

Esperienze di  
autoformazione  
presso l'Ufficio  
del Giudice di pace  
di Bologna



*Voltato l'angolo forse ancor si trova  
Un ignoto portale o una strada nuova;  
Spesso ho tirato oltre, ma chissà,  
Finalmente il giorno giungerà,  
E sarò condotto dalla fortuna  
A est del Sole, ad ovest della Luna.*

John Ronald Reuel Tolkien "The return oh the King".

*Marilena Cerati*

Bologna, 6 dicembre 2004



Ufficio del Giudice di Pace di Bologna



## LE ORIGINI

Da molti anni rifletto sulla capacità che ognuno di noi ha di dare un contributo spesso insufficientemente espresso nell'ambito lavorativo.

Questa convinzione si è andata vieppiù consolidandosi quando sono diventata dirigente amministrativo e quando ho sviluppato, prima inconsapevolmente, poi con maggiore coscienza degli strumenti utilizzati, quella che si può definire la mia leadership. Si è andata sempre più rafforzando l'idea che la funzione principale di un leader sia quella di liberare le energie di tutti coloro che operano insieme e gestire quei processi, quelle fasi che possano incanalare le energie verso obiettivi che siano vantaggiosi per tutti.

Si sono col tempo affermate alcune modalità operative che hanno indirizzato il mio operare e ritengo di non aver avuto scelta, non potevo fare altro che così, perché ogni esperienza, valutata, confermava alcuni principi fondamentali:

- Le persone si impegnano enormemente di più se sono state coinvolte nei percorsi di analisi e nelle fasi di raggiungimento di una decisione
- Se ci si aspetta poco dalle persone con cui si opera loro risponderanno con poco, se si chiede molto la risposta sarà di qualità più elevata
- Proprio perché non si è potuto disporre di elementi di gratificazione oggettivi, ma si sono dovuti utilizzare al meglio altri motivatori quali il riconoscimento, la responsabilità e la crescita sono stati maggiormente evidenti nel produrre adesione al nostro progetto
- Maturare, anche nei rapporti di lavoro, vuol dire passare da una fase di dipendenza, ad una fase di autonomia. Da una dipendenza di tipo scolastico, dove il dirigente è punto di divulgazione di competenze, occorre passare ad una fase diversa dove le persone imparano a dirigersi da sole nell'attività di apprendimento, e il dirigente è lì per aiutarli come facilitatore

All'Ufficio del Giudice di Pace di Bologna, si sono create le condizioni che hanno reso possibile passare da una fase di intuizioni solitarie, a quella successiva di sperimentazione e di creazione di un sistema che consentisse di partire per un



percorso di autoformazione.

Nel settembre del 2003, parlando con i responsabili delle cancellerie, emerse per la prima volta l'idea di incamminarci per una strada inesplorata, quella dell'autoformazione.

Lo spunto o meglio la provocazione arrivò dalla relazione annuale al progetto FIRB "Tecnologie per la giustizia", del 10 settembre 2003. Il Gruppo di ricerca composto dalla dott.ssa Giovanna Campa, Dott. Domenico Piscitelli, dott. Michele Sapignoli, dott. Francesca Sibilla e dott. Marco Velicogna, era coordinato dal Prof. Gian Francesco Lanzara – Professore ordinario di Teoria dell'Organizzazione e Scienza Politica, presso il Dipartimento di Organizzazione e Sistema Politico Università di Bologna - nell'ambito di un progetto di ricerca che aveva tra i soggetti coinvolti l'Università di Bologna.

Nella relazione di cui sopra, si dava atto delle attività di ricerca svolte presso l'Ufficio del Giudice di Pace di Bologna, e da queste emergevano alcune considerazioni sulla "scarsa conoscenza da parte del personale delle procedure a monte e a valle della propria specifica area di competenza", o sulla "mancata visione globale dell'Ufficio e del suo sistema di attività" oltre a più in generale un "basso livello di comunicazione tra gli uffici".

Questa relazione non può essere qui riassunta in poche e sicuramente non esaustive battute, poiché analizza nel suo complesso l'organizzazione dell'ufficio. Su richiesta del Prof. Lanzara venne organizzato un incontro tra il personale ed il gruppo dei ricercatori, sia dell'Università che del CnR. Durante questo incontro, dall'esplicitazione di equivoci e conflitti che la lettura della relazione aveva ingenerato, si è passati alla coscienza dell'esistente.

Già in precedenza vi erano stati dei timidi tentativi di organizzare una formazione autogestita, grazie alla collaborazione dell'esperto informatico dott. Michelangelo Faraone, assegnato all'ufficio, erano stati organizzati dei corsi su Office. Frutto di questi corsi è la bacheca informatica o sito intranet "PIANACCIO", con l'obiettivo di renderlo luogo di condivisione di conoscenza.

**L'idea che quindi mi travolse fu quella di riprovare, creando però in questo caso un ruolo diverso per il dirigente che non doveva più stare solo nell'ombra, ma svolgere una attività di organizzazione e soprattutto**



### **di stimolo e di riconoscimento dell'attività svolta.**

Da qui i primi incontri con i responsabili delle cancellerie e l'idea ebbe il sopravvento sugli ideatori del progetto che doveva inizialmente risolversi in alcuni incontri e che invece ha coinvolto tutto il personale, anche se con ruoli diversi, per oltre sei mesi.

Questo non sarebbe ovviamente stato possibile se il personale non avesse risposto con l'entusiasmo travolgente che invece ha messo in ogni momento.



## **LA PARTENZA**

Da quelle prime intuizioni si doveva arrivare alla indicazione di un vero e proprio progetto, occorreva quindi definire obiettivo, linee guida cioè la metodologia da seguire.

Il personale ha iniziato a rilevare i propri fabbisogni, segnalandoli ai responsabili delle varie cancellerie. E' ben presto emerso che veniva avvertita la necessità di essere adeguati alle richieste dell'utenza esterna ed interna in generale, non quindi su argomenti limitati, ma su tutta la competenza civile e penale dell'ufficio. Quindi da un bisogno iniziale di "sapere che cosa sta facendo il mio collega per capire le sue esigenze", siamo arrivati a voler "sapere, rispetto alle competenze del giudice di pace, quali sono le disposizioni normative e di conseguenza le corrette modalità operative".

