nel più breve tempo possibile, assicurandosi che le annotazioni mancanti vengano regolarmente inserite. Poi, informa il Dirigente dell'accaduto, descrivendo la causa del disallineamento e le azioni intraprese per ripristinare la regolarità del registro. Infatti, ritiene che, una volta completato l'aggiornamento delle annotazioni, la situazione possa considerarsi risolta e che non siano necessari ulteriori interventi.	Poiché il malfunzionamento è stato risolto, chiede al personale di provvedere all'aggiornamento del registro appena possibile. Quanto alla mancata comunicazione, la considera un episodio isolato e comprensibile, data la natura temporanea del problema e la volontà degli addetti di gestirlo autonomamente. Inoltre, è convinto che l'impossibilità di monitorare le notifiche non abbia avuto conseguenze concrete, dal momento che le attività sono state comunque regolarmente eseguite.
255	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, durante un confronto con i colleghi di un altro Tribunale del distretto, lei apprende che il loro ufficio ha introdotto uno scadenziario interno per il monitoraggio delle scadenze procedurali, riducendo i ritardi. Anche nel suo ufficio si registrano frequenti ritardi nella gestione delle scadenze e lei, pur consapevole che le due realtà organizzative sono molto diverse tra loro, ritiene che uno strumento analogo potrebbe rivelarsi utile. Come si comporterebbe in questa situazione?	Approfondisce con i colleghi dell'altro Tribunale il funzionamento dello scadenziario, raccogliendo informazioni sulle modalità di utilizzo e sui risultati ottenuti. Poi, analizza le specificità del proprio ufficio per individuare gli adattamenti necessari a renderlo efficace nel proprio contesto. Infine, si confronta con il Dirigente, avanzando una proposta concreta, illustrandogli i benefici riscontrati e le modifiche previste per adeguare lo strumento alle esigenze dell'ufficio.	Riferisce al Dirigente quanto appreso dai colleghi dell'altro Tribunale, descrivendo il funzionamento dello scadenziario e i risultati ottenuti in termini di riduzione dei ritardi. Quindi, prospetta al Dirigente la possibilità di adottare uno strumento simile nel proprio ufficio, sulla base di quanto appreso dal confronto con i colleghi. Del resto, ritiene di aver fornito al Dirigente tutti gli elementi necessari e che l'eventuale decisione di procedere richieda una sua personale valutazione.	Apprezza l'iniziativa dell'altro Tribunale ma, dopo averci riflettuto, conclude che le significative differenze organizzative tra i due uffici renderebbero troppo complesso trasferire lo scadenziario nel proprio contesto lavorativo. Pertanto, non propone alcuna modifica delle procedure attualmente in uso, convinto che i ritardi dell'ufficio siano principalmente riconducibili alla carenza di personale e agli elevati carichi di lavoro piuttosto che a lacune di natura organizzativa.
256	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, il Dirigente la informa che un dipendente dell'ufficio ha accettato un incarico extra-istituzionale retribuito, senza aver ottenuto la preventiva autorizzazione, come previsto dal D.Lgs. 165/2001. Il dipendente, tuttavia, dichiara di non essere a conoscenza di tale obbligo. Il Dirigente le chiede di raccogliere le informazioni necessarie e di predisporre la documentazione utile ai fini della valutazione del caso. Come si comporterebbe in questa situazione?	Consulta la normativa per individuare le conseguenze previste e le eventuali procedure di regolarizzazione. Poi, acquisisce dal dipendente una relazione scritta sull'incarico svolto, raccogliendo la documentazione comprovante la natura, la durata e il compenso percepito. Quindi, predispone per il Dirigente un fascicolo con nota riepilogativa dei fatti e dei riferimenti normativi, proponendo di diffondere tra il personale dell'ufficio un promemoria sull'obbligo di autorizzazione preventiva.	Contatta il dipendente per raccogliere le informazioni che ritiene più rilevanti in merito all'incarico svolto e farsi consegnare la relativa documentazione a supporto. Poi, predispone un riepilogo dei fatti così come riportati dal dipendente e lo trasmette al Dirigente. Infatti, ritiene che l'inquadramento normativo e l'individuazione delle eventuali conseguenze richiedano necessariamente un confronto diretto con il Dirigente prima di procedere eventualmente con ulteriori approfondimenti.	Chiede al dipendente di mettere per iscritto la propria versione dei fatti e di fornirle la documentazione relativa all'incarico svolto. Dopo aver ricevuto il materiale richiesto, lo trasmette al Dirigente accompagnandolo con una breve nota di trasmissione. Infatti, a suo avviso, la documentazione raccolta è di per sé sufficiente a fornire al Dirigente un quadro chiaro e completo della vicenda, senza che occorra predisporre un'analisi strutturata dei fatti o un approfondimento normativo.
257	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, il Dirigente le affida il compito di redigere una guida operativa destinata al personale neoassunto, che illustri l'organizzazione dell'ufficio, le principali procedure e i riferimenti normativi essenziali. Tuttavia, non esiste alcun documento analogo da cui partire e le procedure operative sono distribuite in decine di circolari, note interne e disposizioni di servizio emesse nel corso degli anni, senza un archivio ordinato. Come si comporterebbe in questa situazione?	Censisce le circolari, le note interne e le disposizioni vigenti, verificandone l'attualità e coinvolgendo i colleghi più esperti per individuare le procedure effettivamente applicate nell'ufficio. Poi, struttura la guida per aree tematiche, selezionando le informazioni essenziali e i riferimenti normativi. Infine, presenta la bozza al Dirigente proponendo un aggiornamento periodico del documento e la creazione di un archivio ordinato delle disposizioni a beneficio di tutto il personale.	Reperisce negli archivi dell'ufficio le circolari e le disposizioni di servizio più recenti e le organizza in ordine cronologico, cercando di ricostruire l'evoluzione delle procedure nel tempo. Poi, redige una bozza che riporta i contenuti delle disposizioni individuate, trasmettendola al Dirigente perché ne valuti la completezza. D'altronde, ritiene che la guida potrà essere affinata nel tempo, a mano a mano che i neoassunti stessi segnalano eventuali lacune o aspetti da chiarire.	Constata che la documentazione è dispersa tra numerose circolari e note di servizio e che manca un archivio ordinato da cui partire. Quindi, redige un documento sintetico che elenca le principali attività dell'ufficio e i recapiti dei referenti, ritenendolo un primo strumento utile per orientare i neoassunti. Infine, trasmette il documento al Dirigente, nella convinzione che un lavoro più articolato e approfondito richiederebbe un riordino dell'intero archivio delle disposizioni.
258	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, lei ha materialmente predisposto una nuova procedura per la gestione delle richieste di ferie del personale, successivamente approvata dal Dirigente. A distanza di alcune settimane dall'introduzione, le pervengono lamentele da parte di alcuni funzionari delle cancellerie che ritengono le nuove modalità più macchinose delle precedenti. Il Dirigente le chiede di raccogliere i riscontri sull'applicazione della procedura e di valutare se siano necessari eventuali correttivi. Come si comporterebbe in questa situazione?	Organizza una raccolta strutturata dei riscontri dai funzionari delle cancellerie, distinguendo le criticità oggettive dalle naturali resistenze al cambiamento. Poi, individua i passaggi specifici ritenuti macchinosi e valuta quali possano essere semplificati senza compromettere le finalità della procedura. Quindi, presenta al Dirigente una relazione con i riscontri raccolti e una proposta di correttivi mirati, suggerendo un'ulteriore verifica dopo la loro applicazione.	Parla con alcuni dei funzionari che hanno espresso lamentele per farsi un'idea delle difficoltà riscontrate nell'applicazione della nuova procedura. Poi, riferisce al Dirigente le criticità segnalate, accompagnandole con una propria valutazione generale sulla situazione. In particolare, riconosce che alcune osservazioni possano essere fondate ma suggerisce al Dirigente di monitorare l'andamento nelle prossime settimane prima di decidere se apportare modifiche alla procedura.	Riconduce le lamentele ricevute ad una naturale resistenza al cambiamento piuttosto che a criticità oggettive della procedura. Dunque, predispone una nota per il Dirigente in cui conferma la validità delle nuove modalità operative, sottolineando che i tempi di adattamento non sono ancora sufficienti per una valutazione definitiva. A suo avviso, intervenire con correttivi a così poca distanza dall'introduzione della procedura rischierebbe di comprometterne la credibilità.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
259	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, il Dirigente le chiede di raccogliere le esigenze formative del personale dell'ufficio ai fini della predisposizione del piano annuale di formazione. Tuttavia, interpellando i dipendenti, lei raccoglie richieste molto eterogenee: alcuni chiedono corsi su materie giuridiche, altri su competenze informatiche, altri ancora su gestione dello stress. Le risorse disponibili per la formazione sono limitate e il Dirigente le chiede di indicare un massimo di due priorità. Come si comporterebbe in questa situazione?	Mette in relazione le richieste formative con le criticità operative dell'ufficio e con gli obiettivi di servizio, individuando le aree in cui la formazione produrrebbe il maggiore impatto. Poi, seleziona le due priorità motivandone la scelta con dati oggettivi e riscontri concreti. Quindi, presenta al Dirigente la proposta, suggerendo per le esigenze residue soluzioni alternative come l'affiancamento interno o l'autoformazione, da rivalutare nel successivo ciclo formativo.	Raggruppa le richieste formative per area tematica e individua le due più ricorrenti tra il personale, proponendole come priorità. Poi, trasmette al Dirigente un prospetto che illustra la distribuzione complessiva delle esigenze espresse e le due priorità individuate. Infatti, ritiene che il criterio della frequenza sia il più oggettivo e immediato per operare la selezione e che il Dirigente potrà eventualmente riconsiderarla alla luce di valutazioni di natura organizzativa.	Raccoglie tutte le richieste e le elenca in un prospetto suddiviso per area tematica, trasmettendolo al Dirigente nella sua completezza. A suo avviso, operare una selezione tra le richieste comporterebbe il rischio di escludere esigenze potenzialmente rilevanti per il personale. Pertanto, preferisce non indicare le due priorità richieste, ritenendo che una scelta di questo tipo possa essere effettuata con maggiore consapevolezza solo da chi dispone di una visione complessiva.
