



Ministero della Salute

DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE,
DELLE RISORSE UMANE E DEL BILANCIO

Direzione generale delle risorse umane e del bilancio

Ufficio 4

viale Giorgio Ribotta, 5 - 00144 Roma

Trasmessa a mezzo DOCSPA/PEC

ALL. 3

Oggetto: Obiettivo individuale delle 40 ore di formazione. Proposte formative e ulteriori indicazioni operative sui piani individuali di formazione.

All'Ufficio di Gabinetto
Alla Segreteria del Ministro
Alla Segreteria tecnica del Ministro
Alla Segreteria del Sottosegretario di Stato
All'Ufficio legislativo
All'Ufficio stampa
All'Organismo indipendente di valutazione
Al Dipartimento dell'amministrazione generale,
delle risorse umane e del bilancio
Al Dipartimento della prevenzione, della ricerca e
delle emergenze sanitarie
Al Dipartimento della programmazione, dei
dispositivi medici, del farmaco e delle politiche in
favore del Servizio Sanitario Nazionale
Al Dipartimento della salute umana, della salute
animale e dell'ecosistema (One Health) e dei
rapporti internazionali
Alla Direzione generale della comunicazione
Alla Direzione generale della vigilanza sugli enti e
degli organi collegiali
All'Unità di missione per l'attuazione degli
interventi del PNRR
Alla Direzione generale della prevenzione
Alla Direzione generale delle emergenze sanitarie
Alla Direzione generale della ricerca e
dell'innovazione in sanità
Alla Direzione generale della programmazione e
dell'edilizia sanitaria
Alla Direzione generale delle professioni sanitarie e
delle politiche in favore del Servizio sanitario
nazionale
Alla Direzione generale dei dispositivi medici e del
farmaco
Alla Direzione generale dei corretti stili di vita e dei
rapporti con l'ecosistema
Alla Direzione generale dell'igiene e della sicurezza
alimentare
Alla Direzione generale della salute animale
Agli Uffici USMAF-SASN
Agli Uffici UVAC-PCF
Agli Uffici della Direzione generale delle risorse
umane e del bilancio

LORO SEDI

1. Percorsi formativi disponibili o in corso di organizzazione

Si fa seguito alla precedente nota prot. DGPOB n. 16766 del 16 aprile 2025 per fornire ulteriori indicazioni in materia di formazione, anche in considerazione delle esigenze emerse nella fase di rilevazione dei fabbisogni.

In particolare, oltre ai corsi proposti dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione e quelli fruibili sulla piattaforma Syllabus, questa Amministrazione si propone di attivare i seguenti corsi:

Ambito	Periodo	Durata in ore	Numero massimo iscritti
INIT	Entro il 31.12.2025	Circa 10 ore	Circa 80
CONSEGNATARIO	Entro il 31.12.2025	Circa 10 ore	Circa 20
ETICA (obbligatorio per il personale che non l'ha fatto negli ultimi tre anni)	Entro il 31.12.2025	Circa 10 ore	Circa 300
INGLESE e-learning	1.9.2025 – 30.11.2026	Minimo 40 ore	Circa 300

Con riferimento al corso in materia di Init, il medesimo è destinato al personale che effettua i pagamenti sulla relativa piattaforma.

Con riguardo al corso in materia di consegnatario, lo stesso è destinato al personale degli uffici centrali e periferici con incarico di consegnatario.

Il corso in materia di etica comportamentale è destinato al personale che negli ultimi tre anni non ha seguito un corso di questo tipo.

Il corso in materia di inglese e-learning, è destinato al personale sia di area dirigenziale che del comparto.

Inoltre, l'Amministrazione organizzerà, ove possibile attraverso i corsi presenti sul Catalogo della SNA, corsi specifici dedicati alla figura del Responsabile Anagrafe Stazioni Appaltanti (RASA), incaricato della compilazione e dell'aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).

Sarà, altresì, organizzata una seconda edizione del corso di alta formazione, in collaborazione con il Dipartimento della funzione pubblica e Formez PA, in materia di competenze di leadership per la valutazione della performance della durata di 40 ore, destinato alla dirigenza.

Con successiva comunicazione verranno fornite indicazioni in merito all'organizzazione dei detti corsi.

È stata avviata la ricognizione per la partecipazione del personale interessato ai Corsi di formazione universitari per dipendenti della PA Valore PA.

