



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE
DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
SERVIZIO II
CIRCOLARE

Al Dipartimento per la tutela del patrimonio culturale
Al Dipartimento per le attività culturali
Al Dipartimento per la valorizzazione del patrimonio culturale
A tutti gli Istituti centrali e periferici

e/p.c.

Agli Uffici di diretta collaborazione del Ministro
All'OIV
Al Dipartimento per l'amministrazione generale

Oggetto: **Chiarimenti in materia formazione obbligatoria – indicazioni operative e giustificativi.**

Facendo seguito alla Circolare DG OR n. 34 del 18 marzo 2025 e alla Circolare DG ERIC n.3 del 28 gennaio 2025, e in riscontro ai numerosi quesiti pervenuti, si forniscono i seguenti chiarimenti operativi in materia di formazione obbligatoria.

1. Il valore strategico della formazione nella PA

La Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025 (cd. Direttiva Zangrillo) ha introdotto rilevanti novità in materia di formazione continua, stabilendo per ciascun dipendente pubblico – inclusi i dirigenti, le Elevate Professionalità e i Funzionari con funzioni direttive, nonché i dipendenti a tempo determinato – l'obbligo di completare almeno 40 ore annue di formazione a partire dall'anno in corso.

Tale previsione si fonda sul riconoscimento della centralità del capitale umano nella produzione di valore pubblico: solo attraverso il continuo aggiornamento delle competenze, infatti, è possibile garantire servizi sempre più efficaci, innovativi e in grado di rispondere in maniera adeguata alle trasformazioni della società.

La partecipazione effettiva e il completamento con esito positivo dei percorsi formativi rilevano nella valutazione della performance individuale e costituiscono parametro significativo anche nella misurazione della performance organizzativa. Essendo l'attività formativa riconosciuta a pieno titolo come attività lavorativa, le indicazioni del proprio datore di lavoro sul tema valgono a tutti gli effetti come indicazioni sullo svolgimento delle proprie mansioni lavorative.

Gli obiettivi della Direttiva sono:

- Valorizzare il personale come risorsa strategica per l'azione pubblica;
- Potenziare la qualità dei servizi attraverso lo sviluppo di competenze aggiornate;
- Collegare la formazione agli obiettivi strategici delle amministrazioni;
- Misurare l'impatto della formazione in termini di valore pubblico generato;



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE
DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
SERVIZIO II
CIRCOLARE

Le competenze individuate come prioritarie riguardano cinque aree tematiche principali:

- Leadership e soft skills – Capacità relazionali, comunicative, di gestione dei gruppi e di leadership.
- Competenze per la transizione amministrativa – Conoscenze legate all'innovazione organizzativa e alla semplificazione dei processi.
- Competenze per la transizione digitale – Abilità nell'uso delle tecnologie digitali e nella gestione dei dati.
- Competenze per la transizione ecologica – Conoscenze ambientali e sostenibili, in linea con gli obiettivi del PNRR.
- Principi e valori delle amministrazioni pubbliche – Etica, inclusione, contrasto alla violenza e parità di genere, privacy, prevenzione della corruzione, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, trasparenza e integrità.

Oltre a queste, le amministrazioni possono individuare ulteriori fabbisogni formativi specifici, in base alle proprie esigenze organizzative e agli obiettivi del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Si segnala che, in accordo con le priorità strategiche, i fabbisogni specifici e gli obiettivi formativi dell'amministrazione, concorre al conseguimento dell'obiettivo formativo minimo individuale, a titolo esemplificativo e non esaustivo, *anche*:

- la formazione tecnico-specialistica sui temi della specifica professione/famiglia professionale di ciascun dipendente;
- la formazione connessa all'attuazione di progetti finanziati dal PNRR;
- la formazione linguistica;
- la formazione svolta tramite i corsi INPS Valore PA;
- la formazione universitaria (compresa quella svolta in adesione al progetto PA 110 e Lode);
- la formazione obbligatoria ECM;
- la formazione obbligatoria sui temi dell'anticorruzione, della trasparenza e dell'etica pubblica, della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, etc.;
- la formazione obbligatoria degli ordini professionali, i corsi di aggiornamento previsti dagli albi professionali.

