

MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE

Ufficio Formazione e Comunicazione Integrata

Indirizzo Postale: Viale dell'Università, 4 00185 ROMA

Posta elettronica: persociv@persociv.difesa.it

Posta elettronica certificata: persociv@postacert.difesa.it

Pdc: Funz. Amm. dr. Marco MARRACCINI

Tel. 06/46913.7596 (203/7596)

Utenza mobile di servizio 366/625.82.96

OGGETTO: Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) – **Catalogo corsi Anno 2026**

A ELENCO INDIRIZZI IN ALLEGATO

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Seguito: f.n. M_D A0582CC REG2025 0005481 del 23/01/2025;

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

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'attività formativa è rivolta esclusivamente ai **dirigenti e funzionari civili**¹ i cui compiti siano attinenti con l'oggetto del corso prescelto o che abbiano bisogno di acquisire nuove competenze.

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 basta 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 gli Enti e i dipendenti a verificare di volta in volta la calendarizzazione delle edizioni e la conseguente possibilità di iscriversi ad una di esse.

Ciò premesso, l'offerta formativa complessiva della Scuola è consultabile *on line*, pertanto, gli Enti in indirizzo interessati a far fruire il personale della formazione proposta sono invitati a trasmettere **l'elenco nominativo del personale** che deve essere avviato alla frequenza dei corsi, **utilizzando il modulo in allegato, da compilarsi in ogni sua parte**.

La segnalazione dovrà essere inoltrata alla scrivente Direzione Generale **entro il giorno 27 febbraio p.v.** avendo cura di indicare per ogni corso i nominativi del personale interessato in ordine di priorità e l'edizione scelta, anche se non ancora attiva. Ad ogni buon conto, durante l'anno sarà sempre possibile segnalare nuove esigenze formative intervenute, al momento non prevedibili, comunicando nuove segnalazioni anche successivamente alla data indicata, nelle stesse modalità su esposte.

Si precisa che il personale che dovesse iscriversi ai corsi senza essere stato precedentemente segnalato dal proprio Ente, non sarà autorizzato alla frequenza. Si invitano, quindi, i dipendenti interessati alla frequenza dei corsi, a voler acquisire la necessaria autorizzazione preventivamente alla propria iscrizione al corso desiderato.

¹ Il personale appartenente all'Area degli Assistenti con riferimento all'offerta formativa della SNA potrà essere segnalato per partecipare a corsi c.d. "dedicati", cioè erogati esclusivamente a favore dei dipendenti di questo Ministero, che saranno eventualmente attivati durante l'anno in base alle esigenze rappresentate dalle unità organizzative.

Per iscriversi, il personale segnalato deve, previa autorizzazione come specificato, 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 della Difesa - Direzione Generale del 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. Si richiama l'attenzione di tutto il personale sulla responsabilità della suddetta autorizzazione: **il dipendente è invitato ad iscriversi ad un corso solo e unicamente se preventivamente autorizzato**;
- 5) Selezionare **“Invia candidatura”**.

La definitiva autorizzazione al corso verrà confermata dalla scrivente Direzione Generale, quale Referente per i dipendenti civili, che provvederà anche alla successiva convocazione dei dipendenti ammessi dalla Scuola Nazionale alla frequenza.

In caso di problemi di accesso, è possibile contattare l'assistenza al seguente indirizzo email: **accessi.sna@governo.it**. Si allegano alla presente circolare le **“disposizioni didattiche”** previste dalla Scuola e alle quali il corsista dovrà attenersi. In particolare, preme ricordare 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.

Si rammenta, infine, che le eventuali spese di missione - per quanto riguarda i corsi in presenza - sono a carico dell'Ente di appartenenza.

