



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
Ufficio IV – Relazioni sindacali

Roma, *data protocollo*

**FP/CGIL
CISL/FP
UIL/PA
CONFINTESA FP
CONFSAL/UNSA
FLP
USB PI**

OGGETTO: Formazione del personale dell'Amministrazione Civile dell'Interno.

Per informazione di codeste Organizzazioni Sindacali, si trasmette la nota n. 43603 in data 20 maggio 2024, pervenuta dalla Direzione Centrale per le Politiche del Personale dell'Amministrazione Civile, relativa all'oggetto.

IL DIRETTORE DELL'UFFICIO

Zinno

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 c. 2 del D. Lgs. 39/93.

G. Capozzoli



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
Direzione centrale per le politiche del personale dell'amministrazione civile

Roma, data protocollo

Al Dipartimento per l'amministrazione generale, per le politiche del personale dell'amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie
- Ufficio IV: Relazioni sindacali

SEDE

OGGETTO: formazione del personale dell'amministrazione civile dell'interno.

Per informazione alle OO.SS., si trasmette copia della circolare in data odierna, concernente le indicazioni per l'attuazione delle attività di rilevazione dei fabbisogni e di monitoraggio della formazione del personale dell'amministrazione civile dell'interno.

IL DIRETTORE CENTRALE
(Bellantoni)

VV/BDA



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
Direzione centrale per le politiche del personale dell'amministrazione civile

Roma, data del protocollo

AL GABINETTO DEL MINISTRO

AL GABINETTO DEL MINISTRO UFFICIO STAMPA E COMUNICAZIONE

ALLA SEGRETERIA DEL MINISTRO

ALLA SEGRETERIA DEL SOTTOSEGRETARIO DI STATO ON. LE MOLTENI

ALLA SEGRETERIA DEL SOTTOSEGRETARIO DI STATO ON. LE FERRO

ALLA SEGRETERIA DEL SOTTOSEGRETARIO DI STATO ON. LE PRISCO

ALL'UFFICIO AFFARI LEGISLATIVI E RELAZIONI PARLAMENTARI

AL DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI INTERNI E TERRITORIALI

AL DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

AL DIPARTIMENTO PER LE LIBERTA' CIVILI E L'IMMIGRAZIONE

AL DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA
DIFESA CIVILE

AL COMMISSARIO STRAORDINARIO DEL GOVERNO PER LE PERSONE SCOMPARSE

AL RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE DIGITALE

AL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

ALLA STRUTTURA TECNICA PERMANENTE PER LA MISURAZIONE DELLA
PERFORMANCE

Ufficio NV. Referente unico per la formazione. Attività formative su base convenzionale

ssai@pec.interno.it

referenteunico.formazione@interno.it



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
Direzione centrale per le politiche del personale dell'amministrazione civile

ALL'AUTORITA' DI GESTIONE DEI SERVIZI DI CURA ALL'INFANZIA E AGLI
ANZIANI NON AUTOSUFFICIENTI

ALLA STRUTTURA PER LA PREVENZIONE ANTIMAFIA

ALLA COMMISSIONE NAZIONALE PER IL DIRITTO DI ASILO

LORO SEDI

OGGETTO: formazione del personale dell'amministrazione civile dell'interno.
Indicazioni operative per la rilevazione dei fabbisogni e per il monitoraggio.

Di seguito alla circolare del 12 febbraio u.s., concernente la formazione del personale dell'amministrazione civile dell'interno, che per pronta consultazione si allega (all. 1), si forniscono indicazioni per le attività di rilevazione dei fabbisogni e di monitoraggio della formazione del personale in servizio presso codesti Uffici.

Allo scopo di agevolare le relative attività, con la presente vengono forniti **due template Excel**, che dovranno essere utilizzati per trasmettere le informazioni relative rispettivamente alla rilevazione dei fabbisogni ed al monitoraggio della formazione svolta.

Il **modello per la rilevazione dei fabbisogni (all. 2)** è articolato in sezioni attinenti alle principali aree tematiche d'interesse, prevedendo la possibilità di includere ulteriori proposte ad esse non riconducibili all'interno della colonna denominata "**ALTRO**".

