



Ministero della Salute

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

Direzione generale delle risorse umane e del bilancio

Uffici 4, 5 e 7

viale Giorgio Ribotta, 5 - 00144 Roma

Trasmessa a mezzo DOCSPA/PEC

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 della Direzione
generale della prevenzione sanitaria
Agli Uffici UVAC-PCF della Direzione generale
della salute animale
Agli Uffici della Direzione generale delle risorse
umane e del bilancio

LORO SEDI

OGGETTO: Indicazioni operative in materia di ferie e servizio esterno.

Con la presente circolare si intende richiamare l'attenzione dei responsabili delle Strutture sulla necessità di assicurare un costante monitoraggio della fruizione delle ferie del personale assegnato, in continuità con le indicazioni già fornite da questa Direzione generale con la circolare prot. DGRUEB n. 11140 del 25 marzo 2026, nonché fornire a tutto il personale indicazioni in materia di servizio esterno, corretta gestione dei tempi di lavoro e di riposo ed erogazione dei buoni pasto.

Le indicazioni che seguono si inseriscono in una prospettiva unitaria di tutela della salute e del benessere organizzativo, volta ad assicurare che l'organizzazione dell'attività lavorativa consenta l'effettivo recupero delle energie psicofisiche, attraverso la fruizione delle ferie e il rispetto dei periodi di riposo previsti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva applicabile.

Come già evidenziato nella richiamata circolare, le ferie costituiscono un diritto irrinunciabile del lavoratore e la loro effettiva fruizione risponde alla primaria esigenza di consentire il riposo e il recupero delle energie psicofisiche, contribuendo alla tutela della salute e del benessere del personale.

La programmazione e il monitoraggio delle ferie rappresentano, pertanto, strumenti organizzativi essenziali per assicurare l'effettività di tale diritto, tenendo conto delle esigenze dei dipendenti e, al contempo, della necessità di garantire la continuità e il regolare svolgimento delle attività istituzionali.

La medesima esigenza di tutela del recupero psicofisico assume rilievo anche nell'organizzazione della prestazione lavorativa giornaliera. In tale ambito deve essere assicurato, per il personale cui trova applicazione la relativa disciplina, il rispetto del riposo giornaliero previsto dall'articolo 7 del decreto legislativo 8 aprile 2003, n. 66, pari a undici ore consecutive ogni ventiquattro ore, ferme restando le deroghe e le specifiche discipline previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

1. Programmazione e monitoraggio delle ferie

In tale quadro si collocano anche i più recenti interventi normativi e contrattuali in materia.

In particolare, l'articolo 1 del decreto-legge 7 agosto 2026, n. 144, attualmente in corso di conversione, è intervenuto sulla disciplina delle ferie annuali del personale delle pubbliche amministrazioni, rafforzando l'attenzione posta sull'effettiva possibilità per il lavoratore di fruire delle ferie spettanti e sui correlati adempimenti organizzativi dell'Amministrazione.

Le modifiche introdotte dal predetto decreto-legge all'articolo 5, comma 8, del decreto-legge n. 95 del 2012 troveranno applicazione, secondo quanto espressamente previsto dallo stesso decreto, con riferimento alle ferie annuali maturate successivamente alla data di entrata in vigore della relativa legge di conversione.

Parimenti, il CCNL del Comparto Funzioni Centrali 2025-2027, sottoscritto il 9 giugno 2026, la cui disciplina in materia di ferie prevista all'articolo 21, applicabile a partire dal 1° gennaio 2027, conferma la centralità della programmazione e del monitoraggio quali strumenti diretti ad assicurare l'effettiva fruizione delle ferie da parte del personale.

Restano, pertanto, ferme, allo stato, la disciplina legislativa e contrattuale vigente e le indicazioni già impartite da questa Direzione generale con la richiamata circolare del 25 marzo 2026, con la quale sono state fornite specifiche indicazioni in ordine alle modalità e ai termini di fruizione delle ferie, nonché alla responsabilità del dirigente di assicurare che il personale sia posto concretamente nella

condizione di fruirne, vigilando sul rispetto dei termini previsti dalla disciplina vigente, con conseguente onere della prova a carico dello stesso.

