



Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento della Funzione Pubblica



Anagrafe delle Prestazioni
Manuale utente
(front office)



Acronimi e abbreviazioni usati nel Documento:

- **D.F.P.:** Dipartimento della Funzione Pubblica
 - **P.A.:** Pubblica Amministrazione
 - **R.P.C.:** Responsabile del Procedimento dei Consulenti/Collaboratori esterni
 - **R.P.D.:** Responsabile del Procedimento dei Dipendenti
 - **R.P.U.I.C.:** Responsabile del Proc. dell'Unità di Inserimento dei Consulenti/Collaboratori esterni
 - **R.P.U.I.D.:** Responsabile del Procedimento dell'Unità di Inserimento dei Dipendenti
 - **U.I.:** Unità di inserimento
 - **U.S.C.:** Utente Semplice dei Consulenti/Collaboratori esterni
 - **U.S.D.:** Utente Semplice dei Dipendenti
 - **U.S.S.C.:** Utenti Semplici dei Consulenti/Collaboratori esterni
 - **U.S.S.D.:** Utenti Semplici dei Dipendenti
-



Sommario

1.	INTRODUZIONE	4
2.	RUOLI E UTENZE.....	5
3.	INSERIMENTO INCARICHI	8
3.1	Inserimento incarichi dipendenti	8
3.2	Inserimento incarichi consulenti (persone fisiche)	19
3.3	Inserimento incarichi consulenti (società)	27
4.	VARIAZIONE INCARICHI	35
4.1	Variazione incarichi dipendenti.....	35
4.2	Variazione Incarichi Consulenti (persone fisiche/società).....	43
5.	COMUNICAZIONE VIA XML	48
6.	TRASFERIMENTO INCARICHI	51
7.	RICHIESTA ESTENSIONE PERIODI ATTIVI.....	54
8.	INVIO DICHIARAZIONE	56
9.	SBLOCCO DICHIARAZIONE	59
10.	REPORT INCARICHI	61



1. Introduzione

PERLA PA è un sistema integrato voluto dal Dipartimento della Funzione Pubblica per consentire la gestione, unitaria ed integrata, delle informazioni e dei processi relativi agli adempimenti a carico di tutte le Pubbliche Amministrazioni e di responsabilità esclusiva del Dipartimento.

Il portale è stato progettato per offrire ai vari utenti funzionalità avanzate per la comunicazione e l'analisi dei dati secondo ruoli e privilegi specifici nel rispetto, in ogni caso, della normativa sulla tutela dei dati personali. Esso si compone di due aree:

- area pubblica;
- area riservata.

L'area pubblica, consultabile da tutti gli utenti interessati all'indirizzo internet <http://www.perlapa.gov.it> è dedicata alla diffusione di informazioni relative alla gestione degli adempimenti e dei dati comunicati dalle pubbliche amministrazioni e pubblicati nell'ambito dell'operazione trasparenza.

L'area riservata agli utenti del sistema è un'area dedicata al personale preposto alla comunicazione dei dati previsti dagli adempimenti di responsabilità esclusiva del Dipartimento della Funzione Pubblica, che potrà accedervi solo previa registrazione dell'amministrazione di riferimento e iscrizione da parte del Responsabile del Procedimento relativo all'adempimento. L'accesso avviene mediante definizione di username e password rigorosamente personali e modificabili esclusivamente dal diretto interessato.

Il presente manuale - relativo all'attuale versione del sistema – è diretto agli utenti dell'area riservata e contiene le informazioni necessarie per:

- inserire gli incarichi;
- variare/cancellare gli incarichi;
- comunicare gli incarichi via XML;
- trasferire gli incarichi;
- richiedere l'estensione dei periodi attivi;
- inviare la dichiarazione;
- sbloccare la dichiarazione;
- estrarre i report con gli incarichi comunicati.

Per ulteriori informazioni, chiarimenti o richieste di supporto è possibile contattare l'help desk tecnico dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 17.00 al numero unico PERLA PA:

- 06/68300293

Eventuali comunicazioni possono essere anche inviate al seguente indirizzo di posta elettronica:

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



2. Ruoli e utenze

Nella tabella che segue vengono presentati i ruoli e le responsabilità all'interno della nuova struttura organizzativa.

