

MINISTERO DELLA DIFESA
DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE

Indirizzo Postale: Viale dell'Università, 4 00185 ROMA
Posta elettronica: persociv@persociv.difesa.it
Posta elettronica certificata: persociv@postacert.difesa.it

Allegati: 9

OGGETTO: Riassetto competenze in materia di pratiche connesse alla tutela genitoriale e semplificazione istruzioni operative per gli Enti dell'AD.

A **ELENCO INDIRIZZI** (in allegato)

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

La presente circolare è volta a definire il riassetto delle competenze in materia di gestione delle pratiche relative alla concessione del congedo parentale e del congedo malattia figlio, prevedendo la riappropriazione delle funzioni operative da parte dei singoli Enti centrali.

Tale scelta - che si pone in armonia con la ristrutturazione della DG ai sensi del Decreto 20 marzo 2025 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie generale 106 del 9 maggio 2025 e la creazione dell'Ufficio "*Stato giuridico e normativa*" - si fonda sulla valorizzazione del "principio di sussidiarietà", nella convinzione che una gestione più prossima ai contesti organizzativi di riferimento consenta maggiore efficacia, tempestività e aderenza alle specifiche esigenze del personale. Al contempo, il riappropriarsi delle competenze operative è volto a favorire la responsabilizzazione degli Enti e sostenere la crescita professionale degli addetti ai lavori, valorizzandone il ruolo e le competenze specialistiche.

Si rende, infine, necessario uniformare le procedure in uso per la concessione dei predetti istituti ridefinendo per tutti gli Enti (centrali e periferici) le istruzioni procedurali adottate con circolare M_DGCIV 0014337 da questa DG nel lontano 3 marzo 2015.

1) RIASSETTO COMPETENZE

Analogamente a quanto già in essere presso gli Enti periferici, si dispone che **a decorrere dal 1° maggio p.v.**, gli Enti di servizio centrali dovranno provvedere direttamente alla determinazione del trattamento giuridico dei:

- **congedi parentali (art. 32 e ss. D.Lgs 151/2001);**
- **congedi malattia figlio (art. 47 e ss. D.Lgs 151/2001)**
- **prolungamento del congedo parentale (art. 33 e ss. D.lgs 151/2001)**

Di seguito si riportano le indicazioni di dettaglio e le istruzioni procedurali che, stanti gli interventi normativi medio tempore intervenuti, si riepilogano per tutti gli Enti (centrali e periferici).

Appare, altresì, opportuno sottolineare che le istruzioni procedurali sotto indicate dovranno essere estese anche al personale dipendente del Ministero Difesa in assegnazione temporanea ai sensi dell'art. 51 CCNL 2016/2018 - cd. *comandi out* - presso altre amministrazioni anche di diverso comparto (ivi compresi gli enti dell'A.I.D), le cui assenze in argomento saranno gestite dall'ultimo Ente di servizio presso cui il dipendente resta in forza.

2) ISTRUZIONI PROCEDURALI (COMUNI A TUTTI GLI ENTI):

- ricevuta la domanda di congedo parentale, oppure di malattia figlio, ovvero di prolungamento del congedo parentale, gli Enti - verificata la sussistenza dei presupposti di legge/contratto collettivo e la completezza della documentazione prodotta - dovranno provvedere direttamente alla determinazione in merito al riconoscimento del periodo richiesto utilizzando il modello allegato (**Allegato 2** per congedo parentale; **Allegati 3.1, 3.2 e 3.3** per congedo malattia figlio; **Allegato 4** per prolungamento del congedo parentale);
- l'operatore dovrà inserire manualmente, in corrispondenza del singolo periodo fruito dal dipendente, la prevista misura del trattamento economico. Tale inserimento va effettuato sulla piattaforma Infociv per il congedo parentale e sull'apposito prospetto Excel per il congedo malattia figlio;
- la determinazione dovrà essere inviata con cadenza preferibilmente mensile all'interessato ed al competente Ufficio amministrativo (che per gli **Enti centrali** continuerà ad essere l'Ufficio "Liquidazione del trattamento economico del personale civile e punto ordinante di spesa" di questa DG) per le conseguenti azioni sul trattamento economico, mentre NON dovrà più essere inviata alcuna determinazione all'Ufficio "Stato Giuridico e Normativa" di questa DG.
- per finalità di ausilio a tali operazioni si allegano :
 - a) tabella sinottica (**allegato 5**) che riepiloga le condizioni temporali ed anagrafiche cui corrisponde la misura retributiva pari al 100%, 80%, 30% o 0 % da inserire sia in caso di congedo parentale, prolungamento congedo parentale e malattia figlio;
 - b) schede di istruzioni procedurali relative all'applicazione: del congedo parentale, prolungamento congedo parentale, malattia figlio (**allegati 6, 7 e 8**).