260	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, nell'ambito delle attività di supporto al RUP, lei rileva che un contratto di fornitura di materiale informatico è stato eseguito solo parzialmente dal fornitore: alcuni beni previsti non sono mai stati consegnati, nonostante il pagamento sia stato disposto per l'intero importo contrattuale. La circostanza emerge a distanza di mesi dalla chiusura del contratto e dall'esecuzione del pagamento. Come si comporterebbe in questa situazione?	Ricostruisce l'iter contrattuale verificando la documentazione di consegna, i verbali di conformità e gli atti di liquidazione, accertando i beni mancanti e l'importo corrispondente. Poi, predispose un riepilogo delle forniture non ricevute e della somma versata in eccesso. Quindi, segnala la criticità al Dirigente e al RUP, proponendo la contestazione formale al fornitore e l'avvio delle procedure di recupero, oltre al rafforzamento dei controlli sulle future verifiche di conformità.	Acquisisce la documentazione disponibile relativa al contratto, come le ricevute di consegna, per quantificare i beni mancanti e l'importo pagato in eccesso. Poi, informa il RUP trasmettendogli quanto raccolto e assicurandogli la propria disponibilità per ulteriore supporto documentale. Infatti, ritiene che, trattandosi di una questione che coinvolge il rapporto con il fornitore e aspetti di natura contabile, le determinazioni sulle azioni da intraprendere debbano essere assunte dal RUP.	Prende atto della discrepanza ma, considerato che il contratto è chiuso e il pagamento è stato eseguito da mesi, dubita che sia possibile recuperare le somme versate in eccesso. Pertanto, non ritiene utile segnalare la questione al RUP o al Dirigente, convinto che un'azione nei confronti del fornitore a così tanta distanza di tempo risulterebbe difficilmente percorribile. Tuttavia, si propone di prestare più attenzione alle verifiche di conformità sui prossimi contratti di fornitura.
261	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, lei nota che l'ufficio in cui opera riceve periodicamente richieste di dati e informazioni da parte di soggetti istituzionali diversi — CSM, ISTAT, Ministero, Corte di Appello — spesso con scadenze ravvicinate e formati diversi. Le richieste si sovrappongono parzialmente nei contenuti ma richiedono elaborazioni differenti, costringendo il personale a duplicare il lavoro di raccolta e rielaborazione dei medesimi dati. Come si comporterebbe in questa situazione?	Schematizza le richieste ricorrenti per contenuto, formato e scadenza, individuando le sovrapposizioni e i dati comuni ai diversi destinatari. Poi, predispose un archivio base unificato da cui estrarre di volta in volta le informazioni per ciascun richiedente, riducendo le duplicazioni nella raccolta. Quindi, presenta al Dirigente la proposta di razionalizzazione, evidenziando il risparmio di tempo atteso e suggerendo un aggiornamento periodico dell'archivio per le future rilevazioni.	Passa in rassegna le richieste pervenute e ne individua le principali sovrapposizioni, organizzando la raccolta corrente in modo da evitare le duplicazioni più evidenti. Poi, informa il Dirigente della criticità, descrivendo l'impatto sul carico di lavoro del personale. Infatti, ritiene che una soluzione strutturale richiederebbe tempo e risorse di cui l'ufficio non dispone e che, intanto, sia sufficiente ottimizzare la gestione delle singole richieste a mano a mano che pervengono.	Continua a gestire ciascuna richiesta separatamente, predisponendo di volta in volta le elaborazioni nel formato indicato dal singolo soggetto istituzionale. Infatti, ritiene che le specificità di ogni destinatario rendano inevitabile un trattamento autonomo delle richieste e che una razionalizzazione non sia praticabile, data la diversità dei formati e delle scadenze. D'altra parte, la duplicazione del lavoro è, a suo avviso, una caratteristica fisiologica dell'attività di reportistica.
262	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso la Segreteria della Dirigenza di un Tribunale, il Dirigente le riferisce di aver ricevuto una comunicazione da un Magistrato riguardante la cancelleria civile. Quest'ultimo si è lamentato del fatto che i fascicoli processuali non vengono aggiornati con sufficiente tempestività, costringendolo a sollecitarne la lavorazione. Nell'ambito delle attività di supporto alla Dirigenza, le viene chiesto di approfondire la questione e di individuare le possibili cause del problema. Come si comporterebbe in questa situazione?	Verifica chi aggiorna i fascicoli, con quali tempistiche e se vi siano giornate in cui i ritardi si concentrano. Poi, incrocia questi dati con i carichi di lavoro del personale, per capire se dipendano da un'adeguata distribuzione delle attività o da un sottodimensionamento dell'organico. Quindi, presenta al Dirigente una relazione, in cui evidenzia le cause individuate e allega una proposta di riorganizzazione, suggerendo un monitoraggio periodico dei tempi di lavorazione.	Parla con il personale della cancelleria civile per raccogliere le motivazioni dei ritardi nell'aggiornamento dei fascicoli. Poi, riferisce al Dirigente quanto emerso dal confronto, rappresentando le difficoltà segnalate dagli Operatori e proponendo di sensibilizzare il personale sulla necessità di una maggiore tempestività. Ritiene che, una volta richiamate le corrette modalità operative, il personale sarà in grado di adeguarsi progressivamente alle aspettative del Magistrato.	Ritiene che i tempi di aggiornamento dei fascicoli rientrino nella normale operatività della cancelleria civile, tenuto conto della significativa mole di attività. Quindi, comunica al Dirigente le proprie valutazioni in merito, precisando che a suo avviso le tempistiche attuali sono compatibili con le risorse disponibili. Inoltre, reputa che le aspettative del Magistrato non tengano conto dei carichi di lavoro della cancelleria e che i ritardi lamentati siano in realtà fisiologici.
263	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso una Corte di Appello, il Dirigente la coinvolge nella ricognizione degli archivi di deposito del distretto. Dalla verifica emerge che l'archivio della Corte contiene numerosi fascicoli provenienti dai Tribunali del distretto, trasferiti anni fa e mai catalogati, rendendo impossibile individuarne il contenuto. A rendere urgente la questione è il fatto che sono pervenute istanze di accesso ad atti che potrebbero trovarsi tra i fascicoli non catalogati, risultando allo stato non rintracciabili. Come si comporterebbe in questa situazione?	Analizza le istanze pervenute per identificare gli elementi utili alla ricerca. Poi, dopo aver informato il Dirigente dell'esito delle ricerche, propone un piano che prevede sia la ricerca fisica dei fascicoli richiesti, sia l'avvio della catalogazione progressiva dell'archivio, con il coinvolgimento dei Tribunali di provenienza per ottenere gli elenchi del materiale a suo tempo trasferito. Infine, si rende disponibile a coordinare il personale necessario per l'attuazione del piano.	Esamina il materiale non catalogato, alla ricerca dei fascicoli oggetto delle istanze, concentrandosi su quelli che riesce a individuare più agevolmente. Poi, riferisce al Dirigente l'esito delle ricerche e lo stato complessivo dell'archivio, segnalando che alcuni fascicoli provenienti dai Tribunali del distretto non sono mai stati catalogati. Del resto, è convinto che un intervento strutturato di catalogazione richiederebbe tempi lunghi e risorse che l'ufficio non è in grado di garantire.	Informa il Dirigente che i fascicoli oggetto delle istanze pervenute non risultano reperibili nell'archivio della Corte. Ritiene che, in assenza di una catalogazione formale del materiale, non sia possibile accertarne la presenza e che i fascicoli, essendo stati a suo tempo trasferiti dai Tribunali del distretto, debbano essere rintracciati dagli stessi uffici di provenienza. Pertanto, suggerisce al Dirigente di coinvolgere i Tribunali interessati per la risoluzione della questione.
264	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, il Dirigente le comunica che verrà attivata una casella di posta elettronica per raccogliere le segnalazioni dell'utenza, la cui gestione sarà affidata all'ufficio in cui lei opera. Pertanto, le chiede di proporre una procedura per gestire le segnalazioni in entrata, classificarle per tipologia e inviare al Dirigente quelle più rilevanti. Tuttavia, nell'ufficio nessuno ha mai gestito un'attività di questo tipo e non esistono prassi consolidate a cui fare riferimento. Come si comporterebbe in questa situazione?	Studia le linee guida ministeriali e le prassi di uffici analoghi sulla gestione delle segnalazioni dell'utenza, individuando gli elementi utili per costruire una procedura operativa. Poi, predispose una bozza strutturata che disciplini l'intero flusso di gestione, dalla ricezione alla presa in carico fino all'eventuale inoltro al Dirigente. Quindi, la sottopone al Dirigente proponendo una sessione formativa per il personale e una revisione della procedura dopo un periodo di sperimentazione.	Stende una bozza di procedura basandosi sulla propria conoscenza dell'organizzazione dell'ufficio e delle principali esigenze dell'utenza. Poi, la trasmette al Dirigente illustrandogli l'impostazione adottata e proponendogli di attivarla in via sperimentale. Infatti, ritiene che la gestione quotidiana delle segnalazioni permetterà al personale di acquisire gradualmente dimestichezza con la nuova attività e che la procedura potrà essere progressivamente affinata grazie all'esperienza concreta.	Evidenzia al Dirigente che nell'ufficio nessuno ha mai gestito un'attività di questo tipo e che l'assenza di prassi consolidate rende prematuro avviare il servizio senza un'adeguata preparazione. Pertanto, gli propone di posticipare l'attivazione della casella fino a quando il personale non avrà ricevuto una formazione specifica a riguardo. Infatti, è certo che, procedendo senza le competenze necessarie, l'ufficio verrebbe esposto al rischio di gestire le segnalazioni in modo inefficace.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
265	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, il Dirigente le chiede di predisporre gli elenchi dei documenti che hanno superato i termini di conservazione obbligatoria, in vista dell'avvio della procedura di scarto d'archivio. Tuttavia, recenti aggiornamenti normativi hanno modificato i termini di conservazione per alcune tipologie di documenti e lei non è certo che le tabelle di riferimento attualmente in uso siano aggiornate. Intanto, il volume dei documenti da sottoporre a verifica continua ad aumentare. Come si comporterebbe in questa situazione?	Confronta le tabelle di conservazione in uso con i recenti aggiornamenti normativi, individuando le tipologie documentali interessate dalle modifiche. Poi, predisporre gli elenchi escludendo i documenti per cui i nuovi termini non risultano decorsi e segnalando quelli che richiedono una valutazione specifica. Quindi, presenta al Dirigente gli elenchi aggiornati, proponendo una calendarizzazione delle verifiche degli aggiornamenti normativi e un piano di smaltimento dell'arretrato.	Predisporre gli elenchi utilizzando le tabelle di conservazione in uso, includendo tutto il materiale per cui i termini risultano decorsi secondo i parametri attuali. Poi, trasmette gli elenchi al Dirigente segnalando il dubbio sull'aggiornamento delle tabelle alla luce delle recenti modifiche normative. Del resto, ritiene che gli elenchi predisposti costituiscono una base di lavoro utile, eventualmente da rivedere qualora le tabelle dovessero risultare non più aggiornate.	Predisporre gli elenchi utilizzando le attuali tabelle di conservazione, pur consapevole che potrebbero non essere aggiornate. Poi, trasmette il tutto al Dirigente precisando che il lavoro è stato redatto sulla base dei parametri in uso nell'ufficio. Del resto, ritiene che il compito affidato riguardi la predisposizione degli elenchi e che la verifica dell'aggiornamento normativo delle tabelle richieda competenze specifiche che vanno oltre il perimetro della propria attività.