RUOLI E RESPONSABILITÀ		
Acronimo	Ruolo	Responsabilità
R.P.D.	Responsabile del Procedimento dei Dipendenti per la P.A.	<ul style="list-style-type: none"> • Crea gli UU.SS.DD. della P.A. per il proprio adempimento • Crea/modifica le UU.II. di primo livello per il proprio adempimento • Crea/modifica i R.P.U.I.D.₁ per il proprio adempimento • Inserisce/valida i dati comunicati per la P.A., relativamente ai dipendenti <ul style="list-style-type: none"> ▪ Visualizza i dati inseriti da tutte le UU.II. subordinate
R.P.C.	Responsabile del Procedimento dei Consulenti/Collaboratori esterni per la P.A.	<ul style="list-style-type: none"> • Crea gli UU.SS.CC. della P.A. per il proprio adempimento • Crea/modifica i R.P.U.I.C.₁ per il proprio adempimento • Inserisce/valida i dati comunicati per la P.A., relativamente ai consulenti/collaboratori esterni <ul style="list-style-type: none"> ▪ Visualizza i dati inseriti da tutte le UU.II. subordinate
R.P.U.I.D. _n	Responsabile del Procedimento dei Dipendenti per l'Unità di Inserimento	<ul style="list-style-type: none"> • Crea gli UU.SS.DD. dell'U.I. per il proprio adempimento • Crea/modifica le UU.II. di livello n+1 per il proprio adempimento • Crea/modifica i R.P.U.I.D._n per il proprio adempimento • Inserisce/valida i dati comunicati per l'U.I.¹, relativamente ai dipendenti <ul style="list-style-type: none"> ▪ Visualizza i dati inseriti da tutte le UU.II. subordinate
R.P.U.I.C. _n	Responsabile del Procedimento dei Consulenti/Collaboratori esterni per l'Unità di Inserimento	<ul style="list-style-type: none"> • Crea gli UU.SS.CC. dell'U.I. per il proprio adempimento • Crea/modifica le UU.II. di livello n+1 per il proprio adempimento • Crea/modifica i R.P.U.I.C._n per il proprio adempimento • Inserisce/valida i dati comunicati per l'U.I.¹, relativamente ai consulenti/collaboratori esterni <ul style="list-style-type: none"> ▪ Visualizza i dati inseriti da tutte le UU.II. subordinate
U.S.D.	Utente Semplice dei Dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> • Inserisce i dati relativi agli incarichi assegnati ai dipendenti per la P.A./U.I. alla quale appartiene
U.S.C.	Utente Semplice dei Consulenti/Collaboratori esterni	<ul style="list-style-type: none"> • Inserisce i dati relativi agli incarichi assegnati ai consulenti/collaboratori esterni per la P.A./U.I. alla quale appartiene

¹ Se l'U.I. è centro di responsabilità.



Nella tabella seguente sono elencate le funzionalità a disposizione di ciascun ruolo.

ELENCO DELLE FUNZIONALITÀ A DISPOSIZIONE DEL R.P.D. / R.P.U.I.D. ²	
Funzionalità	Descrizione
Comunicazione via XML	Inserimento incarichi concessi e/o autorizzati ai dipendenti mediante file XML.
Inserimento incarichi Dipendenti	Inserimento incarichi concessi e/o autorizzati ai dipendenti.
Variazione incarichi Dipendenti	Variazione/cancellazione incarichi e variazione, inserimento o cancellazione di pagamenti relativi ad incarichi concessi e/o autorizzati a dipendenti.
Trasferimento incarichi	Trasferimento incarichi da un'U.I. ad un'altra U.I. o da un'U.I. alla P.A. e viceversa.
Richiesta estensione periodi attivi	Invio della richiesta di abilitazione dei periodi precedenti la data di consolidamento degli incarichi.
Invio dichiarazione	Invio della dichiarazione annuale (positiva o negativa) al Dipartimento della Funzione Pubblica.
Sblocco dichiarazione	Sblocco di una dichiarazione effettuata.
Report incarichi	Estrazione report con gli incarichi inseriti dalla P.A./U.I.

ELENCO DELLE FUNZIONALITÀ A DISPOSIZIONE DEL R.P.U.I.D. ³	
Funzionalità	Descrizione
Comunicazione via XML	Inserimento incarichi concessi e/o autorizzati ai dipendenti mediante file XML.
Inserimento incarichi Dipendenti	Inserimento incarichi concessi e/o autorizzati ai dipendenti.
Variazione incarichi Dipendenti	Variazione/cancellazione incarichi e variazione, inserimento o cancellazione di pagamenti relativi ad incarichi concessi e/o autorizzati a dipendenti.
Trasferimento incarichi	Trasferimento incarichi da un'U.I. ad un'altra U.I. o da un'U.I. alla P.A. e viceversa.
Report incarichi	Estrazione report con gli incarichi inseriti dalla P.A./U.I.

