



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/CISL
UIL/PA
ANMI ASSOMED SIVEMP-FPM
DIRSTAT
UNADIS
CIDA Funzioni Centrali
FLEPAR

LORO SEDI

Oggetto Linee di indirizzo per la formazione del personale dell'amministrazione civile dell'interno per l'anno 2026.

Per informazione di codeste Organizzazioni Sindacali, si trasmette copia della circolare prot. n. 17665 in data odierna, pervenuta dalla Direzione Centrale per le politiche del personale dell'Amministrazione civile di questo Dipartimento, concernente l'oggetto.

IL DIRIGENTE DELL'UFFICIO

Zinno

Min.Int. - Uffici Diretta Collaborazione - U.D.C. - Ufficio IV - Prot. Uscita N.0002788 del 13/02/2026

DC/

Firmato Digitalmente da/Signed by:

FULVIA ZINNO

In Data/On Date:

venerdì 13 febbraio 2026 13:01:01



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

OGGETTO: Linee di indirizzo per la formazione del personale dell'amministrazione civile dell'interno per l'anno 2026.

Si fa seguito alle precedenti circolari sul tema, consultabili nella sezione *Referente per la formazione* della *intranet* all'indirizzo http://intrapersciv.interno.it/documenti/referente_formazione, per fornire specifiche indicazioni circa le iniziative ed i canali di formazione a disposizione del personale dell'Amministrazione civile dell'Interno per l'anno 2026.

Tali indicazioni si ispirano alla esigenza di massima sensibilizzazione al tema della formazione, finalizzata a consentire ai dipendenti dell'Amministrazione civile dell'Interno il raggiungimento del *target* delle 40 ore di cui alla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 14 gennaio 2025, che come noto ha ribadito il ruolo centrale della formazione e dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone quali strumenti fondamentali nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e motore del loro processo di rinnovamento.

Per il raggiungimento degli obiettivi sopra descritti si riepilogano di seguito gli strumenti che concorrono all'offerta formativa attualmente accessibile.

A) Corsi di formazione erogati dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA)

1. Formazione continua

La Scuola Nazionale dell'Amministrazione ha pubblicato *online* il catalogo dell'offerta formativa per l'anno 2026, visionabile al seguente link: <https://didattica.sna.gov.it/paf/formazione-continua>.

L'offerta si articola in numerosi corsi, suddivisi in "Area" (ad esempio "Management pubblico e leadership") e successivamente in "Ambito" (ad esempio "Comunicazione"). Molti corsi sono strutturati in più edizioni che saranno calendarizzate progressivamente durante l'anno. Per visionare le diverse edizioni previste è sufficiente selezionare il corso di interesse. Tenuto conto che il calendario è in continuo aggiornamento, al fine di verificare l'attivazione delle successive edizioni di uno o più corsi che interessano, si invitano codesti Uffici e i dipendenti a verificare di volta in volta la calendarizzazione delle edizioni e la conseguente possibilità di iscriversi ad una di esse.

Si raccomanda, al riguardo, di prestare particolare attenzione alle modalità alle quali attenersi nell'accesso alla piattaforma SNA per poter fruire dei corsi di formazione, di cui i dipendenti in servizio devono avere piena conoscenza e che di seguito si indicano in dettaglio.



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

A fronte di talune difficoltà segnalate si evidenzia che, per iscriversi, il personale deve accedere al portale della SNA e registrare la propria candidatura tassativamente entro le date indicate accanto ad ogni edizione, attenendosi alle seguenti istruzioni:

- a) a partire da dicembre 2024 l'accesso al portale della SNA può avvenire esclusivamente **tramite la propria identità SPID o tramite la Carta d'Identità Elettronica (CIE)**. Al primo accesso sarà richiesto di completare la scheda anagrafica, dopodiché sarà possibile la consultazione dei propri dati oppure l'invio delle proprie candidature ai corsi;
- b) una volta effettuato l'accesso, è possibile iscriversi al corso prescelto. Accanto alle diverse edizioni del corso è visionabile la colonna **"Stato iscrizioni"** che può essere di colore verde (iscrizioni aperte) o di colore rosso (iscrizioni chiuse) nonché, per le iscrizioni aperte, la data ultima per potersi candidare. Per iscriversi è necessario selezionare la voce **"Dettagli"** (che contiene le informazioni sul calendario didattico) e, di seguito, in basso, la voce **"Candidatura"**.

