



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

- **CISL/FP**
- **UIL PA**
- **CONFSAL/UNSA**
- **FLP Interno**
- **CONFINTESA FP**
- LORO SEDI**

OGGETTO: Corso di formazione a distanza per dirigenti e funzionari del Ministero dell'Interno sul tema "Sviluppo professionale del personale del Ministero dell'Interno — Tecniche di redazione degli atti amministrativi" 20-21 gennaio 2026.

Per informazione di codeste Organizzazioni Sindacali, si trasmette la nota n. 101738, in data odierna, pervenuta dall'Ufficio XIII - Formazione, qualificazione e aggiornamento professionale della Direzione Centrale per le Politiche del Personale dell'Amministrazione Civile di questo Dipartimento, relativa all'oggetto.

IL DIRIGENTE IN STAFF DELL'UFFICIO

Cacciaguerra



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
Ufficio XIII- Formazione, qualificazione e aggiornamento professionale

Roma, data del protocollo

All'Ufficio IV – Relazioni sindacali

SEDE

OGGETTO: Corso di formazione a distanza per dirigenti e funzionari del Ministero dell'Interno sul tema *“Sviluppo professionale del personale del Ministero dell'Interno – Tecniche di redazione degli atti amministrativi”* – **20-21 gennaio 2026.**

Per l'informazione alle OO.SS., si trasmettono le circolari relative al Corso in oggetto specificato, che si terrà – in modalità webinar – nei giorni 20 e 21 gennaio 2026.

IL DIRIGENTE DELL'UFFICIO

Pomella



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

SEDE

AL GABINETTO DEL MINISTRO UFFICIO STAMPA E COMUNICAZIONE

SEDE

ALLA SEGRETERIA DEL SOTTOSEGRETARIO DI STATO ON.LE FERRO

SEDE

ALLA SEGRETERIA DEL SOTTOSEGRETARIO DI STATO ON.LE MOLteni

SEDE

ALLA SEGRETERIA DEL SOTTOSEGRETARIO DI STATO ON.LE PRISCO

SEDE

ALL'UFFICIO AFFARI LEGISLATIVI E RELAZIONI PARLAMENTARI

SEDE

ALL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DELLA
PERFORMANCE

ROMA

AL DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI INTERNI E TERRITORIALI

SEDE

AL DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

SEDE

AL DIPARTIMENTO PER LE LIBERTA' CIVILI E L'IMMIGRAZIONE

SEDE

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

SEDE

ALL'ISPETTORATO GENERALE DI AMMINISTRAZIONE

SEDE

ALL'UFFICIO PER LE ATTIVITA' DEL COMMISSARIO PER IL
COORDINAMENTO DELLE INIZIATIVE ANTIRACKET E ANTIUSURA

ROMA



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'UFFICIO PER LE ATTIVITA' DEL COMMISSARIO PER IL
COORDINAMENTO DELLE INIZIATIVE DI SOLIDARIETA' PER LE
VITTIME DEI REATI DI TIPO MAFIOSO E INTENZIONALI VIOLENTI
ROMA

ALL'UFFICIO DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO DEL GOVERNO
PER LE PERSONE SCOMPARSE
ROMA

ALL'AGENZIA NAZIONALE PER L'AMMINISTRAZIONE E LA
DESTINAZIONE DEI BENI SEQUESTRATI E CONFISCATI ALLA
CRIMINALITA' ORGANIZZATA
ROMA

ALLA COMMISSIONE NAZIONALE PER IL DIRITTO DI ASILO
ROMA

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

ALLA STRUTTURA PER LA PREVENZIONE ANTIMAFIA
ROMA

E, per conoscenza

ALL'UFFICIO I: GABINETTO DEL CAPO DIPARTIMENTO
SEDE

ALLA SCUOLA NAZIONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
ROMA

OGGETTO: Corso di formazione a distanza per dirigenti e funzionari del Ministero dell'Interno sul tema *“Sviluppo professionale del personale del Ministero dell'Interno - Tecniche di redazione degli atti amministrativi”* - (20/21 gennaio 2026).

La Scuola Nazionale dell'Amministrazione e la Sede didattica-residenziale “Carlo Mosca” di questo Dipartimento hanno organizzato un corso di formazione a distanza - in modalità *e-learning* - sul tema in oggetto, che si terrà nei giorni **20 e 21 gennaio 2026**, destinato a **n. 250 dirigenti e funzionari del Ministero dell'Interno**, di cui **50 in servizio presso codesti Uffici**.