ELENCO DELLE FUNZIONALITÀ A DISPOSIZIONE DELL'U.S.D.	
Funzionalità	Descrizione
Inserimento incarichi Dipendenti	Inserimento incarichi concessi e/o autorizzati ai dipendenti.
Variazione incarichi Dipendenti	Variazione/cancellazione incarichi e variazione, inserimento o cancellazione di pagamenti relativi ad incarichi concessi e/o autorizzati a dipendenti.
Report incarichi	Estrazione report con gli incarichi inseriti dalla P.A./U.I.

Nei successivi paragrafi saranno descritte nel dettaglio tutte le funzionalità indicate in tabella.

² Se l'U.I. è centro di responsabilità.

³ Se l'U.I. non è centro di responsabilità.



ELENCO DELLE FUNZIONALITÀ A DISPOSIZIONE DEL R.P.C. / R.P.U.I.C.⁴

Funzionalità	Descrizione
Comunicazione via XML	Inserimento incarichi concessi e/o autorizzati ai consulenti e collaboratori esterni mediante file XML.
Inserimento incarichi Consulenti	Inserimento incarichi concessi e/o autorizzati ai consulenti/collaboratori esterni.
Variazione incarichi Consulenti	Variazione/cancellazione incarichi e variazione, inserimento o cancellazione di pagamenti relativi ad incarichi concessi e/o autorizzati a consulenti/collaboratori esterni.
Trasferimento incarichi	Trasferimento incarichi da un'U.I. ad un'altra U.I. o da un'U.I. alla P.A. e viceversa.
Richiesta estensione periodi attivi	Invio della richiesta di abilitazione dei periodi precedenti la data di consolidamento degli incarichi.
Invio dichiarazione	Invio della dichiarazione annuale (positiva o negativa) al Dipartimento della Funzione Pubblica.
Sblocco dichiarazione	Sblocco di una dichiarazione effettuata.
Report incarichi	Estrazione report con gli incarichi inseriti dalla P.A./U.I.

ELENCO DELLE FUNZIONALITÀ A DISPOSIZIONE DEL R.P.U.I.C.⁵

Funzionalità	Descrizione
Comunicazione via XML	Inserimento incarichi concessi e/o autorizzati ai consulenti e collaboratori esterni mediante file XML.
Inserimento incarichi Consulenti	Inserimento incarichi concessi e/o autorizzati ai consulenti/collaboratori esterni.
Variazione incarichi Consulenti	Variazione/cancellazione incarichi e variazione, inserimento o cancellazione di pagamenti relativi ad incarichi concessi e/o autorizzati a consulenti/collaboratori esterni.
Trasferimento incarichi	Trasferimento incarichi da un'U.I. ad un'altra U.I. o da un'U.I. alla P.A. e viceversa.
Report incarichi	Estrazione report con gli incarichi inseriti dalla P.A./U.I.

ELENCO DELLE FUNZIONALITÀ A DISPOSIZIONE DELL'U.S.C.

Funzionalità	Descrizione
Inserimento incarichi Consulenti	Inserimento incarichi concessi e/o autorizzati ai consulenti/collaboratori esterni.
Variazione incarichi Consulenti	Variazione/cancellazione incarichi e variazione, inserimento o cancellazione di pagamenti relativi ad incarichi concessi e/o autorizzati a consulenti/collaboratori esterni.
Report incarichi	Estrazione report con gli incarichi inseriti dalla P.A./U.I.

Nei successivi paragrafi saranno descritte nel dettaglio tutte le funzionalità indicate nelle tabelle.

⁴ Se l'U.I. è centro di responsabilità.

⁵ Se l'U.I. non è centro di responsabilità.



3. Inserimento incarichi

Nelle seguenti pagine verranno illustrati i passi per comunicare gli incarichi conferiti ai dipendenti e ai consulenti/collaboratori esterni. In base al ruolo dell'utente autenticato, sarà possibile comunicare gli incarichi relativi ai dipendenti o ai consulenti/collaboratori esterni.

3.1 Inserimento incarichi dipendenti

Per inserire un incarico relativo ai dipendenti è sufficiente cliccare su *Inserimento* nella sezione "Gestione Incarichi".

Sarà possibile inserire incarichi solamente per la propria U.I. e per gli anni in cui non è stata effettuata la dichiarazione. In caso sia stata effettuata una dichiarazione, essa deve essere preventivamente modificata dal responsabile dell'unità d'inserimento centro di responsabilità di competenza.

