



Ministero della Salute

DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE,
DELLE RISORSE UMANE E DEL BILANCIO
DIREZIONE GENERALE DELLE RISORSE UMANE E DEL BILANCIO
Ufficio 4 – *Gestione del rapporto di lavoro e formazione*

Trasmessa a mezzo DOCSPA/PEC

All.ti n. 2

Oggetto: Rilevazione fabbisogni formativi triennio 2026-2028 e indicazioni ulteriori in materia 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

Ai Dipartimenti

Alle Direzioni generali

All'Unità di missione per l'attuazione degli interventi del PNRR

Agli Uffici periferici

Loro sedi

In continuità con le linee di intervento già delineate nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026–2028, con la presente nota si avvia la rilevazione dei fabbisogni formativi del Ministero della salute, finalizzata alla programmazione delle attività formative rivolte a tutto il personale, da inserire nel Piano triennale della formazione 2026–2028.

1. Indicazioni preliminari

Si rammenta, come noto, che questa Amministrazione, al fine di soddisfare le esigenze formative, continuerà prioritariamente ad usufruire, come previsto dalla normativa vigente, degli strumenti formativi erogati:

- dalla **Scuola nazionale dell'Amministrazione (SNA)**, ente formatore istituzionale per le pubbliche amministrazioni centrali, il cui catalogo aggiornato per l'anno 2026 è reperibile al seguente link: <https://didattica.sna.gov.it/paf>.
- dal Dipartimento per la funzione pubblica, per il tramite della **piattaforma "Syllabus"**, individuata dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025 quale primaria risorsa per conseguire gli obiettivi formativi necessari per l'attuazione dei processi di innovazione promossi dal PNRR.

Ciò premesso, si evidenzia che, qualora risulti necessario acquisire percorsi formativi non compresi nelle predette offerte formative del "Syllabus" e della SNA, o nell'ipotesi in cui occorra assicurare maggiore flessibilità e personalizzazione dell'offerta, in ragione delle specifiche professionalità di questo Ministero, potrà farsi ricorso al mercato elettronico della P.A. (MEPA), compatibilmente con le risorse disponibili nel pertinente capitolo di spesa del bilancio dello Stato e nel rispetto della vigente disciplina normativa del codice degli appalti.

Si prevede peraltro che nel corso del triennio di riferimento, al fine di valorizzare il contributo delle professionalità presenti nell'Amministrazione, sarà promossa, ove possibile, la realizzazione anche di iniziative formative "*in house*".

Si ricorda, come da indicazioni già fornite con nota prot. DGRUEB n. 660 del 12 gennaio 2026, che, per l'anno 2026, sono fruibili i due **corsi in materia di cybersicurezza** rivolti a tutto il personale del Ministero della salute, concernenti, rispettivamente, la crittografia (durata 2 ore) e la Direttiva NIS2 (durata 3 ore), nonché il **corso di inglese in modalità e-learning**, avviato a seguito di apposita ricognizione di cui alla nota prot. DGRUEB n. 35231 del 28 agosto 2025 (40 ore).

Inoltre, si segnala che è in via di definizione l'avvio di una **Masterclass Live sui temi della Leadership e della valutazione della performance**, riservata a dirigenti e funzionari del Ministero della salute, nell'ambito dell'azione di sistema messa in campo da Formez PA su mandato del Dipartimento della Funzione Pubblica. Al riguardo, saranno fornite ulteriori indicazioni, anche in merito alla raccolta delle relative candidature.

Giova rammentare che la partecipazione a tutte le iniziative formative su indicate consente di ottenere l'attestato valido ai fini del conseguimento delle 40 ore di formazione annuale previste dalla Direttiva Zangrillo, previo superamento del test di verifica finale.

Infine, con riferimento ai corsi concernenti materie che costituiscono oggetto di formazione obbligatoria, si rappresenta che l'Amministrazione procederà, per il tramite degli Uffici competenti, al coinvolgimento del personale interessato.