**La parte che ritenevo più complessa è stata in realtà la più semplice, cioè ottenere da parte del personale un coinvolgimento reale nella responsabilità della progettazione e della gestione dell'autoformazione, poiché era evidente che il mio ruolo in quanto dirigente poteva e doveva essere solo propositivo e non impositivo. I miei collaboratori sono stati in grado di diagnosticare i bisogni di apprendimento in maniera obiettiva, una volta forniti di strumenti, incoraggiamento e procedure efficaci. Gli obiettivi che il personale sentiva come propri erano anche estremamente congruenti con l'ufficio nel quale si volevano svolgere e con i piani formativi dell'amministrazione centrale.**



Grazie all'aiuto e consiglio del **formatore distrettuale Dott.ssa Roberta Favari**, siamo riusciti a definire il progetto.



## **LINEE GUIDA**

Viene di seguito allegata la scheda di progetto formulata alla fine dell'anno 2003, nella quale sono state indicate le linee guida e le modalità di attivazione del progetto stesso. **Si veda che la durata è indicata in un anno e non nei sei mesi utilizzati nel primo corso, perché uno dei primi elementi emersi fin dall'inizio dell'esperienza, fu che una volta iniziata sarebbe stato difficile prevederne la conclusione.**

**Si può concludere una sessione, un argomento, ma non una metodologia di apprendimento.**

Il personale dell'ufficio del giudice di pace ha dimostrato, con grande impegno, di avere investito una considerevole dose di energie nella progettazione e realizzazione di questo progetto, il mio ruolo come dirigente è stato solo quello di aiutarli a diventare consapevoli del loro "bisogno di sapere".

Se ce ne fosse stato bisogno, mi sono ancora più convinta della verità del principio secondo il quale i veri motivatori sono quelli **intrinseci** (il desiderio di migliorare la qualità della vita all'interno del proprio ufficio, la responsabilità personale, la soddisfazione sul lavoro ecc.) dal momento che il personale ha operato in condizioni di grave disagio: scarso nel numero, con un carico di lavoro in continuo aumento, ma mantenendo ugualmente interesse al progetto. Tutta l'attività è stata svolta durante l'orario di lavoro, senza accumulo di arretrato, senza oneri aggiuntivi per lo Stato.



**DEFINIZIONE DEL PROGETTO:** AUTOFORMAZIONE DEL PERSONALE

**AREA DI MIGLIORAMENTO DI RIFERIMENTO:**

FORMAZIONE DEL PERSONALE SUI SERVIZI PROPRI DELL'UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE

**OBIETTIVO DEL PROGETTO:**

MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO RESO ALL'UTENZA AUMENTANDO IL NUMERO DI PERSONALE IN GRADO DI DARE RISPOSTA SIA VERSO L'ESTERNO CHE VERSO L'INTERNO

**TEMPI:** 1 anno      **AVVIO:** GENNAIO 2004      **SCADENZA:** DICEMBRE 2004

**RESPONSABILITÀ:** DOTT.SSA MARILENA CERATI

**COINVOLGIMENTO:** Tutto il personale dell'Ufficio

**DESCRIZIONE DEL PROGETTO:**

Si prevede una attività di AUTOFORMAZIONE attraverso la quale ci si propone di mettere il personale in possesso degli strumenti per riconoscere le proprie difficoltà e risolverle. Infatti tale obiettivo contribuisce a dare risposte a situazioni di disagio nei confronti di alcune richieste dell'utenza interna (giudici) ed esterna, più in generale a porre il personale in condizione di avere una visione di insieme dei servizi che si svolgono all'interno dell'ufficio.

Il suddetto progetto è già stato sottoposto al Ministero - Ufficio II Formazione, al fine di ottenere il supporto del formatore distrettuale nell'attività di programmazione iniziale, attività autorizzata.

Non sono previste docenze esterne, ma gruppi di coordinamento realizzati dal personale con l'incarico di raccogliere il materiale e preparare la relazione per il resto del gruppo. Questo obiettivo, in perfetta sintonia con il " piano formativo del personale per l'anno 2004", parte dal presupposto che la formazione-intervento sia lo strumento più efficace per la formazione del personale (a costo zero).

**FINALITA':**

1. Programmazione della nostra attività per l'anno 2004;
2. Miglioramento della performance nel servizio reso al cittadino e nell'adempimento dei compiti, avendo sempre presente la ricaduta sull'organizzazione dell'ufficio
3. l'obiettivo prevede che le performance siano identificate ed eventualmente modificate in collaborazione con quanti vi sono coinvolti, con partecipazione attiva del personale dell'ufficio, non solo in sede attuativa, ma anche in sede di programmazione.



### **LINEE GUIDA E INDICAZIONI:**

Il personale coinvolto, su base volontaria, è la quasi totalità, pertanto, considerato il numero elevato di **partecipanti (40)** si è scelto di effettuare **due edizioni** per ogni argomento, di **10 giornate** l'una, con una partecipazione a giornata di circa **20 persone**.

Per non gravare in modo troppo rilevante sulle ordinarie attività dell'ufficio, si sono scelte come momento formativo, le giornate di martedì o giovedì pomeriggio, durante le quali non vi è accesso al pubblico, per la durata di 2,30 ore (durata complessiva 50 ore). Per il personale in part-time verranno concordate flessibilità di orario in modo da consentire la loro presenza.

Alla fine dell'attività di formazione verranno raccolti i questionari di gradimento, e verrà reso disponibile su un sito INTRANET, sia il materiale raccolto, sia una serie di domande a risposta multipla di approfondimento dei temi trattati.

### **BENEFICI:**

Attraverso una attività collaborativa si porta il personale ad assumere una posizione attiva nell'apprendimento, valutando non solo i comportamenti tenuti verso l'utenza, quindi la risposta verso l'esterno, ma le implicazioni organizzative che il sapere acquisito comportano. Migliorando la comunicazione attraverso la formazione-intervento, si semplificano i processi di lavoro

### **COSTI:**

Il progetto viene attuato senza costi aggiuntivi rispetto alla normale attività lavorativa del personale.