3) RUOLO DELL'UFFICIO - STATO GIURIDICO E NORMATIVA - DELLA DG

Resta, in ogni caso, fermo il ruolo di indirizzo, supporto e consulenza giuridica della Direzione Generale, che continuerà ad assicurare il necessario accompagnamento interpretativo e applicativo della normativa vigente, al fine di garantire uniformità, correttezza e coerenza nell'azione amministrativa. Questa DG, inoltre, continuerà ad assicurare tutto il supporto necessario nella fase di

transizione assumendosi l'onere di perfezionare tutte le pratiche che risultano pervenute entro la data del 01.04.2026.

Pertanto, coerentemente con il Decreto di struttura del 20 marzo 2025 pubblicato nella G.U. 106 del 9 maggio 2025, questa Direzione consolida il ruolo di alta consulenza e orientamento ed in particolare di:

- Supporto Giuridico: la Direzione resta a disposizione per la risoluzione di casi di particolare complessità o dubbi interpretativi sulla normativa vigente;
- Monitoraggio: la Direzione si riserva la facoltà di effettuare verifiche a campione per garantire l'uniformità di applicazione delle norme a livello nazionale;
- Standardizzazione: eventuali nuovi modelli di istanza o schemi di provvedimento verranno forniti da questa Direzione per facilitare l'operatività degli Enti.

4) ABROGAZIONI

La Circolare Persociv M_D GCIV 0014337 03-03-2015 è abrogata.

5) RINVIO

Per quanto attiene alla disciplina giuridica degli istituti sulla tutela della genitorialità, si rinvia alle seguenti circolari:

- Vademecum sulla Tutela della genitorialità - M_D A0582CC REG2024 0072770 del 27-09-2024 - (<https://www.difesa.it/amministrazione-trasparente/persociv/circolari/vademecum-sulla-tutela-della-genitorialita/56839.html>)
- Trattamento economico congedo parentale, art. 34 D.lgs. 151/2001 come modificato dall'art. 1, commi 217 e 218, della legge n. 207 del 30/12/2024 (Legge di Bilancio 2025). Aggiornamento Vademecum sulla tutela della genitorialità. Legge di Bilancio 2025 - M_D A0582CC REG2025 0017789 06-03-2025 - (<https://www.difesa.it/amministrazione-trasparente/persociv/circolari/aggiornamento-vademecum-sulla-tutela-della-genitorialita-2025/66368.html>)
- Disciplina congedo parentale e permessi per malattia figlio. Novità introdotte dalla Legge 199/2025 (Legge di Bilancio 2026) - M_D A0582CC REG2026 0008803 05-02-2026 - (<https://www.difesa.it/amministrazione-trasparente/persociv/circolari/disciplina-congedo-parentale-e-permessi-per-malattia-figlio-novita-introdotte-dalla-legge-199-2025-legge-di-bilancio-2026/88342.html>)

6) DIFFUSIONE

Gli Enti in indirizzo sono invitati a curare la capillare diramazione della presente, che viene trasmessa anche alle organizzazioni sindacali, consultabile - unitamente a tutte le altre circolari - sul sito istituzionale di questa Direzione Generale, nell'area: "circolari e altra documentazione".