Per procedere all'iscrizione al corso si raccomanda di seguire i seguenti passaggi:

- 1) compilare preventivamente la "scheda anagrafica" in modo analitico e dettagliato;
- 2) selezionare dal menu a tendina quale "Amministrazione" il "MINISTERO DELL'INTERNO - REFERENTE UNICO FORMAZIONE PERSONALE CIVILE";
- 3) compilare, nella maschera di iscrizione, il riquadro recante le **"motivazioni"** per la frequenza del corso;
- 4) sottoscrivere, spuntando l'apposita casella con la dichiarazione di aver già ricevuto dal proprio Dirigente l'autorizzazione all'iscrizione al corso.

Giova ribadire sul punto che per la regolarità della candidatura al singolo corso è indispensabile acquisire l'autorizzazione del dirigente titolare dell'Ufficio presso il quale il dipendente presta servizio, formalizzata attraverso il nulla osta, di cui, si allega un *fac simile* (All. 1). Tale autorizzazione è richiesta **anche per i dipendenti con qualifica dirigenziale**, i quali avranno cura di richiederla al titolare dell'Ufficio di livello dirigenziale generale nell'ambito del quale svolgono l'incarico.

Si sottolinea inoltre la **necessità che il nulla osta venga caricato in piattaforma SNA** effettuando l'*upload* del documento digitalizzato **prima dell'invio della candidatura** e, al riguardo, si evidenzia che l'**Ufficio del Referente per la formazione non potrà dare seguito alle candidature prive del nulla osta**. Eventuali candidature inviate senza il nulla osta potranno essere rettifiche dall'utente prima della scadenza dei termini di candidatura attraverso l'annullamento della precedente e la riproposizione di una nuova candidatura con l'inserimento del nulla osta.

- 5) selezionare, infine, **"Invia candidatura"**. La definitiva autorizzazione al corso verrà confermata dal Referente unico per la formazione.



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

In caso di problemi di accesso, è possibile contattare l'assistenza al seguente indirizzo email: **accessi.sna@governo.it**. Si rammenta inoltre che, al fine di ottenere l'attestato di partecipazione al corso, è richiesta la compilazione, da parte del partecipante, del questionario di gradimento finale. Accedendo all'aula virtuale con le proprie credenziali il corsista dovrà compilare tale questionario **entro 7 giorni dal termine del corso**, senza il quale la SNA non rilascerà l'attestazione.

Per i corsi a catalogo SNA che si svolgono in tutto o in parte in presenza a Roma, i candidati in servizio presso Uffici aventi sede in altre città che ne facciano richiesta saranno ospitati in regime di residenzialità presso la Sede didattica residenziale "*Carlo Mosca*", fruendo dell'alloggio e dei pasti.

Per tali corsi, ai fini dell'ammissione della candidatura, è necessario procedere preliminarmente alla verifica della sussistenza della copertura economica per il rimborso delle spese.

A tal fine è indispensabile che il **dipendente che abbia presentato la candidatura** per un corso che si svolge in tutto o in parte in presenza **richieda alla Prefettura di riferimento la quantificazione preliminare dei costi di viaggio e delle spese relative ai pasti** che, in ragione degli orari delle lezioni, non potranno essere consumati presso la Sede didattica residenziale "*Carlo Mosca*".