L'utente potrà inserire gli incarichi solo per il periodo attivo, attualmente fissato a 3 anni dalla scadenza.

Governo italiano
Presidenza del Consiglio dei Ministri
Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione

Anagrafe Prestazioni
Mario Rossi
Responsabile del Procedimento
Dipendenti
Amministrazione

MENU

- Documentazione**
 - Normativa
 - Dati annuali
 - Archivio avvisi
 - Manuale utente
 - FAQ
- Amministrazione**
 - Dati Unità Amministrativa
- Profilo Personale**
 - Dati personali
- Gestione Strutture**
 - Creazione U.I.
 - Modifica U.I.
- Gestione Utenti**
 - Iscrizione
 - Disabilitazione
- Gestione Incarichi**
 - Inserimento**
 - Variazione
 - Comunicazione via xml
 - Trasferimento incarichi
- Gestione Dichiarazione**
 - Invio dichiarazione
 - Sblocco dichiarazione
- Gestione Periodi Attivi**
 - Richiesta estensione
- Report**
 - Unità di inserimento
 - Utenti semplici
 - Incarichi

PERLA PA

Il D.lgs. 27 ottobre 2009 n.150 - meglio conosciuto con la denominazione di "Riforma Brunetta" - ha come obiettivo precipuo l'ottimizzazione della produttività, dell'efficienza e della trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni. Mediante una riforma organica della disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti delle PP.AA. - in modifica ed integrazione del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (Testo Unico sul Pubblico Impiego) - il legislatore ha inteso, infatti, assicurare un miglioramento progressivo nella qualità dei servizi e delle prestazioni erogati all'utente finale (cittadino, impresa, etc.).

Il **progetto PERLA PA** si colloca in tale contesto e fa parte di un insieme più ampio di macro attività intraprese dal Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione finalizzate a rendere la P.A. più semplice e vicina ai cittadini, seguendo il paradigma "una Pubblica Amministrazione di Qualità". PERLA PA è, infatti, un sistema integrato di metodologie, strumenti e tecnologie ad ausilio delle funzioni di gestione e monitoraggio in carico al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Figura 1 – Accesso alla funzionalità "Inserimento Incarichi" per dipendenti



The screenshot shows the 'Inserimento incarichi' (Assignment of duties) form. At the top left is the logo of the Italian Government and the text 'Governo italiano', 'Presidenza del Consiglio dei Ministri', and 'Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione'. On the top right, the user profile 'Anagrafe Prestazioni' is displayed, identifying Mario Rossi as the responsible official for dependent procedures in the administration. A 'Logout' button is present. The main section is titled 'Inserimento incarichi' and contains six numbered boxes: 1. Data di autorizzazione o conferimento, 2. Dati incaricato, 3. Dati soggetto conferente, 4. Dati incarico, 5. Lista pagamenti, and 6. Riepilogo dati. Below these boxes, the 'Data di autorizzazione o conferimento' section is active, with instructions to indicate the date of authorization or assignment according to art. 53 of DLgs. 165/2001 and to click 'Successiva'. A date selection interface shows 'Giorno 4', 'Mese 7', and 'Anno 2009'. At the bottom, there are buttons for 'Annulla e torna alla Home Page' and 'Successiva'.

Figura 2 – Inserimento incarichi dipendenti: data di autorizzazione


Dopo aver selezionato la data di autorizzazione o conferimento, cliccando su *Successiva* l'utente accede alla schermata di ricerca del soggetto incaricato.

The screenshot shows the 'Inserimento incarichi' form at the 'Ricerca dell'incaricato' (Search for the assignee) step. The header and user profile information are identical to Figure 2. The 'Inserimento incarichi' section contains the same six numbered boxes. The 'Ricerca dell'incaricato' section is active, with instructions to enter the tax code of the assignee and click 'Successiva'. A text input field labeled 'Codice fiscale:' contains the value 'CRRLSE78H08H501I'. At the bottom, there are three buttons: 'Precedente', 'Annulla e torna alla Home Page', and 'Successiva'.

Figura 3 – Inserimento incarichi dipendenti: ricerca del dipendente

Inserendo il codice fiscale dell'incaricato e cliccando su *Successiva* il sistema ricerca il dipendente; se questo non è presente nel sistema viene mostrata una schermata con i dati del dipendente desunti dal codice fiscale. L'utente dovrà soltanto integrare i dati inserendo un nome e cognome validi.





