



**Unione Italiana Lavoratori Pubblica Amministrazione**  
**Coordinamento Nazionale**  
**Ministero Interno**

Piazza del Viminale 1 – 00184 Roma tel. 06/46525905  
*Sito web:* [www.uil-interno.it](http://www.uil-interno.it) e-mail [interno@uilpa.it](mailto:interno@uilpa.it)

**CIRCOLARE N. 12**  
**30 GENNAIO 2020**

**SNA PROGRAMMA FORMATIVO 2020**

Vi inviamo il programma formativo 2020 della SNA



# 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.

Min.Int. DPPACRU Dir.Centr.Ris.Um. - UFFICIO X - Prot. Uscita N.0006308 del 24/01/2020



# 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. *A. Manzone*)

**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 SICOGE
- 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**)