## PROGETTAZIONE

Dopo la fase di progettazione, senza porre tempo in indugi, avuta l'autorizzazione da parte del Ministero ad avvalerci della collaborazione del formatore distrettuale, si sono organizzati i gruppi di lavoro che dovevano approfondire i vari argomenti, individuando al loro interno i **collaboratori** (con funzioni di ricerca e studio) ed i **relatori** ( che oltre all'attività di ricerca e organizzazione del materiale reperito avrebbero dovuto relazionare al resto dei colleghi), quindi sulla acquisita disponibilità del personale, formati i gruppi dei discenti.

"Non si può semplicemente gettare le persone nelle strane acque dell'apprendimento autodiretto e sperare che sappiano nuotare." (M.S. Knowles, *La formazione degli adulti come autobiografia*, pag.81), questa esperienza è stata per tutti noi assolutamente nuova, quindi era necessaria molta preparazione ed il giusto supporto per impedire che l'ansia prendesse il sopravvento.

La dott.ssa Favari ha programmato e svolto un incontro con i relatori per dare alcuni suggerimenti e linee da seguire nell'approcciarsi ad una aula formativa.

La funzione del dirigente era poi quella di stimolo ma anche di orientamento e di gestione delle fasi di crisi, come deve fare ogni facilitatore.

**Tutti dovevano essere coinvolti a prescindere dalla qualifica, in questa esperienza vale solo l'interesse, la disponibilità, in cui i partecipanti si vedono non in clima di competizione. La posizione del dirigente deve essere collaborativa, di stimolo, di sostanziale incoraggiamento, mai giudicante.**

Anche la **presenza durante gli incontri di autoformazione ( le prime alla presenza anche della formatrice distrettuale) del dirigente non devono avere una funzione di controllo, ma di garanzia del metodo adottato.**



Segue il programma di autoformazione, con indicazione di date e argomenti trattati, insieme alle premesse logico metodologiche del programma stesso.



# AUTOFORMAZIONE ANNO 2003/2004

## PROGRAMMA AUTOFORMAZIONE

Il personale ha aderito nella quasi totalità, pertanto considerato il numero elevato dei partecipanti, si è scelto di effettuare due edizioni per ogni argomento, con una partecipazione a giornata di circa venti persone.

Per ogni argomento vengono individuati anche i sottoargomenti trattati nella giornata.

Per non gravare in modo troppo rilevante sulle ordinarie attività dell'ufficio, si è scelto come momento formativo, le giornate di martedì o giovedì pomeriggio, durante la quali non vi è accesso di pubblico, con forme di recupero per quel personale che non possa essere presente o perché impegnato in assistenza alle udienze. Per il personale in part-time, verranno concordate flessibilità di orario in modo da consentire la loro presenza.

Il lavoro di ricerca del materiale da parte dei gruppi di coordinamento terminerà entro la penultima settimana di novembre. Al termine di questa attività, prima dell'inizio dei vari moduli, si provvederà a rendere disponibile il materiale a tutto il personale.

Durante le giornate di autoformazione verranno somministrati dei questionari che possano valutare il gradimento sull'attività svolta e che consentano di focalizzare per ogni argomento le problematiche di particolare rilievo.

La durata complessiva degli incontri sarà di circa due ore e trenta, con inizio alle ore 15 e fine prevista per le ore 17,30.

DATE E ARGOMENTO	EVENTUALI SOTTOARGOMENTI	GRUPPO DI COORDINAMENTO
<b>2/12/2003</b> <b>9/3/2004</b>  1) Documentazione	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atti pubblici e privati</li><li>• Copie civili e penali</li><li>• Certificati</li><li>• Deposito atti in cancelleria</li><li>• Atti amministrativi</li><li>• Dati sensibili-privacy</li><li>• Registri</li></ul>	Casali Gianni - relatore Fini Battistina - relatore Pistone Concetta - collaboratore



DATE E ARGOMENTO	EVENTUALI SOTTOARGOMENTI	GRUPPO DI COORDINAMENTO
<b>9/12/2003</b> <b>16/3/2004</b>  2) Il Processo civile e i vari tipi di azione	Vari tipi di azione nel processo civile: <input type="checkbox"/> Ordinario <input type="checkbox"/> OSA <input type="checkbox"/> ODI <input type="checkbox"/> Conciliazione non contenziosa <input type="checkbox"/> Citazione orale e non  Competenze del Giudice di Pace: <input type="checkbox"/> Materia <input type="checkbox"/> Valore	Casali Gianni - collaboratore Compagnone Anna - relatore Malossi Marco - collaboratore Zanni Elena - relatore
<b>16/12/2003</b> <b>23/03/2004</b>  3) Opposizioni sanzioni amministrative	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deposito ricorsi</li> <li>• Cauzione</li> </ul>	Casali Gianni - collaboratore Malossi Marco - collaboratore Solferini Stefano - relatore
<b>15/01/2004</b> <b>30/3/2004</b>  4) Contenzioso ordinario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deposito atti</li> <li>• Contributo unificato</li> <li>• Iscrizione della causa a ruolo</li> </ul>	Casali Gianni - collaboratore Esposito Filomena - collaboratore Malossi Marco - relatore Monti Giuliana - relatore
<b>22/01/2004</b> <b>6/4/2004</b>  5) Istruttoria e trattazione della causa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Costituzione delle parti</li> <li>• Notificazioni nel corso del procedimento</li> <li>• Il potere di ordinanza del giudice</li> <li>• Trattazione dell'udienza</li> <li>• I mezzi di prova</li> <li>• Riunione</li> <li>• rogatorie</li> <li>• Rimessione della causa in decisione</li> </ul>	Di Gioia Michelina - collaborat. Genovese Massimo - collabor. Mercuri Dorotea - relatore Montanari Maria Luisa - relat.
<b>29/01/2004</b> <b>14/04/2004</b>  6) Sistemi informativi automatizzati	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicativo civile</li> <li>• Uso di Re.Ge.</li> </ul>	Masotti Massimo - relatore



