

Congedi parentali

A) Inserire uno o più periodi di congedo parentale

1. Inserire cognome e nome del dipendente che interessa (usare caratteri MAIUSCOLI)
2. Selezionare il dipendente visualizzato
3. Cliccare su "assenze per figlio"
4. Cliccare su "inserisci figlio o altro genitore"
5. Compilare i campi concernenti il figlio e l'altro genitore e confermare (indicare l'eventuale condizione di genitore solo)
6. Selezionare il figlio visualizzato per il quale il dipendente ha fruito dei congedi da inserire
7. Cliccare su "congedi parentali"
8. Cliccare su "inserisci assenza". La prima volta popolare con i dati di tutti i congedi parentali fruiti in precedenza. Un automatismo impedisce la sovrapposizione con i congedi fruiti per un altro figlio.

Inserire:

o Data di inizio

o Data di fine

o % di retribuzione (100%, 80%, 30% o 0% cfr. circolari Persociv n. 72770 del 27 settembre 2024, n. 17789 del 6 marzo 2025 e n. 8803 del 5 febbraio 2026, cfr. altresì tavola sinottica allegata alla presente circolare)

o Tot giorni altro genitore (campo obbligatorio)

9. Cliccare CONFERMA e poi cliccare CONTINUA

Viene visualizzata una tabella riepilogativa dei congedi inseriti in cui vengono riportate in automatico la somma dei mesi e dei giorni fruiti dal dipendente e la somma dei mesi e dei giorni fruiti da entrambi i genitori.

NB: due periodi di congedo non intervallati dall'effettivo ritorno al lavoro, in sede o in smart working, costituiscono un unico periodo comprensivo dei giorni festivi (domenica), dei giorni non lavorativi (sabato, part time verticale) e dei giorni di assenza ad altro titolo (ferie, malattia, ecc...), ricadenti tra i due periodi: § 6, Circolare n. 72770 del 27 settembre 2024

B) Emettere l'atto da emanare

(la funzione consente di personalizzare l'atto senza modificarne l'impostazione)

1. Selezionare il dipendente che interessa
2. Cliccare su "assenze per figlio"
3. Selezionare il figlio visualizzato per il quale determinare i congedi fruiti dal il dipendente
4. Cliccare su "congedi parentali"
5. Cliccare su "stampa"
6. Compilare
 - Punto di contatto
 - Riferimenti e/o seguiti ad altre lettere o atti, scrivendo ad esempio: "Riferimento lettera n. 1234 del 00/00/0000 di xxxxxxx" oppure "Seguito lettera n. del 00/00/0000 di xxxxxxx"
7. Cliccare OK
8. Salvare il file prodotto
9. Destinatario (Ente/Ufficio amministrativo e dipendente interessato)

NB: Per gli Enti le cui partite stipendiali sono gestite da questa DG, le decurtazioni saranno effettuate dall'Ufficio "Liquidazione del trattamento economico del personale civile degli enti centrali e punto ordinante di spesa (POS) del trattamento economico accessorio dell'Amministrazione difesa", (9° Ufficio, ex 3° Reparto) a cui la determinazione dovrà a tal fine essere inviata.

Tutti gli altri Enti la invieranno ai rispettivi Uffici amministrativi.

In entrambi i casi la determinazione andrà inviata anche al dipendente interessato.

Nessuna comunicazione dovrà più essere inviata all'Ufficio Stato giuridico e normativa di Persociv.