



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 Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025 (cd. “Direttiva Zangrillo”) e alle precedenti comunicazioni in materia di formazione obbligatoria, e in coerenza con il quadro strategico che riconosce nella formazione continua un volano essenziale di crescita del capitale umano e di produzione di valore pubblico, si forniscono le seguenti disposizioni operative.

1. Premessa e finalità

La Direttiva Zangrillo ha previsto, a decorrere dall’anno in corso, l’obbligo individuale minimo di 40 ore di formazione annue per tutto il personale delle pubbliche amministrazioni, riconoscendo la formazione quale attività lavorativa a pieno titolo, con ricadute sulla performance individuale e organizzativa. Alla luce dei numerosi quesiti pervenuti e delle oggettive criticità rilevate in specifici contesti operativi, l’Amministrazione fornisce le seguenti indicazioni per tutto il personale del Dicastero e adotta una rimodulazione temporanea – sentiti i Dipartimenti interessati e l’OIV – dell’obbligo formativo per il solo personale di vigilanza (ex AFAV), al fine di garantire la continuità dei servizi e il pieno rispetto dei livelli essenziali delle prestazioni.

2. Programmazione e autorizzazione della formazione

Si ricorda che il raggiungimento dell’obiettivo formativo è responsabilità condivisa tra dirigente e dipendente. In particolare:

- il dirigente definisce o aggiorna il piano formativo individuale per l’anno 2025, calibrandolo su ruolo, fabbisogni e servizio prestato. Il piano formativo non deve essere formalizzato necessariamente ma può essere uno strumento utile per gestire al meglio la formazione;
- le iniziative autonomamente intraprese, anche al di fuori dell’orario di lavoro, se coerenti con il profilo e autorizzate, possono concorrere al raggiungimento dell’obbligo formativo;
- in sede di autorizzazione, il dirigente valuta: durata, eventuale obbligatorietà, ente erogatore, area tematica, coerenza con mansioni, sede e modalità (presenza/sincrona/asincrona).



Via del Collegio Romano n. 27, 00186 Roma - Telefono 06.67.23.2216

PEC: dg-or.servizio2@pec.cultura.gov.it

PEO: dg-or.servizio2@cultura.gov.it



Ministero della cultura

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

- non è richiesta necessariamente l'individuazione di percorsi correlati esclusivamente alle competenze previste per la qualifica e la posizione di lavoro ricoperta, essendo la formazione uno strumento anche di crescita e motivazione del personale
- l'attività formativa è riconosciuta quale attività lavorativa a tutti gli effetti e segue le medesime regole riguardo qualsiasi indicazione e direttiva impartita dal proprio datore di lavoro.

3. Formazione e inclusione – misure eccezionali per categorie protette 2025 e impegno 2026

Fermo restando quanto già indicato nelle precedenti circolari in tema di accessibilità e inclusione, **ove non risultino praticabili soluzioni idonee per il 2025**, i datori di lavoro potranno, con atto motivato, disporre l'esonero dall'obbligo per il personale rientrante nelle **categorie protette** con specifiche necessità che non si trovi nelle condizioni di fruire dei percorsi disponibili.

Si rammenta, ad ogni buon conto, che, per garantire una maggiore accessibilità alle opportunità formative da parte di tutto il personale MiC, ove possibile, è richiesto di prevedere strumenti e soluzioni idonei alla massima inclusione, come, ad esempio, la presenza di interpreti LIS e/o dei sottotitoli.

Resta l'impegno dell'Amministrazione, **per il 2026**, a individuare soluzioni organizzative e tecniche – anche in raccordo con altre strutture e con la Scuola nazionale del patrimonio e delle attività culturali e gli ulteriori soggetti erogatori – per assicurare a tutti pari opportunità di accesso alla formazione.