La **quantificazione delle spese** dovrà essere **trasmessa** all'Ufficio XIV della Direzione Centrale Risorse Finanziarie e Strumentali all'indirizzo pec risorsefinanziarie.prot@pec.interno.it ed all'Ufficio del Referente unico per la formazione, all'indirizzo mail referenteunico.formazione@interno.it, entro il termine che sarà indicato con apposita comunicazione.

Si precisa che, **in assenza di quantificazione ovvero in caso di trasmissione tardiva** della stessa, il competente Ufficio della Direzione centrale per le risorse strumentali e finanziarie non potrà procedere alla necessaria verifica della sussistenza della copertura economica per il rimborso delle spese e che, conseguentemente, l'Ufficio del Referente unico per la formazione **non potrà dare seguito alla candidatura**.

Giova ribadire che la partecipazione dei candidati resta comunque subordinata alla effettiva ammissione da parte della Scuola Nazionale dell'Amministrazione e che la quantificazione preliminare delle spese va richiesta unicamente per i corsi SNA in presenza, diversi da quelli inclusi nella sezione "*Sviluppo professionale del personale del Ministero dell'Interno*", di cui al punto successivo.

2. Sviluppo professionale del personale del Ministero dell'Interno

La Scuola Nazionale dell'Amministrazione, in collaborazione con questo Dipartimento, eroga anche **corsi riservati ai dirigenti ed ai funzionari dell'amministrazione civile dell'Interno** inseriti nel catalogo dei corsi SNA alla voce "*Sviluppo professionale del personale del Ministero dell'Interno*". Tali attività, individuate in base all'analisi dei fabbisogni formativi annuali,



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

perseguono l'obiettivo di approfondire dal punto di vista tecnico-specialistico ambiti di specializzazione propri del Ministero dell'Interno.

Per l'anno 2026 i corsi sono volti ad offrire un approfondimento sulle seguenti tematiche specialistiche:

- Tecniche di redazione degli atti amministrativi (*webinar*)
- Il rapporto del Prefetto con le realtà economiche e sociali del territorio (*webinar*)
- Controllo della spesa, rispetto dei termini di pagamento e ruolo del RUP e del DEC nell'esecuzione dei contratti pubblici (*webinar*)
- Il rapporto del Prefetto con gli enti locali (*webinar*)
- Strumenti di prevenzione e di contrasto alla criminalità mafiosa. Gestione dei beni sequestrati e confiscati
- La comunicazione istituzionale
- Il Sistema nazionale della protezione civile
- Il Sistema sanzionatorio amministrativo
- Legislazione degli appalti pubblici e analisi economica dei contratti pubblici
- Interventi sociali sul territorio (dedicato ai Funzionari Assistenti Sociali)

Alcuni dei corsi sopra elencati costituiscono la riproposizione di attività formative programmate e svolte nel corso del 2025, mentre altri sono di nuova concezione e sono destinati ad approfondire tematiche di largo interesse per l'amministrazione, contribuendo all'ampliamento delle conoscenze e alla migliore formazione professionale del personale.

I corsi vengono attivati con specifiche circolari dedicate contenenti le rispettive modalità di erogazione e di iscrizione.

B) Corsi in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro previsti dal D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81

Per i corsi obbligatori in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro indirizzati alle diverse figure previste dal decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, verranno diramate distinte comunicazioni, con la indicazione della specifica tipologia di corso, dei requisiti, delle modalità e dei termini per la partecipazione a ciascuna iniziativa.

Si evidenzia, al riguardo, che anche tali corsi concorrono al raggiungimento del *target* delle 40 ore annue e la relativa fruizione dovrà essere inserita nella scheda di monitoraggio all'interno della sezione dedicata.

C) Seminari e webinar organizzati dal Centro Alti Studi del Ministero dell'Interno

Il Centro Alti Studi del Ministero dell'Interno (CASMI), nell'ambito della promozione dell'attività di studio e di approfondimento dei profili normativi e amministrativi attinenti ai compiti



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

ed alle funzioni dell'Amministrazione civile dell'Interno ha implementato, nell'ultimo anno, le due piattaforme informatiche di cui è dotato:

- *streaming.casmi.cloud*
- *casmi.cloud*

Entrambe le piattaforme hanno consentito la fruizione da remoto di tutte le iniziative del CASMI (conferenze, webinar e seminari, corredati da relazioni, slide ed atti).