DATE E ARGOMENTO	EVENTUALI SOTTOARGOMENTI	GRUPPO DI COORDINAMENTO
<b>3/02/2004</b> <b>20/4/2004</b> 7) Spese di giustizia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nuovi registri (tenuta registri)</li> <li>• Patrocinio a spese dello stato</li> <li>• Liquidazione indennità ad ausiliari del giudice</li> </ul>	Bertozzi Maria Rosaria -relatore Di Giorgio Santina -collaborat
<b>10/02/2004</b> <b>27/4/2004</b> 8) Definizione del procedimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pubblicazione sentenza</li> <li>• Pubblicazione decreti ingiuntivi</li> <li>• Rilascio formula esecutiva</li> </ul>	Casali Gianni - relatore Malossi Marco - relatore Nannuzzi Ettore - collaboratore
<b>17/02/2004</b> <b>4/5/2004</b> 9) Registrazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atti esenti</li> <li>• Atti enunciati</li> <li>• Atti soggetti a imposta di registro</li> <li>• Registrazione a debito</li> </ul>	Casali Gianni - relatore Malossi Marco - relatore
<b>24/02/2004</b> <b>11/5/2004</b> 10) Servizi penali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principi del processo penale</li> <li>• Competenza GdP penale</li> <li>• Organizzazione cancelleria penale</li> <li>• Registri cartacei e informatici</li> <li>• Atti urgenti</li> </ul>	Bertozzi Maria Rosaria- relatore Macrì Sabrina - collaboratore Rotundo Rosella - collaboratore



## Seminari di autoformazione presso l'Ufficio del Giudice di Pace di Bologna

### Premessa

L'attività di autoformazione sulle competenze e procedure da seguire nelle cancellerie degli Uffici del Giudice di Pace, si propone di essere un servizio a supporto dell'attività delle cancellerie.

**Infatti tale servizio contribuisce a dare risposte a situazioni di disagio nei confronti di alcune richieste dell'utenza interna (giudici) ed esterna, più in generale a porre il personale in condizione di avere una visione di insieme dei servizi che si svolgono all'interno dell'ufficio.**

Quanto premesso ha valenza in qualsiasi ufficio giudiziario, ma a maggior ragione in un ufficio di giudice di pace dove la maggior sincronia dei servizi rende il progetto più facilmente realizzabile, non solo, ma anche imprescindibili i concetti di conoscenza-comunicazione-interdipendenza.

Nel piano di programmazione sono definiti gli oggetti degli interventi ed i tempi (giorni e durata) dei momenti formativi, per moduli.

Per tutta la durata del programma di autoformazione sarà possibile, da parte di ogni utente/dipendente intervenire attivamente, sia arricchendo il materiale, indicando nuove fonti, che con contributi personali.

Al fine di stimolare tale partecipazione attiva ai moduli, verranno predisposti appositi questionari.

Le ragioni per cui il personale ha avvertito l'esigenza, accolta dal dirigente, di introdurre questa esperienza innovativa, risiedono in più fattori: la formazione incentrata sulla trasmissione e accumulazione di informazioni e sulla circolazione e interscambio di idee è ormai ampiamente sperimentata e quindi stabilizzata nelle sue linee base; in relazione alla peculiarità dell'Ufficio del Giudice di Pace che viene percepito dal cittadini come ufficio giudiziario di prima istanza a cui sottoporre qualsiasi questione, anche per la particolare funzione conciliativa che lo caratterizza, è necessario affiancare per il personale, alla



formazione per trasmissione di saperi, una formazione che, partendo dalla concreta esperienza di lavoro e rielaborandola, dia al personale gli strumenti per riconoscere le proprie difficoltà e per risolverle.

Ci si propone di realizzare una formazione “autodidatta” che veda come protagonisti attivi tutti i dipendenti, con assistenza esclusivamente metodologica da parte di professionisti della formazione, ove il dirigente assume al ruolo di garante per il raggiungimento degli obiettivi previsti..

**Questa esperienza si pone come sperimentazione al fine di verificare validità e risultati.**





## ANALISI FINALE

Forse dovremmo chiedere al personale dell'ufficio del giudice di pace di Bologna se ha imparato qualcosa in quest'ultimo anno. Certamente il loro dirigente sì; ho imparato molto da chi ha ripreso in mano i libri, fatto ricerche, scritto relazioni ecc., non solo per ricordare o imparare, ma per rendersi autonomo nell'apprendimento.

La relazione finale che segue da atto dei lati positivi, ma anche delle difficoltà che ogni operazione così innovativa deve affrontare. Molti forse non hanno ritenuto soddisfacente ciò che è stato fatto, perché da adulti siamo ancora legati all'idea che imparare ci metta in una posizione passiva di dipendenza dal docente.

**In questa esperienza non ci sono docenti, ma solo adulti che lavorano insieme con responsabilità del proprio sapere,** evidentemente (se il mio ruolo è stato quello del motivatore) se in alcuni casi non vi è stato un coinvolgimento, è probabile che la colpa sia stata mia. Non è facile diventare FACILITATORI DI APPRENDIMENTO, ma sarà necessario se il ruolo del dirigente ha in sé primariamente quello del formatore. Molte sono state però le soddisfazioni, anziché esercitare il controllo, ho potuto provare la soddisfazione di lavorare con persone che si stimolano ad apprendere, che lavorano autonomamente su un progetto di apprendimento.



## RELAZIONE FINALE

L'attività di autoformazione sulle competenze e procedure da seguire nelle cancellerie degli Uffici del Giudice di Pace, si era proposta di essere un servizio a supporto dell'attività delle cancellerie.

**Si è partiti dalla convinzione che solo attraverso la formazione e la assimilazione dell'acquisito saremmo potuti giungere ad avere una crescita tale da contribuire a dare risposte a situazioni di disagio nei confronti di alcune richieste dell'utenza interna (giudici) ed esterna, più in generale a porre il personale in condizione di avere una visione di insieme dei servizi che si svolgono all'interno dell'ufficio.**

Gli incontri programmati a partire dalla fine dell'anno 2003, secondo il piano allegato, sono stati realizzati con grande adesione di personale (vedasi schema 1) sia nella veste di discente che di relatore.

E' stato prodotto, per ogni incontro una notevole quantità di materiale attentamente selezionato, messo a disposizione di tutti i dipendenti.

E' in corso di definizione anche l'elaborazione di quesiti, circa dieci per argomento, da parte dei relatori, integrati dal sottoscritto dirigente, attraverso i quali ci si pone l'obiettivo non di effettuare una verifica di tipo scolastico, ma di stimolare ancora all'approfondimento.

