

PROTOCOLLO D'INTESA

ALLEGATO A

Linee guida per realizzare incontri formativi

Attività necessarie per l'organizzazione di un evento formativo con viDEONTOLOGIA. Sul sito www.videontologia.it è disponibile il materiale di lavoro relativo a ciascun episodio per la formazione in aula.

Individuato l'argomento oggetto dell'incontro formativo e quindi il video che si intende utilizzare, va posta attenzione alle modalità organizzative e alle strategie didattiche al fine di un impiego ottimale del materiale di viDEONTOLOGIA;

1. Un modulo efficace è quello del gruppo di lavoro (preferibilmente non superiore alle 50 persone) ospitato in una sala adeguata, con sedie e tavoli intorno a cui radunarsi (spazio necessario per materiale, annotazioni, successivo workshop ecc) dotata di computer, videoproiettore, schermo, microfoni -anche uno/due per i partecipanti- e senza la classica "cattedra" sopraelevata, trattandosi non di una lezione frontale (è sufficiente un tavolo d'appoggio con sedie e microfono ed i coordinatori dell'incontro, preferibilmente, non siederanno sempre al tavolo, ma si sposteranno all'interno della sala);
2. Per la riuscita dell'incontro formativo è fondamentale una buona comunicazione di ciò che si intende proporre ai partecipanti: l'obiettivo formativo, gli argomenti da affrontare, le modalità e le strategie didattiche (proiezione video, dibattito collettivo, analisi di casi, workshop ecc), il materiale che verrà inviato per la disamina individuale prima dell'incontro (articoli del Codice Deontologico, normativa utile su cui riflettere, ma non ancora la giurisprudenza e la casistica che affrontano situazioni analoghe a quelle del video); occorre inoltre specificare date, orari, luogo, richiesta di puntualità (non sarà più consentito l'ingresso dopo l'inizio della proiezione!), livello formativo (base, II° livello, specialistico), l'attività richiesta, il preannuncio dell'invio di ulteriore materiale a seguito dell'incontro (giurisprudenza, dottrina, articoli di riviste sul tema ecc), la distribuzione di un questionario di valutazione sul gradimento dell'incontro da compilare al termine. A titolo d'esempio si

possono vedere le locandine già realizzate per gli incontri formativi svolti su aspetti deontologici e anche procedurali.

3. Per la riuscita dell'incontro formativo è fondamentale una buona preparazione attraverso una o più riunioni tra i coordinatori per l'individuazione degli argomenti che dovranno essere dibattuti, immaginando quelli che saranno sollevati dai partecipanti e quelli comunque da affrontare, comprensivi delle questioni interpretative che il video e la normativa pongono e della giurisprudenza in materia deontologica o comunque relativa al caso di specie; se è previsto un confronto su casi concreti specifici o un workshop vanno predisposte modalità e relativo materiale.
4. Va poi individuata una scansione dei tempi per le varie attività previste secondo la modulistica predisposta dal Team di viDEONTOLOGIA.
5. Venendo al momento dell'incontro formativo, dopo la registrazione dei partecipanti, si aprono i lavori con un breve cenno del coordinatore sulle modalità attraverso cui si svolgeranno a partire dalla proiezione del video che sarà seguita dalle considerazioni immediate dei partecipanti, in libertà, senza premesse né relazioni introduttive.
6. Proiezione del video (va verificata nei giorni precedenti la disponibilità ed il buon funzionamento della strumentazione necessaria).
7. Considerazioni immediate dei partecipanti in ordine ai comportamenti deontologicamente significativi colti nel filmato ed alle questioni di carattere deontologico o di diritto sostanziale o di carattere procedurale che tali condotte suggeriscono; il coordinatore deve dar modo ai partecipanti di riflettere sul video, eventualmente stimolarli, ma non sostituirsi a loro. Almeno 15/20 minuti di considerazioni in libertà consentiranno di far comprendere al coordinatore se e quanto siano state colte dai partecipanti le questioni poste dal video proiettato, vale a dire "riconosciute" le violazioni rappresentate, distinti i comportamenti corretti rispetto a quelli sanzionabili, illeciti o inopportuni.
8. Individuazione delle questioni principali emerse nel dibattito guidato dal/i coordinatore/i che dovrà canalizzare le questioni e gli interrogativi sollevati dai partecipanti nei filoni di discussione sugli argomenti in gran parte individuati già in fase organizzativa; integrazione

degli argomenti da parte dei coordinatori ove i partecipanti non avessero colto aspetti significativi contenuti nel video;

9. Un “secondo tempo” dell’incontro formativo potrà svilupparsi con diverse strategie didattiche: potrà realizzarsi un momento di confronto su una casistica prospettata dai coordinatori ai partecipanti che potranno affrontarla proponendo soluzioni per poi raffrontarle con le relative pronunce del CNF, dei CDD, della Corte di Cassazione; potrà realizzarsi un workshop, suddividendo i partecipanti in piccoli gruppi e chiedendo loro di realizzare un “modello” o criticare una situazione prospettata (ad es nel workshop sulle investigazioni difensive si è chiesto di creare un modulo con gli avvertimenti di cui all’art. 391 bis comma 3 c.p.p., oppure di esprimersi su un modulo predisposto dal coordinatore e sottoposto al loro vaglio); a seguito del workshop ciascun gruppo ne riferirà in seduta plenaria ed il coordinatore avrà modo di sviluppare osservazioni e suggerimenti; potranno essere adottate anche altre strategie didattiche finalizzate ad un effettivo coinvolgimento dei partecipanti ed in grado di realizzare l’obiettivo formativo indicato.
10. Fondamentale è che in ogni caso l’evento si apra con la proiezione del video, seguano le osservazioni spontanee dei partecipanti e successivamente un dibattito guidato dal/i coordinatore/i; va evitato che alla proiezione del video segua una “lezione frontale” a cui i partecipanti assistano passivamente; preferibilmente, soprattutto per i video che raffigurano più comportamenti e situazioni complesse, si consiglia un “secondo tempo” dell’incontro con un ulteriore momento di lavoro comune, ancora più coinvolgente e che veda i partecipanti come protagonisti (es workshop) o almeno interagire con il coordinatore e tra loro (es dibattito sulla casistica concreta).
11. Al termine dell’incontro occorre comunicare ai partecipanti che verrà loro inviato via mail il materiale citato (giurisprudenza, dottrina, articoli e note a sentenza ecc) o pubblicato sul sito del COA, della Scuola, della Fondazione, dell’Associazione forense ecc; occorre sollecitare la compilazione dei questionari di valutazione dell’incontro formativo distribuiti in precedenza e che verranno poi esaminati dai coordinatori e dagli organizzatori dell’incontro per trarne suggerimenti utili e migliorare modalità organizzative e strategie didattiche per il prossimo incontro formativo.