IL DIRETTORE GENERALE
Dott.ssa Maria DE PAOLIS

ELENCO INDIRIZZI

DIFESA GABINETTO	ROMA
STATO MAGGIORE DELLA DIFESA – I Rep.	ROMA
STATO MAGGIORE DELLA DIFESA- C4 IV Rep.	ROMA
SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA – I Rep.	ROMA
STATO MAGGIORE DELL’ESERCITO	ROMA
STATO MAGGIORE DELL’ESERCITO – DIPE	ROMA
STATO MAGGIORE DELLA MARINA MILITARE	ROMA
STATO MAGGIORE DELL’AERONAUTICA MILITARE	ROMA
COMANDO GENERALE DELL’ARMA DEI CARABINIERI	ROMA
UFFICIO CENTRALE DEL BILANCIO E DEGLI AFFARI FINANZIARI	ROMA
DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE	ROMA
DIREZIONE GENERALE DELLA PREVIDENZA MILITARE E DELLA LEVA	ROMA
DIREZIONE GENERALE DI COMMISSARIATO E DI SERVIZI GENERALI	ROMA
DIREZIONE DEI LAVORI E DEL DEMANIO	ROMA
DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI TERRESTRI	ROMA
DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI NAVALI	ROMA
DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI AERONAUTICI E PER L’AERONAVIG.	ROMA
DIREZIONE INFORMATICA TELEMATICA E TECNOLOGIE AVANZATE	ROMA
COMMISSARIATO GENERALE PER LE ONORANZE AI CADUTI	ROMA
UFFICIO CENTRALE PER LE ISPEZIONI AMMINISTRATIVE	ROMA
CONSIGLIO MAGISTRATURA MILITARE	ROMA
STRUTTURA DI SUPPORTO AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	ROMA
RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI RPD	ROMA
OIV	ROMA
ORDINARIATO MILITARE PER L’ITALIA	ROMA
ISITUTO SCIENZE BIOMEDICHE DELLA DIFESA	ROMA
e, per conoscenza:	
AID	ROMA
ORGANIZZAZIONI SINDACALI – LORO SEDI	
CUG	ROMA
per diramazione interna:	
UDG - URP	

DOMANDA DI CONGEDO PARENTALE
ARTICOLO 32 D.LGS. N. 151/2001
(barrare e compilare le parti di interesse)

domanda articolo
32

IL RICHIEDENTE

nome _____ cognome _____
nato/a il _____ a _____
in servizio presso _____

DICHIARA

ai sensi dell'art.47, dpr n. 445/2000, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76, citato dpr n. 445/2000 (barrare le caselle di interesse)

☐ di essere genitore solo (indicare se SI o NO) ☐
☒ di astenersi effettivamente, durante i periodi richiesti, da ogni altro incarico eventualmente autorizzato (*)
☐ che nell'anno in corso conseguirà presumibilmente un reddito personale NON superiore a 2,5 volte l'ammontare della pensione minima come da tabella pubblicata sul sito INPS alla voce congedo parentale

Dati del minore

nome _____ cognome _____
nato/a il _____ a _____
provincia o stato estero _____

figlio adottato o affidato (indicare SI o NO) ☐

nato da parto gemellare o entrato in famiglia con adozione/affidamento multiplo (numero minori)

data di adozione / affidamento data di ingresso in famiglia

Dati dell'altro genitore

nome _____ cognome _____
nato/a il _____ a _____

denominazione ed indirizzi dell'ente della Difesa o di altra pubblica amministrazione ovvero dell'attività lavorativa svolta in proprio o del datore di lavoro presso il quale viene svolta (se non svolge alcun lavoro indicare: "INOCCUPATO"):

☐	l'altro genitore ha fruito per lo stesso minore congedi a retribuzione intera per giorni	
☐	l'altro genitore ha fruito per lo stesso minore congedi retribuiti al 30% pari a mesi	e giorni
☐	l'altro genitore ha fruito per lo stesso minore congedi senza retribuzione pari a mesi	e giorni
☐	che il totale dei congedi fruiti per lo stesso minore dall'altro genitore è pari a mesi	e giorni
☐	che l'altro genitore non ha riconosciuto il figlio	
☐	che l'altro genitore è deceduto il	
☐	che l'altro genitore ha abbandonato il minore in data	
☐	che il minore è affidato esclusivamente al sottoscritto richiedente dal	

CHIEDE

i seguenti periodi di congedo parentale

A) In modalità giornaliera				Età del minore				B) In modalità oraria **				Età del minore			
dal		al						dalle ore		alle ore		data			
dal		al						dalle ore		alle ore		data			
dal		al						dalle ore		alle ore		data			

data _____ **firma** _____

(*) La casella è già barrata perché si tratta di indicazione obbligatoria.