Il prospetto, che contiene tutte celle a compilazione libera, dovrà essere redatto inserendo all'interno delle relative aree tematiche indicate nelle singole colonne i corsi che si ritiene di proporre.

La compilazione di questo prospetto, a carattere facoltativo, ha l'obiettivo di rilevare eventuali esigenze specifiche che risultino di particolare interesse, allo scopo di sviluppare, nell'ambito della programmazione didattica da concordare con la Scuola Nazionale dell'Amministrazione, opportuni interventi mirati.

Ufficio AB - Referente unico per la formazione. Attività formative su base concettuale

ssai@pec.interno.it

referenteunico.formazione@interno.it



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
Direzione centrale per le politiche del personale dell'amministrazione civile

Con riguardo al **modello per il monitoraggio della formazione svolta (all. 3)** si forniscono di seguito le indicazioni per la compilazione, che ha carattere obbligatorio in ragione dell'esigenza, per questa Direzione centrale, di effettuare la rilevazione complessiva dei dati sulla formazione svolta da ciascun dipendente, onde accertare il raggiungimento del *target* delle 24 ore annue *pro capite* richiamato nella direttiva 23 marzo 2023 del Ministro per la pubblica amministrazione.

Allo scopo di garantire omogeneità nella compilazione dei dati e nella successiva elaborazione, per questo modello è necessario richiamare l'attenzione sulla necessità di non modificare la configurazione attribuita a ciascun campo del *file Excel* allegato, atteso che eventuali cambiamenti nelle impostazioni potrebbero compromettere l'elaborazione dei dati.

Il *template* per il monitoraggio è suddiviso in righe per ciascun dipendente e si articola, per la parte relativa ai dati sulla formazione, in colonne dedicate ai diversi canali di accesso a disposizione del personale dell'amministrazione civile dell'interno (SNA, *Syllabus*, CASMI *etc.*).

Oltre alle colonne a compilazione libera ("Sede di servizio", "Nome", "Cognome", "Mail corporate", "Elenco corsi o eventi", "Criticità/suggerimenti"), alcuni campi sono formattati in relazione alla specifica informazione da inserire ("Data di nascita" e "Codice fiscale") e, pertanto, andranno valorizzati avendo cura di rispettare il relativo formato.

Il campo "Sede di servizio" va compilato indicando la struttura organizzativa generale (Dipartimento e Direzione Centrale, Ufficio di diretta collaborazione *etc.*) nell'ambito del quale è ricompreso l'Ufficio di appartenenza del dipendente.

Le colonne "Qualifica", "Genere", "*Syllabus*", "Piattaforma SNA" e "CASMI" contengono un menu a tendina all'interno del quale selezionare, tra le opzioni presenti, quella corrispondente alla situazione del dipendente, eventuali osservazioni o elementi ulteriori relativi ai singoli canali di formazione dovranno essere riportati nella colonna successiva, dedicata a criticità e/o suggerimenti da segnalare con riferimento allo specifico canale.

I dati relativi alle singole iniziative di formazione alle quali ha preso parte ciascun dipendente andranno compilati avendo cura di procedere all'inserimento delle informazioni richieste all'interno della riga corrispondente all'unità di personale alla quale si riferiscono, senza creare nuove righe o nuovi campi.

Il *template* per il monitoraggio contiene distinte colonne destinate ad ospitare i dati relativi ai corsi frequentati nell'ambito dei canali a disposizione del personale dell'amministrazione civile

Ufficio IV. Referente unico per la formazione. Attività formative su base convenzionale

ssai@pec.interno.it

referenteunico.formazione@interno.it



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
Direzione centrale per le politiche del personale dell'amministrazione civile

dell'interno. Le informazioni relative a ciascun corso/iniziativa di formazione (denominazione del corso/iniziativa e periodo di svolgimento) dovranno essere inserite nella colonna corrispondente al canale di accesso (*Syllabus*, SNA e CASMI) all'interno della riga relativa al dipendente. Eventuali corsi di formazione frequentati al di fuori dei predetti canali, di cui il dipendente possa fornire specifica attestazione, potranno essere inseriti nella colonna "Altra formazione certificata" precisando, oltre alla denominazione ed al periodo di svolgimento, anche l'Ente che ha erogato la formazione ed il tipo di attestazione rilasciata al termine del corso.

