



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE  
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE  
STRUMENTALI E FINANZIARIE  
Ufficio IV Relazioni Sindacali

Prot. n. OM.7701/L-COR-273

Roma, 28 GEN. 2020

⇒ FP/CGIL

⇒ CISL/FP

⇒ UIL/PA

⇒ CONFINTESA FP

⇒ CONFSAL/UNSA

⇒ FLP

**OGGETTO:** Corsi di formazione della Scuola Nazionale dell'Amministrazione di interesse per il personale dell'Amministrazione Civile dell'Interno.

Per opportuna conoscenza di codeste Organizzazioni sindacali, si trasmette in copia la circolare n. 6308 del 24/1/2020 della Direzione Centrale per le Risorse Umane di questo Dipartimento, relativa all'oggetto.

IL DIRETTORE DELL'UFFICIO  
Giallongo



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE  
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE  
STRUMENTALI E FINANZIARIE  
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

Roma, data del protocollo

- All'Ufficio I: Studi, pianificazione e politiche del personale
- All'Ufficio II: Reclutamento, progressione e mobilità
- All'Ufficio III: Amministrazione del personale dirigenziale con qualifica di prefetto
- All'Ufficio IV: Amministrazione del personale dirigenziale con qualifica di viceprefetto, viceprefetto aggiunto e consigliere di prefettura
- All'Ufficio V: Amministrazione del personale contrattualizzato di livello dirigenziale
- All'Ufficio VI: Amministrazione del personale dell'area funzionale terza
- All'Ufficio VII: Amministrazione del personale delle aree funzionali seconda e prima
- All'Ufficio VIII: Affari legali e contenzioso del personale della carriera prefettizia
- All'Ufficio IX: Affari legali e contenzioso del personale contrattualizzato
- All'Ufficio X: Coordinamento delle attività didattiche, di studio e statistiche
- All'Ufficio XI: Centro studi, Ricerca e Documentazione
- All'Ufficio XII: Attività didattica per l'aggiornamento del personale dell'Amministrazione civile nelle materie specialistiche e istituzionali
- All'Ufficio XIII: Attività per l'aggiornamento del personale sulle competenze manageriali e su altre materie d'interesse per l'amministrazione
- All'Ufficio XV: Ufficio Centrale di Statistica
- All'Area I: Matricola del personale
- All'area II: Prestazioni assistenziali
- All'Area III: Disciplina personale contrattualizzato
- E,p.c.: All'Ufficio I: Gabinetto del Capo Dipartimento

**OGGETTO:** Corsi di formazione della Scuola Nazionale dell'Amministrazione di interesse per il personale dell'Amministrazione civile dell'Interno.



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE  
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE  
STRUMENTALI E FINANZIARIE  
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

Con riferimento alle circolari del Sig. Capo Dipartimento nn. 0065026 del 10/09/2018 e 0094842 del 29/10/2018, si richiama l'attenzione sull'avvenuta pubblicazione - sul sito web della Sede didattica residenziale <<culturaprofessionale.interno.gov.it>> - dell'elenco dei corsi SNA 2020, alcuni dei quali sono destinati alla formazione specialistica del personale dell'Amministrazione Civile dell'Interno (dirigenti, funzionari e altre qualifiche).

Ciò premesso, si allega anche un elenco recante l'indicazione dei corsi SNA di particolare interesse per il personale dell'Amministrazione Civile dell'Interno, ivi compresi i citati corsi "dedicati".

Per quanto attiene alle modalità generali di iscrizione, dettagliatamente illustrate nell'apposita sezione del citato sito <<culturaprofessionale.interno.gov.it>>, si richiama l'attenzione sul fatto che non verranno prese in considerazione iscrizioni ai corsi SNA prive del nulla osta del dirigente.

IL DIRETTORE CENTRALE  
(A.M. Manzoni)



**ATTIVITA' FORMATIVA SNA 2020**

\*\*\*\*\*

**CORSI DI INTERESSE PER IL PERSONALE  
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE DELL'INTERNO**

## **A) MANAGEMENT E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE**

### **Management pubblico**

- Principi di Management pubblico
- Motivare i collaboratori
- Prevenire e gestire i conflitti
- Il Time Management strategico
- L'innovazione nella PA
- Project management nella PA
- Lo smart working come strumento per il cambiamento organizzativo: caratteristiche, sfide e prospettive
- Accompagnamento all'introduzione dello smart working nelle PPAA
- Decision making (e-learning)
- Formare i formatori
- Formare i valutatori

