



Scheda informativa

## Personale di cancelleria: come prepararsi ai cambiamenti portati dalla piattaforma justitia.swiss

L'introduzione della piattaforma justitia.swiss, e quindi l'obbligo per tutte le autorità giudiziarie di scambiare gli atti giuridici per via elettronica, comporta un **cambiamento del modo in cui le autorità giudiziarie ricevono gli inoltri e in cui i documenti degli atti sono recapitati ai partecipanti al procedimento.**

Sono compiti di competenza soprattutto del personale di cancelleria, quindi sono loro a essere particolarmente toccati dai cambiamenti. In quanto cardine delle autorità giudiziarie, le cancellerie rivestono un ruolo centrale e modellano la collaborazione interna all'organizzazione. **Anche durante il processo di trasformazione digitale** diretto da Justitia 4.0, ovvero la digitalizzazione dei processi lavorativi e delle mansioni, il personale di cancelleria e il loro lavoro continuano a essere **fondamentali.**

In occasione di discussioni ed eventi sul progetto Justitia 4.0 spesso è stata espressa la richiesta di **consigli e raccomandazioni affinché il personale di cancelleria possa prepararsi adeguatamente all'introduzione della piattaforma justitia.swiss.**

Questa scheda informativa risponde a tale esigenza. I consigli e le raccomandazioni sono da un lato per il **personale di cancelleria** e dall'altro per **le persone con funzione direttiva**, che in virtù della loro funzione hanno il compito di affiancare il personale di cancelleria in vista dei cambiamenti imminenti affinché possa svolgere al meglio il proprio lavoro e abbracciare i cambiamenti.

## Consigli e misure per cancellerie

I seguenti consigli e le misure proposte si basano sui temi portati all'attenzione del team del Progetto Justitia 4.0 dalle autorità giudiziarie. Si osservi che vanno sempre **adattati alle particolarità della propria organizzazione**. Di seguito sono illustrati in base a un esempio concreto:

*Oggi come oggi le cancellerie ricevono inoltri normalmente una volta al giorno per via postale. I documenti vengono esaminati, muniti di timbro con data, smistati, eventualmente copiati, registrati nell'applicazione specialistica e trasmessi in formato cartaceo ai responsabili interni (p. es. giudici) ed esterni (p. es. partecipanti al procedimento).*

*In futuro i funzionari di cancelleria riceveranno la maggioranza degli inoltri attraverso la piattaforma, in formato digitale e di continuo sull'arco della giornata. È possibile che venga recapitata della corrispondenza anche per via postale, dunque la posta in entrata non sarà interamente digitale. Sono necessarie quindi nuove procedure con ruoli responsabili sia per la gestione del trasferimento di documenti digitali attraverso la piattaforma, sia per la conversione di documenti cartacei in documenti digitali mediante scansione. Il personale di cancelleria deve acquisire destrezza nell'utilizzo della piattaforma justitia.swiss e dello scanner e saper lavorare secondo le nuove procedure.*



### Cambiamento delle procedure lavorative e delle mansioni

Si consiglia a **ogni cancelleria di affrontare la questione di come cambieranno le proprie procedure lavorative**. A questo scopo potrebbe essere utile documentare le procedure e i rispettivi ruoli attuali e poi stabilire le procedure e i ruoli futuri. La discrepanza che ne risulta fornisce un'indicazione di come cambierà il lavoro nella cancelleria. Si potrebbe anche simulare un caso concreto con le nuove procedure e i rispettivi ruoli, che consentirebbe al personale di cancelleria di prepararsi in modo finalizzato ai cambiamenti.

Ha senso svolgere questo processo insieme al personale di cancelleria – con tutti i collaboratori o solo con una delegazione oppure nel quadro di un processo di revisione. Le persone con funzione direttiva, i responsabili di progetto delle autorità giudiziarie e/o gli ambasciatori vanno informati e se necessario forniscono un sostegno.

Anche una **visita** presso cantoni pilota che hanno già testato le nuove procedure lavorative potrebbe aiutare a ottenere un quadro chiaro dei cambiamenti. Scriveteci all'indirizzo [info@justitia.swiss](mailto:info@justitia.swiss) per ottenere informazioni sulle referenze.

### Rimandi

- ⇒ [Informazioni di base](#) sulla piattaforma
- ⇒ [Video esplicativi](#) sull'utilizzo della piattaforma
- ⇒ Modulo pratico [«Adeguare i processi di lavoro e i ruoli interni»](#) tratto dalla serie «Fit for Change»



## Acquisizione e ulteriore sviluppo del know-how

Una volta compreso come cambiano i processi lavorativi e le mansioni della propria cancelleria, diventerà chiaro quali conoscenze e competenze sono necessarie. Occorrerà acquisirle e svilupparle ulteriormente affinché il personale di cancelleria possa lavorare con sicurezza conformemente alle nuove modalità.

Il know-how comprende ad esempio:

- come utilizzare la piattaforma justitia.swiss (versione web e/o con l'applicazione specialistica);
- come scansionare i documenti;
- come utilizzare i timbri digitali.

L'**ambiente di formazione** consente di esercitarsi a utilizzare la piattaforma e a acquisire destrezza. Apposite **istruzioni d'uso** (vedi rimando) e **formazioni** interne sono utili per imparare a utilizzare lo scanner.

Inoltre può essere utile **scambiare le proprie esperienze con colleghe e colleghi in cancelleria** e beneficiare reciprocamente di consigli e suggerimenti. Può anche essere utile raccogliere le domande e i problemi e discuterli in occasione di incontri regolari (p. es. ogni due settimane).

### Rimando

- ⇒ [Ambiente di formazione justitia.swiss](#)

## Possibili implicazioni per persone con funzione direttiva (inclusi i responsabili di progetto delle autorità giudiziarie e gli ambasciatori)

**A seconda della cancelleria, esistono diverse possibilità di sostegno fornito dalle persone con funzione direttiva.** Il sostegno fornito varia probabilmente a dipendenza se il personale di cancelleria abbia o non abbia già affrontato la tematica in precedenza.

È importante riconoscere **quali siano le esigenze del personale di cancelleria riguardo all'utilizzo della piattaforma justitia.swiss.** Per avere chiarezza in merito di solito basta uno scambio fra dipendenti e superiori. Oltre al fatto che cambiano le procedure lavorative e le mansioni e che occorre acquisire nuovo know-how, **potrebbero assumere importanza anche gli effetti sulle metodologie lavorative e di collaborazione**, come ad esempio l'eventuale riduzione di interazioni fra i collaboratori. A questo proposito troverete maggiori informazioni nonché consigli e misure utili in una scheda informativa separata.

#### *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 orientato alla pratica [«Coinvolgere i collaboratori nel viaggio del cambiamento»](#) della serie di workshop «Fit for Change»*
- ⇒ *Scheda informativa [«Dal cartaceo alla piattaforma – gli effetti di Justitia 4.0 sulla collaborazione delle autorità giudiziarie»](#)*

#### **Ulteriori informazioni**

Ulteriori informazioni su argomenti correlati possono essere ottenute scrivendo a: [info@justitia.swiss](mailto:info@justitia.swiss).