Particolare attenzione dovrà essere dedicata alla compilazione dei campi relativi alle ore di formazione, presenti accanto alla sezione dedicata a ciascun canale di accesso. Tali campi andranno redatti inserendo i valori orari complessivi relativi a tutte le iniziative di formazione menzionate nella colonna corrispondente ed andranno compilati rispettando la formattazione già impostata (separando con i due punti le ore dai minuti - hh:min – ad esempio, nel caso di formazione complessiva SNA pari a 3 ore e 30 minuti, nella colonna "Ore formazione corsi SNA" dovrà essere inserito il valore 3:30). La somma dei dati correttamente inseriti in ciascuna colonna relativa alle ore di formazione verrà elaborata automaticamente per ciascun dipendente all'interno del campo "Totale ore di formazione" presente nell'ultima colonna del *template*, individuando il dato orario totale riferito al periodo di monitoraggio preso in considerazione.

Tanto premesso si ribadisce la necessità di potenziare il sistema della formazione del personale dell'amministrazione civile attraverso la creazione di una rete che assicuri un collegamento più stabile tra gli Uffici, Centrali e Territoriali, in cui si articola il Ministero dell'Interno.

A tale riguardo si rinnova la richiesta, per quanti tra le codesti Uffici non avessero già provveduto, di comunicare ai seguenti indirizzi ssai@pec.interno.it e referenteunico.formazione@interno.it il nominativo di un dirigente della carriera prefettizia che operi quale punto di contatto per la struttura di appartenenza per la rilevazione delle specifiche esigenze in tema di accrescimento professionale dei dipendenti dell'amministrazione civile ivi in servizio e per il monitoraggio delle iniziative di formazione alle quali gli stessi aderiscono.

Il *template* per il monitoraggio, debitamente compilato, dovrà essere trasmesso agli indirizzi ssai@pec.interno.it e referenteunico.formazione@interno.it con cadenza semestrale, alla fine del mese di giugno ed alla fine del mese di dicembre di ogni anno, i predetti termini vanno seguiti anche per trasmettere i fabbisogni formativi rilevati.

Ufficio XIV: Referente unico per la formazione. Attività formative su base convenzionale

ssai@pec.interno.it
referenteunico.formazione@interno.it



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
Direzione centrale per le politiche del personale dell'amministrazione civile

Le circolari concernenti le iniziative per lo sviluppo professionale del personale dell'amministrazione civile dell'interno sono pubblicate nella sezione *Referente per la formazione* della *intranet* all'indirizzo http://intrapersciv.interno.it/documenti/referente_formazione unitamente ai *template Excel* per le attività di rilevazione dei fabbisogni e di monitoraggio della formazione.

Per eventuali informazioni o chiarimenti potrà essere contattato l'Ufficio XIV: Referente unico per la formazione Attività formative su base convenzionale, ai recapiti di seguito indicati: viceprefetto Viviana Vaglica tel. 06.99569645, sig.ra Brunella D'Angelo 06.99569319.

Si ringrazia per la collaborazione.

IL DIRETTORE CENTRALE
(Bellantoni)

VV

Ufficio XIV. Referente unico per la formazione. Attività formative su base convenzionale.
ssai@pec.interno.it
referenteunico.formazione@interno.it



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
Direzione centrale per le politiche del personale dell'amministrazione civile

Roma, data protocollo

AI PREFETTI DELLA REPUBBLICA

LORO SEDI

AL COMMISSARIO DEL GOVERNO PER LA
PROVINCIA DI

TRENTO

AL COMMISSARIO DEL GOVERNO PER LA
PROVINCIA DI

BOLZANO

OGGETTO: formazione del personale dell'amministrazione civile dell'interno.
Indicazioni operative per la rilevazione dei fabbisogni e per il monitoraggio.

Di seguito alla circolare del 12 febbraio u.s., concernente la formazione del personale dell'amministrazione civile dell'interno, che per pronta consultazione si allega (all. 1), si forniscono indicazioni per le attività di rilevazione dei fabbisogni e di monitoraggio della formazione del personale in servizio presso codeste Sedi.

Allo scopo di agevolare le relative attività, con la presente vengono forniti **due template Excel**, che dovranno essere utilizzati per trasmettere le informazioni relative rispettivamente alla rilevazione dei fabbisogni ed al monitoraggio della formazione svolta.