Al termine dell'esperienza occorre riportare alla memoria quelli che sono stati gli obiettivi che ci si era posti e verificarne la realizzazione.

A) Le ragioni per cui si è avvertita l'esigenza di introdurre questa esperienza innovativa, risiedono in più fattori: la formazione incentrata sulla trasmissione e accumulazione di informazioni e sulla circolazione e interscambio di idee è ormai ampiamente sperimentata e quindi stabilizzata nelle sue linee base; in relazione alla peculiarità dell'Ufficio del Giudice di Pace che viene percepito dal cittadini come ufficio giudiziario di prima istanza a cui sottoporre qualsiasi questione, anche per la particolare funzione conciliativa che lo caratterizza, è necessario affiancare per il personale, alla formazione per trasmissione di saperi, una formazione che, partendo dalla concreta esperienza di lavoro e rielaborandola, dia al personale gli strumenti per riconoscere le proprie difficoltà e per risolverle.

Si è realizzata una formazione "autodidatta" che ha visto come protagonisti attivi tutti i



dipendenti, con assistenza esclusivamente metodologica da parte di professionisti della formazione, ove il dirigente assolve al ruolo di garante per il raggiungimento degli obiettivi previsti.

B) Presupposto di questa esperienza è stato che all'interno di ogni realtà organizzativa, e nella specie in quella dell'Ufficio del Giudice di Pace di Bologna, vi siano molte più risorse soggettive e relazionali di quelle che vengono in modo ufficiale riconosciute. Si è partiti dalla convinzione che all'interno dell'ufficio occorra realizzare obiettivi comuni attorno a cui concentrare e concertare tutte le energie disponibili. Tutti i dipendenti sono protagonisti attivi del processo di formazione, anche se con ruoli parzialmente diversi, perché sono la fonte più importante per capire l'esistente, ma anche perché possono essere attori, autori di idee e di pratiche innovative. Si è trattato di promuovere confronti, possibili contrasti per riconoscere e valorizzare ciò che può contribuire a realizzare " produzioni" più soddisfacenti.

C) Gli elementi di criticità che sono chiaramente emersi sono stati individuati nella divisione di competenze in vari settori, gerarchie e ruoli operativi che non trova ricomposizioni automatiche e che con il passare degli anni erige dei comportamenti stagni tra le varie parti dell'organizzazione, con ripetizioni, sprechi e lacune: improduttività.

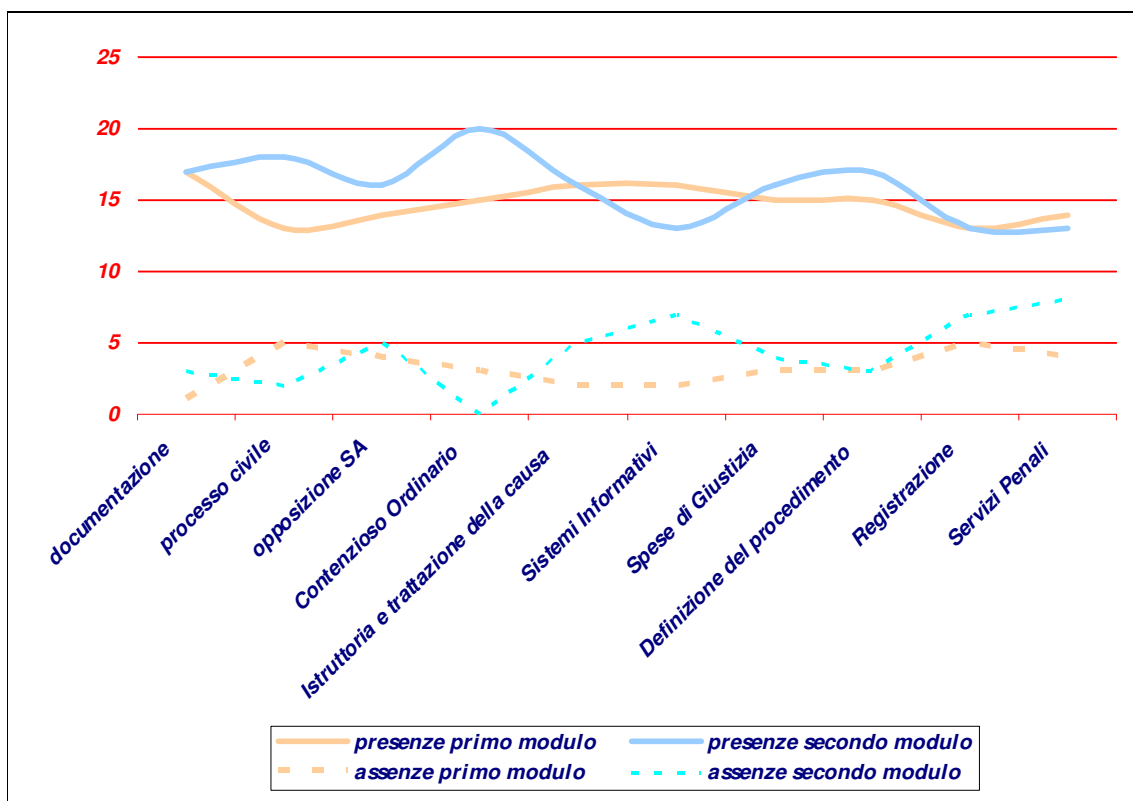
Per affrontare positivamente questa che è stata una vera scommessa sulle risorse del personale, si sono dovute superare, e non sempre ci si è riusciti, ritrosie, rivalità e più in generale quell'atteggiamento negativo di chi non vuole mettersi in discussione ed in gioco. Vi è da dire che la conoscenza viene spesso percepita come un insieme di postulati classici che danno soluzione certa e definitiva ad ogni problema. Abbiamo invece voluto investire anche su una conoscenza che si costruisce man mano, per suggerimenti e dettagli, attraverso combinazioni di elementi diversi, valorizzando soprattutto lo stimolo alla ricerca che non è mai esaustiva ed esaurita.