(**) Si rammenta che il congedo parentale non può essere fruito per frazioni inferiori ad un'ora, convenzionalmente, 6 ore di congedo parentale corrispondono ad un giorno per un dipendente a tempo pieno. In caso di part-time tele cifra andrà riproporzionata in ragione della percentuale di part-time svolto (art.28, comma 8, CCNL 2019/2021).

DOMANDA DI CONGEDO MALATTIA FIGLIO/A

articolo 47, commi 1 e 2, d.lgs. n. 151/2001

(barrare e compilare solo le parti di interesse)

47**IL RICHIEDENTE**

nome _____ cognome _____

nato/a il _____ a _____

in servizio presso _____

DICHIARA

ai sensi dell'art. 47, dpr n. 445/2000, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76, citato dpr n. 445/2000 (barrare le caselle di interesse)

☒ di astenersi effettivamente, durante i periodi richiesti, da ogni altro incarico eventualmente autorizzato (1)**Dati del minore**

nome _____ cognome _____

nato/a il _____ a _____

provincia o stato estero _____

figlio adottato o affidato (indicare SI o NO)

nato da parto gemellare o entrato in famiglia con adozione/affidamento multiplo (numero dei minori) _____

data di adozione / affidamento _____ data di ingresso in famiglia _____

alla data dell'adozione o dell'affidamento il minore aveva l'età di anni _____

il giorno di inizio del congedo il figlio ha un'età compresa tra anni _____ e anni _____

Dati dell'altro genitore

nome _____ cognome _____

nato/a il _____ a _____

denominazione ed indirizzi dell'ente di servizio della Difesa o di altra pubblica amministrazione o dell'attività lavorativa svolta in proprio o del datore di lavoro presso il quale viene svolta (oppure indicare: INOCCUPATO):

_____☒ che nello stesso periodo l'altro genitore non ha richiesto congedo per la malattia del figlio sopra indicato (1)☐ l'altro genitore nell'anno anagrafico del bambino/a ha fruito _____ (compilare solo nel caso indicato nel congedi per malattia figlio/a a retribuzione intera pari a giorni _____ sottostante riquadro A)**CHIEDE**

(compilare i campi che seguono e barrare una delle caselle relativa al tipo di congedo richiesto: A, B o C)

dal _____ per numero giorni _____ fino al _____ età del minore anni _____

A	☐	un congedo retribuito al 100% per malattia del figlio - art. 47, comma 1, d.lgs. n. 151/01 e art. 10, comma 2, lett. d), CCNL 16.5.01 (massimo 30 giorni retribuiti fruibili CUMULATIVAMENTE da entrambi i genitori per ogni anno anagrafico del figlio fino al terzo anno di età ovvero entro il 3° anno dall'ingresso in famiglia, e comunque non oltre il 6° anno di età del minore, in caso di adozione o affidamento).
B	☐	un congedo senza alcuna retribuzione per malattia del figlio ai sensi dell'art. 47, comma 1, d.lgsn. 151/2001 (per i periodi successivi ai trenta giorni annuali di cui al rigo A ed entro gli stessi limiti temporali relativi ad età del minore e/o ingresso in famiglia di cui al rigo A)
C	☐	un congedo per malattia del figlio - art. 47, comma 2, d.lgs. n. 151/01, come modificato dalla legge 199/2025 (max 10 giorni non retribuiti per ogni anno anagrafico del figlio tra 3 e 14 anni di età) .

data _____ firma _____

(1) La casella è già barrata perché si tratta di indicazione obbligatoria

INTESTAZIONE
MINISTERO DELLA DIFESA
DENOMINAZIONE ENTE
UFFICIO DI COMPETENZA

Indirizzo Postale:

Posta Elettronica:

Posta Elettronica Certificata:

P.d.C

ALL'UFFICIO AMMINISTRATIVO

ALL'INTERESSATO

OGGETTO: Dipendente.....Matricola.....

Congedo malattia figlio/a (art. 47, commi 1 e 2, d.lgs. n. 151/01)

Riferimento: lettera n. del.....

Seguito: lettera n. del

Circolare n.prot.

Il/la dipendente in oggetto è collocato/a in congedo per malattia figlio/a ai sensi dell'art. 47, d.lgs. 26.03.2001, n. 151 (di seguito indicato T.U.), nei periodi e con il corrispondente trattamento economico indicati nel prospetto che si allega, quale parte integrante della presente.