266	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, il Dirigente le affida l'istruttoria per il rinnovo di una convenzione con l'Università locale per lo svolgimento di tirocini formativi presso le cancellerie. La convenzione è scaduta senza che il precedente referente, nel frattempo trasferito, ne avviasse il rinnovo. L'Università comunica che un tirocinante dovrebbe iniziare entro quindici giorni, come previsto dal progetto formativo già approvato, ma la procedura di rinnovo richiede almeno trenta giorni. Come si comporterebbe in questa situazione?	Prende visione della convenzione scaduta e del progetto formativo, verificando i requisiti per il rinnovo e i margini per una soluzione compatibile con i tempi. Poi, dopo un confronto con il Dirigente, contatta l'Università per concordare un differimento dell'avvio del tirocinio e avvia contestualmente l'istruttoria. Quindi, aggiorna il Dirigente sull'intesa raggiunta e sullo stato della pratica, predisponendo uno scadenziario delle convenzioni attive per evitare che la situazione si ripeta.	Avvia l'istruttoria per il rinnovo raccogliendo la documentazione necessaria e verificando i passaggi amministrativi richiesti. Poi, informa il Dirigente dell'incompatibilità tra i tempi della procedura e la data di avvio del tirocinio, segnalando che sicuramente sarà necessario un differimento. Quindi, prosegue con l'istruttoria concentrandosi sugli aspetti di propria competenza, in attesa che il Dirigente definisca con l'Università un nuovo calendario per l'avvio del tirocinio.	Ritiene che l'incompatibilità tra i tempi della procedura e la data di avvio del tirocinio renda impossibile procedere nei termini richiesti dall'Università. Pertanto, suggerisce al Dirigente di informare l'Università che la tempistica prevista dal progetto formativo non potrà essere rispettata. Infatti, preferisce non avviare l'istruttoria fino a quando il Dirigente non avrà chiarito con l'Università i nuovi termini per l'avvio, ritenendo prematuro procedere senza questo passaggio.
267	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, a seguito della valutazione dei rischi effettuata dal Servizio di Prevenzione e Protezione, il Dirigente le chiede di predisporre un prospetto riepilogativo su organico e carichi di lavoro delle cancellerie in cui il rischio stress lavoro-correlato è risultato più elevato. Tuttavia, alcuni dei responsabili delle cancellerie interessate non danno riscontro alla sua richiesta di informazioni, ritenendo l'adempimento non prioritario rispetto alle attività quotidiane. Come si comporterebbe in questa situazione?	Recupera dai sistemi interni i dati disponibili su organico e presenze delle cancellerie interessate, per poter avviare la predisposizione del prospetto anche in attesa dei riscontri mancanti. Poi, sollecita i responsabili che non hanno risposto fissando un termine preciso, integrando nel documento le informazioni a mano a mano che pervengono. Quindi, presenta al Dirigente il lavoro ultimato segnalando le eventuali lacune residue e predispose uno scadenziario per le future rilevazioni.	Compone il prospetto con i dati delle cancellerie che hanno risposto, integrandoli con le informazioni su organico e presenze ricavabili dai sistemi interni. Poi, segnala al Dirigente che alcuni responsabili non hanno dato riscontro, illustrando l'impatto delle lacune sulla completezza del documento. Infatti, crede che un sollecito ai responsabili inadempienti risulterebbe più efficace se provenisse direttamente dal Dirigente, data la natura obbligatoria dell'adempimento.	Redige il prospetto sulla base dei soli dati pervenuti dalle cancellerie che hanno fornito riscontro e lo trasmette al Dirigente precisando che il documento riflette le informazioni al momento disponibili. Del resto, ritiene che i dati raccolti siano comunque sufficienti a restituire un quadro rappresentativo della situazione e che le cancellerie che non hanno risposto potranno essere eventualmente coinvolte in un secondo momento, qualora il Dirigente lo ritenesse necessario.
268	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso una Corte d'Appello, il Dirigente le affida il coordinamento di una ricognizione sullo stato di accessibilità degli edifici giudiziari del distretto, richiesta dal Ministero. Lei deve raccogliere le informazioni dai Tribunali, verificarne la completezza e trasmettere i dati aggregati entro dieci giorni. Tuttavia, alcuni Tribunali dispongono di dati non aggiornati e non sono in grado di fornire informazioni attendibili senza un nuovo sopralluogo. Come si comporterebbe in questa situazione?	Classifica le informazioni ricevute dai Tribunali distinguendo i dati aggiornati da quelli non attendibili, individuando gli uffici che necessitano di sopralluogo. Per questi ultimi, concorda tempistiche compatibili con la scadenza. Quindi, predispose il rapporto aggregato con una nota sui dati provvisori e propone al Dirigente un cronoprogramma per completare i sopralluoghi. Infine, monitora l'avanzamento per garantire l'invio dell'aggiornamento integrativo.	Sollecita i Tribunali a trasmettere i dati disponibili, anche se non completamente aggiornati, per rispettare la scadenza ministeriale. Per gli uffici con informazioni non attendibili, prende nota della necessità di sopralluoghi, rimandando la loro organizzazione a una fase successiva. Poi, trasmette al Dirigente il rapporto con i dati raccolti, chiedendo indicazioni su come colmare i dati mancanti nei tempi previsti.	Trasmette i dati ricevuti dai Tribunali così come pervenuti, ritenendo che ciascun ufficio sia responsabile dell'attendibilità delle proprie informazioni e che non spetti a lei verificarne l'aggiornamento. Dunque, aggrega i dati e consegna il rapporto al Dirigente. Qualora il Dirigente dovesse contestare incongruenze, farà presente di aver fedelmente riportato quanto comunicato dai singoli Tribunali.
269	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso una Corte di Appello, il Dirigente le comunica che il Ministero ha avviato una rilevazione sul livello di soddisfazione dell'utenza in relazione ai servizi offerti dagli uffici del distretto. Lei è stato incaricato di coordinare la distribuzione e la raccolta dei questionari presso i Tribunali del distretto. Tuttavia, da un primo contatto con alcuni Tribunali, emerge che tali uffici, non ritenendo prioritaria tale attività, tardano a fornire la collaborazione richiesta. Come si comporterebbe in questa situazione?	Predisporre un piano di distribuzione e raccolta con scadenze precise per ciascun Tribunale, corredato da una nota che illustri la rilevanza istituzionale della rilevazione. Poi, contatta direttamente i referenti degli uffici meno collaborativi per comprendere le difficoltà e offrire supporto operativo. Quindi, sottopone al Dirigente il piano e gli ostacoli riscontrati, proponendo un sollecito formale per gli uffici inadempienti e un monitoraggio settimanale dell'avanzamento.	Contatta i referenti dei Tribunali meno collaborativi per sollecitare la distribuzione dei questionari, spiegando che si tratta di una rilevazione ministeriale. Concentra la comunicazione sull'urgenza della scadenza, ritenendo prioritario l'allineamento immediato piuttosto che l'approfondimento delle difficoltà operative dei singoli uffici. Successivamente, riferisce al Dirigente che alcuni uffici tardano a collaborare.	Poiché i Tribunali mostrano scarso interesse per la rilevazione, ritiene di non poter risolvere autonomamente la situazione. Dunque, si rivolge al Dirigente segnalando la resistenza degli uffici e chiedendo di intervenire personalmente oppure di affidare il coordinamento a qualcun altro che abbia maggiore autorità per ottenere la collaborazione necessaria dagli uffici del distretto.