Si propone, altresì, di attivare i seguenti ulteriori corsi:

Ambito	Periodo	Durata in ore	Numero massimo iscritti
INGLESE/FRANCESE one to one	1.10.2025 – 31.3.2026	Minimo 24 ore	Circa 50
Capacità digitali e tecnologiche	1.10.2025 – 31.3.2026	Minimo 24 ore	Circa 200

Detti corsi saranno attivati accedendo ai finanziamenti PNRR messi a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica con il progetto PerForma PA. L'Avviso pubblico con procedura valutativa a sportello consente di attivare percorsi formativi specifici di natura trasversale, non sovrapponibili però con l'offerta formativa di Syllabus o altre iniziative di sviluppo delle competenze realizzate dal Dipartimento della funzione pubblica o dal Formez PA a valere sul PNRR.

Al riguardo, sono stati individuati due diversi percorsi formativi: uno diretto al personale con qualifica dirigenziale per l'erogazione di un corso di inglese/francese *one to one* mirato a fornire capacità linguistiche tecniche e specifiche in relazione al profilo professionale e l'altro diretto a tutto il personale, volto a implementare le capacità digitali e tecnologiche con lezioni di gruppo pratiche e tecniche sui programmi maggiormente in uso.

Entrambi i corsi avranno una durata non inferiore a 24 ore.

Per poter ottenere i finanziamenti, sussistono però una serie di limiti e condizioni, tra cui:

- i destinatari del progetto sono solo i dipendenti (impiegati, funzionari, dirigenti, ivi incluse le figure apicali) – sia a tempo indeterminato che a tempo determinato – di questa Amministrazione proponente;
- i dipendenti che intendono partecipare non devono essere ancora stati coinvolti in altre iniziative di sviluppo delle competenze realizzate dal Dipartimento della funzione pubblica o dal Formez PA a valere sul PNRR (ad esempio non possono aver conseguito un badge – vale a dire non devono aver concluso un corso con relativo attestato - sulla piattaforma di Syllabus e non possono acquisirlo fino alla conclusione del progetto PerForma PA);

- i partecipanti devono portare a termine il percorso formativo svolgendo almeno il 90% del totale delle ore del corso.

Per tali preclusioni e per non incorrere in responsabilità che comportino anche la perdita del finanziamento PNRR, si dà avvio a una ricognizione per individuare il personale avente i requisiti richiesti e che sia seriamente interessato a partecipare e concludere proficuamente la formazione.

In proposito, si chiede di prendere visione dell'Avviso e degli altri documenti ad esso allegati al seguente link: [Formez PA | Avviso e allegati](#) e di compilare il modello di atto d'impegno (allegato 1).

Al riguardo, si chiede agli Uffici 1 di ciascuna Struttura generale o Uffici equiparati, di effettuare una ricognizione del personale interessato a partecipare, compilando l'allegato n. 2 nei quali andranno indicati, in ordine di priorità, i nominativi del personale interessato a ciascun corso (inglese o francese one to one, capacità digitali e tecnologiche). Per il personale degli Uffici periferici, l'Ufficio 1 della Direzione generale della prevenzione e l'Ufficio 1 della Direzione generale della salute animale avranno, inoltre, cura di compilare gli allegati specifici che saranno inviati a mezzo posta elettronica, inserendo, con le modalità sopra descritte, i dati relativi agli Uffici di rispettiva afferenza.

Gli atti di impegno, compilati e sottoscritti, unitamente all'allegato n. 2 dovranno essere trasmessi, con nota formale, da parte degli uffici 1 o equiparati delle Strutture generali in indirizzo, **entro e non oltre il 4 agosto p.v.** a mezzo DOCSPA, anticipandoli alla casella di posta elettronica istituzionale formazionepersonale@sanita.it, indicando nell'oggetto della comunicazione: "Progetto PerForma PA", seguito dalla denominazione della Struttura generale di riferimento.

Si precisa che per la partecipazione all'avviso pubblico è necessario che vengano raccolte almeno 25 candidature per percorso formativo.

Infine, si evidenzia che, laddove la formazione messa a disposizione non riesca a soddisfare le esigenze di formazione personale di natura specialistica, come di consueto le Strutture competenti potranno attivare corsi per lo sviluppo delle competenze specifiche proprie dei settori non trasversali all'intera organizzazione.

2. Piano formativo individuale.

Di seguito alle precedenti circolari in tema di formazione e di performance, si forniscono ulteriori indicazioni operative, anche in considerazione della conclusione del processo di riorganizzazione ministeriale.

In attuazione della Direttiva del 14 gennaio 2025 del Ministro per la pubblica amministrazione, in continuità con i precedenti atti di indirizzo (direttive del 23 marzo e del 28 novembre 2023), è stato previsto per l'anno in corso l'obiettivo formativo individuale di 40 ore per tutto il personale di questo Ministero.

