



*Ministero dell'agricoltura,
della sovranità alimentare e delle foreste*

DIPARTIMENTO DELLA SOVRANITA' ALIMENTARE E DELL'IPPICA

DIPARTIMENTO DELL'ISPETTORATO CENTRALE DELLA
TUTELA, DELLA QUALITÀ E DELLA REPRESSIONE FRODI DEI
PRODOTTI AGROALIMENTARI

Al Gabinetto del Ministro

All'Unità di missione PNRR

Alle Segreterie dei Sottosegretari di Stato

All'Organismo indipendente di valutazione
della performance

Al Dipartimento della politica agricola comune
e dello sviluppo rurale

Alle Direzioni generali

Agli Uffici territoriali ed i Laboratori
dell'ICQRF

A tutti i dirigenti del Masaf

A tutti i dipendenti del Masaf

LORO SEDI

E, p.c. Alle OO.SS.

Al Comitato unico di Garanzia

All'Organismo paritetico per l'innovazione

Agli RLS

Oggetto: Circolare esplicativa sulla Formazione del personale Masaf

Si fa seguito alla Circolare n. 0096662 del 26/02/2026 con la quale sono stati impartiti gli orientamenti ed individuate le modalità per lo svolgimento dei corsi previsti per il raggiungimento dell'obiettivo di performance relativo alla formazione dell'anno 2026.

Come già riportato nella citata circolare all'ultimo capoverso: *"...ai fini del raggiungimento degli obiettivi di formazione è cura di ciascun dirigente procedere alla verifica e validazione delle attività formative svolte dai propri collaboratori nel 2026. È necessario, tuttavia, comunicare all'Ufficio RU 3 eventuali attività svolte autonomamente al di fuori di quelle organizzate dall'Amministrazione a livello centrale al fine di permettere il monitoraggio complessivo delle iniziative di formazione nell'ambito del Ministero"*.

Premesso quanto sopra, al fine di monitorare l'andamento della formazione dell'Amministrazione, si invita tutto il personale di area e dirigenziale ad inserire sul Sistema di gestione del personale – SGP - gli attestati dei corsi frequentati, che saranno verificati e validati dall'Ufficio RU 3.

Di seguito i passaggi da effettuare per l'inserimento su SGP:

Accedere ad SGP con le proprie credenziali;
Selezionare la TAB “Variazione dati” e successivamente la TAB “Curriculum” della seconda riga;



Variazione Curriculum

Il sistema propone la seguente maschera:

Tipo:	F-Formazione
Area Tematica :	NON CLASSIFICATA
Settore :	NON CLASSIFICATO
Denominazione :	
Data Inizio(gg/mm/aaaa):	/ /
Data Fine(gg/mm/aaaa):	/ /
Durata:	Ore Min
Allegato:	Scegli il file Nessun file scelto
Conferma	

Procedere, quindi, con l'inserimento della denominazione del corso, delle date, della durata espressa in ore e minuti, e l'attestato. Se non risulta disponibile un'area tematica specifica per il corso frequentato selezionare la voce “NON CLASSIFICATA”.

L'inserimento dovrà avvenire entro il mese successivo alla conclusione dell'attività formativa/ ottenimento dell'attestazione.

Periodicamente l'Ufficio RU 3 procederà alla validazione e ciascuna unità di personale potrà visualizzare alla voce “Curriculum” della prima riga, il proprio percorso formativo e il totale delle ore effettuate.

[Anagrafica](#) [Presenze](#) [Fascicolo](#) [Curriculum](#) [Matricola](#) [Variazione dati](#) [Valutazioni](#)

Curriculum - Lista

Inoltre, ai fini della rendicontazione, è possibile estrarre il file dei corsi in formato .xls e .pdf.

Tale procedura di inserimento e rendicontazione si rende necessaria, per ottemperare a quanto previsto all'art. 31 comma 11 dal nuovo CCNL Comparto Funzioni Centrali 2025-2027 che prevede: *“Le amministrazioni curano, per ciascun dipendente, nel fascicolo personale, la raccolta di informazioni sulla partecipazione alle iniziative formative attivate in attuazione del presente articolo, con particolare riguardo a quelle concluse con il conseguimento di patentini delle competenze. Il fascicolo personale è costantemente aggiornato a cura dell'amministrazione, che ne garantisce l'accesso al dipendente”*.

L'ufficio RU 3 rimane a disposizione per ulteriori chiarimenti.

Il Capo Dipartimento

Felice Assenza

Documento informatico firmato
digitalmente ai sensi del CAD



Felice
Assenza
MASAF
31.08.2026
17:05:35
GMT+02:00

Il Capo Dipartimento

Marco Lupo

Documento informatico firmato
digitalmente ai sensi del CAD



Marco Lupo
MASAF
31.08.2026
11:58:24
GMT+02:00