



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.

All'Ufficio di Gabinetto
All'OIV

Oggetto: Indicazioni operative in merito all'implementazione della riorganizzazione del Ministero della Cultura e al conferimento dei nuovi incarichi dirigenziali.

In vista dell'attuazione della nuova articolazione organizzativa del Ministero della Cultura, come delineata dal dPCM n. 57 del 15 marzo 2024, recante *“Regolamento di organizzazione del Ministero, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance”*, e a seguito della recente registrazione da parte degli organi di controllo del DM n. 209 del 26 giugno 2025, concernente la ripartizione della dotazione organica del personale non dirigenziale, si ritiene opportuno fornire un primo quadro di riferimento operativo, volto ad accompagnare le strutture nella gestione coordinata della fase di transizione verso il nuovo assetto.

Tale riorganizzazione, oltre a costituire un doveroso adeguamento alla mutata cornice normativa e istituzionale di riferimento, si inserisce in una più ampia strategia volta a rafforzare la capacità amministrativa del Ministero, promuovendo al contempo l'efficienza, la specializzazione, la semplificazione e la qualità dell'azione pubblica. Il processo di riassetto organizzativo non si esaurisce, infatti, in una mera ridefinizione delle competenze formali, ma si configura come un'opportunità di crescita istituzionale e di valorizzazione delle professionalità interne, nella prospettiva di un'Amministrazione sempre più moderna, integrata e orientata al risultato.

In tale ottica, è essenziale che ciascun Dipartimento, Direzione generale, Istituto e Ufficio, a tutti i livelli, operi con spirito di collaborazione e piena assunzione di responsabilità, coordinando le proprie azioni con quelle delle altre strutture amministrative, nel rispetto della coerenza complessiva del disegno organizzativo e in un'ottica di leale cooperazione tra i diversi centri di responsabilità amministrativa. A tal fine, dovrà essere garantito un puntuale passaggio di consegne tra le strutture interessate, anche eventualmente attraverso la predisposizione di una relazione sintetica a cura della struttura cedente, contenente l'indicazione delle attività in corso e delle priorità gestionali secondo criteri di urgenza e importanza, al fine di assicurare la continuità operativa e prevenire disallineamenti nelle fasi di subentro.

1. Gestione del personale e dotazione organica

A seguito della registrazione del già menzionato DM n. 209/2025, che ha definito la ripartizione della dotazione organica tra i vari centri di responsabilità, ciascun Dipartimento è chiamato ad adottare i conseguenti provvedimenti di articolazione della dotazione organica interna, assicurando la puntuale ricognizione e individuazione delle posizioni di lavoro di diritto negli uffici di nuova istituzione o ridefiniti dal Regolamento.



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

A tal fine, entro e non oltre 45 giorni dalla data della presente circolare, dovrà essere trasmessa al Dipartimento per l'Amministrazione Generale una proposta di ridistribuzione definitiva della dotazione organica, da redigere in coerenza con i vincoli previsti dal DM medesimo. Tale adempimento, che riveste carattere imprescindibile, costituisce condizione necessaria per l'avvio del confronto con le rappresentanze sindacali, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di relazioni sindacali.

In relazione agli uffici di nuova costituzione o al trasferimento di competenze tra strutture, il conferimento dei nuovi incarichi dirigenziali costituirà il momento formale di attribuzione delle funzioni, secondo quanto previsto dal Regolamento. Tuttavia, in questa fase transitoria, il personale in servizio continuerà a garantire la continuità amministrativa svolgendo le attività presso la sede di lavoro attuale, salvo diverse intese formalizzate tra lavoratore e datore di lavoro, ovvero in esito a interPELLI interni.

Ai soli fini della mera gestione operativa del personale confluito in strutture differenti a seguito della riassegnazione delle funzioni, per i sistemi informativi SiapWeb ed EuropaWeb, si procederà ordinariamente mediante abilitazione degli utenti, previa richiesta del Direttore dell'Istituto o dell'Ufficio interessato. In alternativa, potranno essere valutate singolarmente le istanze presentate, al fine di individuare soluzioni temporanee che risultino maggiormente confacenti alle esigenze operative della fase transitoria, in attesa della formale ridefinizione della dotazione organica, della relativa implementazione nei sistemi e della conseguente definitiva assegnazione del personale da parte della Direzione generale Risorse umane e organizzazione. Ovviamente, anche tutte le attività correlate ai pagamenti, alla gestione dei cedolini unici e ai rapporti con gli uffici di Ragioneria confluiranno nelle nuove strutture, prestando particolare attenzione al garantire la continuità operativo gestionale.

Nel nuovo scenario organizzativo, particolare attenzione dovrà essere rivolta agli aspetti logistici, con specifico riferimento alla disponibilità degli spazi, alla funzionalità degli ambienti di lavoro e all'equilibrata distribuzione territoriale delle risorse umane e strumentali. A tal riguardo, sarà attivato un tavolo tecnico interdirezionale, volto a individuare soluzioni operative condivise alle eventuali criticità logistiche che dovessero emergere, valorizzando le istanze provenienti dai territori e favorendo, ove possibile, un approccio differenziato e proporzionato alle esigenze concrete delle singole strutture.