270	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, nel predisporre la documentazione per una riunione del Dirigente con i responsabili di cancelleria prevista tra tre giorni, lei si accorge che l'organigramma ufficiale dell'ufficio, disponibile sul sito istituzionale, non corrisponde all'effettiva organizzazione interna. Infatti, alcuni reparti indicati non esistono più, mentre altri creati di recente non vi figurano. Come si comporterebbe in questa situazione?	Effettua un confronto puntuale tra l'organigramma pubblicato e l'organizzazione effettiva, mappando le discrepanze reparto per reparto sulla base delle disposizioni di servizio vigenti. Quindi, predispose una versione aggiornata e la inserisce nella documentazione per la riunione. Infine, presenta al Dirigente l'organigramma corretto insieme alla proposta di aggiornamento del sito istituzionale, suggerendo una procedura di revisione periodica.	Segnala al Dirigente la difformità tra l'organigramma pubblicato e l'organizzazione effettiva, allegando alla documentazione della riunione una nota che evidenzia le discrepanze riscontrate. Si concentra tuttavia, sull'elenco delle incongruenze, ritenendo sufficiente portarle all'attenzione dei partecipanti. Successivamente, chiede al Dirigente indicazioni su come procedere per la correzione del sito, rimandando la definizione di una procedura di aggiornamento periodico.	Utilizza l'organigramma disponibile sul sito per predisporre la documentazione della riunione, ritenendo che l'aggiornamento del portale non rientri tra le proprie competenze. Decide dunque di procedere con i dati esistenti, preferendo non sollevare la questione prima dell'incontro per evitare complicazioni. Qualora la difformità emergesse durante la riunione, spiegherà che l'organigramma utilizzato era quello pubblicato sul sito istituzionale dell'ufficio.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
271	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, il Dirigente la informa che l'ufficio sarà destinatario di un finanziamento per l'acquisto di attrezzature informatiche per le cancellerie. Lei è stato incaricato di predisporre gli atti necessari per l'acquisto ma, dopo una prima verifica, rileva che non è stata effettuata una ricognizione aggiornata delle dotazioni informatiche delle diverse cancellerie e che i responsabili dei vari settori segnalano esigenze diverse. Come si comporterebbe in questa situazione?	Avvia una ricognizione rapida predisponendo una scheda standardizzata per raccogliere dati omogenei sulle dotazioni esistenti e i fabbisogni di ciascuna cancelleria. Quindi, incrocia le esigenze segnalate dai responsabili con lo stato effettivo, definendo un ordine di priorità. Poi, presenta al Dirigente un piano di acquisto coerente con il finanziamento, proponendo criteri oggettivi di assegnazione. Infine, pianifica un monitoraggio delle consegne per verificarne la corretta distribuzione.	Raccoglie le esigenze segnalate dai responsabili, cercando di individuare le richieste più urgenti. Si basa tuttavia, sulle sole segnalazioni ricevute, ritenendo sufficiente il quadro emerso dalle comunicazioni dei responsabili. Predisponde quindi gli atti concentrando sulle richieste più frequenti e chiede al Dirigente di validare le scelte operate, rimandando a una fase successiva la definizione di criteri per la distribuzione delle attrezzature.	Comunica al Dirigente che in assenza di una ricognizione aggiornata delle dotazioni risulta difficile predisporre gli atti nei tempi giusti. Poi, poiché ritiene che la raccolta delle informazioni spetti ai singoli responsabili di cancelleria, resta in attesa che ciascuno trasmetta autonomamente i propri fabbisogni. Si limita dunque alla predisposizione formale degli atti, considerando che il censimento delle dotazioni esuli dalle proprie responsabilità.
272	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, lei rileva che un locale originariamente destinato ad archivio è stato utilizzato come deposito di materiale di cancelleria e attrezzature dismesse, senza una formale autorizzazione. Inoltre, i fascicoli che vi erano conservati sono stati spostati in altri ambienti dell'ufficio senza una ricognizione aggiornata della loro collocazione. Il Dirigente, informato, le chiede di predisporre una relazione sulla gestione dei locali e sulla collocazione dei fascicoli. Come si comporterebbe in questa situazione?	Effettua un sopralluogo del locale e degli ambienti in cui i fascicoli sono stati trasferiti, ricostruendo la mappa della collocazione attuale tramite il riscontro con i registri. Poi, verifica lo stato del materiale depositato e i beni da dismettere. Predisponde quindi la relazione per il Dirigente, proponendo il ripristino della destinazione d'uso e l'adozione di un registro di movimentazione per prevenire future dispersioni.	Redige la relazione descrivendo la situazione del locale e lo spostamento dei fascicoli, basandosi sulle informazioni fornite dai colleghi, ritenendole sufficienti. Quindi, si concentra sugli aspetti più evidenti della situazione, tralasciando per il momento la mappatura completa delle nuove collocazioni. Infine, consegna il documento al Dirigente, chiedendo se ritenga opportuno procedere a una ricognizione fisica degli ambienti coinvolti.	Redige la relazione evidenziando che lo spostamento dei fascicoli e il cambio di destinazione del locale sono avvenuti per iniziativa di alcuni colleghi, indicandone i nomi. Poi, durante un confronto con il Dirigente alla presenza dei responsabili di cancelleria, attribuisce pubblicamente la responsabilità ai colleghi coinvolti, sottolineando le conseguenze sulla tracciabilità della documentazione e lamentando di dover rimediare a errori commessi da altri.
273	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, il Dirigente le chiede di predisporre una comunicazione interna per informare il personale sulle modalità di segnalazione degli illeciti tramite la piattaforma dedicata, prevista dalla normativa sul whistleblowing. L'esigenza nasce dal fatto che, in un recente incontro, è emerso che molti dipendenti non conoscono l'esistenza della piattaforma né le tutele previste a favore del segnalante. Inoltre, alcuni hanno espresso perplessità sull'effettiva garanzia di anonimato del sistema. Come si comporterebbe in questa situazione?	Studia la normativa sul whistleblowing e le specifiche della piattaforma, approfondendo le garanzie di anonimato. Quindi, redige una comunicazione che illustri modalità di segnalazione, tutele e funzionamento del sistema, rispondendo alle perplessità emerse. Sottopone poi la bozza al Dirigente, suggerendo di accompagnarla con una sessione informativa e materiale FAQ. Infine, monitora il riscontro del personale per valutare eventuali azioni integrative.	Prepara la comunicazione riportando le informazioni essenziali sulla piattaforma e concentrandosi sugli aspetti procedurali, ritenendo secondario l'approfondimento delle garanzie tecniche di anonimato. Trasmette quindi la bozza al Dirigente per la validazione, chiedendo se ritenga opportuno organizzare un incontro informativo con il personale, rimandando a un momento successivo la preparazione di materiale specifico per rispondere alle perplessità espresse dai dipendenti.	Ritenendo che il proprio compito consista nella trasmissione delle informazioni, predisponde una comunicazione standard contenente il link alla piattaforma e un riferimento generico alla normativa. Poi, procede all'invio al personale, considerando che eventuali chiarimenti sulle garanzie di anonimato rientrino nella competenza del responsabile della prevenzione. Eventualmente, valuterà di integrare la comunicazione solo qualora il Dirigente lo richieda espressamente.
274	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, il Dirigente le affida la predisposizione di un documento riepilogativo di tutti gli incarichi conferiti a soggetti esterni dall'ufficio nell'ultimo biennio, ai fini della pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale. Tuttavia, dalla ricognizione emerge che diversi incarichi non sono mai stati pubblicati e che per alcuni non è disponibile la documentazione completa. Come si comporterebbe in questa situazione?	Ricostruisce il quadro completo degli incarichi conferiti nel biennio, verificando per ciascuno la documentazione disponibile e lo stato di pubblicazione. Per gli atti mancanti invece, contatta i soggetti coinvolti e gli uffici competenti per il loro reperimento. Presenta poi al Dirigente il documento riepilogativo con un piano di regolarizzazione delle pubblicazioni arretrate, proponendo una procedura di aggiornamento tempestivo della sezione Amministrazione trasparente per gli incarichi futuri.	Compila il documento riepilogativo con i dati disponibili, concentrandosi sugli incarichi per i quali la documentazione risulta completa e segnalando gli altri come lacunosi. Tuttavia, ritiene prioritario rispettare la consegna piuttosto che avviare il recupero degli atti mancanti. Pertanto, consegna il prospetto al Dirigente evidenziando le lacune riscontrate e chiedendo indicazioni su come procedere per la pubblicazione degli incarichi con documentazione incompleta.	Ritenendo che il proprio compito si limiti alla compilazione sulla base dei dati disponibili, inserisce nel documento riepilogativo i soli incarichi per i quali la documentazione risulta completa, tralasciando quelli con atti mancanti per presentare un prospetto ordinato e consegna dunque il documento al Dirigente come se fosse esaustivo. Prosegue poi con le attività ordinarie dell'ufficio, confidando che le omissioni pregresse passino inosservate.
275	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, il Dirigente le affida il compito di predisporre la documentazione necessaria per il rinnovo del contratto di locazione dell'immobile adibito a sede distaccata del Tribunale, la cui scadenza è prevista tra quarantacinque giorni. Dalla verifica della pratica, lei rileva che il contratto vigente non è mai stato registrato presso l'Agenzia delle Entrate, e che non risulta agli atti alcuna corrispondenza con il locatore negli ultimi due anni. Come si comporterebbe in questa situazione?	Effettua una ricognizione della pratica, acquisendo il contratto vigente, verificando le clausole su durata, rinnovo e obblighi di registrazione. Quindi, predisponde una nota per il Dirigente in cui evidenzia le irregolarità riscontrate, con i relativi rischi giuridici e finanziari, inclusi i possibili profili sanzionatori fiscali. Infine, propone un piano di regolarizzazione, suggerendo anche l'istituzione di uno scadenziario per il monitoraggio dei contratti.	Esamina il contratto di locazione verificandone scadenza e condizioni di rinnovo, concentrandosi sugli aspetti procedurali urgenti. Poi, segnala tutto in modo sintetico al Dirigente senza quantificarne gli effetti. Infine, avvia il contatto con il locatore per il rinnovo, predisponendo la documentazione per il rinnovo e sottoponendola al Dirigente in attesa di indicazioni circa la regolarizzazione delle irregolarità pregresse.	Considera prioritaria la scadenza contrattuale e la continuità dell'occupazione dell'immobile, predisponendo la documentazione per il rinnovo alle condizioni economiche vigenti. Decide di non affrontare le altre questioni, ritenendo tali aspetti estranei al suo incarico e rinviandoli ad altra fase o ad altri uffici. Quindi, consegna la documentazione al Dirigente senza evidenziare le criticità riscontrate, certo di un suo intervento.