### **Valutazione della performance**

- Competenze e ruolo dell'OIV
- Valutare le performance e i comportamenti nella PA

### **Relazioni sindacali e gestione del personale**

- Le regole del lavoro pubblico
- Gestione delle relazioni sindacali nelle Amministrazioni Pubbliche

### **Comunicazione**

- Laboratorio di comunicazione efficace
- Ufficio stampa e media relations
- Laboratorio di public speaking
- Esperto in protocollo e cerimoniale
- Comunicazione e gestione di crisi e delle emergenze

### **Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro**

[I relativi corsi saranno espletati anche in regime di "formazione obbligatoria"]

- Corso per lavoratori in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
- Corso per dirigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
- Corso per preposti
- Corso per Responsabili e Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione
- Corso per Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza
- Corso per Addetti antincendio
- Corso per addetti al primo soccorso

## **B) INNOVAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DELLA PA**

### **Azione amministrativa e riforme**

- La riforma della conferenza di servizi (**e-learning**)
- La gestione del contenzioso delle Pubbliche Amministrazioni
- Amministrare per accordi in un'Amministrazione efficiente
- Le regole in tema di protezione dei dati personali e il ruolo del DPO (**e-learning**)
- Il responsabile del procedimento
- Diritti civili, cittadinanza e immigrazione
- Etica, codici di comportamento e procedimenti disciplinari nel pubblico impiego
- Gli interventi sociali sul territorio – Corso dedicato Ministero dell'Interno
- Il sistema nazionale della Protezione Civile - Corso dedicato Ministero dell'Interno
- Lo scioglimento dei Comuni e la gestione commissariale - Corso dedicato Ministero dell'Interno
- Prefetture e governance multilivello - Corso dedicato Ministero dell'Interno

### **Regolazione, AIR, analisi comportamentale e nudging**

- Il linguaggio dell'amministrazione
- La valorizzazione del benessere lavorativo

### **Trasformazione digitale**

- Piano di trasformazione digitale della PA: piattaforme abilitanti ed ecosistema (blended)
- Digital workplace: l'ambiente di lavoro in una PA "digitalmente trasformata" – (blended)

### **Trasparenza amministrativa**

- Il FOIA italiano e la trasparenza amministrativa: gli strumenti di base per l'attuazione (**e-learning**)

### **Anticorruzione**

- Prevenzione della corruzione nelle Pubbliche Amministrazioni (**e-learning**)
- Prevenzione della corruzione nelle Pubbliche Amministrazioni-Seminario integrativo "Affari legali e contenzioso" (**e-learning**)
- Prevenzione della corruzione nelle Pubbliche Amministrazioni-Seminario integrativo "Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni" (**e-learning**)
- Prevenzione della corruzione nelle Pubbliche Amministrazioni-Seminario integrativo "Incarichi e nomine" (**e-learning**)
- Prevenzione della corruzione nelle Pubbliche Amministrazioni-Seminario integrativo "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari" (**e-learning**)
- Prevenzione della corruzione nelle Pubbliche Amministrazioni-Seminario integrativo "Rotazione del personale" (**e-learning**)
- La funzione dei Responsabili e Referenti dell'anticorruzione – Corso base

- La funzione dei Responsabili e Referenti dell'anticorruzione – Corso avanzato

### **Contratti pubblici**

- Diploma di esperto in appalti pubblici
- Il codice dei contratti pubblici (base ed avanzato)

## **C) ECONOMIA, FINANZA E STATISTICA**

### **Bilancio e contabilità**

- La nuova contabilità pubblica – seminario di aggiornamento (**e-learning**)
- Laboratori di contabilità pubblica e gestione del bilancio
- Corso di formazione sul SICOGÉ
- La gestione del Bilancio di cassa e il Cronoprogramma
- Impegni/pagamenti e accertamenti/riscossioni: nuove definizioni e conseguenze sulla gestione del bilancio
- Contabilità economico-patrimoniale nelle Amministrazioni Centrali
- Il sistema dei controlli e il controllo di regolarità amministrativo-contabile (**e-learning e aula**)

## **D) INTERNAZIONALIZZAZIONE E UNIONE EUROPEA**

### **Internazionalizzazione e Unione Europea**

- L'Unione Europea: profili istituzionali e politiche materiali

### **Programmazione e gestione dei Fondi Europei**

- Politiche di coesione e "governance" economica dell'Unione Europea.
- Fondi strutturali europei: metodologie e tecniche per la valutazione

### **Formazione in lingua inglese**

- Advanced ICT Presentation Skills (**e-learning**)
- Decision making (**e-learning**)