

Congedo malattia figlio

Si forniscono le istruzioni concernenti adempimenti, controlli e procedure.

3.1. Adempimenti del dipendente

Presentazione all'ufficio di appartenenza della domanda per la fruizione del congedo per la malattia del figlio o della figlia, utilizzando il modello allegato alla presente circolare **“Modulo domanda congedo malattia figlio - art. 47 - 2026”**.

Nella domanda il dipendente dovrà dichiarare, ai sensi degli artt. 46 e 47, DPR n. 445/2000, consapevole delle conseguenze per chi rende dichiarazioni false, i dati anagrafici e le situazioni del minore e dell'altro genitore, anche con riferimento alla posizione lavorativa, nonché ai giorni di congedo per malattia del minore a retribuzione intera fino ad allora eventualmente fruiti dall'altro genitore.

Si rammenta al riguardo l'obbligo di allegare alla domanda il certificato di malattia del bambino rilasciato dal medico curante del SSN o con esso convenzionato, e l'obbligo di non richiedere il congedo qualora per lo stesso periodo lo abbia richiesto l'altro genitore.

3.2. Controlli amministrativi

L'Ente di servizio dovrà effettuare i controlli amministrativi sulle dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47, DPR n. 445/2000 dal dipendente all'atto della presentazione della domanda di congedo per malattia bambino/a, compreso il controllo presso il datore di lavoro dell'altro genitore del numero dei giorni dell'analogo congedo fruiti da quest'ultimo, onde operare le eventuali conseguenti compensazioni con i concorrenti periodi fruiti dal dipendente, con particolare riguardo ai primi 30 giorni a retribuzione intera alternativamente fruibili da entrambi i genitori.

3.3. Adempimenti degli Enti di Servizio e procedura

L'Ente di servizio dovrà provvedere alla determinazione del trattamento giuridico ed economico dei congedi per malattia del figlio/a fruiti dal dipendente, riferita anche ai primi 30 giorni a retribuzione intera. Tale determinazione dovrà essere effettuata con cadenza mensile riferita all'anno anagrafico o di ingresso in famiglia del figlio, utilizzando il modello allegato (**“Lettera art. 47 - 2026”**).

La procedura riguardante i congedi per malattia figlio/a non è supportata dal sistema INFOCIV.

Gli Enti di servizio dovranno elaborare la “determinazione giuridico economica del congedo per malattia figlio/a”, dopodiché gli Enti per i quali le partite stipendiali dei dipendenti sono gestite da questa D.G. provvederanno ad inviarla per le relative decurtazioni all'Ufficio “Liquidazione del trattamento economico del personale civile degli enti centrali e punto ordinante di spesa (POS) del trattamento economico accessorio dell'Amministrazione difesa” oltreché, per conoscenza, all'interessato. Tutti gli altri dovranno inviarla per le relative decurtazioni al proprio Ufficio amministrativo, oltreché, per conoscenza all'interessato.

Non dovrà in ogni caso essere inviato nulla all' “Ufficio 4° - Stato giuridico e normativa” di questa D.G.

L'atto come sopra prodotto dovrà essere completato da un prospetto. A tal fine gli Enti potranno utilizzare il modello allegato (**“Nuovo prospetto Excel art. 47 - 2026”**) compilando, a seconda dei casi, la sezione riservata al figlio naturale o adottivo.

Nei suddetti prospetti, in corrispondenza di ciascun periodo di congedo, nella colonna “H” dovrà essere indicato, a seconda dei casi, il valore **100%** o **0%**, quale misura della retribuzione (cfr. Circolare n. 8803 del 5 febbraio 2026 e tavola sinottica allegata alla presente circolare).

Per la loro compilazione occorre tenere presente quanto segue:

Nell'ipotesi in cui il dipendente in congedo fino al venerdì abbia fruito di un nuovo congedo il lunedì seguente, il periodo di congedo comprende anche il sabato e la domenica.

Qualora in ciascun anno anagrafico dei primi tre anni di età del minore (ovvero, in caso di adozione, i primi tre anni dall'ingresso in famiglia entro i 6 anni d'età), un singolo periodo di congedo fa raggiungere e superare una "somma dei congedi interamente retribuiti di entrambi i genitori" pari a 30 giorni, con conseguente riduzione a zero della retribuzione, il periodo va inserito nel foglio Excel spezzandolo in due parti:

- la prima parte, pari alla durata necessaria per raggiungere 30 giorni;
- la seconda parte, di durata pari ai giorni residui;
- **esempio:** se la coppia genitoriale ha già utilizzato 19 gg retribuiti al 100%, *un congedo di ulteriori 15 giorni determinerebbe una somma pari a 34. Occorrerà allora spezzare il periodo di quindici giorni in due periodi da 11 giorni (quelli necessari a raggiungere il tetto dei 30 giorni retribuiti al 100%) e 4 giorni, per i quali dovrà invece essere indicata una retribuzione pari a 0%.*

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.