I datori di lavoro, nel rispetto delle proprie prerogative e responsabilità, potranno fornire direttive al personale che confluisce nelle nuove strutture, secondo le competenze riassegnate. In tale contesto, sarà importante garantire una transizione ordinata, graduale e sostenibile, anche attraverso l'attivazione di periodi di affiancamento, tutoraggio e supporto "on the job", idonei a facilitare il passaggio delle competenze e a mitigare gli impatti organizzativi.

Le posizioni organizzative complesse (POC) attualmente conferite restano confermate fino alla pubblicazione dell'interpello generale, salvo i casi di espressa revoca o rinuncia. Le strutture potranno nel frattempo valutare l'opportunità di ridefinire l'ambito delle specifiche funzioni afferenti alle POC già conferite, in relazione al nuovo assetto organizzativo.



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

Resta altresì confermata la titolarità delle responsabilità proprie del datore di lavoro in materia di sicurezza e adempimenti amministrativi, in capo ai dirigenti attualmente incaricati delle strutture, secondo quanto già formalizzato.

2. Protocollo, posta elettronica istituzionale e codici IPA

Con la piena operatività delle nuove strutture, i vecchi registri di protocollo informatico saranno chiusi e ne saranno aperti di nuovi, in coerenza con il nuovo assetto organizzativo. Eventuali necessità o difficoltà potranno essere segnalate ai servizi informatici competenti e al Giada Support. Nelle more dei conferimenti degli incarichi, o in base alla decorrenza degli stessi, dovranno essere utilizzati i protocolli attuali.

Le caselle di posta elettronica istituzionali saranno progressivamente aggiornate in conformità alla nuova articolazione degli uffici ministeriali. In collaborazione con il servizio informatico responsabile della gestione della posta elettronica del Ministero, verranno esaminate le soluzioni tecniche disponibili, al fine di individuare le modalità più appropriate per gestire la fase transitoria e a regime. Tale processo potrà includere la creazione di nuove caselle o l'adozione di soluzioni alternative che garantiscano, in ogni caso, la continuità del servizio.

Sarà inoltre avviato il processo di aggiornamento e/o creazione dei codici IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni), identificativi univoci delle strutture amministrative all'interno del sistema nazionale. Tali codici assumono rilevanza fondamentale non solo per la fatturazione elettronica e per la gestione delle comunicazioni ufficiali, ma anche per garantire l'interoperabilità tra i sistemi informatici delle pubbliche amministrazioni. Le strutture sono invitate a collaborare con tempestività per assicurare l'allineamento tra l'assetto organizzativo e i riferimenti informatici associati.

3. Contrattualistica pubblica e funzioni di stazione appaltante

In coerenza con il principio della continuità amministrativa e in ossequio ai vincoli derivanti dal Codice dei Contratti Pubblici, i datori di lavoro sono invitati a porre in essere tutti gli atti necessari per garantire la regolare prosecuzione delle attività relative alla contrattualistica pubblica, ivi incluse le funzioni di stazione appaltante e le procedure di affidamento già avviate.

Si raccomanda, al riguardo, l'organizzazione di riunioni di coordinamento tra le strutture interessate, in modo da assicurare il raccordo tra il nuovo assetto organizzativo e i procedimenti in corso, prevenendo eventuali interruzioni operative o incoerenze funzionali.

Tutte le strutture dipartimentali e le Direzioni generali competenti sono a disposizione per offrire supporto tecnico-giuridico, chiarimenti e assistenza in relazione a specifici quesiti o problematiche applicative che dovessero emergere nel corso della fase attuativa.

Considerazioni finali

Si confida nella consueta collaborazione attiva e propositiva di tutte le articolazioni del Ministero, nella consapevolezza che il processo in corso, pur complesso e articolato, rappresenti un investimento strategico sul futuro della nostra Amministrazione e una leva fondamentale per accrescere l'impatto



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

positivo delle politiche culturali sul territorio e sulla società. Ad ogni buon fine, per analogia con le suddette indicazioni dovranno essere gestiti gli ulteriori processi non indicati espressamente dalla presente circolare.

Il Dipartimento per l'Amministrazione Generale resta, in ogni caso, a disposizione per fornire supporto costante, strumenti operativi e accompagnamento metodologico a tutte le strutture coinvolte, nella convinzione che solo attraverso un'azione condivisa e coesa sia possibile garantire l'efficacia, la coerenza e la sostenibilità della riforma organizzativa in atto.

IL CAPO DIPARTIMENTO
(dott. Paolo D'Angelis)

IL DIRETTORE GENERALE
(dott.ssa Marina Giuseppone)



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