

# MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE

2° Reparto – 4<sup>a</sup> Divisione – 2<sup>a</sup> Sezione

Indirizzo Postale: Viale dell'Università, 4 00185 ROMA

Posta elettronica: [persociv@persociv.difesa.it](mailto:persociv@persociv.difesa.it)

Pdc: Funz. Amm.vo dott. Fabrizio NEBBIA

tel 0649862417 sotrin 6002417

[fabrizio.nebbia@persociv.difesa.it](mailto:fabrizio.nebbia@persociv.difesa.it)

OGGETTO: permessi L. 104/1992 – Richiesta dati relativi all'anno 2021.

AI COMANDI / ENTI DELLA DIFESA – LORO SEDI

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, al fine della successiva trasmissione degli stessi alla Presidenza del Consiglio dei Ministri.
2. In particolare, entro il 28 febbraio 2022, l'Amministrazione della Difesa dovrà trasmettere i dati raccolti alla Presidenza del Consiglio dei Ministri per la successiva relazione al Parlamento, ex articolo 41 comma 8 L. 104/92, del Presidente del Consiglio dei Ministri ovvero del Ministro delegato per la famiglia e la disabilità. Pertanto codesti Comandi/Enti sono invitati a trasmettere i dati richiesti, **entro e non oltre il 10.2.2022**, 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) – distintamente per categoria, sesso ed area professionale – il numero dei dipendenti che fruiscono dei permessi (e non il numero dei giorni o delle ore fruiti), mentre nelle colonne dei giorni e delle ore fruiti (ultime 4 colonne da *J* a *M* della scheda) andrà inserito il totale dei giorni e delle ore di permesso *ex lege* 104/92 complessivamente fruiti nell'anno di riferimento (e non già il numero dei fruitori).
4. In particolare, nelle prime due colonne (*B*, *C* della scheda) 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<sup>a</sup> e 4<sup>a</sup> colonna (*D*, *E*) va inserito unicamente il numero dei dipendenti (uomini/donne) che fruiscono dei permessi per i figli disabili, mentre nella 5<sup>a</sup> e 6<sup>a</sup> 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 2021, 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 2021**, 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 mail (fabrizio.nebbia@persociv.difesa.it) ovvero telefonicamente, in orario di ufficio (06/49862417 sotrin 600/2417 – cell. 339/6203318).
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 10 febbraio 2022**. 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 10 febbraio 2022 – a seguito della chiusura del sistema – non sarà più possibile procedere all’inserimento ed alla trasmissione dei dati richiesti.
10. Gli Enti in indirizzo sono invitati a curare la capillare diramazione della presente circolare, consultabile sul sito istituzionale di questa Direzione Generale, nell’area “*circolari e altra documentazione*”.

IL DIRETTORE DELLA DIVISIONE  
(Dirigente Dr. Irene ABBALLE)

ELENCO INDIRIZZI

DIFESA GABINETTO	ROMA
STATO MAGGIORE DELLA DIFESA – I Rep.	ROMA
SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA – I Rep.	ROMA
STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO	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
RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI RPD	ROMA
OIV	ROMA
e, per conoscenza:	
AID	ROMA
ORGANIZZAZIONI SINDACALI – LORO SEDI	
per diramazione interna:	
REPARTI - UDG - URP	