IL COMANDANTE / DIRETTORE DELL'ENTE

DOMANDA DI PROLUNGAMENTO DEL CONGEDO PARENTALE

articolo 33 d.lgs. n. 151/2001

(barrare e compilare solo le parti di interesse)

domanda articolo

33**IL RICHIEDENTE**nome cognome nato/a il a in servizio presso **DICHIARA**

ai sensi dell'art. 47, dpr n. 445/2000, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76, citato dpr n. 445/2000 (barrare le caselle di interesse).

☐ di essere genitore solo (indicare SI o NO) ☐☒ di astenersi effettivamente, durante i periodi richiesti, da ogni altro incarico eventualmente autorizzato (1)**Dati del minore**nome cognome nato/a il a provincia o stato estero **figlio adottato o affidato (indicare SI o NO)** ☐nato da parto gemellare o entrato in famiglia con adozione/affidamento multiplo (numero dei minori) data di adozione / affidamento data di ingresso in famiglia ☒ il minore è affetto da handicap in situazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, legge n. 104/1992 e accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, stessa legge (1)☐ il minore con handicap in situazione di gravità di cui sopra non è ricoverato a tempo pieno☐ i sanitari della struttura presso la quale il minore con handicap in situazione di gravità di cui sopra è ricoverato a tempo pieno, hanno chiesto la presenza del genitore**Dati dell'altro genitore**nome cognome nato/a il a

denominazione ed indirizzi dell'ente di servizio della Difesa o di altra pubblica amministrazione ovvero dell'attività lavorativa svolta in proprio o del datore di lavoro presso il quale viene svolta (se non svolge alcun lavoro indicare: "INOCCUPATO"):

per lo stesso minore l'altro genitore ha fruito, fino ad oggi, di un periodo di prolungamento del congedo parentale pari a complessivi (vedi a fianco) mesi e/o giorni ☒ l'altro genitore non ha chiesto, per lo stesso minore e per gli stessi periodi sottoindicati, il prolungamento del congedo parentale (1)**CHIEDE****I seguenti periodi di prolungamento del congedo parentale:**

anni

dal	mesi	e/o giorni	fino al	età del minore
dal	mesi	e/o giorni	fino al	età del minore
dal	mesi	e/o giorni	fino al	età del minore
dal	mesi	e/o giorni	fino al	età del minore

data firma

(1) La casella è già barrata perché si tratta di indicazione obbligatoria.

TAVOLA SINOTTICA CONGEDO PARENTALE

(Aggiornata alla legge 199/2025)

DURATA DEL CONGEDO PARENTALE FRUITO DA ENTRAMBI I GENITORI	
TOTALE DEI MESI DI CONGEDO SPETTANTI	10 MESI di congedo entro i <u>14 ANNI DI VITA</u>, anche in caso di adozione/affidamento. 11 MESI se il padre si astiene dal lavoro per un periodo continuativo o frazionato non inferiore a 3 mesi. N.B.: ciascun mese è computato secondo la durata calendariale effettiva. Nel caso di fruizione continuativa, il periodo di congedo ricomprende anche i giorni festivi/non lavorativi, nel caso in cui il dipendente non rientri in servizio (in sede o smart working).
MESI DI CONGEDO INDENNIZZATO	9 MESI retribuiti entro i 14 ANNI DI VITA di cui: -3 MESI utilizzabili solo dalla madre (non trasferibili all'altro genitore); -3 MESI utilizzabili solo dal padre (non trasferibili all'altro genitore); -3 MESI fruibili in maniera alternativa da entrambi i genitori.

INDENNIZZO SPETTANTE	
CONGEDO DI MATERNITA'/PATERNITA' CONCLUSO ENTRO IL 31.12.2023	PRIMI 30 GIORNI AL 100%
	DAL 31° ESIMO GIORNO AL 30%

CONGEDO DI MATERNITA'/PATERNITA' CONCLUSO SUCCESSIVAMENTE AL 31.12.2023 (Legge di bilancio 2025 n. 207 del 30/12/2024)	PRIMI 30 GIORNI AL 100%
	ULTERIORI 30 GIORNI ALL'80% → solo se fruito entro il 6° anno di vita del bambino o entro i 6 anni dall'ingresso in famiglia (comunque non oltre il compimento della maggiore età), altrimenti è al 30%
	DAL 61° GIORNO AL 30%