4. Offerta formativa e criteri di validazione

Si ribadisce che concorrono al monte ore tutte le tipologie di corsi autorizzate, ivi incluse:

- percorsi su piattaforme istituzionali (es. Syllabus, FAD della Scuola nazionale del patrimonio e delle attività culturali, E-lea MiC), iniziative SNA per i profili ammessi, corsi connessi a PNRR, corsi MEF su accrual, percorsi universitari (INPS Valore PA, PA 110 e Lode) e altri fornitori accreditati;
- convegni a scopo educativi e formativo debitamente autorizzate dalla Scrivente direzione e con monitoraggio delle presenze e test di valutazione finale;
- formazione tecnico-specialistica e su tematiche di sicurezza, anticorruzione, trasparenza, privacy, etica pubblica;
- modalità in presenza, sincrona o asincrona, purché con test finale e attestazione.

5. Richieste di autorizzazione all'erogazione di attività formative da parte degli Istituti e relativa rendicontazione (linee guida temporanee)

Giova ricordare la possibilità per gli Istituti MiC di organizzare, gestire ed erogare anche autonomamente attività formative, previa autorizzazione. A tal fine, gli Istituti potranno sottoporre alla Scrivente direzione generale richiesta formale per il riconoscimento nel merito del percorso formativo anche ai fini del raggiungimento dell'obiettivo minimo annuale di ore di formazione pro-capite previste dalla Direttiva Zangrillo). Nelle more di indicazioni operative più strutturate, di prossima pubblicazione, si rappresenta che:



Via del Collegio Romano n. 27, 00186 Roma - Telefono 06.67.23.2216

PEC: dg-or.servizio2@pec.cultura.gov.it

PEO: dg-or.servizio2@cultura.gov.it



Ministero della cultura

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

- Per le richieste riguardanti attività formative organizzate autonomamente dagli Istituti – per le quali è possibile garantire la trasmissione della documentazione alla Scrivente con un congruo anticipo, pari a 30 giorni prima dell'inizio del corso – sono ancora temporaneamente di riferimento le indicazioni contenute nella Circolare della ex DG ERIC n.17/2020. Si specifica che gli Istituti che avessero già istruito la pratica in tal senso non dovranno procedere con ulteriori comunicazioni.
- Per le richieste riguardanti, invece, attività formative organizzate autonomamente, per le quali non è possibile garantire la trasmissione della documentazione alla Scrivente entro i termini previsti, in via del tutto eccezionale, l'Istituto potrà procedere con una richiesta formale, allegando il programma, comprensiva dei seguenti elementi obbligatori:
 - Titolo dell'attività formativa, area tematica, data o finestra temporale di erogazione, durata totale dell'attività formativa, docenti, costi totali stimati/sostenuti, modalità di erogazione (sincrona/asincrona - in presenza/online), modalità di rilevazione delle autorizzazioni e delle presenze (o della fruizione, se da remoto), modalità di verifica finale delle competenze acquisite (es. test su Microsoft Forms), modalità di attestazione finale (es. attestato).

In caso di percorso formativo modulare, fruibili anche singolarmente, tali dati andranno puntualmente indicati per ogni singolo corso/modulo.

Resta inteso che, in tal caso, previa autorizzazione da parte della Scrivente, **l'Istituto si assumerà la completa gestione di tutti gli aspetti** relativi a programmazione, organizzazione, iscrizioni, autorizzazioni, rilevazione delle presenze, somministrazione dei test finali di verifica e rilascio degli attestati. Di conseguenza, per tale gestione non sarà necessario l'utilizzo del Portale dei Corsi né della Piattaforma E-lea del MiC.

A seguito di autorizzazione ed erogazione dell'attività formativa, dovrà necessariamente essere trasmessa alla Scrivente direzione generale una **rendicontazione puntuale** con almeno i seguenti elementi obbligatori:

- n. iscritti, di cui n. autorizzati, di cui n. formati “con successo” (cioè, il numero di autorizzati che hanno correttamente fruito dell'intera attività formativa, superando il test finale. Il dato è, di norma, coincidente col numero di attestati emessi), ore erogate con successo.
- I discenti formati “con successo” andrebbero poi anche possibilmente suddivisi per sesso e fascia di età (<30; 30-39; 40-49; 50-59; >60) e per Area del CCNL – Famiglia professionale – Profilo professionale.