Ciò premesso, tenuto conto della conclusione del periodo estivo, nel quale si concentra ordinariamente una parte significativa della fruizione delle ferie annuali, si invitano i responsabili delle Strutture a effettuare una verifica della situazione delle ferie del personale assegnato.

Tale monitoraggio dovrà essere finalizzato prioritariamente a verificare che ciascun dipendente sia posto concretamente nella condizione di fruire delle ferie spettanti entro i termini previsti dalla disciplina vigente.

I responsabili delle Strutture sono pertanto invitati a procedere, per ciascun dipendente assegnato, alla verifica delle ferie già fruite e di quelle ancora da programmare nel corso dell'anno 2026, favorendone la tempestiva pianificazione e tenendo conto, per quanto possibile, delle esigenze personali del dipendente, compatibilmente con le esigenze organizzative della Struttura.

A tal fine, il dirigente responsabile avrà cura di informare per iscritto, anche tramite e-mail, ciascun dipendente in merito alla situazione delle ferie maturate e programmate, ed essere invitato a programmare e fruire delle ferie entro i termini previsti dalla disciplina applicabile e informato che in caso di **mancata fruizione delle ferie entro i termini contrattuali, le stesse andranno perse e non potranno essere sostituite da un'indennità finanziaria all'atto della cessazione del rapporto di lavoro**, così da consentire una consapevole pianificazione dei periodi di riposo ancora da fruire e assicurare l'effettivo esercizio del relativo diritto.

Pertanto, sia per il personale dirigenziale sia per il personale non dirigenziale, è previsto il divieto di monetizzazione delle ferie maturate e non godute all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, se non nei casi in cui l'impossibilità di fruire delle ferie non sia imputabile o riconducibile al dipendente, come nelle ipotesi di decesso, malattia e infortunio, risoluzione del rapporto di lavoro per inidoneità fisica permanente e assoluta, congedo obbligatorio per maternità o paternità.

La programmazione dovrà essere effettuata in tempo utile e registrazione nel sistema di gestione delle presenze e delle assenze HRNEXT, in modo da consentire l'effettiva fruizione delle ferie nei termini previsti e prevenire l'accumulo di residui.

Nell'attività di programmazione e monitoraggio, si ribadisce che particolare attenzione dovrà essere riservata alle situazioni nelle quali il dipendente non abbia potuto fruire, per comprovate ragioni personali o di salute, delle ferie maturate negli anni precedenti, come nei casi di rientro da periodi di congedo di maternità o di assenza per malattia. In tali ipotesi, il dirigente responsabile dovrà verificare la situazione individuale del dipendente, informarlo per iscritto delle ferie ancora da fruire e concordare una programmazione che ne consenta il godimento nel rispetto della disciplina vigente e delle esigenze di servizio.

Resta ferma la necessità di una specifica attenzione nei confronti del personale per il quale sia già prevista la cessazione dal servizio, affinché lo stesso sia posto, per quanto consentito dalla disciplina applicabile e compatibilmente con le esigenze di servizio, nella concreta condizione di fruire delle ferie spettanti prima della cessazione del rapporto di lavoro.

Si richiama, pertanto, l'attenzione dei responsabili delle Strutture sull'importanza di un monitoraggio periodico, e non meramente occasionale, delle ferie del personale assegnato. Tale attività costituisce

parte integrante della corretta gestione del rapporto di lavoro ed è diretta, in primo luogo, a tutelare il diritto del personale al riposo e al recupero delle energie psicofisiche.

La programmazione delle ferie dovrà, inoltre, essere gestita secondo criteri di ragionevolezza e flessibilità, tenendo conto delle eventuali esigenze sopravvenute del dipendente e dell'Amministrazione, ferma restando la necessità di assicurare l'effettiva fruizione delle ferie nei termini previsti dalla disciplina vigente.

Sarà cura, pertanto, di ciascun Direttore di Dipartimento, Direttore generale e Direttore di Ufficio assicurare periodicamente le attività di monitoraggio delle presenze e di fruizione delle ferie e le eventuali conseguenti azioni, anche attraverso riscontri documentali.

2. Servizio esterno, tempi di lavoro e di riposo

Nella medesima prospettiva di corretta organizzazione della prestazione lavorativa e di tutela dei tempi di riposo, si richiamano le disposizioni relative allo svolgimento del servizio esterno e alla relativa registrazione nel sistema di gestione delle presenze e delle assenze.

