**SCUOLA DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA E DEL PERSONALE**

**DELL’AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

**AREA SEGRETERIA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROCESSI LAVORATIVI** | **ATTIVITA’ ORDINARIA** | **ATTIVITA’ IN MODALITA’ DI LAVORO AGILE** | **STRUMENTI PER ATTIVITA’ IN MODALITA’ DI LAVORO AGILE** |
| **Affari generali** | * Raccolta per materia e la successiva archiviazione, della corrispondenza e della documentazione del settore * Gestione e indirizzo del flusso documentale ai diversi uffici per le competenze di carattere trasversale * Studio, istruzione e riscontro pratiche afferenti i temi di competenza della segreteria * Attività di approfondimento normativo e/o giurisprudenziale * Istruttoria procedimentale degli atti di pertinenza e gestione dei fascicoli generati * Relazioni con il pubblico anche per l’accesso alla Scuola * Monitoraggio dei sistemi ed applicativi digitali * Inserimento dati PERLA PA di vario tipo (GEDAP, GEDAS, L.104…..) * Raccolta e trasmissione dati e chiarimenti richiesti da altre direzioni o Uffici superiori (adempimenti periodici) * Ciclo della Performance sia per la programmazione a monte che per la predisposizione dei consuntivi * Redazione e registrazione degli Ordini di Servizio del Direttore | * *Redazione bozze di lettere e comunicazioni per le articolazioni dell’Amministrazione penitenziaria ed per altri enti e uffici esterni all’Amministrazione nelle materie di competenza della segreteria.* | PC/Portatile , P.E.O. (giustizia.it) teams. |
| **Protocollo e archivio** | * Cura del protocollo della Scuola ed assegnazione della corrispondenza * Gestione del protocollo degli atti in entrata ed in uscita della Scuola ed archiviazione su supporto informatico della corrispondenza * Cura della distribuzione degli atti tra i diversi uffici della Scuola | * *Smistamento posta in entrata (accessibile da remoto sia per la posta ordinaria che per la PEC) agli uffici di competenza tramite P.E.O..Il protocollatore però deve essere in uffcio, in quanto il sistema E-prot è utilizzabile solo in presenza.* | PC/Portatile, P.E.O. (giustizia.it), |
| **Gestione amministrativa del personale** | * Cura delle attività afferenti la gestione del personale dei due comparti (sicurezza e funzioni centrali). * Cura ed aggiornamento del “Sistema Informatico Gestione del Personale” (SIGP1 - SIGP2) * Gestione della formazione del personale della Scuola * Gestione dei fascicoli del personale e del relativo archivio * Gestione del cartellino/schede presenza del personale CFG, per orario di lavoro ed assenze a qualsiasi titolo * Predisposizione decreti per congedo parentale e aspettative varie * Predisposizione provvedimenti di assegnazione temporanea, rinnovo, revoche, ecc…. * Adempimento mensile comunicazione assenze * Comunicazione dati NOIPA per assenze per malattie, scioperi, sanzioni disciplinari ecc, per le relative decurtazioni * Conto annuale (monitoraggio periodico dei dati) | • *Predisposizione bozze atti afferenti la gestione del personale (piano ferie, lavoro agile)*   * *Comunicazioni varie al personale tramite P.E.O.* | PC/Portatile, P.E.O. (giustizia.it). |
| **Settore Informatico** | * Supporto in sede a tutti gli uffici * Collegamenti in videoconferenza con applicativo teams per supporto utenti impegnati con videolezioni corsi * Controllo e interventi per il corretto funzionamento del server per il sistema della rilevazione delle presenze * Controllo e interventi per il corretto funzionamento degli apparati wifi della scuola e relativa gestione delle utenze * Utilizzo degli applicativi IAA e Multiux per la gestione delle utenze ADN degli allievi e del personale della scuola (Referente GSI Regionale) * Gestione rete ethernet uffici * Gestione stampanti di rete * Attività di primo intervento dei malfunzionamenti e guasti * Installazione e configurazione software/hardware * Gestione apparati informatici delle aule didattiche pc, videoproiettori, impianto audio * Referente informatico sistema [e.prot@DAP](mailto:e.prot@DAP) * preparazione postazioni di lavoro portatili: formattazione e istallazione programmi standard su pc portatili in dotazione alla scuola | * Supporto telefonico utenti * Collegamenti in videoconferenza con applicativo teams per supporto utenti impegnati con videolezioni corsi * Preparazione postazioni di lavoro portatili: formattazione e istallazione programmi standard su pc portatili in dotazione alla scuola | PC/Portatile, P.E. (giustizia.it),Teams |