**DIREZIONE GENERALE DELLA FORMAZIONE**

**UFFICIO TERZO**

**FORMAZIONE PERSONALE AREA PENALE ESTERNA E GIUSTIZIA MINORILE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROCESSI LAVORATIVI** | **ATTIVITA’ RELATIVA** | **ATTIVITA’ IN MODALITA’ DI LAVORO AGILE** | **STRUMENTI PER ATTIVITA’**  **IN MODALITA’ DI LAVORO AGILE** |
| **Progettazione di percorsi di formazione inziale e permanente rivolti al personale del DGMC** | Rilevazione bisogni formativi- - istituzione gruppi di progetto /di lavoro – analisi dei fabbisogni – studio e analisi della documentazione – stesura del progetto – progettazione piattaforme e-learning  individuazione di strumenti di monitoraggio e valutazione - definizione budget – individuazione docenti – predisposizione atti | *Studio, documentazione,*  *Interlocuzioni, riunioni con colleghi Ufficio e stakeholder esterni*  *Riunioni con consulenti, docenti e collaboratori*  *Redazione di documenti*  *Predisposizione atti e circolari*  *Coordinamento attività di segreteria* | Pc – connessione internet – accesso alle piattaforme digitali - telefono |
| **Realizzazione di percorsi di formazione iniziale e permanente rivolti al personale del DGMC** | Realizzazione di piattaforme e-learning dedicate - realizzazione di contenuti formativi per fad asincrona (video lezioni) - coordinamento docenti – coordinamento tutor – selezione e raccolta materiali didattici – somministrazione strumenti di monitoraggio e valutazione – coordinamento delle attivita’ amministrative | *Studio e documentazione*  *Interlocuzioni e riunioni con colleghi Ufficio e stakeholder esterni*  *Riunioni con consulenti, docenti e collaboratori*  *Coordinamento e partecipazione ad attività formative in FAD*  *Redazione di documenti*  *Predisposizione atti e circolari*  *Coordinamento attività di segreteria* | Pc – connessione internet – accesso alle piattaforme digitali - telefono |
| **Valutazione di percorsi di formazione iniziale e permanente rivolti al personale del DGMC** | Elaborazione e analisi dei risultati - stesura di report intermedi e finali | *Studio e documentazione Interlocuzioni e riunioni con colleghi Ufficio e stakeholder esterni*  *Riunioni con consulenti, docenti e collaboratori*  *Redazione documenti*  *Predisposizione atti* | Pc – connessione internet – accesso alle piattaforme digitali - telefono |
| ***In collaborazione con gli altri uffici della DGF***  **Progettazione, realizzazione e valutazione di percorsi di formazione rivolti al personale di p.p. assegnato agli istituti penali minorili ed ai servizi minorili ed agli uffici di esecuzione penale esterna** | Studio di atti e documenti –  progettazione – consulenza sui percorsi e/o su tematiche specifiche  stesura di documenti e proposte – partecipazione a riunioni e incontri | *Studio e documentazione*  *Progettazione, partecipazione valutazione dei percorsi formativi*  *Interlocuzioni e riunioni con colleghi Ufficio e stakeholder esterni*  *-Riunioni con consulenti, docenti e collaboratori*  *Redazione documenti*  *Predisposizione atti*  *Coordinamento attività di segreteria* | Pc – connessione internet – accesso alle piattaforme digitali - telefono |
| ***In collaborazione con gli altri uffici della DGF***  **Promozione istruzione e predisposizione della stipula di accordi, protocolli d’intesa, convenzioni con enti pubblici, privati e del terzo settore per finalità di studio e di formazione** | Promozione, istituzione, partecipazione a tavoli di lavori istituzionali e inter-istituzionali finalizzate a costruire stabili collaborazioni e/o progettare e realizzare progetti/attivita’ formative | *Studio e documentazione*  *Interlocuzioni e riunioni con colleghi Ufficio e stakeholder esterni*  *Riunioni con stakeholder interni ed esterni*  *Redazione documenti*  *Predisposizione atti (accordi – protocolli – convenzioni)*  *Coordinamento attività di segreteria* | Pc – connessione internet – accesso alle piattaforme digitali - telefono |
| ***In collaborazione con gli altri uffici della DGF***  **PAF** | Studio degli atti e delle linee di indirizzo di carattere generale e particolare (programmazione DGMC) – definizione delle linee strategiche - stesura del documento di programmazione annuale – redazione delle schede progetto | *Studio e documentazione*  *Interlocuzioni e riunioni con colleghi e/o Uffici*  *Pianificazione budget*  *Redazione schede* | Pc – connessione internet – accesso alle piattaforme digitali - telefono |
| ***In collaborazione con gli altri uffici della DGF***  **Partecipazione a gruppi di lavoro, gruppi di studio, commissioni interne ed esterne** | Studio di atti e documenti –– partecipazione a riunioni e incontri -  stesura di documenti e proposte | *Studio e documentazione*  *Interlocuzioni e riunioni con colleghi Ufficio e stakeholder esterni*  *Redazione documenti*  *Predisposizione atti* | Pc – connessione internet – accesso alle piattaforme digitali - telefono |
| ***In collaborazione con gli altri uffici della DGF***  **Studi, ricerche e progettazione di azioni nazionali ed internazionali in materia di devianza, inclusione sociale e formazione del personale del DGMC** | Studio di atti e documenti –  progettazione – consulenza su tematiche specifiche -  – partecipazione a riunioni e incontri -stesura di documenti e proposte | *Studio e documentazione*  *Interlocuzioni e riunioni con colleghi Ufficio e stakeholder esterni*  *Riunioni con consulenti, docenti e collaboratori*  *Redazione documenti*  *Predisposizione atti*  *Coordinamento attività di segreteria* | Pc – connessione internet – accesso alle piattaforme digitali - telefono |
| **Formazione decentrata – predisposizione linee guida approvazione PARF** |  |  | Pc – connessione internet – accesso alle piattaforme digitali - telefono |