Inoltre, ove non si tratti di materiale soggetto a copyright, e previa autorizzazione mediante liberatoria sull'utilizzo dell'immagine e autorizzazione all'uso dei materiali multimediali prodotti, si richiede di prevedere, ove possibile, una **registrazione in buona qualità dell'attività formativa** al fine di una valutazione per un eventuale suo successivo inserimento nel catalogo delle opportunità formative del MiC.



Via del Collegio Romano n. 27, 00186 Roma - Telefono 06.67.23.2216

PEC: dg-or.servizio2@pec.cultura.gov.it

PEO: dg-or.servizio2@cultura.gov.it



Ministero della cultura

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

6. Rimodulazione dell'obbligo formativo per il solo personale ex AFAV per l'anno 2025

In via eccezionale e transitoria, limitatamente all'anno 2025, l'obbligo formativo minimo per il personale di vigilanza (ex AFAV) è rimodulato da 40 a 24 ore annue.

La misura è motivata da:

- carenza di strumentazioni dedicate e di postazioni idonee per la fruizione della formazione da parte del profilo professionale in oggetto;
- contingente carenza di personale nelle more dell'espletamento delle procedure concorsuali;
- imprescindibile necessità di garantire aperture, vigilanza e fruizione dei servizi rientranti nei livelli essenziali delle prestazioni (LEP).

Resta fermo che le 24 ore devono essere coerenti con i fabbisogni formativi, autorizzate dal dirigente e concluse con esito positivo (superamento del test finale) con rilascio di OpenBadge e/o attestato di completamento.

7. Corretta imputazione su EuropaWeb e rapporto con la turnazione (solo 2025)

È stato rilevato che, in taluni casi, si è verificata una non corretta sovrapposizione tra attività di turnazione e attività formative.

Pertanto:

- una volta raggiunte le 40 o le 24 ore, **solo per l'anno 2025** l'attività di turnazione, ove sovrapponibili alla fruizione delle attività formative, dovrà risultare prevalente e regolarmente indicata su EuropaWeb **a tutti i fini connessi alla liquidazione della turnazione stessa**;
- *pro futuro*, si rammenta che la formazione, essendo attività lavorativa a tutti gli effetti, **non dovrà sovrapporsi alla prestazione in turno**: le due attività devono essere pianificate in modo distinto e non coincidente.

Restano ferme le ordinarie regole di utilizzo delle causali su EuropaWeb, incluse le registrazioni puntuali delle ore effettivamente svolte, le eventuali autorizzazioni preventive e la conservazione di idonea attestazione dell'esito "con successo" (OpenBadge/attestato). Le attività formative prive di test finale o con esito negativo sono rendicontate come "formazione non obbligatoria".

8. Disposizioni finali

Tutte le ulteriori indicazioni fornite e la rimodulazione a 24 ore per il solo personale di vigilanza (ex AFAV) si applicano **esclusivamente all'anno 2025**. Ogni diversa disciplina resta invariata.

Si ribadisce l'importanza della formazione come leva strategica per la qualità dei servizi e per la crescita professionale del personale. I dirigenti sono invitati a promuovere la massima partecipazione, pianificare con attenzione i percorsi, prevenire sovrapposizioni con i turni e assicurare un monitoraggio puntuale.



Via del Collegio Romano n. 27, 00186 Roma - Telefono 06.67.23.2216

PEC: dg-or.servizio2@pec.cultura.gov.it

PEO: dg-or.servizio2@cultura.gov.it



Ministero della cultura

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

La pubblicazione della presente circolare su RPV del MiC vale quale 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)



Via del Collegio Romano n. 27, 00186 Roma - Telefono 06.67.23.2216
PEC: dg-or.servizio2@pec.cultura.gov.it
PEO: dg-or.servizio2@cultura.gov.it