Governo italiano

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione

Anagrafe Prestazioni
Mario Rossi
Responsabile del Procedimento Dipendenti
UI
Comune di Cosenza
[Logout](#)

Inserimento incarichi

1. Data di autorizzazione o conferimento	2. Dati incaricato	3. Dati soggetto conferente	4. Dati incarico	5. Lista pagamenti	6. Riepilogo dati
--	--------------------	-----------------------------	------------------	--------------------	-------------------

Dati dell'incaricato

La ricerca non ha prodotto risultati.

Inserire i dati dell'incaricato e cliccare su **Successiva**.

Dati dell'incaricato

Codice fiscale:	<input type="text" value="CRRLSE78H08H501I"/>
Cognome:	<input type="text" value="cirri"/>
Nome:	<input type="text" value="elisa"/>
Genere:	<input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/> F
Data di nascita:	<input type="text" value="08-06-1978"/>
Stato di nascita:	<input checked="" type="radio"/> Italia <input type="radio"/> Estero
Comune di nascita:	<input type="text" value="Roma"/>

I dati personali raccolti tramite questo portale saranno gestiti in conformità con il Decreto Legislativo 196/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali - e utilizzati ai soli fini della gestione degli adempimenti e per eventuali comunicazioni che il Dipartimento dovrà effettuare.

[Precedente](#) [Annulla e torna alla Home Page](#) [Successiva](#)


Figura 4 – Inserimento incarichi dipendenti: dati dell'incaricato

Dal codice fiscale sono desunti i seguenti campi e non sono modificabili:

- genere;
- data di nascita;
- stato di nascita;
- comune di nascita.

Cliccando su *Successiva*, l'utente visualizza la schermata di scelta del tipo di soggette conferente.





Governo italiano

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione

Anagrafe Prestazioni
Mario Rossi
Responsabile del Procedimento Dipendenti
UI
Comune di Cosenza

Ricerca del soggetto conferente

1. Data di autorizzazione o conferimento	2. Dati incaricato	3. Dati soggetto conferente	4. Dati incarico	5. Lista pagamenti	6. Riepilogo dati
--	--------------------	-----------------------------	------------------	--------------------	-------------------

Selezionare la tipologia di soggetto conferente.

Soggetto conferente: _____

Tipologia soggetto conferente:

- Pubblico
- Privato - Persona Fisica con CF rilasciato in Italia
- Privato - Persona Fisica senza CF rilasciato in Italia
- Privato - Persona Giuridica con CF rilasciato in Italia
- Privato - Persona Giuridica senza CF rilasciato in Italia

Figura 5 – Inserimento incarichi dipendenti: selezione della tipologia di soggetto conferente

L'utente può scegliere tra i seguenti soggetti conferenti:

- Pubblico;
- Privato – Persona Fisica con CF rilasciato in Italia;
- Privato – Persona Fisica senza CF rilasciato in Italia;
- Privato – Persona Giuridica con CF rilasciato in Italia;
- Privato – Persona Giuridica senza CF rilasciato in Italia.

A seconda del tipo di soggetto conferente selezionato, cliccando su *Successiva*, il sistema visualizza diversi tipi di ricerca.





Governo italiano

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione

Anagrafe Prestazioni
Mario Rossi
Responsabile del Procedimento Dipendenti
UI
Comune di Cosenza

Inserimento incarichi

1. Data di autorizzazione o conferimento	2. Dati incaricato	3. Dati soggetto conferente	4. Dati incarico	5. Lista pagamenti	6. Riepilogo dati
--	--------------------	-----------------------------	------------------	--------------------	-------------------

Ricerca del soggetto conferente
Inserire un o più criteri di ricerca e cliccare su **Successiva**.

Tipologia soggetto conferente: Pubblico

Codice fiscale:

Denominazione:

Figura 6 – Inserimento incarichi dipendenti: soggetto conferente Pubblico



Governo italiano

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione

Anagrafe Prestazioni
Mario Rossi
Responsabile del Procedimento Dipendenti
UI
Comune di Cosenza

Inserimento incarichi

1. Data di autorizzazione o conferimento	2. Dati incaricato	3. Dati soggetto conferente	4. Dati incarico	5. Lista pagamenti	6. Riepilogo dati
--	--------------------	-----------------------------	------------------	--------------------	-------------------

Ricerca del soggetto conferente
Inserire un o più criteri di ricerca e cliccare su **Successiva**.