276	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, lei viene a sapere per caso che un Operatore dell'ufficio in cui lei presta servizio, che sta collaborando attivamente all'istruttoria di un fascicolo relativo a un procedimento civile in corso, ha un legame di parentela con una delle parti coinvolte nel processo e non lo ha mai formalmente comunicato né al Magistrato assegnatario né al Dirigente. Come si comporterebbe in questa situazione?	Esamina la situazione valutando le implicazioni del conflitto di interessi sulla regolarità del procedimento e verifica se l'Operatore abbia compiuto atti istruttori potenzialmente viziati. Quindi, lo convoca richiamandolo all'obbligo di dichiarare situazioni di incompatibilità e ne dispone l'immediata sostituzione sul fascicolo. Riferisce poi al Dirigente con una nota riservata, proponendo una circolare per ribadire gli obblighi di astensione del personale amministrativo.	Ritenendo prioritario intervenire sulla situazione immediata, parla con l'Operatore per verificare l'effettiva sussistenza del legame di parentela e gli chiede di astenersi dalla lavorazione del fascicolo. Poi, si concentra sulla gestione del caso specifico, tralasciando per il momento la verifica degli atti istruttori già compiuti. Segnala successivamente la circostanza al Dirigente, chiedendo come procedere riguardo alla comunicazione al Magistrato assegnatario.	Considera la questione una responsabilità esclusiva dell'Operatore, che avrebbe dovuto dichiarare spontaneamente il legame di parentela. Decide dunque di proseguire con le attività ordinarie, ritenendo che spetti all'Operatore stesso regolarizzare la propria posizione. Se il conflitto di interessi dovesse emergere in sede processuale, farà presente che l'omessa dichiarazione è stata una scelta individuale dell'Operatore di cui non aveva conoscenza ufficiale.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
277	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, il Dirigente le segnala che un Magistrato ha chiesto la sostituzione immediata del cancelliere assegnato alle sue udienze, lamentando ripetute incomprensioni sul metodo di verbalizzazione. Il cancelliere, interpellato, ritiene di svolgere il proprio lavoro correttamente e rifiuta di essere spostato. Il Dirigente, prima di prendere un provvedimento in accordo con il Magistrato, le chiede di valutare la situazione. Come si comporterebbe in questa situazione?	Approfondisce la questione ascoltando separatamente il Magistrato e il cancelliere per individuare le specifiche divergenze sul metodo di verbalizzazione. Verifica inoltre se esistano prassi consolidate o direttive interne che possano orientare la valutazione. Presenta quindi al Dirigente un'analisi oggettiva delle posizioni, proponendo un incontro di mediazione e, qualora le divergenze persistessero, la definizione di linee guida condivise sulla verbalizzazione prima di procedere alla sostituzione.	Ascolta separatamente il Magistrato e il cancelliere, raccogliendo le rispettive posizioni sulle divergenze nella verbalizzazione. Dopo, si concentra sulla ricostruzione generale dei fatti, ritenendo sufficiente raccogliere le due versioni per consentire al Dirigente di decidere. Riferisce pertanto le posizioni al Dirigente, chiedendo se procedere con la sostituzione o tentare una mediazione, rimandando a un secondo momento l'analisi approfondita delle specifiche contestazioni.	Poiché la questione coinvolge un Magistrato e un cancelliere, ritiene che la decisione spetti esclusivamente al Dirigente in accordo con il Magistrato. Si rivolge dunque al Dirigente riportando le posizioni di entrambi e chiedendogli di assumere direttamente la decisione oppure di affidare la valutazione a un funzionario con maggiore esperienza nella gestione dei rapporti tra personale amministrativo e magistratura.
278	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, il Dirigente le chiede di predisporre la documentazione necessaria affinché l'ufficio possa aderire a una convenzione CONSIP per la fornitura di materiale di consumo. Tuttavia, lei rileva che l'ufficio ha sottoscritto autonomamente, nei mesi precedenti, un contratto con un fornitore locale per la medesima tipologia di beni, ancora in corso di validità. Come si comporterebbe in questa situazione?	Verifica la documentazione del contratto con il fornitore locale, accertandone durata residua, clausole di recesso e conformità alla normativa sugli acquisti. Quindi, confronta le condizioni economiche con quelle della convenzione CONSIP. Presenta poi al Dirigente un'analisi comparativa, proponendo l'adesione alla CONSIP alla scadenza del contratto o il recesso anticipato se più conveniente. Infine, suggerisce una procedura di verifica preventiva per evitare future sovrapposizioni contrattuali.	Prende visione del contratto con il fornitore locale e ne verifica la scadenza, rilevando la sovrapposizione con la convenzione CONSIP. Si focalizza tuttavia, sulla sola verifica temporale, ritenendo sufficiente accertare la durata residua del contratto per inquadrare la situazione. Segnala pertanto al Dirigente la problematica riscontrata, chiedendo come procedere e rimandando a un momento successivo l'analisi economica comparativa tra le due opzioni.	Poiché teme che evidenziare il contratto locale possa far emergere irregolarità nella procedura di affidamento originaria, predisporre la documentazione per l'adesione alla CONSIP omettendo deliberatamente ogni riferimento al contratto in corso. Confida dunque che le due forniture possano coesistere senza che la sovrapposizione venga rilevata. Se il Dirigente dovesse scoprire la duplicazione, farà presente di non essere stato informato dell'esistenza del precedente contratto.
279	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, il Dirigente le segnala che un avvocato ha presentato un'istanza formale in cui lamenta che la cancelleria ha rifiutato il deposito di un atto processuale perché presentato cinque minuti dopo l'orario di chiusura dello sportello, nonostante l'avvocato fosse già in fila prima della chiusura. Il Dirigente le chiede di ricostruire l'accaduto e di verificare se il comportamento della cancelleria sia una prassi usuale e conforme alla normativa vigente. Come si comporterebbe in questa situazione?	Ricostruisce l'accaduto acquisendo la versione dell'Operatore e verificando l'orario di chiusura previsto dal regolamento. Accerta quindi, se il rifiuto sia una prassi sistematica o un episodio isolato. Presenta poi al Dirigente una relazione con i fatti e il quadro normativo, proponendo un criterio operativo per gli utenti in coda prima della chiusura. Infine, suggerisce di formalizzarlo con una circolare interna.	Interpella l'Operatore di sportello per raccogliere la sua versione e verifica l'orario di chiusura previsto dal regolamento. Si concentra tuttavia sulla ricostruzione del singolo episodio, ritenendo sufficiente chiarire i fatti specifici del caso. Dunque, riporta al Dirigente le informazioni raccolte, chiedendo come rispondere all'istanza dell'avvocato e rimandando a un secondo momento la valutazione sulla necessità di un criterio operativo per i depositi tardivi.	Ritiene che il comportamento dell'Operatore sia corretto, poiché l'orario di chiusura deve essere rispettato indipendentemente dagli utenti in fila. Quindi, comunica al Dirigente che la cancelleria ha agito conformemente alle regole, basandosi sulla propria interpretazione dell'orario di sportello. Se l'avvocato dovesse insistere, ribadirà che le disposizioni sugli orari valgono per tutti. Eventualmente, valuterà di consultare il regolamento solo qualora il Dirigente lo richieda.
280	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso una Corte di Appello, nell'ambito della gestione del personale, lei riceve tre istanze di trasformazione del rapporto di lavoro in part-time verticale da parte di dipendenti assegnate alla stessa cancelleria civile. Due delle tre istanze sono motivate ai sensi della L. 104/1992. Nelle altre cancellerie civili, che dispongono di un numero di unità di personale simile, non sono state presentate richieste analoghe. Il Dirigente le chiede di predisporre un'istruttoria che individui una soluzione organizzativa. Come si comporterebbe in questa situazione?	Analizza le tre istanze verificando i requisiti normativi di ciascuna, con particolare attenzione alle tutele previste dalla L. 104/1992. Valuta quindi l'impatto sull'organico della cancelleria considerando le dotazioni delle altre sezioni civili. Predisporre, poi, l'istruttoria proponendo al Dirigente l'accoglimento prioritario delle istanze ex L. 104 e una rimodulazione dei turni, suggerendo compensazioni tramite mobilità interna.	Predisporre l'istruttoria ricostruendo la posizione giuridica di ciascun richiedente, distinguendo le istanze ex L. 104 dalle altre. Si concentra tuttavia, sull'aspetto normativo, ritenendo prioritario accertare i diritti soggettivi prima di affrontare le implicazioni organizzative. Infine, sottopone la documentazione al Dirigente, chiedendo come contemperare i diritti dei dipendenti con le esigenze di servizio.	Considerando che l'individuazione di soluzioni organizzative esuli dalle proprie responsabilità, raccoglie le tre istanze e le trasmette al Dirigente corredate della documentazione allegata, ritenendo che il proprio compito si limiti alla gestione formale delle pratiche. Poiché, la valutazione del bilanciamento tra diritti dei dipendenti ed esigenze di servizio compete al Dirigente, si limita dunque all'inoltro della documentazione.