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 sessioni didattiche di approfondimento attengono - in linea di massima - ai seguenti, principali argomenti:

- Il linguaggio dell'Amministrazione.
- L'igiene del testo: come scrivere un testo efficace.
- Tecniche di redazione degli atti giuridico-amministrativi.
- *Drafting* amministrativo nell'esperienza di Prefettura. Casi di studio.

In un contesto in cui le innovazioni normative e giurisprudenziali in tema di chiarezza e sinteticità stanno penetrando nell'ordinamento, il corso propone pertanto una riflessione teorica sulla lingua dell'amministrazione secondo parametri di essenzialità, duttilità e comprensibilità, senza tuttavia abbandonarne le necessarie connotazioni tecniche.

Sono previste inoltre attività laboratoriali in tema di redazione di atti amministrativi.

Gli Uffici in indirizzo sono quindi invitati a designare per la partecipazione **n. 2 tra dirigenti e/o funzionari**, il cui nominativo - unitamente all'indirizzo di posta elettronica istituzionale e al codice fiscale - deve essere comunicato **entro il termine perentorio del 9 gennaio p.v.** esclusivamente al seguente indirizzo di posta elettronica: **rita.ferraro@interno.it**.

Con successiva nota, a cura della Scuola Nazionale dell'Amministrazione, saranno comunicati le modalità operative ed il *link* di accesso dei partecipanti all'aula virtuale.

L'Ufficio I - Gabinetto del Capo Dipartimento è pregato di estendere il contenuto della presente circolare agli Uffici del Dipartimento.

Si raccomanda l'attiva partecipazione all'evento didattico in argomento.

IL VICE CAPO DIPARTIMENTO
DIRETTORE CENTRALE

[Firma]
Mario



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

Ai Sig.ri Prefetti della Repubblica

LORO SEDI

Al Sig. Commissario del Governo per la provincia di
BOLZANO

Al Sig. Commissario del Governo per la provincia di
TRENTO

e, per conoscenza

Alla Scuola Nazionale dell'Amministrazione
SEDE

OGGETTO: Corso di formazione a distanza per dirigenti e funzionari del Ministero dell'Interno sul tema *“Sviluppo professionale del personale del Ministero dell'Interno - Tecniche di redazione degli atti amministrativi”* - (20/21 gennaio 2026).

La Scuola Nazionale dell'Amministrazione e la Sede didattico-residenziale “Carlo Mosca” di questo Dipartimento hanno organizzato un corso di formazione a distanza - in modalità *e-learning* - sul tema in oggetto, che si terrà nei giorni **20 e 21 gennaio 2026**, destinato a **n. 250 dirigenti e funzionari del Ministero dell'Interno, di cui 200 in servizio presso codesti Uffici**.

Le sessioni didattiche di approfondimento attengono - in linea di massima - ai seguenti, principali argomenti:

- Il linguaggio dell'Amministrazione.
- L'igiene del testo: come scrivere un testo efficace.
- Tecniche di redazione degli atti giuridico-amministrativi.
- *Drafting* amministrativo nell'esperienza di Prefettura. Casi di studio.

In un contesto in cui le innovazioni normative e giurisprudenziali in tema di chiarezza e sinteticità stanno penetrando nell'ordinamento, il corso propone pertanto una riflessione teorica sulla lingua dell'amministrazione secondo parametri di essenzialità, duttilità e comprensibilità, senza tuttavia abbandonarne le necessarie connotazioni tecniche.



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

Sono previste inoltre attività laboratoriali in tema di redazione di atti amministrativi.

Gli Uffici in indirizzo sono quindi invitati a designare per la partecipazione **n. 2 tra dirigenti e/o funzionari**, il cui nominativo - unitamente all'indirizzo di posta elettronica istituzionale e al codice fiscale - deve essere comunicato **entro il termine perentorio del 9 gennaio p.v.** esclusivamente al seguente indirizzo di posta elettronica: **rita.ferraro@interno.it**.

Con successiva nota, a cura della Scuola Nazionale dell'Amministrazione, saranno comunicati le modalità operative ed il *link* di accesso dei partecipanti all'aula virtuale.

Si raccomanda l'attiva partecipazione all'evento didattico in argomento.

IL VICE CAPO DIPARTIMENTO
DIRETTORE CENTRALE

[Handwritten signature]
lorio