Consulente con CF rilasciato in Italia

Codice fiscale:

Figura 7 – Inserimento incarichi dipendenti: soggetto conferente Privato – Persona Fisica con C.F. rilasciato in Italia





Governo italiano

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione

Anagrafe Prestazioni
Mario Rossi
Responsabile del Procedimento Dipendenti
UI
Comune di Cosenza
[Logout](#)

Inserimento incarichi

1. Data di autorizzazione o conferimento	2. Dati incaricato	3. Dati soggetto conferente	4. Dati incarico	5. Lista pagamenti	6. Riepilogo dati
--	--------------------	-----------------------------	------------------	--------------------	-------------------

Ricerca del soggetto conferente
Inserire un o più criteri di ricerca e cliccare su **Successiva**.

Consulente senza CF rilasciato in Italia

Identificativo (ID):

Nome:

Cognome:

Genere: M F

Data di nascita:

[Precedente](#) [Annulla e torna alla Home Page](#) [Successiva](#)

Figura 8 – Inserimento incarichi dipendenti: soggetto conferente Privato – Persona Fisica senza C.F. rilasciato in Italia



Governo italiano

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione

Anagrafe Prestazioni
Mario Rossi
Responsabile del Procedimento Dipendenti
UI
Comune di Cosenza
[Logout](#)

Inserimento incarichi

1. Data di autorizzazione o conferimento	2. Dati incaricato	3. Dati soggetto conferente	4. Dati incarico	5. Lista pagamenti	6. Riepilogo dati
--	--------------------	-----------------------------	------------------	--------------------	-------------------

Ricerca del soggetto conferente
Inserire un o più criteri di ricerca e cliccare su **Successiva**.

Azienda con CF rilasciato in Italia

Codice fiscale:

Partita IVA:

[Precedente](#) [Annulla e torna alla Home Page](#) [Successiva](#)

Figura 9 – Inserimento incarichi dipendenti: soggetto conferente Privato – Persona Giuridica con C.F. rilasciato in Italia





Governo italiano
Presidenza del Consiglio dei Ministri

Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione

Anagrafe Prestazioni
Mario Rossi
Responsabile del Procedimento Dipendenti
UI
Comune di Cosenza

Logout

Inserimento incarichi

1. Data di autorizzazione o conferimento

2. Dati incaricato

3. Dati soggetto conferente

4. Dati incarico

5. Lista pagamenti

6. Riepilogo dati

Ricerca del soggetto conferente

Inserire un o più criteri di ricerca e cliccare su **Successiva**.

Azienda senza CF rilasciato in Italia

Identificativo (ID):

Ragione sociale:

Precedente
Annulla e torna alla Home Page
Successiva

Figura 10 – Inserimento incarichi dipendenti: soggetto conferente Privato – Persona giuridica senza C.F. rilasciato in Italia

Se l'utente seleziona un tipo di soggetto conferente Pubblico, ricercando il soggetto per denominazione, l'utente visualizza la seguente schermata dei risultati della ricerca.



Governo italiano
Presidenza del Consiglio dei Ministri

Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione

Anagrafe Prestazioni
Mario Rossi
Responsabile del Procedimento Dipendenti
UI
Comune di Cosenza

Logout

Inserimento incarichi

1. Data di autorizzazione o conferimento

2. Dati incaricato

3. Dati soggetto conferente

4. Dati incarico

5. Lista pagamenti

6. Riepilogo dati

Dati del soggetto conferente

La ricerca ha prodotto i seguenti risultati.

Selezionare l'amministrazione di interesse mediante il campo **Seleziona** e cliccare su **Successiva**.

Tipologia soggetto conferente:

Tabella di scelta PA


SELEZIONA	CODICE FISCALE	DENOMINAZIONE
<input type="radio"/>	12341241255	Ministero Interno
<input type="radio"/>	23769043213	Ministero RP
<input type="radio"/>	80185690585	Ministero dell'Interno
<input type="radio"/>	80185250588	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Precedente
Annulla e torna alla Home Page
Successiva

Figura 11 – Inserimento incarichi dipendenti: selezione del soggetto conferente ricercato



Una volta selezionato il soggetto conferente di interesse e ricercato precedentemente, cliccando su *Successiva* l'utente visualizza la schermata di inserimento dati dell'incarico.



Governo italiano

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione

Anagrafe Prestazioni
Mario Rossi
Responsabile del Procedimento Dipendenti
UI
Comune di Cosenza

Logout

Inserimento incarichi

1. Data di autorizzazione e conferimento	2. Dat incarico	3. Dati soggetto conferente	4. Dat incarico	5. Letta pagamento	6. Riepilogo dati
--	-----------------	-----------------------------	-----------------	--------------------	-------------------

Dati dell'incaricato

Completare i dati dell'incaricato e i dati dell'incarico.