Per tale ragione, per l'anno 2025, è stata prevista l'assegnazione dell'obiettivo individuale "corsi di formazione", con indicatore "numero ore di corsi di formazione frequentate / numero di ore attese (40)".

Al fine di assolvere agli obblighi previsti nella citata Direttiva e come indicato nelle circolari in materia, è compito di ogni Direttore d'ufficio o Responsabile di Struttura, in accordo con il singolo dipendente, definire un piano di formazione individuale, tenendo conto dell'analisi dei fabbisogni professionali e individuali del personale assegnato, del ruolo ricoperto e del potenziale piano di sviluppo individuale, definito anche sulla base del fabbisogno formativo espresso dai dipendenti stessi.

Il piano formativo individuale, infatti, è uno strumento necessario per garantire la programmazione e il monitoraggio del numero effettivo di dipendenti che hanno completato con successo ciascun intervento formativo pianificato e prevenire così eventuali criticità.

Per agevolare l'attività del Direttore/Responsabile d'ufficio, si fornisce un modello di piano individuale (allegato 3), ferma restando la possibilità di mantenere quello già eventualmente adottato.

Nel piano di formazione individuale vanno inseriti i corsi già svolti e quelli da svolgere nell'anno 2025 proposti dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione, o fruibili sulla piattaforma Syllabus, oppure erogati dall'Inps Valore PA, ovvero organizzati dall'Amministrazione stessa, con propri o altri fondi (ad es. progetto PerFormaPA).

Per quanto riguarda i dirigenti, il piano formativo individuale deve essere orientato a un rafforzamento delle competenze trasversali o soft skills, nonché di quelle relative alla valutazione della performance, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e più in generale delle competenze abilitanti i processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa della PA in linea con le finalità del PNRR.

Per il restante personale, i responsabili d'Ufficio predispongono piani formativi individuali, osservando le seguenti priorità: partecipazione a corsi di formazione tesi a sviluppare le competenze specifiche, atte a colmare i principali gap di competenze di ciascun dipendente; partecipazione a corsi di formazione volti a consolidare le competenze connesse all'utilizzo in sicurezza degli strumenti tecnologici al fine di sostenere efficacemente il processo di transizione verso una modalità di lavoro agile ed infine la partecipazione ai corsi di formazione promossi dal Dipartimento della Funzione pubblica su tematiche relative alla transizione digitale, ecologica e amministrativa.

È necessario che ciascun Responsabile di Struttura/Direttore d'ufficio, effettui un monitoraggio costante che consenta di tracciare il numero effettivo di destinatari che hanno completato con successo i corsi di formazione pianificati e, nel caso in cui dovessero essere riscontrate eventuali criticità che non consentano il raggiungimento dell'obiettivo, procedere alla modifica del piano formativo individuale. È comunque fatto obbligo a ciascun dipendente di portare all'attenzione del proprio Responsabile di Struttura/Direttore d'ufficio, eventuali problematiche (ad es. mancata ammissione a un corso) per consentire la risoluzione delle stesse.

2.1. La formazione per i dirigenti sanitari privi di incarico di struttura complessa

L'art. 56 del CCNL dell'Area Funzioni Centrali 2016-2018 prevede, per i dirigenti sanitari privi di incarico di struttura complessa, che quattro ore dell'orario settimanale di trentotto ore sono destinate ad attività diverse da quelle di erogazione dei servizi, quali l'aggiornamento professionale secondo la normativa vigente, la partecipazione ad attività didattiche, la ricerca finalizzata. Tale riserva di ore non rientra nella normale attività e non può essere oggetto di separata e aggiuntiva retribuzione.

È previsto, altresì, che l'amministrazione può utilizzare, in forma cumulata, n. 30 minuti settimanali delle quattro ore di cui sopra, per un totale massimo di n. 26 ore annue, prioritariamente, per il perseguimento di obiettivi di particolare rilevanza definiti in sede di pianificazione annuale della performance (art. 56, co. 5, CCNL Area Funzioni centrali 2016 – 2018).

Come meglio precisato nelle circolari in materia di aggiornamento professionale ex art. 56 CCNL (circolari prot. DGPOB n. 31382 del 28/09/2020 e n. 43052 del 31/12/2020), tale tipologia di formazione viene contabilizzata separatamente in un apposito contatore del sistema di rilevazione di presenze e assenze del personale. Al riguardo, la programmazione della formazione deve essere concordata, in relazione alle esigenze di servizio, con il direttore della struttura di appartenenza che, successivamente, acquisita la documentazione necessaria dal dirigente, valida il giustificativo sul sistema.

