



Presidenza del Consiglio dei Ministri

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

CIRCOLARE N. 5/11

Presidenza del Consiglio dei Ministri  
DFP 0020078 P-  
del 25/03/2011



5645015

A tutte le amministrazioni pubbliche  
di cui all'art.1 comma 2 del Dlgs. 165/2001

Oggetto: PERLA PA – il nuovo sistema integrato per la comunicazione degli adempimenti delle PP.AA. gestiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica

A partire dal **28 marzo 2011** sarà operativo, e dunque on-line, il nuovo sistema integrato degli adempimenti PERLA PA che sarà possibile raggiungere collegandosi all'indirizzo web <http://www.perlapa.gov.it>.

Il nuovo sistema PERLA PA consentirà di accedere a tutti gli adempimenti attualmente gestiti dal Dipartimento, attraverso un unico canale di comunicazione, semplificando, di fatto le comunicazioni dei vari adempimenti delle pubbliche amministrazioni. Tra i principali obiettivi, quello di razionalizzare il patrimonio informativo, di uniformare gli accessi, le utenze, la grafica, le modalità di compilazione su web e di attivare un unico centro servizi per il supporto alle pubbliche amministrazioni.

Il sistema andrà a regime nel corso dei prossimi mesi.

In particolare dal 28 marzo PERLAPA sarà già attivo per le seguenti comunicazioni:

- **ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI** - Incarichi conferiti o autorizzati dalle PP.AA. a dipendenti, consulenti o collaboratori esterni.
- **CONSOC** - Partecipazioni delle PP.AA. a consorzi e società.
- **RILEVAZIONE ASSENZE PERSONALE DELLE P.P.A.A.** – Assenze del personale e procedimenti disciplinari avviati

Successivamente confluiranno nel nuovo sistema anche le applicazioni facenti capo ai seguenti adempimenti:

- **GEDAP** – gestione dei distacchi e dei permessi sindacali e per funzioni pubbliche elettive fruiti dai dipendenti pubblici.
- **GEPAS** - Gestione delle dichiarazioni di scioperi
- **MOBILITA'** - Gestione dei bandi di mobilità da parte della PP.AA.
- **DIRIGENTI** - Gestione del CV, della retribuzione e dei recapiti dei dirigenti.
- **RILEVAZIONE PERMESSI LEGGE 104** - Misurazione delle agevolazioni fruiti dal personale delle PP.AA. e previste dalla legge 104/92 e successive modificazioni.
- **ANAGRAFE DEI PROCEDIMENTI, SERVIZI E BANDI** - Banca dati dei procedimenti amministrativi dei servizi online e dei bandi di concorso che il Dipartimento sta realizzando in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 54 del CAD



## Presidenza del Consiglio dei Ministri

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

Fin quando la banca dati sui permessi ex legge 104 non sarà operativa sul nuovo sistema, la comunicazione dovrà avvenire ancora utilizzando l'attuale sito:  
<https://www.magellanopa.it/permessi104/default.aspx>.

Al fine di comunicare i dati relativi ai diversi adempimenti di legge sopra elencati, ciascuna amministrazione dovrà accedere al nuovo sistema, seguendo le istruzioni riportate in allegato.

Si sottolinea pertanto **l'assoluta obbligatorietà di nominare una figura di riferimento per l'amministrazione** (chiamato referente PERLA PA, che funga da interfaccia con il Dipartimento) con il compito di:

- Iscrivere la P.A. al sistema PERLAPA;
- Aggiornare l'anagrafica della pubblica amministrazione all'interno del sistema;
- Richiedere la cancellazione della Pubblica amministrazione;
- Nominare/modificare i Responsabili dell'amministrazione per diversi adempimenti gestiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

In allegato è possibile consultare:

- 1) La Procedura d'iscrizione al sistema PERLAPA
- 2) I ruoli e i compiti delle varie tipologie di utenti del sistema.

Nel sito dedicato a PERLA PA saranno disponibili i manuali utente, le risposte alle domande frequenti, e le guide rapide al primo accesso e alla registrazione delle Amministrazioni.

Per maggiori informazioni o richieste di supporto, è possibile inoltre contattare l'help desk tecnico dal lunedì al venerdì dalle ore 8:30 alle ore 17:00 al numero unico 06/6899.7120;

Eventuali comunicazioni possono essere anche inviate ai seguenti indirizzi di posta elettronica:

- [perlapa.dfp@pec.it](mailto:perlapa.dfp@pec.it) (per le amministrazioni che dispongono di una casella PEC);
- [perlapa@governo.it](mailto:perlapa@governo.it) (per le amministrazioni che ancora non dispongono di una casella PEC).

Il Capo Dipartimento  
Cons. Antonio Naddeo

# ALLEGATO

## Procedura d'iscrizione al sistema PERLAPA

Di seguito è indicata la procedura di iscrizione che dovrà essere seguita per registrarsi al nuovo sistema integrato. La procedura è diversa a seconda che si tratti di P.A. già registrate sui sistemi preesistenti o di P.A. nuove.

