

Prolungamento dei congedi parentali

A) Inserire uno o più periodi di prolungamento del 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”

NB: trattandosi di prolungamento, i dati anagrafici del figlio e dell'altro genitore dovrebbero essere già stati inseriti, altrimenti bisogna:

- Cliccare su “inserisci figlio o altro genitore”
- Compilare i campi concernenti il figlio e l'altro genitore e confermare
- Registrare tutti i precedenti periodi di congedo parentale normale e prolungamento come segue da 4 a 7

4. Selezionare il figlio visualizzato per il quale il dipendente ha fruito del prolungamento
5. Cliccare su “congedi parentali”
6. Cliccare su “inserisci assenza”

Inserire (un automatismo impedisce la sovrapposizione con i congedi fruiti per un altro figlio):

- Data di inizio
- Data di fine
- % retribuzione (inserire 30%)
- Tot giorni altro genitore (campo obbligatorio)

7. Cliccare CONFERMA e poi cliccare CONTINUA

NB: due periodi di congedo non intervallati dall'effettivo ritorno al lavoro in sede o 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

NB: Per gli Enti le cui partite stipendiali 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.