Il **modello per la rilevazione dei fabbisogni (all. 2)** è articolato in sezioni attinenti alle principali aree tematiche d'interesse, prevedendo la possibilità di includere ulteriori proposte ad esse non riconducibili all'interno della colonna denominata "ALTRO".

Ufficio XIV. Referente unico per la formazione. Attività formative su base convenzionale:

ssai@pec.interno.it
referenteunico.formazione@interno.it



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
Direzione centrale per le politiche del personale dell'amministrazione civile

Il prospetto, che contiene tutte celle a compilazione libera, dovrà essere redatto inserendo all'interno delle relative aree tematiche indicate nelle singole colonne i corsi che si ritiene di proporre.

La compilazione di questo prospetto, a carattere facoltativo, ha l'obiettivo di rilevare eventuali esigenze specifiche che risultino di particolare interesse, allo scopo di sviluppare, nell'ambito della programmazione didattica da concordare con la Scuola Nazionale dell'Amministrazione, opportuni interventi mirati.

Con riguardo al **modello per il monitoraggio della formazione svolta (all. 3)** si forniscono di seguito le indicazioni per la compilazione, che ha carattere obbligatorio in ragione dell'esigenza, per questa Direzione centrale, di effettuare la rilevazione complessiva dei dati sulla formazione svolta da ciascun dipendente, onde accertare il raggiungimento del *target* delle 24 ore annue *pro capite* richiamato nella direttiva 23 marzo 2023 del Ministro per la pubblica amministrazione.

Allo scopo di garantire omogeneità nella compilazione dei dati e nella successiva elaborazione, per questo modello è necessario richiamare l'attenzione sulla necessità di non modificare la configurazione attribuita a ciascun campo del *file Excel* allegato, atteso che eventuali cambiamenti nelle impostazioni potrebbero compromettere l'elaborazione dei dati.

Il *template* per il monitoraggio è suddiviso in righe per ciascun dipendente e si articola, per la parte relativa ai dati sulla formazione, in colonne dedicate ai diversi canali di accesso a disposizione del personale dell'amministrazione civile dell'interno (SNA, *Syllabus*, CASMI *etc.*).

Oltre alle colonne a compilazione libera ("Sede di servizio", "Nome", "Cognome", "Mail corporate", "Elenco corsi o eventi", "Criticità/suggerimenti"), alcuni campi sono formattati in relazione alla specifica informazione da inserire ("Data di nascita" e "Codice fiscale") e, pertanto, andranno valorizzati avendo cura di rispettare il relativo formato.

Il campo "Sede di servizio" va compilato indicando la struttura organizzativa generale (Prefettura, Commissione territoriale o Sezione, Questura) nell'ambito del quale è ricompreso l'Ufficio di appartenenza del dipendente.

Le colonne "Qualifica", "Genere", "*Syllabus*", "Piattaforma SNA" e "CASMI" contengono un menu a tendina all'interno del quale selezionare, tra le opzioni presenti, quella corrispondente alla situazione del dipendente, eventuali osservazioni o elementi ulteriori relativi ai singoli canali di formazione dovranno essere riportati nella colonna successiva, dedicata a criticità e/o suggerimenti da segnalare con riferimento allo specifico canale.

Ufficio MV: Referente unico per la formazione - Attività formative su base consenzionale:

ssai@pec.interno.it

referenteunico.formazione@interno.it



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
Direzione centrale per le politiche del personale dell'amministrazione civile

I dati relativi alle singole iniziative di formazione alle quali ha preso parte ciascun dipendente andranno compilati avendo cura di procedere all'inserimento delle informazioni richieste all'interno della riga corrispondente all'unità di personale alla quale si riferiscono, senza creare nuove righe o nuovi campi.