2. Rilevazione fabbisogni formativi – compilazione delle schede Excel.

Ai fini della rilevazione dei fabbisogni formativi di cui alla presente circolare, gli Uffici deputati al coordinamento delle attività delle Strutture generali in indirizzo (Uffici primi) sono invitati a compilare l'allegata scheda Excel (all. 1) di rilevazione, secondo le indicazioni di seguito fornite.

Detta scheda si compone di diversi fogli Excel, distinti per aree tematiche, individuate in coerenza con le aree prioritarie previste dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 14 gennaio 2025, recante “*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti*”.

All'interno di ciascuna area tematica sono presenti una serie di corsi formativi attinenti.

Premesso quanto sopra, ciascuna Struttura generale è chiamata a individuare, a seguito di una valutazione interna delle proprie esigenze formative, i corsi di interesse, ai quali intende partecipare il personale ad essa assegnato.

In particolare, si evidenzia che nella riga “*Altri corsi*” di ogni area tematica, ciascuna Struttura generale potrà indicare corsi ulteriori che risultino di maggior interesse.

Si ricorda, altresì, alle Strutture generali che programmano e organizzano corsi di formazione specifica di trasmettere l'elenco di detti corsi, programmati per il triennio 2026-2028, con l'indicazione del personale a cui sono rivolti, al fine di consentire alla scrivente Direzione di inserire le relative attività formative nel piano triennale della formazione.

Si evidenzia, inoltre, che nella tabella denominata “*Ulteriori proposte*”, (presente nell'ultimo foglio Excel) potranno essere segnalate eventuali esigenze formative ulteriori rispetto a quelle predefinite, riguardanti “*Drafting normativo*”, “*Il ruolo della Segreteria e la gestione amministrativa*” e “*Il ruolo di Cassiere*”, che sono riportate nel medesimo foglio.

Le schede debitamente compilate dovranno essere trasmesse, entro e non oltre il 31 marzo p.v., nel medesimo formato Excel, a mezzo DOCSPA con nota formale indirizzata all'Ufficio 4 DGRUEB, **a cura degli Uffici primi (o equiparati) delle Strutture in indirizzo**, anticipandone l'invio all'indirizzo di posta elettronica istituzionale formazionepersonale@sanita.it, indicando nell'oggetto “*Rilevazione fabbisogni formativi triennio 2026-2028*”, seguito dalla denominazione della Struttura generale di riferimento.

Le Direzioni generali della prevenzione sanitaria e della salute animale dovranno rilevare e riportare nella scheda anche i fabbisogni formativi del personale in servizio presso gli Uffici periferici ad esse afferenti.

Si ribadisce che **la presente rilevazione** è volta ad acquisire gli elementi di riferimento per la definizione delle priorità di intervento e per l'orientamento dell'offerta formativa e, pertanto, **non comporta l'automatica iscrizione ai corsi del personale interessato** che, invece, dovrà seguire le consuete procedure indicate nelle circolari in materia di formazione.

3. Piano formativo individuale

Come noto, a partire dal 2025, le Amministrazioni pubbliche sono tenute a garantire a tutto il personale, dirigente e non dirigente, un obiettivo formativo minimo annuale, pari ad **almeno 40 ore**, da indicare nel piano formativo individuale, che costituisce parte integrante della scheda di assegnazione degli obiettivi nell'ambito del ciclo della *performance*, in attuazione della Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 14 gennaio 2025, recante “*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti*”.

Come già precisato nella circolare prot. DGRUEB n. 31146 del 23 luglio 2025 – pubblicata e visionabile nella intranet ministeriale – il piano formativo individuale costituisce 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**. La tempestività della predisposizione di un piano formativo individuale consente peraltro al personale interessato di disporre di un utile strumento per la fattiva organizzazione del percorso formativo necessario al raggiungimento dei propri obiettivi individuali.