281	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, il Dirigente le chiede di coordinare la risposta a un questionario del Ministero sulla dotazione tecnologica delle aule di udienza, in vista di un piano di ammodernamento. Interpellando i responsabili delle cancellerie, lei rileva che nessuno dispone di una visione complessiva della situazione, poiché le dotazioni variano da un'aula all'altra: alcune sono dotate di sistemi di videoconferenza funzionanti, altre dispongono di apparecchiature non operative, altre ancora ne sono prive. Come si comporterebbe in questa situazione?	Effettua un censimento diretto delle aule di udienza, predisponendo una scheda di rilevazione che mappi per ciascuna la dotazione presente, lo stato di funzionamento e le carenze riscontrate. Coinvolge quindi i responsabili delle cancellerie nella compilazione per velocizzare la raccolta dati. Trasmette poi al Dirigente il questionario compilato con il prospetto riepilogativo, proponendo l'adozione di un inventario permanente delle dotazioni tecnologiche aggiornabile a ogni variazione.	Contatta i responsabili delle cancellerie per raccogliere le informazioni disponibili sulla dotazione di ciascuna aula, ottenendo dati frammentari e non omogenei. Si basa tuttavia, sulle sole informazioni ricevute, ritenendo sufficiente il quadro emerso dalle comunicazioni dei responsabili. Consegna la risposta al Dirigente segnalando le lacune informative e chiedendo se ritenga necessario un sopralluogo, rimandando a una fase successiva eventuali verifiche dirette nelle aule.	Trasmette il questionario ai responsabili delle cancellerie chiedendo a ciascuno di compilare la parte relativa alle proprie aule. Raccoglie dunque le risposte e le aggrega, ritenendo che la qualità dei dati sia responsabilità dei singoli compilatori. Poi, invia al Dirigente il questionario con le sole informazioni ricevute. Qualora il Dirigente rilevasse lacune, farà presente che i responsabili non disponevano di informazioni complete.
282	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, lei si accorge che le circolari e le disposizioni di servizio emanate dal Dirigente negli ultimi anni sono conservate in un unico faldone cartaceo, senza indice né numerazione progressiva. Diversi dipendenti le riferiscono di non sapere quali disposizioni siano ancora in vigore e quali siano state superate da provvedimenti successivi. Un nuovo dipendente le chiede dove reperire le istruzioni operative per lo svolgimento delle proprie mansioni. Come si comporterebbe in questa situazione?	Esamina il faldone catalogando ogni disposizione con data, oggetto e stato di vigenza, distinguendo quelle ancora efficaci da quelle superate. Fornisce quindi al nuovo dipendente un quadro chiaro delle istruzioni operative pertinenti alle sue mansioni. Poi, sottopone al Dirigente una proposta di riorganizzazione dell'archivio, suggerendo la creazione di un registro digitale indicizzato e aggiornabile, accessibile a tutto il personale dell'ufficio.	Fornisce al nuovo dipendente le circolari più recenti che riesce a individuare nel faldone, concentrandosi sulle disposizioni apparentemente più rilevanti per le sue mansioni. Prende nota della necessità di riordinare la raccolta, rimandando tuttavia, l'intervento a un momento successivo. Infine, riferisce al Dirigente della confusione tra i dipendenti, chiedendo se ritenga prioritario un riordino delle disposizioni e restando in attesa di indicazioni.	Indica al nuovo dipendente il faldone in cui sono raccolte le circolari, dicendo di consultarlo autonomamente per individuare le disposizioni di suo interesse. Poi, ritenendo che l'organizzazione dell'archivio non rientri tra le proprie competenze, si limita a questa indicazione e prosegue con le attività ordinarie. Qualora, il dipendente lamentasse difficoltà nel reperimento delle istruzioni, gli consiglierà di rivolgersi ai colleghi più anziani.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
283	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, il Dirigente le comunica che il CUG ha trasmesso i risultati dell'indagine sul benessere organizzativo condotta l'anno precedente, dai quali emergono criticità significative riguardo alla comunicazione tra cancellerie e uffici amministrativi. Di conseguenza, il Dirigente le chiede di acquisire dai responsabili elementi utili a comprendere le cause delle criticità segnalate, ma questi ultimi si mostrano poco collaborativi, ritenendo che i risultati dell'indagine non rispecchiano la realtà. Come si comporterebbe in questa situazione?	Predisporre un approccio strutturato per superare la resistenza dei responsabili, preparando un questionario mirato che traduca le criticità dell'indagine CUG in domande concrete riferite alla quotidianità lavorativa. Dopo, propone incontri individuali per raccogliere osservazioni in un contesto meno difensivo e presenta al Dirigente gli elementi acquisiti con una proposta di intervento sulle criticità comunicative, suggerendo un tavolo di confronto periodico tra cancellerie e uffici amministrativi.	Contatta i responsabili individualmente per sollecitarne la collaborazione, spiegando che l'acquisizione degli elementi è stata richiesta dal Dirigente. Raccoglie le osservazioni dei soli responsabili che si rendono disponibili, concentrandosi sugli elementi più facilmente ottenibili. Infine, trasmette al Dirigente quanto emerso, chiedendo come procedere con i responsabili meno collaborativi e rimandando a una fase successiva l'individuazione di strumenti per facilitare il confronto.	Trasmette al Dirigente un resoconto parziale che attenua le criticità emerse dall'indagine CUG, minimizzando la portata della resistenza manifestata dai responsabili per evitare di alimentare tensioni nell'ufficio. Si limita dunque, a riportare osservazioni generiche, presentando la situazione come meno problematica di quanto emerso, certo che poi, la questione perda rilevanza nel tempo e che il Dirigente non richieda ulteriori approfondimenti sulle problematiche comunicative.
284	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, lei opera nell'ufficio spese di giustizia ed è incaricato di predisporre la documentazione necessaria al pagamento dei compensi degli ausiliari del giudice, a seguito dell'emissione dei relativi decreti di liquidazione. Tuttavia, la Ragioneria Territoriale dello Stato le restituisce sistematicamente le pratiche trasmesse, richiedendo integrazioni documentali che lei ritiene non necessarie alla luce della normativa vigente, con conseguente ritardo nei pagamenti. Come si comporterebbe in questa situazione?	Confronta la normativa sui compensi degli ausiliari, con le integrazioni richieste dalla Ragioneria per accertarne la fondatezza giuridica. Quindi, predisporre una nota tecnica e richiede un incontro con il referente della RTS per concordare una prassi condivisa. Infine, riferisce al Dirigente il quadro della situazione, proponendo la formalizzazione di un protocollo operativo che prevenga future contestazioni e garantisca la regolarità dei pagamenti.	Segnala al Dirigente che la Ragioneria restituisce sistematicamente le pratiche con richieste di integrazione eccessive, allegando alcune pratiche come esempio. Dunque, si concentra sulla segnalazione del problema, ritenendo che la risoluzione della questione richieda l'intervento diretto del Dirigente presso la RTS. Infatti, chiede al Dirigente di intervenire direttamente per risolvere la situazione, rimandando a un momento successivo l'approfondimento normativo.	Considera le richieste della Ragioneria un ostacolo burocratico e, pur ritenendole infondate, adempie lo stesso alle integrazioni per evitare ulteriori contestazioni. Poi, continua a gestire le pratiche secondo la procedura imposta dalla RTS, ritenendo che ciascun ente debba assumersi la responsabilità delle proprie richieste. Eventualmente, se il Dirigente dovesse chiedere conto dei ritardi, gli farà presente che la Ragioneria impone adempimenti ulteriori.
285	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, un Assistente giudiziario di recente assunzione le chiede chiarimenti sulla corretta procedura di registrazione di un fascicolo civile nel sistema SICID. L'Assistente ha ricevuto indicazioni contrastanti da due colleghi più anziani: uno sostiene che la classificazione dell'oggetto della causa debba seguire rigorosamente la tabella ministeriale, l'altro che sia prassi consolidata nell'ufficio utilizzare una classificazione semplificata adottata internamente. Come si comporterebbe in questa situazione?	Verifica la tabella ministeriale di classificazione e le circolari applicative, accertando quale sia la procedura corretta per la registrazione nel SICID. Poi, spiega all'Assistente che la classificazione deve seguire i criteri ministeriali, indicando le ragioni legate all'attendibilità dei dati statistici. Infine, segnala al Dirigente la prassi semplificata adottata informalmente, proponendo una comunicazione che uniformi le procedure per il personale addetto.	Consiglia all'Assistente di seguire la tabella ministeriale per maggiore sicurezza, ritenendo prudente attenersi alla fonte ufficiale. Poi, si concentra sul caso specifico, tralasciando per il momento la verifica approfondita della prassi alternativa e delle sue implicazioni sui dati statistici. Dunque, riferisce al Dirigente l'esistenza delle due modalità operative, chiedendo quale debba essere seguita e attendendo eventuali interventi di uniformazione delle procedure.	Dal momento che, considera che la responsabilità delle indicazioni operative ricada su chi le ha impartite originariamente, suggerisce all'Assistente di adeguarsi alla prassi prevalente nell'ufficio, ritenendo che le modalità consolidate dai colleghi più anziani siano affidabili. Qualora emergessero errori nelle registrazioni del SICID, farà presente che l'Assistente ha seguito le indicazioni ricevute dai colleghi più esperti del reparto.
286	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, il Dirigente le segnala che un giudice onorario assegnato all'ufficio lamenta di non ricevere dalla cancelleria lo stesso livello di supporto riservato ai Magistrati togati, in particolare per quanto riguarda la tempestività delle comunicazioni e l'accesso ai fascicoli. Il Dirigente le chiede di esaminare la situazione e verificare se la dotazione di personale della cancelleria sia insufficiente a garantire il pieno supporto a tutti i Magistrati dell'ufficio. Come si comporterebbe in questa situazione?	Raccoglie dati oggettivi sul carico di lavoro della cancelleria, confrontando le attività di ciascun Magistrato con le risorse disponibili, verificando se esistono differenze effettive nel supporto e se siano giustificate da ragioni organizzative. Poi, presenta al Dirigente un'analisi dettagliata, proponendo una redistribuzione dei compiti che assicuri un servizio equo a tutti i Magistrati suggerendo anche un monitoraggio periodico per prevenire future disparità.	Parla con il personale della cancelleria per raccogliere le osservazioni sulla segnalazione del giudice onorario, concentrandosi sulle percezioni che hanno i colleghi. Quindi, ritenendo sufficiente questo quadro generale della situazione, riferisce al Dirigente quanto emerso, chiedendo se ritenga necessario incrementare il personale. Se richiesto effettuerà l'analisi quantitativa del carico di lavoro e della distribuzione dei compiti.	Comunica al Dirigente che la lamentela del giudice onorario appare fondata, ma che la dotazione di personale è una decisione che eccede le proprie competenze. Quindi, chiede al Dirigente di valutare se potenziare la cancelleria oppure di rivolgersi al Presidente per un intervento sull'organico, ritenendo che la questione richieda un livello decisionale superiore al proprio ruolo.