Dati incaricato

Codice fiscale:

Cognome:

Nome:

Genere: M F

Data di nascita:

Stato di nascita: Italia Estero

Comune di nascita:

Qualifica incaricato:

Dati dell'incaricato

Tipologia soggetto conferente:

Codice fiscale:

Denominazione:

Dati incarico

Anno di riferimento:

Data acquisizione:

Oggetto dell'incarico:

Tipologia importo:

Importo:

Incarico conferito in applicazione di una specifica norma:

Riferimento normativo:

Numero:

Data:

Articolo:

Comma:

Data di autorizzazione o conferimento:

Data inizio:

Data fine:

Doveri ufficio:

Incarico saldato:

Nota (max 500 caratteri):

[Precedente](#) [Annulla e torna alla Home Page](#) [Successiva](#)

Figura 12 – Inserimento incarichi dipendenti: dati dell'incarico



In funzione della natura di incarico selezionato, sarà possibile inserire una certa quota dell'importo.

Se inoltre si indica che l'incarico è stato conferito in applicazione di una specifica norma, sarà obbligatorio inserire anche i seguenti campi:

- riferimento normativo;
- numero;
- data;
- articolo;
- comma.

Dopo aver completato i dati dell'incarico, l'utente deve inserire, se esistono, i pagamenti associati.

The screenshot shows a web interface for 'Anagrafe Prestazioni' (Employee Performance Register). At the top left is the logo of the Italian Government and the text 'Governo italiano', 'Presidenza del Consiglio dei Ministri', and 'Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione'. On the top right, the user's name 'Mario Rossi' and role 'Responsabile del Procedimento Dipendenti UI' are displayed, along with the location 'Comune di Cosenza' and a 'Logout' button. Below this is a section titled 'Lista pagamenti' (Payment List) with a table of six empty input fields:

1. Data di autorizzazione o conferimento	2. Dati incaricato	3. Dati soggetto conferente	4. Dati incarico	5. Lista pagamenti	6. Riepilogo dati
--	--------------------	-----------------------------	------------------	--------------------	-------------------

Below the table, there is a question: 'Esistono pagamenti associati all'incarico?' (Are there payments associated with the assignment?). The 'SI' (Yes) radio button is selected. At the bottom, there are three buttons: 'Precedente' (Previous), 'Annulla e torna alla Home Page' (Cancel and return to Home Page), and 'Successiva' (Next).

Figura 13 – Inserimento incarichi dipendenti: scelta di inserimento dei pagamenti

Se nella schermata dei dati dell'incarico, si è indicato che l'incarico è saldato, sarà obbligatorio rispondere SI alla domanda relativa all'esistenza dei pagamenti. Se invece si è indicato come Non Liquidabile un incarico, sarà obbligatorio in questa schermata rispondere NO.



Governo italiano
Presidenza del Consiglio dei Ministri
Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione

Anagrafe Prestazioni
Mario Rossi
Responsabile del Procedimento Dipendenti
UI
Comune di Cosenza

Logout

Lista pagamenti

1. Data di autorizzazione o conferimento
2. Dati incaricato
3. Dati soggetto conferente
4. Dati incarico
5. Lista pagamenti
6. Riepilogo dati

Inserire i pagamenti relativi all'incarico

Elenco pagamenti

Anno Importo in euro (i decimali separati dalla virgola)

Precedente **Annulla e torna alla Home Page** **Successiva**

Figura 14 – Inserimento incarichi dipendenti: inserimento pagamento

All'interno di tale schermata non sarà possibile inserire più di un pagamento per lo stesso anno.

Una volta inserito un pagamento, il sistema chiederà all'utente se desidera associare un nuovo pagamento all'incarico.

Governo italiano
Presidenza del Consiglio dei Ministri
Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione

Anagrafe Prestazioni
Mario Rossi
Responsabile del Procedimento Dipendenti
UI
Comune di Cosenza

Logout

Lista pagamenti

1. Data di autorizzazione o conferimento
2. Dati incaricato
3. Dati soggetto conferente
4. Dati incarico
5. Lista pagamenti
6. Riepilogo dati

Dettaglio dei pagamenti inseriti

ANNO	IMPORTO:	CANCELLA
2010	1000,00	Cancela


Vuoi inserire un nuovo pagamento?

SI NO **Precedente** **Annulla e torna alla Home Page** **Successiva**

Figura 15 – Inserimento incarichi dipendenti: inserimento di un nuovo pagamento

Cliccando su *Successiva* l'utente visualizza il riepilogo dei dati dell'incarico (Figura 16); cliccando *Fine* si conferma l'inserimento dello stesso a sistema.