Al riguardo, si ricorda che 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.

Al riguardo, si ribadisce la necessità 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;
- procedere alla modifica del piano formativo individuale, nel caso in cui dovessero essere riscontrate eventuali criticità che non consentano il raggiungimento dell'obiettivo.

Per agevolare l'attività del Direttore/Responsabile d'ufficio, si fornisce un modello aggiornato di piano individuale, da utilizzare per la pianificazione e il monitoraggio delle attività formative individuali (all. 2).

4. Indicazioni operative sulla computabilità dell'attività formativa “in house” ai fini delle 40 ore annuali.

Con riferimento alle attività formative di natura tecnico-specialistica organizzate dalle Strutture in indirizzo, in merito alla possibilità di computare le stesse nel novero delle 40 ore annuali previste dalla citata Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 14 gennaio 2025, si rappresenta quanto segue.

La Struttura che intende avviare un percorso formativo dovrà inviare all'Ufficio 4 della Direzione Generale delle risorse umane e del bilancio, a mezzo DOCSPA, una nota contenente la descrizione dell'attività formativa che intende organizzare, anticipandola all'indirizzo di posta elettronica formazionepersonale@sanita.it.

In particolare, detta nota dovrà contenere dettagli in merito al programma, alla qualifica docenti, ai destinatari, alla durata e alle modalità di svolgimento del corso, nonché all'eventuale modalità di rilevazione delle presenze ai fini dell'accesso al test finale.

Al termine del corso di formazione, la Struttura organizzatrice dovrà rilasciare, per ciascun discente, l'attestato finale di partecipazione, debitamente sottoscritto e contenente l'indicazione delle ore di formazione svolte, da trasmettere all'Ufficio 4 DGRUEB secondo le indicazioni contenute al paragrafo successivo.

Si chiarisce sin da ora che, a garanzia della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, l'attestato finale dovrà essere rilasciato a seguito del superamento del test finale di valutazione.

5. Trasmissione dei certificati di formazione per l'acquisizione al fascicolo personale del dipendente.

Per quanto concerne le modalità di trasmissione degli attestati di partecipazione ai corsi di formazione fruiti, finalizzata alla relativa acquisizione/conservazione all'interno sia del fascicolo personale sia della banca dati del Ministero, si rappresenta quanto segue.

Ciascun dipendente è tenuto a trasmettere, cumulativamente, a mezzo DOCSPA, i propri attestati di partecipazione, per il tramite del Direttore del proprio Ufficio, con apposita nota indirizzata agli Uffici 4 e 7 della DGRUEB, per i successivi, rispettivi, adempimenti di competenza (inserimento nel fascicolo personale e aggiornamento della banca dati della formazione del Ministero). Detta nota, avente ad oggetto la trasmissione cumulativa degli attestati di formazione, deve essere predisposta con riferimento al singolo dipendente.

Nel caso di corsi interni organizzati dall'Amministrazione, la raccolta e la trasmissione degli attestati agli Uffici competenti (Uffici 4 e 7 della DGRUEB) saranno invece curate direttamente dall'Ufficio organizzatore del corso.

La presente circolare, di cui è stata data preventiva informazione alle Organizzazioni sindacali, è trasmessa a mezzo DOCSPA ed è pubblicata sulla intranet ministeriale.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Stefano LORUSSO
(firmato digitalmente)

Referenti:

Elisa Pantalissi
Tel. 065994-3613

Francesca Caratelli
Tel. 06 5994-3861

email: formazionepersonale@sanita.it

Ministero della Salute

DIREZIONE GENERALE DELLE RISORSE UMANE E DEL BILANCIO

all. 1A

Rilevazione fabbisogni formativi 2026-2028. Ambito: Finanza e bilancio pubblico

Struttura generale di riferimento: _____

AREA TEMATICA	AMBITO	CORSI	NUMERO PARTECIPANTI INTERESSATI	NOTE
Gestione economica, finanziaria e tributaria nella PA	Finanza e bilancio pubblico	Armonizzazione europea+A12:F12 e contabilità "accrual" nelle Amministrazioni Statali		
		Economia dei tributi		
		Formazione professionale per l'iscrizione al registro dei Revisori legali		
		Dipartimento delle Pari Opportunità e Ministero dell'Economia e delle Finanze		
		Il ciclo del bilancio dello Stato nel quadro della governance fiscale europea		
		Il Codice Unico di Progetto (CUP) - Generazione e utilizzo		
		Il sistema dei controlli nelle Amministrazioni statali		
		Il sistema tributario italiano e le riforme fiscali		
		Introduzione alla contabilità pubblica		
		La contabilità economico-patrimoniale in partita doppia: strumento essenziale per la riforma 1.15 del PNRR		
		La contabilità integrata negli Enti Pubblici non economici: come attuare la Riforma accrual 1.15 del PNRR"		
		La responsabilità del dipendente pubblico		
		La revisione contabile negli enti e organismi pubblici		
		Lo Statuto dei diritti del contribuente - Corso dedicato al Ministero dell'Economia e delle Finanze		
		Modelli di determinazione dei costi standard		
		Monitoraggio Grandi Opere		
		Regolazione economica e vincoli comunitari		
	Flussi statistici, Big Data e Data Science	Il monitoraggio degli investimenti infrastrutturali nell'ambito del PNRR		
		La misurazione del prodotto delle amministrazioni pubbliche e monitoraggio PNRR		
		Organizzazione e pratiche di monitoraggio degli interventi del PNRR		
Altri corsi				
Il Direttore dell'Ufficio 1 o equiparato				
*f.to NOME E COGNOME				
***firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. n. 39/1993**				

PIANO FORMATIVO INDIVIDUALE ANNO _____

Nominativo Dipendente: _____

Fase di pianificazione		Fase di rendicontazione
Obiettivi individuali per la formazione trasversale		ORE EFFETTUATE: da compilare a cura del dipendente al termine di ogni corso e non oltre il 31 dicembre dell'anno.
<i>Obiettivo formativo: (specificare area tematica: _____)</i>	<i>Corso 1 – (se individuato) specificare titolo o argomento _____</i>	<i>n. ore _____</i>
<i>Obiettivo formativo: (specificare area tematica: _____)</i>	<i>Corso 2 – (se individuato) specificare titolo o argomento _____</i>	<i>n. ore _____</i>
<i>Obiettivo formativo: (specificare area tematica: _____)</i>	<i>Corso 3 -(se individuato) specificare titolo o argomento _____</i>	<i>n. ore _____</i>
		Totale ore: _____

Fase di pianificazione		Fase di rendicontazione
Obiettivi individuali per la formazione specialistica		ORE EFFETTUATE: da compilare a cura del dipendente al termine di ogni corso e non oltre il 31 dicembre dell'anno.
<i>Obiettivo formativo: (specificare area tematica _____)</i>	<i>Corso 1 – (se individuato) specificare titolo o argomento _____</i>	<i>n. ore _____</i>
<i>Obiettivo formativo: (specificare area tematica _____)</i>	<i>Corso 2 – (se individuato) specificare titolo o argomento _____</i>	<i>n. ore _____</i>
<i>Obiettivo formativo: (specificare area tematica _____)</i>	<i>Corso 3 -(se individuato) specificare titolo o argomento _____</i>	<i>n. ore _____</i>
		Totale ore: _____

Note:

<p>Firma Responsabile struttura di appartenenza per pianificazione attività formative:</p> <p>_____</p> <p>Firma Dipendente:</p> <p>_____</p> <p>Data _____</p>
--

<p>Firma Responsabile struttura di appartenenza per presa visione ore effettive di formazione svolte:</p> <p>_____</p> <p>Firma Dipendente:</p> <p>_____</p> <p>Data _____</p>