287	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, lei rileva che alcuni assistenti trattano i provvedimenti di competenza di un Magistrato con un ordine di priorità diverso da quello da lui indicato, decidendo autonomamente quali provvedimenti trattare per primi. Il personale interessato, interpellato in merito, sostiene di attenersi semplicemente all'ordine cronologico di ricezione degli atti. Come si comporterebbe in questa situazione?	Accerta la fondatezza della circostanza verificando sui registri l'effettivo ordine di trattazione e confrontandolo con le priorità indicate dal Magistrato. Poi, parla con il personale per chiarire che le indicazioni del Magistrato prevalgono sull'ordine cronologico, in quanto legate a esigenze processuali specifiche. Al Dirigente riferisce l'esito della verifica, proponendo una disposizione di servizio che formalizzi l'obbligo di rispettare le priorità stabilite dai Magistrati.	Convoca gli assistenti per richiamarli al rispetto delle priorità del Magistrato, chiedendo di adeguarsi immediatamente. Infatti, ritiene sufficiente il richiamo verbale per risolvere la situazione, intervenendo immediatamente. Dopo aver segnalato al Dirigente quanto accaduto, chiede se ritenga opportuno intervenire formalmente o rimandare a un momento successivo la definizione di criteri chiari per conciliare ordine cronologico e indicazioni dei Magistrati.	Decide di non intervenire, ritenendo che l'ordine cronologico adottato dagli assistenti sia una modalità operativa ragionevole e che sindacare le scelte del personale di cancelleria non rientri nelle proprie competenze. Tuttavia, qualora il Magistrato reiterasse la lamentela, farà presente che gli Operatori seguono l'ordine cronologico di ricezione come prassi consolidata nell'ufficio.
288	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, il Dirigente le segnala che diversi testimoni convocati per udienze penali hanno lamentato di aver ricevuto la citazione solo pochi giorni prima dell'udienza e le chiede di verificare le modalità e i tempi con cui la cancelleria trasmette gli atti di citazione. Dalla verifica, lei rileva che c'è un problema di arretrati delle richieste di notifica da parte della cancelleria, riconducibile alla mancanza di criteri di priorità nella gestione delle notifiche in uscita. Come si comporterebbe in questa situazione?	Analizza il flusso delle richieste di notifica e i tempi di lavorazione della cancelleria, individuando le cause specifiche dell'arretrato. Predisporre pertanto, un sistema di priorità che anteponga le notifiche con termini di udienza più ravvicinati. Presenta tutto al Dirigente, suggerendo un monitoraggio settimanale delle giacenze. Infine, propone l'adozione di un registro con scadenziario per garantire il rispetto dei termini previsti dalla normativa processuale.	Conferma al Dirigente che l'arretrato è causato dalla mancanza di criteri di priorità, suggerendo come prima soluzione di aumentare gli Operatori addetti alle notifiche, ritenendo che il problema sia principalmente legato alla carenza di personale. Tuttavia, in seguito chiede al Dirigente indicazioni su come riorganizzare l'attività, rimandando a un momento successivo la definizione di criteri operativi e strumenti di monitoraggio delle giacenze.	Attribuisce i ritardi nelle citazioni alla cronica carenza di personale della cancelleria, ritenendo che la situazione non possa migliorare con le risorse attuali. Quindi, decide di continuare a gestire le notifiche con le modalità consuete, accettando i ritardi come conseguenza inevitabile. Se il Dirigente dovesse contestare la mancata riorganizzazione, farà presente che il reparto non dispone di personale sufficiente a smaltire il volume delle notifiche.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
289	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, il Dirigente le comunica che la Corte di Appello ha richiesto un rapporto dettagliato sulle cause di mancata celebrazione delle udienze civili nell'ultimo semestre. Tuttavia, durante la raccolta dei dati, lei rileva che le cause di rinvio vengono annotate nei registri e nei verbali d'udienza in modo generico e non standardizzato, rendendo difficile distinguere tra rinvii dovuti all'assenza delle parti, all'impedimento del giudice o a motivi organizzativi della cancelleria. Come si comporterebbe in questa situazione?	Classifica i dati disponibili nei registri e nei verbali, individuando le principali categorie di rinvio e quantificando i casi per tipologia. Dove le annotazioni risultano ambigue, incrocia le informazioni con il SICID per ricostruire la causa effettiva. Quindi, redige il rapporto per la Corte di Appello con una nota metodologica sulle limitazioni dei dati, proponendo al Dirigente l'adozione di un modulo standardizzato per le future registrazioni.	Tenta di classificare le cause di rinvio partendo dai registri e dai verbali, concentrandosi sulle tipologie più facilmente riconoscibili. Compila il rapporto con le sole informazioni ricavabili, segnalando in una nota le difficoltà di classificazione. Infine, trasmette il documento al Dirigente, domandando se ritenga sufficiente il dettaglio e rimandando a un momento successivo la definizione di strumenti per migliorare le registrazioni future.	Inserisce nel rapporto i dati così come annotati nei registri e nei verbali, presentandoli come un quadro completo della situazione. Ritenendo che la classificazione delle cause non sia di sua competenza, trasmette il documento al Dirigente per l'inoltro alla Corte di Appello, evitando di evidenziare le criticità nella qualità dei dati. Infatti, ritiene che la Corte di Appello accetti il rapporto senza richiedere approfondimenti sulle modalità di registrazione.
290	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, il Dirigente le chiede di predisporre un'informativa destinata ai Magistrati dell'ufficio sulle corrette modalità di richiesta di materiale e servizi alla cancelleria. L'esigenza nasce dal fatto che alcuni Magistrati rivolgono le proprie richieste direttamente ai singoli Operatori, anziché indirizzarle al responsabile del reparto competente, generando disorganizzazione nella gestione delle attività e sovrapposizioni tra il personale. Come si comporterebbe in questa situazione?	Esamina le criticità segnalate verificando con i responsabili di reparto la frequenza e la tipologia delle richieste che pervengono in modo disorganizzato, predisponendo un'informativa che illustri il flusso corretto, indicando i referenti competenti per ciascuna tipologia di richiesta. Dopo, sottopone la bozza al Dirigente, proponendo anche un prospetto sintetico da distribuire ai Magistrati con i contatti dei responsabili per ogni esigenza.	Piuttosto che sulla mappatura dettagliata dei flussi operativi, si concentra sulle indicazioni di principio, indicando che le richieste devono essere indirizzate ai responsabili di reparto. Comunque sottopone la bozza al Dirigente per la validazione, chiedendo se ritenga sufficiente il livello di dettaglio. Poi, in una eventuale fase successiva predispone strumenti aggiuntivi per facilitare ai Magistrati l'individuazione dei referenti competenti.	Trasmette ai Magistrati una comunicazione standard con gli orari della cancelleria e il recapito del reparto, ritenendo che il proprio compito si limiti alla diffusione delle informazioni di base. Quindi, poiché considera che le modalità con cui i Magistrati si rivolgono al personale esulino dal proprio ambito di intervento, consegna la nota al Dirigente, considerando il compito esaurito con l'invio della comunicazione.
291	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, nell'ambito della gestione delle spese di giustizia, lei chiede a un Operatore giudiziario di procedere alla verifica e all'inserimento nel sistema SIAMM di alcune istanze di liquidazione relative a compensi di periti e interpreti in materia penale. L'Operatore si rifiuta, sostenendo che tale attività non rientra tra le sue competenze. Tuttavia, l'inserimento dei dati nei sistemi informativi è un compito coerente con l'Area degli Operatori. Come si comporterebbe in questa situazione?	Verifica il profilo professionale dell'Operatore e le declaratorie contrattuali dell'Area Operatori, accertando che l'inserimento dati nei sistemi informativi rientra tra le mansioni esigibili. Quindi, convoca l'Operatore per illustrargli i riferimenti contrattuali e comprendere le ragioni del rifiuto. A seguito del confronto, propone al Dirigente, ove necessario, un ordine di servizio formale e una sessione di formazione sul SIAMM per il personale del reparto.	Ritenendo sufficiente un chiarimento verbale per risolvere la questione, spiega all'Operatore che l'inserimento dati nel SIAMM rientra nelle mansioni dell'Area Operatori e gli chiede di procedere. Per il momento, trasmette la verifica puntuale delle declaratorie contrattuali, segnalando al Dirigente il diniego e chiedendo indicazioni su come dover procedere qualora l'Operatore persista nel rifiuto.	Richiama l'Operatore davanti ai colleghi, contestando il rifiuto e intimando di procedere all'inserimento, sottolineando che le istruzioni del superiore non sono negoziabili. Poi, riferisce al Dirigente l'episodio enfatizzando l'atteggiamento oppositivo dell'Operatore e sollecitando un provvedimento disciplinare, focalizzandosi sulla sua responsabilità individuale.
292	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, il Dirigente le chiede di predisporre una relazione sullo stato di smaltimento dell'arretrato delle cause civili ultratriennali, nell'ambito degli obiettivi fissati dal PNRR per la riduzione dei tempi della giustizia. Lei rileva che i dati sulle cause ultratriennali sono disponibili nel sistema SICID, ma che la loro estrazione richiede competenze tecniche che, all'interno del suo ufficio, nessuno possiede. Come si comporterebbe in questa situazione?	Individua le competenze tecniche necessarie per l'estrazione e verifica se nel distretto vi siano colleghi in grado di effettuarla, contattando anche il servizio informatico distrettuale. Nel frattempo, raccoglie i dati accessibili attraverso le funzionalità base del SICID per avviare la relazione. Quindi, presenta il lavoro svolto al Dirigente e un piano per completare l'estrazione, proponendo la formazione di un Operatore sulle funzioni avanzate del sistema.	Segnala al Dirigente che l'estrazione richiede competenze non disponibili nell'ufficio, chiedendogli di coinvolgere il servizio informatico. Nell'attesa, raccoglie manualmente alcune informazioni dalle cancellerie per una bozza parziale della relazione, concentrandosi sui dati più facilmente accessibili. Trasmette al Dirigente quanto raccolto, domandando indicazioni su come procedere e rimandando a un momento successivo la valutazione di soluzioni definitive.	Comunica al Dirigente che l'estrazione dal SICID richiede competenze tecniche non presenti nell'ufficio e che la relazione risulta difficilmente predisponibile con le risorse attuali. Per questo, gli chiede di incaricare direttamente il reparto tecnico oppure di individuare un collega competente in un altro ufficio del distretto, ritenendo che la questione richieda un intervento esterno. Infine, resta in attesa di disposizioni prima di avviare qualsiasi attività.