Il servizio esterno ricorre quando la prestazione lavorativa, per esigenze connesse all'attività istituzionale, viene svolta temporaneamente al di fuori della sede ordinaria di servizio nell'ambito della normale organizzazione dell'attività lavorativa¹. Esso si caratterizza, pertanto, per lo svolgimento fuori sede di attività riconducibili all'ordinaria prestazione lavorativa, senza che ciò determini l'applicazione della specifica disciplina prevista per la missione.

A tal riguardo, si ricorda che lo svolgimento del servizio esterno da parte del personale del Comparto Funzioni Centrali è subordinato al rilascio della preventiva autorizzazione da parte del superiore gerarchico competente.

Per il personale dirigenziale dell'Area Funzioni Centrali, tenuto conto della specifica autonomia connessa all'esercizio delle funzioni dirigenziali, l'attività svolta al di fuori della sede di servizio deve essere previamente programmata e comunicata secondo le modalità organizzative vigenti, nonché al fine di consentire le necessarie valutazioni da parte del Capo Dipartimento o del Direttore generale. Al riguardo, si ricordano le indicazioni contenute nella nota dell'Ufficio di Gabinetto prot. n. 28174 del 7 agosto 2026 e nella nota del Capo Dipartimento dell'Amministrazione generale delle risorse umane e del bilancio DAGRUB prot. n. 0004487 dell'11 agosto 2026.

In entrambi i casi, la preventiva programmazione e l'autorizzazione, secondo il regime applicabile, assume rilievo ai fini della corretta imputazione della prestazione lavorativa, dell'eventuale riconoscimento del buono pasto, della verifica della complessiva articolazione dei tempi di lavoro e di riposo e degli adempimenti connessi alla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro.

Pertanto, nel richiamare l'attenzione di tutto il personale (dirigenziale e non) sul corretto inserimento, sul sistema di gestione presenze/assenze HRNEXT, dei giustificativi riferiti alle giornate di servizio svolte al di fuori della sede ministeriale, si ricordano alcune funzionalità operative.

¹ Art 24 CCNL Comparto funzioni centrali - triennio 2016-2018 prevede "3. Qualora sia necessario prestare temporaneamente l'attività lavorativa, debitamente autorizzata, al di fuori della sede di lavoro, per esigenze di servizio o per la tipologia di prestazione, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di svolgimento dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro."

Per il servizio esterno ad ore (giustificativo PBSERV), che prevede timbrature in entrata e in uscita dal Ministero, è necessario, inserire a sistema nel campo note: il luogo di svolgimento del servizio, il motivo e la data della comunicazione o dell'autorizzazione concessa, se necessaria. In alternativa nel caso di servizio esterno con inizio o fine fuori sede (giustificativo PBSERV_TO) è necessario inserire nel campo note oltre alle informazioni indicate in precedenza anche l'orario di inizio o di fine.

Le presenti indicazioni riguardano esclusivamente le attività qualificabili come servizio esterno e devono essere tenute distinte dalla disciplina della missione. Quest'ultima ricorre, nei casi in cui il dipendente sia comandato, per esigenze di servizio, a svolgere temporaneamente la propria attività in una località diversa dalla dimora abituale o dalla sede ordinaria di servizio, con applicazione della specifica disciplina normativa, contrattuale e interna in materia di missioni².

3. Servizio esterno e attribuzione del buono pasto

Si ricorda, invece, che quando ricorrono i presupposti per l'erogazione del buono pasto in relazione a una giornata di servizio esterno, dovrà essere utilizzato il giustificativo servizio esterno con buono pasto (giustificativo SEBP).

