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

**DELL’AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

**AREA FORMAZIONE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROCESSI LAVORATIVI** | **ATTIVITA’ RELATIVA** | **ATTIVITA’ IN MODALITA’ DI LAVORO AGILE** | **STRUMENTI PER ATTIVITA’**  **IN MODALITA’ DI LAVORO AGILE** |
| **Albo Docenti** | Predisposizione note per pubblicizzazione  Istruttoria preliminare (raccolta, sistemazione e controllo domande di iscrizione\rinnovo,)  Convocazione riunioni commissioni di valutazione  Valutazione delle istanze e verbalizzazioni  Inserimento dati docenti nell’albo;  Valutazione docenti:  somministrazione questionari  elaborazione e sviluppo risultati dei questionari; | *Predisposizione note per pubblicizzazione*  *Istruttoria preliminare (raccolta, sistemazione e controllo domande di iscrizione\rinnovo,)*  *Convocazione riunioni commissioni di valutazione*  *Inserimento dati docenti nell’albo;*  *elaborazione e sviluppo risultati dei questionari;* | Pc – connessione internet –accesso ai sistemi informativi locali– telefono |
| **Organizzazione di percorsi di formazione** | Analisi e studio del programma e della struttura del percorso formativo  Individuazione e contatti preliminari con docenti  Individuazione e contatti preliminari tutor  Istruttoria conferimenti incarichi  Predisposizione comunicazioni /riscontro uffici centrali/prap/ alla  organizzazione del corso,  Riunioni coordinamento  Rapporti e comunicazioni con altre sedi  Tutoring e Monitoraggio del corso | *Analisi e studio del programma e della struttura del percorso formativo*  *Individuazione e contatti preliminari con docenti*  *Individuazione e contatti preliminari tutor*  *Istruttoria conferimenti incarichi*  *Predisposizione comunicazioni /riscontro uffici centrali/prap/ alla*  *organizzazione del corso,*  *Riunioni coordinamento*  *Rapporti e comunicazioni*  *SI se si tratta di corsi realizzati on-line* | Pc – connessione internet –accesso ai sistemi informativi locali– telefono |
| **Valutazione ed esami** | Predisposizioni test, questionari, esercitazioni  Somministrazione ed analisi  Istruttoria e raccordo elementi valutativi per collegio docenti    Collegio docenti  Espletamento esami | *Dipende dal tipo di corso*  *Istruttoria e raccordo elementi valutativi per collegio docenti*  *Collegio docenti* | Pc – connessione internet –accesso ai sistemi informativi locali– telefono |
| **Attività amministrativa** | Gestione del neo dipendente e/o del dipendente inviato in formazione: tessere di riconoscimento fogli matricolari,  Alimentazione database per dati  Rapporti e comunicazioni con altre sedi  Attestati frequenza corsi, commissioni d’esame ed atti preliminari; rilevazione dell’attività di formazione svolta;  Anagrafe delle prestazioni per incarichi consulenti e dipendenti; pubblicazione per la trasparenza(dlgs33\2013); | *Alimentazione database per dati*  *Rapporti e comunicazioni con altre sedi*  *Attestati frequenza corsi, commissioni d’esame ed atti preliminari; rilevazione dell’attività di formazione svolta;*  *Anagrafe delle prestazioni per incarichi consulenti e dipendenti; pubblicazione per la trasparenza(dlgs33\2013);* | PC - connessione internet – telefono |