293	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, il Dirigente le segnala che un giudice della sezione civile ha comunicato per iscritto l'intenzione di astenersi dalla trattazione di tutti i procedimenti relativi a una determinata materia, invocando motivi personali. L'astensione, se accolta, comporterebbe la redistribuzione di un numero significativo di fascicoli già assegnati. Il Dirigente le chiede di predisporre un prospetto sull'impatto organizzativo che la redistribuzione avrebbe sul carico di lavoro delle altre sezioni. Come si comporterebbe in questa situazione?	Estrae dal SICID il numero e la tipologia dei fascicoli del giudice per la materia in questione, analizzandone lo stato di avanzamento e scadenze processuali. Poi, calcola l'impatto della redistribuzione sul carico delle altre sezioni, simulando diversi scenari di assegnazione. Presenta tutto al Dirigente in un prospetto analitico con varie le opzioni, evidenziando la soluzione che minimizza i problemi alle funzionalità dell'ufficio.	Predisporre il prospetto quantificando il numero complessivo di fascicoli da redistribuire, concentrandosi sul dato aggregato e ritenendo prioritario fornire al Dirigente un quadro generale. Si focalizza sulla dimensione quantitativa, tralasciando per il momento l'analisi del carico delle singole sezioni destinatarie. Consegna il documento al Dirigente, chiedendo a quali sezioni attribuire i fascicoli.	Ritenendo che il proprio compito consista nella raccolta del dato numerico richiesto, indica nel prospetto il numero totale dei fascicoli del giudice per la materia interessata. Poi, considerando che la valutazione dell'impatto organizzativo e la simulazione di scenari di assegnazione rientrano nelle competenze dirigenziali, consegna il documento al Dirigente. Eventualmente, approfondirà l'analisi solo qualora il Dirigente richieda espressamente ulteriori elaborazioni.
294	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, il Dirigente le comunica che la Corte dei Conti ha richiesto la documentazione relativa a una spesa di manutenzione dell'edificio giudiziario sostenuta due anni prima. Il Dirigente le affida il reperimento della documentazione. Tuttavia, la pratica era stata seguita da un collega che non aveva archiviato la documentazione secondo i criteri attualmente in uso, rendendola ora difficile da reperire. Come si comporterebbe in questa situazione?	Ricostruisce l'iter della pratica di manutenzione identificando uffici coinvolti, capitoli di spesa e possibili collocazioni della documentazione. Poi, estende la ricerca anche al protocollo informatico, ai mandati di pagamento e alla corrispondenza con il fornitore per reperire ogni atto utile. Infine, presenta al Dirigente la documentazione recuperata con una relazione sull'esito della ricerca, proponendo per il futuro la standardizzazione dei criteri di archiviazione.	Si concentra sulle fonti immediatamente accessibili, ritenendo prioritario fornire al Dirigente un primo riscontro in tempi rapidi e avvia la ricerca consultando gli archivi cartacei e il protocollo informatico, riuscendo a reperire solo parte degli atti. Trasmette tutto al Dirigente, chiedendo come procedere per gli atti mancanti e rimandando a un momento successivo la valutazione di una riorganizzazione dei criteri archivistici.	Poiché teme che l'assenza di atti evidenzia carenze archivistiche, trasmette alla Corte dei Conti i soli documenti individuati, presentandoli come la documentazione completa della pratica. Evita di coinvolgere il Dirigente nella questione, gestendo autonomamente l'invio per contenere le possibili conseguenze. Infatti, confida che la documentazione trasmessa risulti sufficiente e che la Corte non richieda ulteriori atti relativi alla spesa.

NUMERO	DOMANDA	RISPOSTA EFFICACE	RISPOSTA MEDIAMENTE EFFICACE	RISPOSTA NON EFFICACE
295	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, il Dirigente le chiede di ricostruire il contesto operativo relativo a un reclamo presentato da un cittadino, il quale lamenta di essere stato trattato in modo scortese durante un accesso allo sportello di cancelleria. Il cittadino ha indicato la data e l'ora dell'episodio ma non il nome dell'Operatore. Il Dirigente le chiede in particolare di verificare chi fosse in servizio allo sportello in quel momento e di raccogliere elementi utili a ricostruire le circostanze dell'accaduto. Come si comporterebbe in questa situazione?	Consulta i turni di servizio e il registro delle presenze per individuare l'Operatore assegnato allo sportello nella data e nell'ora indicate. Poi, si confronta con discrezione con i colleghi presenti quel giorno per acquisire elementi utili alla ricostruzione, evitando di anticipare conclusioni. Quindi, predisporre per il Dirigente una relazione con gli elementi acquisiti, proponendo un incontro di chiarimento con l'Operatore interessato e una riflessione sugli standard di accoglienza al pubblico.	Esamina i turni di servizio per identificare l'Operatore presente nella fascia oraria indicata e gli chiede la versione dei fatti, concentrandosi sulla ricostruzione diretta con il solo interessato. Infatti, ritiene sufficiente acquisire la versione dell'Operatore, tralasciando le testimonianze dei colleghi. Riferisce al Dirigente i risultati della verifica, domandando come procedere e rimandando a una fase successiva eventuali iniziative sulla qualità dell'accoglienza.	Ritiene che il reclamo sia probabilmente esagerato e che gli Operatori di sportello siano quotidianamente sottoposti a pressioni da parte dell'utenza. Decide di continuare con le attività ordinarie, considerando che accertare i fatti risulti impossibile in assenza del nome dell'Operatore. Se il Dirigente dovesse sollecitarla, farà presente che i reclami generici privi di indicazioni precise non consentono verifiche attendibili sulle circostanze dell'accaduto.
296	Nel suo ruolo di Tecnico di Amministrazione presso la segreteria della presidenza di un Tribunale, il Dirigente le affida la gestione delle convocazioni per un incontro con i Magistrati coordinatori delle sezioni. Ad una settimana dall'invio delle convocazioni, un Magistrato continua a non rispondere nonostante ripetuti solleciti mentre un altro comunica la propria indisponibilità. Il Dirigente ritiene indispensabile la presenza di tutti i coordinatori e le chiede di trovare una soluzione. Come si comporterebbe in questa situazione?	Contatta personalmente la segreteria del Magistrato che non risponde affinché proceda a verificare la ricezione della convocazione e individuare un canale efficace. Per il Magistrato indisponibile, propone date alternative o la partecipazione in videoconferenza. Quindi, riporta al Dirigente il piano con le soluzioni individuate, suggerendo per il futuro l'invio delle convocazioni con richiesta di conferma obbligatoria e un sistema di sollecito strutturato per garantire la partecipazione.	Chiede alla segreteria del Magistrato che non risponde di sollecitare una risposta e propone all'altro una data alternativa, concentrandosi su soluzioni immediate, ritenendo sufficiente il ricorso ai canali già utilizzati, tralasciando per il momento la videoconferenza. Poi, dopo aver riferito al Dirigente la situazione, chiede se rinviare o procedere con l'incontro, rimandando a un momento successivo la definizione di un sistema strutturato per le convocazioni.	Poiché i ripetuti solleciti via email non hanno prodotto risultati, ritiene di aver esaurito le possibilità di intervento a sua disposizione. Ritenendo che, la questione richieda un'interlocuzione di livello dirigenziale, comunica al Dirigente di non essere riuscito a ottenere la conferma di tutti i coordinatori, chiedendogli di decidere se rinviare l'incontro oppure contattare personalmente i Magistrati coinvolti.
297	In qualità di Tecnico di Amministrazione presso un Tribunale, il Dirigente le chiede di verificare l'attività svolta in lavoro agile dal personale dell'ufficio in cui lei opera, poiché il Ministero ha richiesto una relazione trimestrale sulla produttività comparata tra giornate in presenza e giornate da remoto. Tuttavia, i dipendenti dell'ufficio, mentre erano in lavoro agile, non hanno compilato in maniera sistematica i report giornalieri sulle attività svolte. Come si comporterebbe in questa situazione?	Raccoglie dati attraverso fonti alternative ai report mancanti, quali registrazioni nei sistemi informatici, email inviate e pratiche lavorate, per ricostruire l'attività svolta da remoto. Poi, confronta tali elementi con quelli delle giornate in presenza, elaborando un'analisi comparativa attendibile. Predisporre la relazione per il Dirigente, proponendo un modello di report semplificato e obbligatorio per le future giornate di lavoro agile che garantisca la tracciabilità.	Compila la relazione utilizzando i dati parziali dei pochi report compilati, concentrandosi sulle informazioni immediatamente disponibili e ritenendo prioritario rispettare la scadenza ministeriale. In seguito, chiede al Dirigente come procedere, visto che la comparazione risulta compromessa dalla mancata compilazione sistematica dei report. Se avrà la possibilità, prenderà in considerazione la valutazione di strumenti per il monitoraggio futuro e di modalità alternative per la raccolta dati.	Prende atto della mancata compilazione dei report e predisporre la relazione con i soli dati disponibili, ritenendo che il proprio compito si limiti all'aggregazione di quanto esistente. Poi, consegna il documento al Dirigente, considerando esaurito il proprio incarico con la trasmissione dei dati raccolti. Qualora il Ministero contestasse la parzialità delle informazioni, farà presente che i report non erano stati compilati dal personale.