CORSI RIENTRANTI NELL'AREA DELL'ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Per quanto attiene ai corsi che rientrano **nell'area dell'anticorruzione/trasparenza** (ad esempio “Prevenzione e contrasto alla corruzione nelle PA: aree di rischio” - “Trasparenza amministrativa e accesso civico generalizzato (c.d. FOIA) nel sistema italiano” - “Etica e PA: profili comportamentali e disciplinari”, ecc.), **il referente NON è questa Direzione Generale, ma la Struttura di Supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (SSRPCT)**, Ente al quale è necessario rivolgersi per le eventuali segnalazioni del personale civile interessato.

I dipendenti che intendano candidarsi a detti corsi, a differenza di quanto necessario per la iscrizione alla generalità dei corsi a catalogo della SNA, dovranno accedere al portale “La tua SNA” e modificare nello spazio riservato all’**“Amministrazione”** l'indicazione del referente, sostituendo a questa **Direzione Generale la citata Struttura di Supporto** (indicata come **“Ministero della Difesa - SSRPCT - Struttura di Supporto al Responsabile della Prevenzione”**) e salvare le modifiche. Solo successivamente sarà possibile iscriversi al corso prescelto.

Per completezza di informazione, si evidenzia che il menu a tendina “Amministrazione” è **editabile**. Per trovare il corretto Referente (Persociv o SSRPCT) si deve posizionare il cursore sulla riga e digitare “Ministero della Difesa”: solo in questo modo sarà possibile avere evidenza delle due opzioni e individuare il giusto Referente per procedere alla modifica. Tanto premesso, la Scrivente, qualora dovesse ricevere per errore candidature ai predetti corsi, dovrà revocare l’autorizzazione.

Per evitare errori che comportino l’esclusione dai corsi, si rammenta che **la scelta del Referente e la successiva iscrizione al corso desiderato non è sovrapponibile nella stessa sessione di lavoro**. Infatti, ad esempio, se il dipendente si iscrive al corso “*Le regole dell’azione amministrativa*” indicando correttamente quale Referente PERSOCIV, ma subito dopo cambia il Referente - seleziona e salva SSRPCT - per potersi iscrivere anche al corso “*Prevenzione della corruzione nella P.A.*”, rimarrà valida l’ultima scelta del Referente. Pertanto, sarà la Struttura di Supporto SSRPCT che troverà l’iscrizione anche al primo corso sulle regole dell’azione amministrativa e, non essendo il Referente corretto, dovrà revocare l’autorizzazione.

Per superare l’inconveniente si invitano i dipendenti a non sovrapporre le iscrizioni ai corsi che rientrano nelle due diverse aree di competenza in un’unica sessione di lavoro, ma di dedicare a ciascuna iscrizione una singola sessione di lavoro.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott.ssa Maria DE PAOLIS

**ELENCO INDIRIZZI
PER SUCCESSIVA RIPRODUZIONE E DISTRIBUZIONE A CURA DEGLI
ENTI INTERESSATI**

DIFESA GABINETTO ROMA

SEGRETERIA PARTICOLARE VICE SG ROMA

STAMADIFESA ROMA

STATESERCITO DIPE ROMA

MARISTAT ROMA

STATAEREO SEDE

COMANDO GENERALE ARMA DEI CARABINIERI ROMA

SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA ROMA

DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI ROMA

DNA - DIREZIONE INFORMATICA, TELEMATICA E
TECNOLOGIE AVANZATE (TELEDIFE) ROMA

DNA - DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI TERRESTRI (TERRARM) ROMA

DNA - DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI NAVALI (NAVARM) ROMA

DNA - DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI AERONAUTICI (ARMAEREO) ROMA

CONSIGLIO MAGISTRATURA MILITARE ROMA

BILANDIFE ROMA

ISPEDIFE ROMA

PREVIMIL ROMA

PERSOMIL ROMA

GENIODIFE ROMA

PATRIDIFE ROMA

COMMISERVIZI ROMA

DIFEFORM ROMA

SSRPCT ROMA

UTCMD ROMA

OIV ROMA

UFFICIO AMMINISTRAZIONI SPECIALI ROMA

ALL' U.D.G. INTERNO

ALL'U.R.P. INTERNO