D) per quanto premesso, l'esperienza di autoformazione se ha concluso quelli che sono stati i momenti di aula, non si può ancora dire finita, poiché l'obiettivo è proprio quello di portare il personale ad un obiettivo di formazione continua, quello che si è sperimentato è un metodo di lavoro e di cooperazione che serva per affrontare anche per il futuro situazioni complesse in cui continuamente vanno individuati e ridefiniti gli obiettivi, i mezzi e i modi del lavoro, l'uso e il reperimento di risorse disponibili.

Bologna 19/5/2004



Segue un grafico con il quale si sono riassunte le presenze del personale ai vari incontri di autoformazione.



Chi apprende ad apprendere non può poi tornare indietro, ciò non vuol dire che l'autogestione nell'apprendimento sia l'unica formazione possibile. In certi casi può essere più funzionale la formazione tradizionale basata sull'apprendimento, ma il nostro obiettivo era un altro: elaborare un metodo di lavoro che consentisse di affrontare qualsiasi emergenza o bisogno rilevato all'interno dell'ufficio con le risorse dell'ufficio stesso.

In questa sede viene tralasciata volutamente ogni considerazione sui contenuti prodotti durante l'attività di autoformazione, durata circa otto mesi, conclusasi solo prima dell'estate con la produzione dei "quiz", non certo perché di scarso rilievo, anzi, ma perché in questo caso quello che è importante è la



metodologia utilizzata. Vengono però **allegati a titolo di esempio**, alcuni degli atti prodotti dai gruppi di lavoro, sia durante i momenti di autoformazione sia dopo; in particolare le impostazioni del sito intranet PIANACCIO, indici di alcuni degli argomenti trattati, alcune slides prodotte e proiettate durante gli incontri. Tutto il materiale, non solo quello che viene qui allegato, è inserito nel sito ed è quindi a costante disposizione del personale che in ogni momento ne può prendere visione.



## **ANALISI FINALE CONCLUSIONI**

Attraverso questa relazione mi espongo ovviamente ad una **valutazione** sia da parte del personale che vi ha partecipato e che per primo la leggerà ed al quale chiederò di esprimere considerazioni conclusive, sia a coloro al quale verrà inviato (uffici superiori, ufficio formazione ecc).

Gli aspetti più significativi della valutazione riguardano la qualità e l'efficacia generale di questo progetto, la natura e la qualità degli apprendimenti acquisiti.

Riporto una definizione di Kempfter: "Scopo basilare della valutazione è stimolare la crescita e il miglioramento. Tutte le altre finalità, pur rispettabili, sono solo sfaccettature dello sforzo generale che consiste nel valutare le condizioni presenti come base per poterle migliorare. Una valutazione che non porti a un perfezionamento delle pratiche è sterile" (1955, pag. 399).

**Si allega, come detto precedentemente a solo titolo esemplificativo, parte del materiale prodotto per rendere ancora più evidente, sempre dal punto di vista metodologico, che gli sforzi fatti sono stati organizzati, gestiti in vista di un obiettivo che sarà tendente alla formazione permanente.**



## **ALLEGATI:**

- pagina del sito PIANACCIO con la scheda sintetica del corso
- due slides scelte tra quelle utilizzate per la proiezione, in copia rese disponibili ai partecipanti e successivamente inserite nel sito
- Indice per argomenti di un incontro formativo
- Pagina del sito intranet PIANACCIO con la specifica degli incontri
- Esempio di un quiz con risposte ed eventuali valutazioni. L'uso del termine **quiz** è stato studiato per evitare qualsiasi riferimento, anche involontario, ad una valutazione sia del dirigente che dei colleghi. Le risposte sono anonime, possono essere ripetute in più occasioni dalla medesima persona ed hanno lo scopo di consentire una riflessione, un approfondimento.



## Pagina del sito PIANACCIO con la scheda sintetica del corso

\\Bdcgp\ex gpbologna\Pianaccio\LabWeb\Area Corsi\Corso Gdp\CorsoGdp Lab.htm - Microsoft Internet Explorer

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ? Collegamenti >>

**Giudice di Pace's Lab School**

[home page](#)

[calendario](#)  
[partecipanti](#)  
[Lezioni e Test](#)  
[Presenze 1° modulo](#)  
[Presenze 2° modulo](#)  
[Grafico Presenze](#)  
[Grafico Assenze](#)

[Pianaccio's web](#)



### Ufficio del Giudice di Pace's Lab School

**Il progetto**  
[La scheda sintetica del Corso](#)

<a href="#">Attività didattiche</a>	<a href="#">Materiali on-line</a>	<a href="#">Relatori</a>	<a href="#">Collaboratori</a>	<a href="#">Studenti</a>
-------------------------------------	-----------------------------------	--------------------------	-------------------------------	--------------------------

**Le lezioni**

<a href="#">Documentazione</a>	<a href="#">Processo Civile</a>	<a href="#">Opposizione a S.A.</a>	<a href="#">Contenzioso Ordinario</a>	<a href="#">Istruttoria e trattazione</a>
<a href="#">Sistemi Informativi</a>	<a href="#">Spese di Giustizia</a>	<a href="#">Definizione procedimento</a>	<a href="#">Registrazione</a>	<a href="#">Servizi Penali</a>

**Il progetto**  
xxxxxxx


[\[torna su\]](#)

**La scheda sintetica del Corso**

**Titolo del progetto:** Ufficio del Giudice di Pace's Lab School




**Due slides scelte tra quelle utilizzate per la proiezione, in copia rese disponibili ai partecipanti e successivamente inserite nel sito**




## Depositi Giudiziari

Questi depositi sono denominati "giudiziari" in quanto eseguiti per legge o per disposizione del Giudice e costituiscono una speciale categoria di "depositi vincolati" perché il rapporto che nasce tra il depositante e il depositario può essere modificato e/o estinto solo su ordine del Giudice e a seguito di un suo provvedimento.