2. Il ruolo della dirigenza e la programmazione individuale

Il raggiungimento degli obiettivi formativi è responsabilità condivisa tra il dirigente e il dipendente. In particolare:

- I dirigenti sono tenuti a garantire che tutto il personale possa accedere ai percorsi formativi, anche mediante l'utilizzo di strumenti adeguati e dispositivi digitali;
- La formazione è considerata a tutti gli effetti attività lavorativa e, come tale, rientra tra gli obiettivi di performance dirigenziale;
- In accordo con ciascun dipendente, il dirigente definisce un **piano di formazione individuale**, annuale e personalizzato, basato:
 - sull'analisi dei fabbisogni professionali;



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE
DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
SERVIZIO II
CIRCOLARE

- su ulteriori fabbisogni individuali (eventualmente anche rappresentati dal dipendente);
 - sul ruolo ricoperto;
 - su eventuali piani di sviluppo professionali futuri ~~personale~~ (eventualmente anche in base alle esigenze manifestate dal dipendente);
 - su eventuali specializzazioni acquisite durante l'intero percorso lavorativo e di studi;
 - sul servizio prestato nel corso dell'anno per, eventualmente, riparametrare le ore di formazione da svolgere in base all'effettiva presenza in servizio dei dipendenti, tenendo in considerazione particolari *status*, come ad esempio: neoassunzione, maternità, malattia, part-time, pensionamento, ecc.
- Le iniziative formative autonomamente intraprese (quali percorsi universitari, aggiornamento obbligatorio per iscritti ad ordini professionali, ecc.) possono concorrere al raggiungimento delle 40 ore, se coerenti con il profilo professionale del dipendente e debitamente inserite nel piano formativo individuale, a seguito di comunicazione e autorizzazione da parte del dirigente di afferenza;
 - Il dirigente autorizza le attività formative valutando: durata, eventuale obbligatorietà, ente erogatore, area tematica, coerenza con profilo professionale e le mansioni svolte, sede e modalità di svolgimento del corso;
 - Il dirigente opera per rendere pienamente compatibile la formazione del personale con l'attività lavorativa e promuove, monitora e rendiconta la fruizione dei percorsi formativi ed eventualmente potrà anche assegnare obiettivi di performance individuale in materia di formazione.

3. Modalità, strumenti e tipologie di formazione

Tutte le modalità di erogazione della formazione possono contribuire al raggiungimento dell'obiettivo minimo annuo: formazione in presenza, online (sincrona o asincrona),

In particolare, sono previsti nel sistema di offerta formativa:

Risorse esterne:

- Progetti a cura del Dipartimento della Funzione Pubblica, anche in collaborazione con Formez PA, ad esempio: la piattaforma "Syllabus", il progetto "PerForma PA", il progetto formativo "Essere PA", il corso "Leadership e performance";
- Percorsi Universitari, accessibili in autonomia o anche tramite il progetto "INPS Valore PA" e l'iniziativa "PA 110 e lode"
- Risorse e corsi relativi al PNRR
- Piattaforme accreditate e certificate
- Corsi ECM
- etc.

Risorse interne

- Corsi a cura della Scuola Nazionale dell'Amministrazione (per dirigenti e funzionari);
- Corsi e percorsi formativi della Scuola nazionale del patrimonio e delle attività culturali, erogati anche online sulla loro piattaforma "FAD";



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE
DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
SERVIZIO II
CIRCOLARE

- Piattaforma E-lea del MiC
- Percorsi della MiC Academy
- Piattaforma MEF per i corsi sulla contabilità *accrual*

I corsi, per rientrare nel computo delle 40 ore minime di formazione, devono concludersi con un test di verifica finale delle competenze e il rilascio di OpenBadge o attestato di completamento positivo.

4. Giustificativi EuropaWeb e tracciamento della formazione

Al fine di garantire un monitoraggio sistematico e puntuale delle attività formative, sono state introdotte apposite causali all'interno del sistema EuropaWeb. Si specifica che tali nuove causali non sono vincolate in nessun modo al dettato normativo disposto nella Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione potendo essere impiegate anche per autorizzare attività formative valide allo sviluppo del personale ma che non hanno le caratteristiche puntuali richieste dalla Direttiva per essere computate nelle 40 ore minime. A supporto dell'utenza, sarà disponibile una sezione dedicata all'interno dell'RPV, contenente una raccolta di FAQ in costante aggiornamento. Si forniscono intanto di seguito alcune principali indicazioni operative:

- Ai fini del riconoscimento delle ore ai sensi della Direttiva, sono computabili **solo i corsi che prevedono un accertamento finale del completamento “con successo” dell'attività (es. superamento di un test), con conseguente rilascio di certificazioni (es. open badge e/o attestati)**. In caso di esito negativo del superamento della prova, le ore di formazione potranno comunque essere registrate ma come **“formazione non obbligatoria”**. Ai fini dello sviluppo professionale dei dipendenti è possibile autorizzare anche la partecipazione ad attività formative non rientranti nel perimetro stringente della Direttiva ma coerenti e funzionali allo sviluppo professionale (es. webinar, convegni, eventi formativi), compatibilmente con le esigenze di servizio. Tali attività vanno rendicontate come “formazione non obbligatoria” Per la rendicontazione puntuale della formazione relativa all'obiettivo delle 40 ore minime, saranno successivamente emanate linee guida dalla DG-RUO anche in base ad eventuali intese con il Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Per corsi senza autorizzazione preventiva scritta da parte del Dirigente (es. su Syllabus), nel campo “note” del giustificativo EuropaWeb appare comunque utile indicare titolo, area tematica e durata;
- I corsi on demand possono essere fruiti in più sessioni: occorre registrare in EuropaWeb solo le ore effettivamente svolte, nei limiti di quelle preventivamente autorizzate;
- Per attività di formazione fruita dal dipendente mediante i permessi personali e i permessi relativi al diritto allo studio (Rif. Art. 26 del CCNL Funzioni Centrali 2022-2024), come indicato nella Circolare DG OR n.34/2025, si ricorda che non può essere inserita contestualmente anche la causale “formazione” su EuropaWeb. Le ore, in tutto o in parte, potranno comunque essere monitorate e rendicontate puntualmente, a istanza del dipendente e previa valutazione del dirigente circa l'attinenza del percorso formativo con i requisiti in tema di formazione obbligatoria e altresì dovrà essere corredata da attestato e di superamento della prova di valutazione;
- Per la validazione della causale “formazione” su EuropaWeb, e/o per il conteggio puntuale della formazione effettivamente valida ai fini del raggiungimento delle 40 ore minime, è a discrezione del datore di lavoro richiedere una autocertificazione o, anche solo a campione, l'attestazione di presenza al corso - attività formativa, e/o l'OpenBadge - l'attestato di completamento dell'attività “con successo”;



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE
DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
SERVIZIO II
CIRCOLARE

- La formazione a distanza può svolgersi anche in modalità agile;
- In caso di impedimenti sopravvenuti alla partecipazione all'attività formativa, è necessario **cancellare tempestivamente la causale** inserita su EuropaWeb, ed eventualmente ripresentarla solo con il numero corretto di ore effettivamente svolte;
- Previa autorizzazione, è possibile inserire la causale "formazione" anche in forma retroattiva, ciò vale anche per corsi svolti dal **1° gennaio 2025** in poi, fermo restando che l'Ufficio del Personale potrà dover rielaborare la giornata interessata;
- In riferimento a giornate formative svolte in presenza in luoghi diversi dalla propria sede abituale di lavoro e diversa dalle sedi di afferenza del Ministero od ove, quindi, non è possibile la timbratura, potrà essere utilizzato il giustificativo "servizio esterno per formazione" esclusivamente per il tragitto che copre l'eventuale spostamento da/per la sede di lavoro abituale, sono esclusi, quindi, gli eventuali ulteriori tragitti;
- Per attività formative svolte tramite il giustificativo "missione" potrà essere altresì utilizzato il giustificativo "formazione" al fine di individuare precipuamente le ore formative. A tal proposito si invitano i dirigenti ad autorizzare la formazione in presenza tramite "missione" solo ove non possibile o non conveniente per i fini dell'Amministrazione partecipare in modalità da remoto, anche al fine di contenere le conseguenti spese connesse all'autorizzazione. L'utilizzo alternativo tra giustificativo "servizio esterno" (per formazione) e "missione" segue l'attuale regolamento interno sul tema.

Si significa che le attività di formazione dovranno essere svolte coerentemente con il proprio regime orario, in particolare riferimento ai dipendenti che siano in part-time. Ovviamente, la flessibilità oraria di cui gode il personale del Dicastero dovrà essere adoperata al fine precipuo di evitare oneri aggiuntivi per l'amministrazione.

Si rammenta, infatti, che l'attività di formazione è pienamente riconosciuta all'interno dell'attività lavorativa, ragione per cui, la partecipazione a corsi di formazione non deve comportare *tout court* nelle medesime giornate un "recupero" delle ore in attività lavorativa in "ore straordinarie". Si raccomanda ai dipendenti, pertanto, di gestire l'ingresso in ufficio della mattina allineandolo il più possibile con gli orari dei corsi che si intende seguire.