L'inserimento del giustificativo SEBP non determina, di per sé, il diritto all'attribuzione del buono pasto, che resta subordinato alla sussistenza di tutte le condizioni previste dalle disposizioni normative, contrattuali e interne applicabili al personale interessato, ed in particolare allo svolgimento effettivo del numero di ore lavorative che determinano il riconoscimento del buono pasto. Al riguardo, si precisa che:

- il diritto al buono pasto per il personale con qualifica dirigenziale è subordinato alla presenza in servizio per un periodo superiore alle sei ore con l'effettiva fruizione della pausa pranzo, quindi, il diritto al buono pasto si matura dopo 6 ore e 31 minuti;
- per i casi qualificati come missione per i quali è previsto il rimborso del vitto come indicato nella travel policy, non si ha diritto al buono pasto;
- la partecipazione a seminari e convegni **a titolo personale** non costituisce attività di servizio, pertanto, per tali giornate restano esclusi l'attribuzione del buono pasto e il rimborso di spese di viaggio, alloggio e vitto in caso di missione, come previsto dalla richiamata nota dell'Ufficio di Gabinetto prot. n. 28174 del 7 agosto 2026.

Tutte le condizioni necessarie per l'erogazione del buono pasto dovranno essere verificate dal responsabile della Struttura competente, nell'ambito delle rispettive responsabilità organizzative e gestionali.

Per tale ragione, il personale deve rendere apposita dichiarazione, assumendone la responsabilità, circa le modalità con le quali ha svolto la propria attività, specificando in particolar modo l'orario di inizio e di fine attività.

In alternativa qualora il servizio esterno non comporti l'erogazione del buono pasto sulla base dei presupposti richiesti ovvero nel caso in cui durante la partecipazione ad attività esterne sia previsto un servizio di ristoro che, secondo la disciplina applicabile, escluda il riconoscimento del buono pasto

² Cfr. travel policy del Ministero (nota prot. DGPOB n. 28644 del 28/08/2020), oltre la disciplina vigente.

(es. buffet o pranzo offerti dall'organizzazione) è necessario utilizzare il giustificativo servizio esterno (giustificativo SE) senza il beneficio del buono pasto.

I giustificativi inseriti con le modalità sopra descritte consentiranno una corretta attribuzione del buono pasto anche per le giornate in cui il servizio in tutto o in parte è stato prestato al di fuori delle sedi ministeriali di appartenenza nonché la corretta compilazione della “scheda mensile di riepilogo dei buoni pasto” prevista dal sistema HRNEXT.

4. Responsabilità delle Strutture e disposizioni finali

Si richiama la responsabilità dei Capi dipartimento, dei Direttori generali e dei direttori degli Uffici nel vigilare sulla corretta gestione del sistema di rilevazione presenze/assenze al fine di evitare l'utilizzo di giustificativi non conformi alle indicazioni fornite nel rispetto delle disposizioni contrattuali e normative vigenti. È necessario, inoltre, assicurare l'inserimento tempestivo dei giustificativi da parte del personale e la conseguente approvazione degli stessi entro e non oltre la prima settimana del mese successivo. La tempestività è essenziale per evitare rettifiche e garantire la corretta attribuzione degli istituti ad essi connessi come ad esempio l'acquisto dei buoni pasto.

Confidando nel rispetto delle indicazioni fornite, sarà cura delle Strutture in indirizzo informare tutto il personale anche momentaneamente assente.

La vigilanza dovrà essere esercitata in una prospettiva non meramente formale, assicurando la coerenza tra le prestazioni effettivamente rese, i giustificativi utilizzati, l'eventuale attribuzione del buono pasto e il rispetto della disciplina applicabile in materia di tempi di lavoro, ferie e riposi.

Le presenti indicazioni sono, pertanto, finalizzate non solo ad assicurare la corretta gestione amministrativa degli istituti sopra richiamati, ma anche a promuovere un'organizzazione del lavoro sostenibile, nella quale la continuità e l'efficienza dell'azione amministrativa siano coniugate con l'effettiva tutela dei tempi di riposo e del recupero psicofisico del personale.

La presente circolare, informati preventivamente gli RLS e le OO.SS., è trasmessa a mezzo DOCSPA e pubblicata sulla intranet di questa Amministrazione.

VISTO IL CAPO DIPARTIMENTO
dott. Giuseppe CELOTTO

IL DIRETTORE GENERALE
dott. Stefano LORUSSO

Referenti:
Ufficio 4
Gianfranco Pasquadibisceglie
Direttore Ufficio 4

Ufficio 5
Guglielmo Artesi
Tel. 06 5994 3028
Email: g.artesi@sanita.it

Ufficio 7
Marco Novelli
Tel. 06 5994 2362
Email: m.novelli@sanita.it