



Scheda informativa

Dal cartaceo alla piattaforma – gli effetti di Justitia 4.0 sulla collaborazione delle autorità giudiziarie

Con l'entrata in vigore della LCEG l'utilizzo della piattaforma justitia.swiss diventa obbligatorio per le autorità giudiziarie. Lo scambio di atti giuridici per via elettronica diventa realtà. Più si avvicina la data di entrata in vigore della legge, più si concretizzano le esigenze e le domande delle autorità giudiziarie.

Una domanda in particolare è emersa ripetutamente in occasione di eventi informativi e di colloqui personali: **come inciderà** la progressiva digitalizzazione nell'ambito di Justitia 4.0 **sulla collaborazione** in seno alle autorità giudiziarie?

Nell'intento di rispondere a questa domanda, questa scheda informativa solleva **due temi centrali**:

- Il **contatto fisico** e le **interazioni** fra i collaboratori potrebbero **cambiare** a causa del venire meno di certe attività analogiche.
- Il **flusso lavorativo potrebbe cambiare** perché gli incarichi di lavoro vengono assegnati di continuo anziché a orari fissi.

Entrambi temi offrono delle **chance** per la collaborazione nelle autorità giudiziarie e la strutturazione del proprio lavoro, ma possono anche comportare delle **difficoltà**. Questa scheda informativa elabora i due aspetti di ogni tema e fornisce raccomandazioni su come procedere e misure concrete da applicare nella pratica.

Essa vuole inoltre incoraggiare i lettori ad approfondire l'argomento e a confrontarsi attivamente con gli effetti della digitalizzazione. È innanzitutto un compito dirigenziale che tocca tutte le persone con **funzione direttiva**. Pure i **responsabili di progetto delle autorità giudiziarie** e gli **ambasciatori** rivestono un ruolo centrale. È importante però che anche i collaboratori **sostengano** e **diano forma** alla trasformazione digitale, ad esempio contribuendo a istituire nuove forme di comunicazione.

Contatto fisico tra i collaboratori

Quando i processi lavorativi vengono digitalizzati, riducendo dunque il cartaceo, **certe routine analogiche diventano obsolete**, come ad esempio il recarsi alla posta o alla stampante, e ne risulta un **aumento dell'efficienza** lavorativa. Inoltre la disponibilità digitale dei documenti consente ai dipendenti di lavorare con maggiore **flessibilità, indipendentemente dal luogo e dall'orario**. A seconda dei regolamenti interni delle autorità giudiziarie è possibile introdurre o promuovere il telelavoro, che può comportare vantaggi per i dipendenti, ad esempio in termini di gestione del proprio tempo.

Dall'altro lato, la mancanza di certe routine analogiche porta a una **diminuzione** degli **incontri spontanei** e **casuali** e **degli scambi di parole fra i collaboratori**, ad esempio nei corridoi, alla stampante o alla postazione di lavoro. Per alcuni collaboratori delle autorità giudiziarie la mancanza di uno spontaneo scambio verbale o di coesione in seno al team potrebbe essere percepita come uno svantaggio.

Continuità del flusso lavorativo

Con l'introduzione della **piattaforma** justitia.swiss, le cancellerie **ricevono i dossier e le mansioni** non più a orari fissi (finora solitamente una o due volte al giorno per posta), bensì **di continuo sull'arco della giornata**. Anche i giudici ricevono gli inoltri non più a orari fissi.

Uno dei **vantaggi** del flusso lavorativo continuo è che il personale di cancelleria non deve più aspettare la consegna della posta fisica per poter iniziare a lavorare perché può accedere direttamente ai documenti digitali ricevuti attraverso la piattaforma. Anche questo si traduce spesso in una **maggiore efficienza** e in più **indipendenza e flessibilità in termini temporali**, con conseguenti vantaggi tangibili per i dipendenti.