Ufficio del Giudice di Pace di Bologna - Ufficio Economato 3




## Depositi Giudiziari

I depositi giudiziari sono quelli che per legge o per ordine del giudice vengono effettuati presso gli uffici postali o casse depositi

- dalle parte
- dai loro procuratori
- dai cancellieri
- dagli ufficiali giudiziari
- dalla polizia giudiziaria

nel corso di

- di un procedimento Civile
- di un procedimento Penale
- di volontaria giurisdizione
- di natura amministrativa



Ufficio del Giudice di Pace di Bologna - Ufficio Economato 4



## Indice per argomenti di un incontro formativo

### I SERVIZI PENALI

#### I SERVIZI PENALI

##### PRINCIPI GENERALI DEL PROCESSO PENALE

Il Sistema processuale  
Competenza territoriale  
Organi  
Parti del processo  
Atti e provvedimenti  
Indagini preliminari  
Il dibattimento  
L'impugnazione  
L'esecuzione delle pene

##### COMPETENZA IN MATERIA PENALE DEL GIUDICE DI PACE

I reati di competenza del Giudice di pace  
Le fasi processuali  
Le funzioni del G.d.P.  
Le parti del processo  
L'introduzione del giudizio  
Lo svolgimento del giudizio in senso stretto  
Le definizioni alternative del procedimento  
Le pene  
L'impugnazione  
L'esecuzione

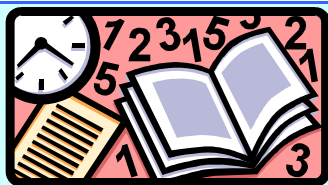
##### ORGANIZZAZIONE DELLA CANCELLERIA PENALE

Cancelleria G.I.P. e dibattimento  
Cancelleria post-dibattimento ed esecuzione

##### BIBLIOGRAFIA



## Pagina del sito intranet PIANACCIO con la specifica degli incontri



### Ufficio del Giudice di Pace's Lab School

#### Le lezioni

<a href="#">Documentazione</a>	<a href="#">Processo Civile</a>	Opposizione a S.A.	<a href="#">Contenzioso Ordinario</a>	<a href="#">Istruttoria e trattazione</a>
Sistemi Informativi	<a href="#">Spese di Giustizia</a>	Definizione procedimento	<a href="#">Registrazione</a>	<a href="#">Servizi Penali</a>

#### Le lezioni

##### **Documentazione**

(relatori: Battistina Fini e Gianni Casali; collaboratore: Concetta Pistone)

Breve descrizione della lezione

-  Atti pubblici e privati
-  Copie Civili e Penali
-  Certificati
-  Deposito atti in cancelleria
-  Atti amministrativi
-  Dati sensibili e privacy
-  Registri

[Materiale On-line](#)



[Test](#)

[\[torna su\]](#)

##### **Il processo civile e i vari tipi di azione**

(relatori: Anna Compagnone ed Elena Zanni; collaboratori: Marco Malossi e Gianni Casali)

In questa lezione si descrive la figura del Giudice di Pace tratteggiando le caratteristiche peculiari del processo civile e descrivendo i principi generali dell'attività giurisdizionale

-  Vari tipi di azione nel processo civile: Ordinario;Osa;ODI; Conciliazione non contenziosa; Citazione orale e non
-  Competenze del Giudice di Pace: Materia; Valore; Deposito Ricorsi; Cauzione

[Materiale 1 On-line](#)

[Materiale 2 On-line](#)

[Materiale 3 On-line](#)

[Test](#)



[\[torna su\]](#)

## **Opposizione a sanzioni amministrative**

(relatore: Stefano Solferini; collaboratori: Gianni Casali e Marco Malossi)

Breve descrizione della lezione

 Deposito Ricorsi

 Cauzione

Materiale On-line

Test

[\[torna su\]](#)

## **Contenzioso Ordinario**

(relatore: Giuliana Monti e Marco Malossi; Collaboratori: Filomena Esposito e Gianni Casali)

In questa lezione si descrivono le attività di deposito e restituzione dei depositi cauzionali secondo le vigenti norme

 Deposito Atti

 Contributo Unificato

 Iscrizione della causa a ruolo

[Depositi](#)

[Iscrizione](#)

Test

[\[torna su\]](#)

## **Istruttoria e trattazione della causa**

(relatori: Dorotea Mercuri e Maria Montanari; Collaboratori: Michelina Di Gioia e Massimo Genovese)

In questa lezione si descriveranno la costituzione delle parti, la trattazione dell'udienza e la remissione della causa in decisione, l'istruzione probatoria, i provvedimenti del giudice – in particolare i decreti e le ordinanze – le comunicazioni e le notificazioni e basta.

 Costituzione delle parti

 Notificazioni nel corso del procedimento

 Il potere di ordinanza del Giudice

 Trattazione dell'udienza

 I mezzi di prova

 Riunione

 Rogatorie

 Remissione della causa in decisione

Materiale On-line

[Test](#)





[\[torna su\]](#)

## **Sistemi Infomativi Automatizzati**

(relatore: Massimo Masotti)

Breve descrizione della lezione

-  Applicativo Civile
-  Re.Ge




Materiale On-line	Test			
-------------------	------	--	--	--

[\[torna su\]](#)

## **Spese di Giustizia**

(relatore: Maria Rosaria Bertozzi; collaboratore: Santina Di Giorgio)

In questa lezione si affrontano le tematiche relative alle spese di giustizia alla luce delle nuove disposizioni legislative introdotte dal Testo Unico DPR 115/2002 e dell'entrata in vigore dei nuovi registri.

-  Nuovi Registri
-  Patrocinio a spese dello Stato
-  Liquidazione indennità ad ausiliari del Giudice




<a href="#">Spese di Giustizia</a>	<a href="#">Testo Unico</a>	<a href="#">Gratuito Patrocinio</a>	<a href="#">Gratuito Patrocinio</a>	<a href="#">Test</a>
------------------------------------	-----------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	----------------------

[\[torna su\]](#)

## **Definizione del procedimento**

(relatore: Ettore Nannuzzi; Collaboratori: Marco Malossi e Gianni Casali)

Breve descrizione della lezione

-  Pubblicazione sentenza
-  Pubblicazione decreti ingiuntivi
-  Rilascio formula esecutiva




Materiale On-line	Test			
-------------------	------	--	--	--

[\[torna su\]](#)

## **Registrazione**

(relatori: Marco Malossi e Gianni Casali)

In questa lezione si affrontano le tematiche relative alla trasmissione all'Ufficio Entrate degli atti soggetti a registro

-  Atti esenti
-  Atti enunciati
-  Atti soggetti ad imposta di registro



## Registrazione a debito

[Materiale On-line](#)






Test

[\[torna su\]](#)

## **Servizi Penali**

(relatore: Maria Rosaria Bertozzi; Collaboratori: Sabrina Macrì e Rosella Rotundo)

In questa lezione si introducono i principi generali del processo penale con un particolare approfondimento delle competenze del Giudice di Pace introdotte dal DL 274/2000, e la relativa organizzazione dei servizi della Cancelleria dell'Ufficio del Giudice di Pace di Bologna.