### **Pubbliche Amministrazioni già censite sui sistemi preesistenti**

- a) Il Dipartimento della Funzione Pubblica comunica le istruzioni per l'accesso delle PP.AA. al nuovo sistema integrato mediante l'invio di una mail all'indirizzo di posta elettronica delle PP.AA. attualmente contenuto nelle banche dati o a un indirizzo diverso definito dal D.F.P. - Responsabile Anagrafica;
- b) La P.A. nomina il Referente per l'Amministrazione di PERLA PA, il quale clicca sul link presente nella mail ricevuta dall'Amministrazione per procedere con la registrazione al nuovo sistema integrato;
- c) Il Referente (indicato nell'applicazione come Responsabile PERLA PA) inserisce le informazioni personali e conferma i dati dell'Amministrazione. In tal modo la P.A. sarà abilitata alla comunicazione e tutte le unità di inserimento associate e i relativi utenti potranno accedere al sistema integrato.
- d) Al termine della registrazione, verrà recapitata una mail verrà recapitata alla P.A. e al Referente per l'Amministrazione; quest'ultimo, in particolare, riceverà le informazioni di sintesi relative al proprio profilo e l'utenza con la quale accedere. Solo al termine del processo di registrazione gli utenti della P.A. censiti sui vecchi sistemi potranno accedere al sistema integrato e comunicare i dati.

### **Pubbliche Amministrazioni nuove**

- a) La P.A. nomina un suo Referente per PERLA PA, il quale clicca sul link *Registrazione* presente sul nuovo sistema integrato all'indirizzo <http://www.perlapa.gov.it>;
- b) Il Referente PERLA PA inserisce le informazioni personali e i dati dell'Amministrazione, completando la procedura di iscrizione on-line. A seguito della registrazione, il Referente PERLA PA e la P.A. ricevono una mail di avvenuta registrazione;
- c) Il Referente PERLA PA invia una mail di conferma della richiesta di iscrizione (tramite posta elettronica certificata o posta elettronica tradizionale);
- d) Il Dipartimento della Funzione Pubblica – Responsabile Anagrafica esamina la richiesta di iscrizione.
- e) Al termine della verifica, il Referente PERLA PA e la P.A. ricevono una mail con l'esito della registrazione e la P.A. è abilitata alla comunicazione dei dati.
- f) Il Referente PERLA PA può nominare i Responsabili del Procedimento dei vari adempimenti i quali potranno creare la struttura organizzativa più consona alle proprie esigenze.

## RUOLI E COMPITI

Di seguito sono elencati i ruoli e i compiti che gli utenti potranno avere all'interno della nuova struttura organizzativa di PERLA PA.

### **Referente per l'Amministrazione (R.P.P.A.)**

Il referente per l'Amministrazione è una nuova figura rispetto a quelle previste per le precedenti banche dati. Poiché uno degli obiettivi del nuovo sistema integrato è quello di creare un'anagrafica unica delle pubbliche amministrazioni, si è reso necessario affidare la gestione di queste informazioni ad un unico soggetto all'interno della P.A. Per uniformità con gli altri ruoli del sistema, il Referente è indicato nelle applicazioni come Responsabile PERLA PA.

Il Referente assolve il compito di:

- Iscrivere la P.A. al sistema integrato;
- Aggiornare l'anagrafica della P.A.;
- Richiedere la cancellazione della P.A.;
- Nominare/modificare i R.P. dei vari adempimenti per la P.A.
- 

### **Responsabile del Procedimento (R.P.)**

Prima di descrivere il responsabile del procedimento è opportuno definire l'Unità di inserimento (U.I.).

Le unità di inserimento sono gli elementi della struttura organizzativa che ogni P.A. può creare sul nuovo sistema PERLAPA per ogni adempimento. Infatti, per comunicare i dati relativi ad uno specifico adempimento una P.A. può scegliere di:

- centralizzare l'inserimento dei dati, senza creare unità di inserimento e limitandosi a poche utenze centrali che fanno da collettore rispetto ai dati della P.A.;
- delegare l'inserimento dei dati a più utenti organizzati su uno o più livelli di unità di inserimento;
- delegare l'inserimento dei dati a più utenti al suo interno senza creare UU.II., semplicemente abilitando più utenti a livello della P.A.

Il Responsabile del Procedimento è il soggetto che, per uno specifico adempimento, è responsabile dei dati comunicati periodicamente al Dipartimento della Funzione Pubblica da se stesso e da tutti gli utenti da lui nominati. Il Responsabile del Procedimento:

- Crea gli utenti semplici della P.A. per il proprio adempimento;
- Crea/modifica le unità di inserimento (U.I.) di primo livello per il proprio adempimento;
- Crea/modifica i Responsabili del Procedimento dell'U.I. di livello successivo per il proprio adempimento;
- Inserisce/valida i dati comunicati per la P.A.;
- Visualizza i dati inseriti da tutte le U.I. subordinate.

### **Responsabile del Procedimento della U.I. (R.P.U.I.)**

Il Responsabile del Procedimento dell'U.I. ha compiti analoghi al R.P., ad eccezione del fatto che non invia la dichiarazione di fine periodo al Dipartimento della Funzione Pubblica. Un caso particolare riguarda le U.I. per l'adempimento "Anagrafe delle Prestazioni", dove alcune di esse possono essere centro di responsabilità ed in questo caso il Responsabile è tenuto ad inviare la dichiarazione finale al Dipartimento.

### **Utente Semplice (U.S.)**

L'utente semplice, dove previsto dall'adempimento, si occupa di:

- Inserire i dati per la P.A./U.I. alla quale appartiene;
- Visualizzare i dati inseriti.

**Le figure del Responsabile del Procedimento della unità di inserimento (U.I.) e quella dell'utente semplice (U.S.) non sono obbligatorie nel sistema PERLAPA. L'Amministrazione ha il compito di decidere se utilizzarle o meno in funzione delle proprie esigenze organizzative.**