D'altro lato i collaboratori potrebbero avere l'impressione di dover essere sempre disponibili se ricevono di continuo nuove mansioni. La «pila di lavoro» da sbrigare non esiste più nella sua forma fisica. Inoltre, i collaboratori potrebbero avere l'impressione che il carico lavorativo sia aumentato o avere difficoltà di concentrazione dovendo continuamente reagire a nuove mansioni.

Opzioni su come procedere

Seguono qui dei consigli utili su come affrontare attivamente la mancanza di contatti fisici e il cambiamento del flusso lavorativo:

1 Prendere coscienza del tema e accettarlo

Si consiglia alle **persone con funzione direttiva** di **affrontare attivamente questi temi** e di **incoraggiare il dialogo in merito**. I dipendenti o parte di loro considerano questi temi come rilevanti? Come reagiscono? È necessario attuare delle misure concrete o si tratta innanzitutto di dare spazio sufficiente al tema?

2 Definire e attuare misure

A seconda di com'è organizzata l'autorità giudiziaria si possono **concepire** delle possibili **misure in stretta collaborazione con i dipendenti** e integrare le loro idee, oppure **sostenere i team** a trovare soluzioni adeguate per ogni ambito lavorativo. Non ci sono limiti alle misure possibili. Per promuovere la capacità dei collaboratori di organizzare il proprio lavoro, si consiglia di dargli la possibilità di sviluppare le proprie procedure. Inoltre, un'area di lavoro che si è già organizzata potrebbe condividere le proprie soluzioni con il resto dell'organizzazione.

Possibili misure per la vostra organizzazione:

Contatto fisico tra i collaboratori

Promuovere lo scambio personale

- Istituire delle pause caffè regolari o delle pause pranzo in comune per lo scambio informale.
- Consentire un breve scambio personale prima e dopo le riunioni.
- Promuovere il motto «porta aperta» per agevolare lo scambio.
- Introdurre dei formati alternativi di scambio, come colloqui e riunioni bilaterali, eventualmente anche utilizzando mezzi digitali (p. es. Teams).
- Promuovere eventi in comune, come una giornata di team building o attività sportive sul mezzogiorno.

3 Disciplinare le modalità di home office

Idealmente le modalità legate al lavoro in home office sono disciplinate su diversi livelli. Si potrebbe ad esempio definire il quadro legale a livello di organizzazione globale e poi consentire gli adeguamenti necessari a livello di reparto e di team in base alle rispettive esigenze e metodologie lavorative.

Continuità del flusso lavorativo

Stabilire le regole di comunicazione

- Definire e comunicare in quali fasce orarie elaborare le mansioni o i dossier ricevuti (p. es. una volta la mattina e una volta nel pomeriggio). Questo crea trasparenza riguardo alle aspettative di disponibilità.
- Le regole di comunicazione vanno definite e attuate chiaramente nel rispetto della parità di trattamento e della tutela dei dipendenti. Le diverse aspettative e esigenze possono essere identificate e armonizzate in un colloquio comune.
- Una volta stabilite le regole, si consiglia anche di definire e quindi impostare le proprie esigenze riguardo alla frequenza delle notificazioni di ricezione di nuovi documenti sulla piattaforma (p. es. due volte al giorno).

4

Controllare e adattare le misure

Dopo un certo periodo di tempo si consiglia di controllare se le misure hanno l'effetto desiderato e quindi, se necessario, adattarle.

Rimandi

- ⇒ *Guide Gestione del cambiamento [Panoramica](#), [fase 1](#), [fase 2](#), [fase 3](#)*
- ⇒ *«Formula del cambiamento» (fattori necessari a garantire il successo del cambiamento in quanto organizzazione) nella guida Gestione del cambiamento, fase 1, p. 7*
- ⇒ *Modulo pratico «[Coinvolgere i collaboratori nel viaggio del cambiamento](#)» tratto dalla serie di workshop «Fit for Change»*
- ⇒ *Scheda informativa «[Personale di cancelleria: come prepararsi ai cambiamenti portati dalla piattaforma justitia.swiss](#)»*

Ulteriori informazioni

Ulteriori informazioni su argomenti correlati possono essere ottenute scrivendo a: info@justitia.swiss.