La piattaforma "*streaming.casmi.cloud*" è stata realizzata (ed implementata) per l'erogazione della formazione in modalità sincrona; per ogni evento vengono individuati, in ragione della materia trattata, i profili professionali cui l'attività formativa è rivolta. Gli eventi sono anticipati da circolari e gli inviti vengono inoltrati agli indirizzi di posta elettronica istituzionale personali. La partecipazione ai singoli eventi è subordinata all'invito ricevuto.

La piattaforma "*casmi.cloud*" è stata realizzata per consentire la formazione in modalità asincrona a tutti i dipendenti del Ministero dell'Interno; le attività formative presenti sul *cloud* possono essere tutte fruite liberamente indipendentemente dalla qualifica professionale.

L'iscrizione alle piattaforme è consentita unicamente ai possessori di e-mail corporate nome.cognome@interno.it e, su richiesta, anche agli intestatari di caselle di posta elettronica nome.cognome@poliziadistato.it e nome.cognome@vigilfuoco.it. L'accesso è subordinato alla preventiva registrazione dell'utente il quale dovrà compilare i campi del *form* di registrazione, avendo cura di inserire nella voce "*e-mail*" il proprio indirizzo di posta elettronica *corporate*. Perfezionata la registrazione è possibile accedere ai contenuti disponibili.

Entrambe le piattaforme, oltre a garantire la formazione del personale, consentono il conseguimento del certificato di partecipazione valido per l'assolvimento dell'obbligo formativo.

Gli aggiornamenti e le implementazioni apportate alle piattaforme sono il frutto di attente analisi sia dei fabbisogni formativi rappresentati dall'utenza del Ministero dell'Interno sia al fine di consentire un'agevole fruizione.

D) Piattaforma "Syllabus" e formazione in "house"

Come è noto, la piattaforma *Syllabus* eroga una molteplicità di percorsi formativi finalizzati a rafforzare le competenze di base dei pubblici dipendenti ed a fornire loro strumenti didattici volti ad approfondire tematiche di particolare interesse per il settore pubblico.

I corsi sono fruibili in apprendimento autonomo ed i contenuti del catalogo 2026 sono arricchiti con l'inserimento di nuovi percorsi e l'integrazione di quelli già presenti.

Con riguardo all'accreditamento del personale per l'accesso alla piattaforma, si richiamano le indicazioni di dettaglio fornite con le circolari del 26 maggio 2022, del 12 febbraio 2024 e del 12 marzo 2025, pubblicate e consultabili nella sezione *Referente per la formazione* della *intranet* all'indirizzo http://intrapersciv.interno.it/documenti/referente_formazione.



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

Si evidenzia che per effettuare l'accreditamento su *Syllabus* codesti Uffici dovranno far pervenire all'indirizzo ssai@pec.interno.it il relativo file Excel (All.2).

Si rammenta che la piattaforma consente a ciascun dipendente di consultare il *report* della formazione svolta, accedendo al proprio fascicolo personale. Al riguardo giova ribadire che, ai fini del calcolo delle ore di formazione, il sistema prende in esame unicamente i corsi utilmente superati, per i quali è stato verificato l'apprendimento attraverso il superamento del test finale. Pertanto, in caso di mancato superamento della verifica finale, l'attività svolta non sarà inclusa nel *report* e non potrà essere presa in considerazione ai fini del monitoraggio.

Alla luce delle considerazioni sopra esposte, si segnala che, ai fini della compilazione della scheda di **monitoraggio 2026**, nella sezione del template dedicata a *Syllabus* potranno essere **inseriti unicamente i percorsi formativi che risultano nel fascicolo della formazione** di ciascun utente, consultabile in piattaforma.