Sul punto, si invitano, quindi, i dirigenti ad un precipuo monitoraggio e ad autorizzare lo straordinario per fronteggiare situazioni eccezionali e in presenza delle specifiche condizioni contrattualmente previste che consentono di autorizzare le richieste di ore eccedenti.

Come da protocollo di intesa e da Regolamento del Lavoro a Distanza del MiC, nessuno straordinario è corrisposto in caso di formazione fruita in modalità agile che eventualmente ecceda la durata standard dell'attività lavorativa.

Stante il pieno riconoscimento delle ore di formazione autorizzate e svolte nell'orario di servizio come attività lavorativa, le medesime concorrono all'ottenimento del buono pasto e del FUA.

Il monitoraggio delle ore per i dipendenti in distacco dovrà essere effettuato solo dall'Istituto presso il quale il dipendente è momentaneamente distaccato, quello dei dipendenti in comando *out* non è da considerare nella rilevazione del personale dell'Istituto di organica assegnazione.



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE
DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
SERVIZIO II
CIRCOLARE

Si richiede, ad ogni buon fine, l'individuazione di un referente per la formazione in ciascuna struttura, al fine di coordinare il monitoraggio e costituire una "Rete della formazione" interna al Dicastero.

5. Formazione e inclusione

Sebbene i corsi erogati su piattaforma Syllabus siano stati già sviluppati con particolare attenzione al soddisfacimento dei requisiti di accessibilità – con specifico riguardo agli utenti con disabilità visiva, uditiva e portatori di disturbi specifici di apprendimento (DSA), e rispettando i criteri di accessibilità conformemente al D.lgs 10 agosto 2018 n. 106 (che ha recepito la direttiva UE 2016/2102 del Parlamento europeo e del Consiglio) – nei casi eccezionali in cui il personale con disabilità, o in particolari condizioni di salute, o impattato da altre problematiche tecniche e non, abbia concreta difficoltà nella fruizione dei percorsi formativi ai fini delle 40 ore, i singoli datori di lavoro potranno autonomamente:

- valutare di promuovere internamente anche i corsi della Scuola nazionale del patrimonio e delle attività culturali, attualmente a catalogo, che rispettano i requisiti di accessibilità;
- avviare internamente, e/o acquistare dall'esterno con fondi propri, una formazione che sia più idonea per i dipendenti *de quo* avente sempre le caratteristiche indicate nella Direttiva magari anche valutando eventuali corsi formativi inclusivi, anche gratuiti, organizzati da Enti esterni specializzati in formazione accessibile e/o formazione per persone con disabilità;
- valutare di promuovere l'adesione al progetto INPS Valore PA che comprende l'accesso a corsi erogati dalle Università, e considerare quelli rispondenti a requisiti di accessibilità;
- valutare di promuovere l'iniziativa "PA 110 e lode" che prevede l'iscrizione dei dipendenti, a condizioni agevolate, all'offerta formativa che comprende corsi di laurea triennali e specialistici, e master di I° e di II° livello, delle Università aderenti;
- valutare un eventuale affiancamento da parte di un collega *tutor* per i colleghi *de quo*, che possa fungere da facilitatore sia per la fruizione della formazione che per il completamento del test finale di verifica delle competenze "con successo" (magari individuato di volta in volta tra i colleghi interessati ai medesimi corsi, in modo, eventualmente, anche di poter procedere in parallelo, accedendo al corso separatamente);
- per i dipendenti dell'Area dei Funzionari, valutare di promuovere anche i corsi della Scuola Nazionale dell'Amministrazione che possono essere fruiti anche attraverso i propri "poli formativi territoriali";
- determinare, come *extrema ratio*, e nelle more dell'individuazione di una soluzione che consenta comunque il diritto/dovere a formarsi e sviluppare le proprie competenze e abilità, un esonero formale e debitamente motivato dalle disposizioni della Direttiva, nel caso specifico non fossero attuabili nell'immediato le soluzioni di cui sopra che sono da preferire.

Si comunica che l'Amministrazione ha intanto avviato interlocuzioni e test specifici sulla propria Piattaforma E-lea per la formazione e l'aggiornamento del MiC al fine di verificare, tramite l'Ufficio competente che gestisce la parte tecnico-informatica, gli aspetti legati all'accessibilità sensoriale e le eventuali implementazioni necessarie volte a favorire una migliore fruizione dei contenuti da parte di tutti i colleghi.