-  Principi del processo penale
-  Competenze del Giudice di Pace
-  Organizzazione della Cancelleria Penale
-  Atti urgenti
-  Registri cartacei ed informatici

[Servizi Penali](#)

[Processo Penale](#)

[Test](#)

[\[torna su\]](#)

Pianaccio's Lab School - Febbraio- © 2003 Pianaccio's School. Tutti i diritti riservati. [\[Inizio pagina\]](#)



## Esempio di un quiz con risposte ed eventuali valutazioni

Risultati del quiz





[STAMPA](#) | [RIPETI](#) | [FINE](#)

Test Corso Ufficio del Giudice di Pace

Numero di domande	4
Nome esaminando	nulla
Risposte corrette	2
Risposte errate	2
Domande non valutate	0
Risposte corrette	50 %
Tempo impiegato	00:01:51
Data	Giovedì, 28 Ottobre 2004 - 16:16:33
VOTO	5/10 ( 50% )

### 1 Che cos'è l'atto di notorietà?

Risposta errata

-  A  l'atto di notorietà consiste nella dichiarazione fatta dinanzi ad un pubblico ufficiale, sotto il vincolo del giuramento di persone che attestano fatti di cui sono a conoscenza e che sono pubblicamente conosciuti
-  B  l'atto di notorietà consiste nella dichiarazione fatta dinanzi ad un pubblico ufficiale sotto vincolo di giuramento di una persona che attesta fatti di cui è a conoscenza *non è l'interessato a fare la dichiarazione, ma i testimoni sotto giuramento*
-  C  dichiarazione resa e sottoscritta dall'interessato dinanzi al funzionario autorizzato a ricevere la documentazione *la risposta si riferisce alla dichiarazione sostitutiva di atto notorio*
-  D  dichiarazione resa e sottoscritta dall'interessato e depositata in cancelleria per la legalizzazione della firma *commento 4*

### 2 Quando può essere prodotta una dichiarazione sostitutiva di certificazione?

Risposta corretta

-  A  anche presso privati, per tutte le pratiche iscritte



- dal 1968 in poi
- B  solo per i procedimenti amministrativi diretti alla liquidazione di una pensione o di un indennizzo di guerra
  - C  solo innanzi all'autorità giudiziaria, nell'espletamento delle funzioni giurisdizionali
  - D  ai sensi della L. n. 15/1968, in qualsiasi procedimento amministrativo

**3** Quale di queste affermazioni non corrisponde al vero?

Risposta corretta

- A  il testo degli atti pubblici non deve contenere lacune o spazi in bianco che non siano interlineati, aggiunte nel corpo dell'atto, abbreviazioni, correzioni, alterazioni o abrasioni
- B  il testo degli atti pubblici può contenere lacune o spazi in bianco che non siano interlineati, aggiunte nel corpo dell'atto, abbreviazioni, correzioni, alterazioni o abrasioni
- C  qualora nella stesura dell'atto siano stati commessi degli errori, occorre far risultare gli annullamenti, le sostituzioni e le aggiunte alla fine dell'atto, mediante postille, numerate e siglate
- D  gli originali di tutti gli atti pubblici (decreti, sentenze ecc) devono essere redatti a stampa o con scrittura a macchina o a mano

**4** Quale di queste affermazioni è vera?

Risposta errata

- A  l'atto notorio non può riguardare tutti i fatti ai quali la legge attribuisce effetti giuridici e tutte quelle attestazioni che non siano in contrasto con la legge  
*(è la risposta giusta al negativo)*
- B  l'atto notorio può riguardare tutti i fatti ai quali la legge attribuisce effetti giuridici e tutte quelle attestazioni che non siano in contrasto con la legge
- C  l'atto notorio non può mai essere sostituito con una dichiarazione giurata resa a sottoscritta dall'interessato dinanzi al funzionario autorizzato  
*(è vero il contrario)*
- D  l'atto notorio può riguardare solo alcuni fatti ai quali la legge attribuisce effetti giuridici, cioè quelli legati a requisiti personali  
*(non è vero possono anche riguardare qualsiasi altro fatto)*

[STAMPA](#) | [RIPETI](#) | [FINE](#)



## **PERSONALE DELL'UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE DI BOLOGNA**

AUSILIO ROSA ANTONELLA  
BENELLI MARIA CHIARA  
BERTOZZI MARIA ROSARIA  
BORNATI MARIA GRAZIA  
BOVA RAFFAELE GIUSEPPE.  
BREVIGLIERI MARZIA  
CAGALLI CARLA  
CARDINALI CRISTINA  
CASALI GIANNI  
COMPAGNONE ANNA  
DARDANI MAURO  
D'ELIA CARLA RIBELLE  
DI GIOIA MICHELINA  
DI GIORGIO SANTINA  
DRAGO DANIELA  
ESPOSITO FILOMENA  
FARAONE MICHELANGELO  
FINI BATTISTINA  
FRATE TERESA  
GENOVESE MASSIMO  
GRAZIANO ANNA  
LAFFI LAURA  
LEONE MARIA CRISTINA  
MACRÌ SABRINA  
MALOSSÌ MARCO  
MASIERO MARINA  
MELISSANO EENRICA  
MERCURI DOROTEA  
MONTANARI MARIA LUISA  
MONTI GIULIANA  
NANNUZZI ETTORE  
NEGRO FRANCESCO  
PALLOTTI CARLA  
PISTONE CONCETTA  
ROTUNDO ROSELLA  
RUSSO PASQUALE  
SCHITTINO ROMANA  
SILVESTRONI ELENA  
SOLFERINI STEFANO  
TAGLIAVINI LICIA  
TERIO MARIA ROSSELLA  
VANYA MARIA VALERIA  
ZANNI ELENA

