**DIREZIONE GENERALE DELLA FORMAZIONE**

**UFFICIO II - FORMAZIONE PERSONALE AREA PENALE INTERNA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROCESSI LAVORATIVI** | **ATTIVITA’ RELATIVA** | **ATTIVITA’ IN MODALITA’ DI LAVORO AGILE** | **STRUMENTI PER ATTIVITA’**  **IN MODALITA’ DI LAVORO AGILE** |
| **Piano Annuale della Formazione** | Contributo alla predisposizione del piano annuale della formazione per la formazione di ingresso e di aggiornamento delle figure professionali di competenza dell’ufficio (acquisizione dei bisogni formativi; predisposizione delle schede sintetiche dei progetti di formazione da realizzare) | *predisposizione di note a rilevanza interna e a rilevanza esterna relative al procedimento di istruttoria ai fini della confezione del piano annuale della formazione riferito all’ufficio; attività di studio e analisi dei risultati e predisposizione di note di valutazione, riunioni per definizione P.A.F.* | PC/Portatile, P.E.O. (giustizia.it), teams, share point, one drive |
| **Progetti di formazione** | Analisi, studio e stesura del programma e della struttura del percorso formativo (redazione di atti e note a rilevanza interna e a rilevanza esterna relative alla organizzazione del corso, alla sua realizzazione ed alla valutazione) | *analisi, studio e redazione di note inerenti al singolo progetto di formazione concernenti i diversi attori e stakeholders coinvolti; riunioni per definizione progetti di formazione* | PC/Portatile, P.E.O. (giustizia.it), teams, share point, one drive |
| **Co – Coordinamento della Direzione Scientifica della Scuola Superiore dell’Esecuzione penale** | Pianificazione generale, rapporti con le altre scuole di alta formazione, con le università, con gli istituti di cultura; la documentazione delle attività; i rapporti con i docenti, l’attuazione del piano degli studi e l’organizzazione didattica dei corsi, l’organizzazione dei seminari; lo svolgimento dei corsi, lo sviluppo delle attività didattiche in aderenza ai piani di studio, l’amministrazione dei frequentatori dei corsi e dei seminari, lo svolgimento delle attività di tutoring del personale in formazione. | *analisi, studio, redazione di note inerenti alle singole attività procedimentali di competenza della direzione scientifica concernenti i diversi attori e stakeholders con riferimento ai diversi progetti di formazione; riunioni definizione pianificazione generale, attuazione piani di studio e attività didattiche* | PC/Portatile, P.E.O. (giustizia.it), teams, share point, one drive |