La formazione richiesta ai fini del computo delle 40 ore è distinta dalla formazione prevista dall'art. 56 del CCNL dell'Area Funzioni Centrali 2016-2018, per i dirigenti sanitari privi di incarico di struttura complessa.

Tuttavia si precisa altresì che per i dirigenti sanitari, la formazione obbligatoria ECM è valida anche ai fini del computo delle 40 ore di formazione.

Per il dirigente sanitario privo di incarico di struttura complessa, come per il resto del personale, occorrerà comunque predisporre un piano di formazione individuale relativo all'obiettivo di performance individuale delle 40 ore di formazione.

2.2. Indicazioni operative sull'attività formativa computabile ai fini della 40 ore

La formazione da erogare ai dipendenti comporta un costo per il Ministero non solo per l'organizzazione del corso stesso, ma anche perché le ore di formazione sono da considerarsi servizio a tutti gli effetti.

In linea generale, le attività formative svolte fuori dall'orario di lavoro non possono essere inserite nel piano di formazione individuale.

Pertanto, sono da escludere i corsi di formazione frequentati dal dipendente autonomamente e a sue spese, quali quelli universitari; è esclusa, inoltre, la partecipazione a congressi e a convegni.

In merito alle attività di docenza, si precisa che è computabile nel conteggio delle 40 ore solo se svolta su incarico del Ministero e se il corso ha valenza formativa.

Sono, altresì, utili ai fini del raggiungimento delle 40 ore di formazione annue anche quelle conseguite con i corsi organizzati dagli ordini professionali finalizzati al rilascio di crediti formativi professionali, purché debitamente documentati e relativi al profilo professionale per il quale il dipendente presta servizio presso questo Ministero.

Si evidenzia, in linea generale, che il personale non può durante l'orario di lavoro seguire corsi formativi non preventivamente autorizzati del proprio responsabile e inseriti nel piano di formazione individuale.

Nell'ottica di assicurare l'accrescimento delle competenze, è necessario che, di norma, i corsi assegnati al dipendente si concludano con un test finale che consente di rilevare i risultati conseguiti e tale attestazione deve essere non solo conservata agli atti dell'Ufficio di appartenenza, ma anche trasmessa al competente Ufficio della formazione della Direzione generale delle risorse umane e del bilancio. Fanno eccezione, tra gli altri, i corsi di formazione erogati dall'Amministrazione o dalla SNA che non prevedono il superamento di un test postformazione. In questo caso, le ore di formazione devono risultare dall'attestato di partecipazione al corso.

Per le regole tecniche relative al monitoraggio delle ore fruite all'interno della piattaforma Syllabus, non gestita da questa Amministrazione, si invita il personale a consultare la documentazione aggiornata sulla piattaforma stessa, nonché a tenersi costantemente informati tramite la consultazione degli annunci pubblicati nella sezione “*Notifiche*” del Syllabus.

Per i dipendenti che, per giustificati motivi, non prestano servizio per almeno 3 mesi consecutivi, il Direttore d'ufficio o Responsabile di Struttura in fase di predisposizione o di aggiornamento del piano procederà, a richiesta dell'interessato, a riparametrare le 40 ore annue in base agli effettivi mesi di presenza in servizio degli stessi. La stessa riparametrazione andrà effettuata per il personale in regime di part time in relazione alla riduzione dell'orario di lavoro.

Considerato il nuovo assetto organizzativo del Ministero in Dipartimenti, si chiede di individuare un referente della formazione per Dipartimento e per l'Ufficio di Gabinetto. Al fine di agevolare la comunicazione tra le Strutture afferenti ai Dipartimenti, si chiede, altresì, di indicare un referente della formazione per ciascuna Struttura generale.

Per rendere operativa la rete dei referenti occorrerà comunicare il nome dei dipendenti individuati al seguente indirizzo: formazionepersonale@sanita.it indicando nell'oggetto della comunicazione: "Referente della formazione", seguito dalla denominazione della Struttura generale di riferimento.

La presente nota, di cui è stata data preventiva informazione alle OO.SS, verrà trasmessa a mezzo DOCSA e pubblicata sulla intranet ministeriale.

IL DIRETTORE GENERALE
dott. Stefano LORUSSO

Referenti del procedimento:

Maria Lucrezia Ferraro
Tel. 06 5994 2614
Email: l.ferraro@sanita.it

Francesca Caratelli
Tel. 06 5994 3861
Email: f.caratelli@sanita.it

Elisa Pantalissi
tel. 06 5994 3613
Email: e.pantalissi@sanita.it