Ciò premesso, si segnala che la citata Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione evidenzia che, ai fini del conseguimento delle previste 40 ore, possono valere, oltre a quelli espressamente indicati, ulteriori corsi, autoprodotti o offerti dal mercato (università, camere di commercio, enti locali, ecc.) sia pure con il limite che non risulti presente un'offerta formativa sulla piattaforma *Syllabus* corrispondente per contenuti, livelli di padronanza o specializzazione e modalità didattica individuata.

A tale riguardo, con la ministeriale prot. n. 0039233 del 7 maggio 2025, nella prospettiva della promozione di una offerta formativa sempre più articolata e in grado di andare incontro alle esigenze di ogni dipendente, questo Dipartimento aveva sottolineato la necessità di intraprendere ulteriori iniziative di formazione anche in modalità in *house*, con l'avvio di sperimentazioni a livello territoriale promosse presso le Prefetture-UTG.

In esecuzione della sopra citata ministeriale molte Prefetture, come pure alcuni Uffici centrali del Ministero, hanno attivato protocolli e/o convenzioni con istituti universitari e con altri soggetti pubblici e privati presenti sul territorio per scambi collaborativi finalizzati all'organizzazione di iniziative rispondenti ai bisogni formativi individuati negli specifici contesti.

Sul punto, si ritiene pertanto di attirare l'attenzione sulla opportunità che tali iniziative, realizzate con successo in molte realtà, siano implementate nell'anno in corso, in modo da assicurare per il 2026 anche per questa via, attraverso la più ampia partecipazione dei dipendenti ai corsi programmati, il raggiungimento dell'obiettivo tendenziale di 40 ore di formazione *pro capite* annue di cui alla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione.

Si soggiunge, da ultimo che, anche per l'anno in corso permane l'esigenza di procedere al **monitoraggio della formazione** svolta dal personale in servizio, utilizzando al riguardo la nuova versione della scheda Excel che si allega (All. 3), per la compilazione della quale si specifica che:



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

1. la compilazione delle celle per le colonne "SEDE DI SERVIZIO", "QUALIFICA/FAMIGLIA PROFESSIONALE" e "GENERE" sono "guidate" ovvero è possibile selezionare dalla finestra di dialogo di ogni singola cella la voce di interesse;
2. le celle di compilazione per le colonne relative alla "DATA DI NASCITA" ed alle ore di formazione sono formattate rispettivamente come "DATA" e "ORA" e pertanto è necessario rispettare detta formattazione, senza apportare alcuna modifica;
3. non è necessario elencare per ciascun dipendente i singoli corsi svolti ma sarà sufficiente riportare il complessivo totale delle ore effettuate sulle rispettive colonne di riferimento;
4. la colonna "TOTALE ORE DI FORMAZIONE" riporta in modo automatico la somma delle singole voci relative alle ore di formazione effettuate dal dipendente, anch'essa formattata come "ORA" ovvero hh:mm.

I dati del monitoraggio annuale relativo al periodo 1° gennaio - 31 dicembre 2026 dovranno essere comunicati all'indirizzo ssai@pec.interno.it entro il 15 gennaio 2027.

Con riguardo, invece, alla rete per la formazione di cui alla circolare del 12 febbraio 2024, ove non già provveduto, si rinnova l'invito a comunicare al seguente indirizzo ssai@pec.interno.it il nominativo di un dirigente della carriera prefettizia che operi quale punto di contatto in sede locale, analoga comunicazione andrà effettuata in caso di modifica del dirigente a suo tempo individuato.

Confidando nella sensibilità e nell'attenzione di tutti gli uffici dell'Amministrazione cui la presente circolare è indirizzata, si ringrazia per la consueta collaborazione.

IL VICE CAPO DIPARTIMENTO
DIRETTORE CENTRALE

(Fiorio)