Il *template* per il monitoraggio contiene distinte colonne destinate ad ospitare i dati relativi ai corsi frequentati nell'ambito dei canali a disposizione del personale dell'amministrazione civile dell'interno. Le informazioni relative a ciascun corso/iniziativa di formazione (denominazione del corso/iniziativa e periodo di svolgimento) dovranno essere inserite nella colonna corrispondente al canale di accesso (*Syllabus*, SNA e CASMI) all'interno della riga relativa al dipendente. Eventuali corsi di formazione frequentati al di fuori dei predetti canali, di cui il dipendente possa fornire specifica attestazione, potranno essere inseriti nella colonna "Altra formazione certificata" precisando, oltre alla denominazione ed al periodo di svolgimento, anche l'Ente che ha erogato la formazione ed il tipo di attestazione rilasciata al termine del corso.

Particolare attenzione dovrà essere dedicata alla compilazione dei campi relativi alle ore di formazione, presenti accanto alla sezione dedicata a ciascun canale di accesso. Tali campi andranno redatti inserendo i valori orari complessivi relativi a tutte le iniziative di formazione menzionate nella colonna corrispondente ed andranno compilati rispettando la formattazione già impostata (separando con i due punti le ore dai minuti - hh:min – ad esempio, nel caso di formazione complessiva SNA pari a 3 ore e 30 minuti, nella colonna "Ore formazione corsi SNA" dovrà essere inserito il valore 3:30). La somma dei dati correttamente inseriti in ciascuna colonna relativa alle ore di formazione verrà elaborata automaticamente per ciascun dipendente all'interno del campo "Totale ore di formazione" presente nell'ultima colonna del *template*, individuando il dato orario totale riferito al periodo di monitoraggio preso in considerazione.

Tanto premesso si ribadisce la necessità di potenziare il sistema della formazione del personale dell'amministrazione civile attraverso la creazione di una rete che assicuri un collegamento più stabile tra gli Uffici, Centrali e Territoriali, in cui si articola il Ministero dell'Interno.

A tale riguardo si rinnova la richiesta, per quanti tra le SS.LL. non avessero già provveduto, di comunicare ai seguenti indirizzi ssai@pec.interno.it e referenteunico.formazione@interno.it il nominativo di un dirigente della carriera prefettizia che operi quale punto di contatto in sede locale per la rilevazione delle specifiche esigenze in tema di accrescimento professionale dei dipendenti

Ufficio NV: Referente unico per la formazione. Attività formative su base convenzionale

ssai@pec.interno.it
referenteunico.formazione@interno.it



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE, PER LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
Direzione centrale per le politiche del personale dell'amministrazione civile

dell'amministrazione civile ivi in servizio e per il monitoraggio delle iniziative di formazione alle quali gli stessi aderiscono.

Il *template* per il monitoraggio, debitamente compilato, dovrà essere trasmesso agli indirizzi ssai@pec.interno.it e referenteunico.formazione@interno.it con cadenza semestrale, alla fine del mese di giugno ed alla fine del mese di dicembre di ogni anno, i predetti termini vanno seguiti anche per trasmettere i fabbisogni formativi rilevati.

Atteso che il sistema della formazione riguarda tutti gli appartenenti all'amministrazione civile dell'interno, si chiede di estendere il contenuto della presente circolare alle Questure ed agli altri uffici della Polizia di Stato presenti sul territorio, allo scopo di operare un raccordo con tali Uffici per procedere, anche per i dipendenti dell'amministrazione civile dell'interno ivi in servizio, a curare la trasmissione degli esiti delle attività di rilevazione dei fabbisogni e di monitoraggio della formazione fruita, secondo le tempistiche sopra indicate.

Le circolari concernenti le iniziative per lo sviluppo professionale del personale dell'amministrazione civile dell'interno sono pubblicate nella sezione *Referente per la formazione* della *intranet* all'indirizzo http://intrapersciv.interno.it/documenti/referente_formazione unitamente ai *template Excel* per le attività di rilevazione dei fabbisogni e di monitoraggio della formazione.

Per eventuali informazioni o chiarimenti potrà essere contattato l'Ufficio XIV: Referente unico per la formazione Attività formative su base convenzionale, ai recapiti di seguito indicati: viceprefetto Viviana Vaglica tel. 06.99569645, sig.ra Brunella D'Angelo 06.99569319.

Si ringrazia per la collaborazione.

IL DIRETTORE CENTRALE
(Bellantoni)

VV

Ufficio XIV: Referente unico per la formazione. Attività formative su base convenzionale
ssai@pec.interno.it
referenteunico.formazione@interno.it