

MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE

2° Reparto

Indirizzo Postale: Viale dell'Università, 4 - 00185 ROMA

Posta elettronica: persociv@persociv.difesa.it

Pdc - Funz. Amm.vo dott. Fabrizio NEBBIA

tel 0649862417; sotrin 6002417

fabrizio.nebbia@persociv.difesa.it

OGGETTO: permessi L. 104/1992 – Richiesta dati relativi all'anno 2020.

AI COMANDI / ENTI DELLA DIFESA - LORO SEDI

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

Riferimento: circolare prot. M_D GSGDNA n. 0032852 del 29.04.2013.

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

1. In applicazione dell'art. 41, comma 8, della legge n. 104/92, si richiedono i dati relativi allo stato di attuazione delle politiche a favore dei portatori handicap, ai fini della successiva relazione da inoltrare al Parlamento.
2. Pertanto, in vista della scadenza del 26 febbraio 2021, entro la quale l'Amministrazione della Difesa deve inoltrare al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali i dati inerenti all'applicazione, nel proprio ambito, della legge n. 104/92, si invitano codesti Comandi/Enti a trasmettere i dati richiesti, **entro e non oltre il 15.02.2021**, per il tramite del sistema INFOCIV, inserendoli nella scheda all'uopo predisposta.
3. A tal fine, nell'inserire i dati, si chiede di porre adeguata attenzione alle diverse categorie di fruitori, inserendo nelle prime 6 colonne (da "B" a "G" della scheda Excel) – distintamente per categoria, sesso ed area professionale – il numero dei dipendenti che fruiscono dei permessi (e non già il numero dei giorni o delle ore fruite), mentre nelle colonne dei giorni e delle ore fruite (ultime 4 colonne da "J" a "M" della scheda Excel) andrà inserito il totale dei giorni e delle ore di permesso *ex lege* 104/92 complessivamente fruite nell'anno di riferimento (e non già il numero dei fruitori).

4. In particolare, nelle prime due colonne (“B”, “C” di Excel) va inserito esclusivamente il numero dei dipendenti (rispettivamente, uomini/donne) che fruiscono per se stessi dei permessi ex lege 104/92, in qualità di titolari in proprio dei permessi medesimi; nella 3^a e 4^a colonna (“D”, “E”) va inserito unicamente il numero dei dipendenti (uomini/donne) che fruiscono dei permessi per i figli disabili, mentre nella 5^a e 6^a colonna (“F”, “G”) si richiede soltanto il numero dei dipendenti che fruiscono dei permessi per tutte le altre categorie di familiari disabili (parenti e/o affini entro il terzo grado: nonni, genitori, zii, nipoti, coniuge, suocero/a, genero/a, cognato/a, etc.).

5. Nel caso in cui un dipendente fruisca del c. d. cumulo dei permessi *ex lege* 104/92 (ad es. fruisca per se stesso ed anche per uno o più figli e/o altri familiari; oppure fruisca per più figli o per più familiari), occorre considerarlo come un’unità (1) in ciascuna delle diverse categorie interessate dal cumulo, mentre nel totale dei fruitori andrà considerato sempre come un solo ed unico fruitore (così, ad es.: se un dipendente fruisce del permesso per se stesso ed anche per un figlio disabile, andrà computato 1 nella prima colonna (“B”), 1 nella terza colonna (“D”) e 1 nella settima colonna “totale fruitori uomini” (“H”); parimenti, se usufruisce per il figlio ed anche per il coniuge, andrà computato 1 nella terza colonna (“D”), 1 nella quinta colonna (“F”), ma sempre 1 nella settima colonna “totale fruitori” (“H”); se fruisce per il genitore ed anche per il coniuge, andrà invece inserito 2 nella quinta colonna (“F”) relativa a fruitori per parenti/affini, ma sempre 1 nella settima colonna “totale fruitori” (“H”); etc.). Ne consegue che, in caso di cumulo, il totale dei fruitori risulterà inevitabilmente inferiore alla somma delle prime sei colonne relative alle singole categorie di familiari, in quanto, nella specie, il medesimo dipendente fruisce dei permessi per assistere più familiari.

6. Al fine di scongiurare ogni rischio di duplicazione dei dati trasmessi, nel caso in cui, nel corso dell’anno 2020, il dipendente fruitore dei permessi in argomento sia stato trasferito ad altro Ente appartenente all’Amministrazione della Difesa, **sarà esclusiva cura dell’Ente di attuale impiego provvedere all’inserimento dei dati relativi all’intero anno 2020**, previa richiesta all’Ente di provenienza dei dati da imputare al periodo antecedente il trasferimento.

7. Prima di procedere all’inserimento ed all’invio dei dati richiesti - nel caso persistano dubbi o perplessità in merito - gli Enti possono contattare il PdC indicato in testa alla presente via email (fabrizio.nebbia@persociv.difesa.it) ovvero, esclusivamente nei giovedì di ogni settimana, telefonicamente (06/49862417 - sotrin 600/2417).

8. I dati richiesti - in ragione della perentorietà delle scadenze temporali previste per la procedura in oggetto - devono essere inderogabilmente trasmessi da codesti Enti, per il tramite del sistema INFOCIV, **entro e non oltre il 15 febbraio 2021**. Sino a tale data sarà anche possibile, in caso di errore, rettificare i dati trasmessi, semplicemente inserendo *ex novo* i dati corretti, i quali, nel database, andranno automaticamente a sostituire quelli, errati, inseriti precedentemente.

9. Si avvisa, infine, che successivamente al giorno 15 febbraio 2021 – a seguito della chiusura del sistema – non sarà più possibile procedere all’inserimento ed alla trasmissione dei dati richiesti.

IL CAPO DEL REPARTO
Dirig. Dott.ssa Paola MAJA