CONGEDO DI MATERNITA'/PATERNITA' CONCLUSO SUCCESSIVAMENTE AL 31.12.2024 (Legge di bilancio 2025 n. 207 del 30/12/2024)	PRIMI 30 GIORNI AL 100%
	ULTERIORI 30 GIORNI ALL'80% → solo se fruito entro il 6° anno di vita del bambino o entro i 6 anni dall'ingresso in famiglia (comunque non oltre il compimento della maggiore età), altrimenti è al 30%
	SUCCESSIVI 30 GIORNI ALL'80% → solo se fruito entro il 6° anno di vita del bambino o entro i 6 anni dall'ingresso in famiglia (comunque non oltre il compimento della maggiore età), altrimenti è al 30%
	DAL 91° GIORNO al 30%

PECULIARITA'

IN CASO DI GENITORE SOLO

(configurabile solo in caso di decesso, o grave infermità dell'altro genitore, abbandono del figlio, affidamento esclusivo o non riconoscimento da parte di un genitore)

- 11 mesi di congedo entro i 14 anni di vita o dall'ingresso in famiglia
- 9 mesi indennizzabili secondo le medesime percentuali sopra esposte

IN CASO DI SUPERAMENTO DEI LIMITI TEMPORALI DEL CONGEDO INDENNIZZABILE

- si ha diritto a giorni di congedo **non retribuiti per la durata massima di congedo**
- ulteriori giorni retribuiti al 30% solo per coloro che hanno un reddito individuale inferiore a 2,5 volte l'importo del trattamento minimo di pensione a carico dell'assicurazione generale obbligatoria

IN CASO DI MINORE CON HANDICAP GRAVE EX ART 4 L. 104/1992, FINO AI 12 ANNI DI VITA E, IN CASO DI ADOZIONE/AFFIDAMENTO, ENTRO I 12 ANNI DALL'INGRESSO IN FAMIGLIA (IN TALE IPOTESI ENTRO E NON OLTRE IL COMPIMENTO DEI 18 ANNI)

- 3 ANNI fruibili da entrambi i genitori, comprensivi del periodo di congedo ordinario, retribuiti al 30%

TAVOLA SINOTTICA TRATTAMENTO ECONOMICO CONGEDO MALATTIA FIGLIO

(Aggiornata alla legge 199/2025)

DURATA DEL CONGEDO EX ART 47 ED INDENNIZZO	
DAL 1° AL 3° ANNO DI VITA DEL MINORE	• 30 GIORNI PER OGNI ANNO DI VITA AL 100% (tali giorni sono computati complessivamente tra entrambi i genitori)
	• i giorni successivi, illimitati, non sono retribuiti.
DAL 4° AL 14° ANNO DI VITA DEL MINORE	• 10 GIORNI per ogni anno non retribuiti
CONGEDO EX ART 47 IN CASO DI ADOZIONE/ AFFIDAMENTO	
FINO AL 6° ANNO DI VITA DEL MINORE ED ENTRO 3 ANNI DALL'INGRESSO IN FAMIGLIA	• astensione per periodi corrispondenti alla malattia del figlio • 30 GIORNI RETRIBUITI AL 100%, per ogni anno di vita, da fruire entro tre anni dall'ingresso in famiglia • i giorni successivi non sono retribuiti
FINO AL 14° ANNO DI VITA DEL MINORE	• 10 giorni annui non retribuiti
NEL CASO DI ADOZIONE/AFFIDAMENTO, DI MINORE CON ETÀ COMPRESA FRA I 6 E I 12 ANNI	• 10 giorni non retribuiti, da fruire entro tre anni dall'ingresso in famiglia (*)

(*) N.B.: si rappresenta che la Direzione Generale ha sollevato un quesito alla Funzione Pubblica ai fini della corretta applicazione della normativa di cui agli artt. 47 e 50 del d.lgs. 151/2001 alla luce dalla Legge di bilancio 199/2025.

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 xxxxxxxx" oppure "Seguito lettera n. del 00/00/0000 di xxxxxxxx"
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.

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 xxxxxxxx” oppure “Seguito lettera n. del 00/00/0000 di xxxxxxxx”
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.

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.