Si ricorda che, naturalmente, tutti i colleghi dovranno sempre essere messi nella condizione di poter fruire della formazione dal punto di vista di attrezzature adeguate, aspetti tecnici e software specifici da parte del datore di lavoro.



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE
DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
SERVIZIO II
CIRCOLARE

6. Formazione e indennità di turnazione

Con riferimento al personale turnista, si chiarisce che, per quanto riguarda la possibilità di corrispondere l'indennità di turnazione al personale turnista impegnato in attività formative, a seguito di richiesta parere all'ARAN, si ritiene necessario distinguere tra le due fattispecie:

1. Partecipazione esclusiva ad attività formative in una giornata programmata di turno.

Nel caso in cui il dipendente, pur risultando programmato in turno, partecipi esclusivamente ad attività formative nella giornata in questione, senza prestare servizio effettivo secondo la turnazione prevista, si ritiene che non sussistano i presupposti per la corresponsione dell'indennità di turnazione. Infatti, la mera previsione astratta di un turno, non accompagnata dall'effettivo svolgimento dell'attività lavorativa secondo la turnazione medesima, non è idonea a far maturare il diritto alla relativa indennità, la quale, in quanto connessa a condizioni di disagio e flessibilità organizzativa, presuppone la concreta esecuzione della prestazione lavorativa in regime di turno.

2. Partecipazione parziale ad attività formative nella stessa giornata di turno.

Diversamente, nell'ipotesi in cui il dipendente, nella medesima giornata, partecipi parzialmente ad attività formative e svolga il restante orario di servizio secondo la turnazione programmata, si ritiene che l'indennità di turnazione sia dovuta in misura alle ore effettivamente prestate in turno. In sede di autorizzazione e consuntivazione, il dirigente deve quindi verificare la coerenza tra attività svolta e diritto al compenso accessorio.

7. Conclusioni

Si ribadisce che **l'attività formativa concorre al raggiungimento delle 40 ore minime obbligatorie**, purché:

- sia autorizzata dal dirigente;
- sia coerente con le competenze necessarie e/o con fabbisogni specifici individuati;
- sia completata con superamento del test finale;
- sia rendicontata per le ore effettive al netto di eventuali pause;
- sia corredata da idonea attestazione.

Alla luce della rilevanza strategica della formazione per il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione e per la crescita professionale del personale, si raccomanda ai dirigenti di:

- promuovere adeguatamente le attività formative e favorire la massima partecipazione del personale;
- garantire un'attenta pianificazione dei corsi attraverso i piani formativi individuali;
- assicurare un monitoraggio puntuale e accurato, distinguendo le attività formative rientranti nelle 40 ore obbligatorie minime da quelle comunque autorizzate e utili allo sviluppo del personale ma non rientranti a pieno nei requisiti della Direttiva.

Si coglie l'occasione anche per sottolineare nuovamente l'importanza della formazione come leva strategica per la crescita professionale dei dipendenti pubblici e, di riflesso, per il miglioramento



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE
DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
SERVIZIO II
CIRCOLARE

dell'efficienza e dell'efficacia dell'amministrazione. Al di là del suo carattere obbligatorio, la formazione rappresenta un'opportunità concreta per acquisire competenze tecniche e trasversali, elevare la qualità dei servizi offerti e rafforzare la consapevolezza del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione. Essa contribuisce a promuovere una cultura orientata agli obiettivi e al miglioramento continuo, in linea con le finalità istituzionali.

La Direzione Generale Risorse Umane e Organizzazione mantiene la competenza in materia di monitoraggio delle attività formative degli Istituti, potendo richiedere report dettagliati anche ai fini della redazione del PIAO e delle verifiche del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Per ulteriori approfondimenti, si rinvia alla ~~sezione~~ pagina delle **"FAQs"** predisposta dal DFP e che si articola in diverse sottosezioni di approfondimento dedicate sia alla piattaforma Syllabus che alle Direttive in materia di formazione, consultabile al seguente [LINK](#).

La presente circolare vale come riscontro a tutti i quesiti pervenuti finora alla Scrivente.

La pubblicazione della presente circolare su RPV del MiC vale come formale notifica a tutti gli Istituti in indirizzo. Si raccomanda la massima diffusione.

IL DIRETTORE GENERALE
(dott.ssa Marina Giuseppone)

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO
(dott. Oreste Cirillo)