Governo italiano
Presidenza del Consiglio dei Ministri
Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione

Anagrafe Prestazioni
Mario Rossi
Responsabile del Procedimento Dipendenti
UI
Comune di Cosenza

Riepilogo dati

1. Data di autorizzazione o conferimento

2. Dati incaricato

3. Dati soggetto conferente

4. Dati incarico

5. Lista pagamenti

6. Riepilogo dati

Per confermare l'inserimento dei dati, cliccare su **fine**.

Dati incaricato

CODICE FISCALE:	CRRLLSE78H08H5011
COGNOME:	cirri
NOME:	elisa
GENERE:	MASCHIO
DATA DI NASCITA:	08-06-1978
STATO DI NASCITA:	ESTERO
COMUNE DI NASCITA:	Roma
QUALIFICA INCARICATO:	Dirigenti

Dati dell'incaricato

TIPOLOGIA SOGGETTO CONFERENTE:	Pubblico
CODICE FISCALE:	12341241255
DENOMINAZIONE:	Ministero Interno

Dati incarico

ANNO DI RIFERIMENTO:	2010
DATA ACQUISIZIONE:	15-02-2011
OGGETTO DELL'INCARICO:	
TIPOLOGIA IMPORTO:	
IMPORTO:	2000,0
INCARICO CONFERITO IN APPLICAZIONE DI UNA SPECIFICA NORMA:	SI
RIFERIMENTO NORMATIVO:	1
NUMERO:	12
DATA:	2-2-1980
ARTICOLO:	2
COMMA:	2
DATA DI AUTORIZZAZIONE O CONFERIMENTO:	2
DATA INIZIO:	25-02-2010
DOVERI UFFICIO:	
INCARICO SALDATO:	SI
NOTE (MAX 500 CARATTERI):	
DATA FINE:	27-02-2010

Dettaglio dei pagamenti inseriti

ANNO	IMPORTO:
2010	1000,00

Figura 16 – Inserimento incarichi dipendenti: riepilogo dati



3.2 Inserimento incarichi consulenti (persone fisiche)

Per inserire un incarico relativo ai consulenti è sufficiente cliccare su *Inserimento* nella sezione “Gestione Incarichi”.

Sarà possibile inserire incarichi solamente per la propria U.I. e per gli anni in cui non è stata effettuata la dichiarazione. In caso sia stata effettuata una dichiarazione, essa deve essere preventivamente modificata dal responsabile dell’unità d’inserimento centro di responsabilità di competenza.

L’utente potrà inserire gli incarichi solo per il periodo attivo, attualmente fissato a 3 anni dalla scadenza.

Governo italiano
Presidenza del Consiglio dei Ministri
Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione

Anagrafe Prestazioni
Mario Rossi
Responsabile del Procedimento
Consulenti
Amministrazione

MENU

- Documentazione**
 - Normativa
 - Dati annuali
 - Archivio avvisi
 - Manuale utente
 - FAQ
- Amministrazione**
 - Dati Unità Amministrativa
- Profilo Personale**
 - Dati personali
- Gestione Strutture**
 - Creazione U.I.
 - Modifica U.I.
- Gestione Utenti**
 - Iscrizione
 - Disabilitazione
- Gestione Incarichi**
 - Inserimento**
 - Variazione
 - Comunicazione via xml
 - Trasferimento incarichi
- Gestione Dichiarazione**
 - Invio dichiarazione
 - Sblocco dichiarazione
- Gestione Periodi Attivi**
 - Richiesta estensione
- Report**
 - Unità di inserimento
 - Utenti semplici
 - Incarichi

PERLA PA

Il D.lgs. 27 ottobre 2009 n.150 - meglio conosciuto con la denominazione di "Riforma Brunetta" - ha come obiettivo precipuo l'ottimizzazione della produttività, dell'efficienza e della trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni. Mediante una riforma organica della disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti delle PP.AA. - in modifica ed integrazione del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (Testo Unico sul Pubblico Impiego) - il legislatore ha inteso, infatti, assicurare un miglioramento progressivo nella qualità dei servizi e delle prestazioni erogati all'utente finale (cittadino, impresa, etc.).

Il **progetto PERLA PA** si colloca in tale contesto e fa parte di un insieme più ampio di macro attività intraprese dal Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione finalizzate a rendere la P.A. più semplice e vicina ai cittadini, seguendo il paradigma "una Pubblica Amministrazione di Qualità". PERLA PA è, infatti, un sistema integrato di metodologie, strumenti e tecnologie ad ausilio delle funzioni di gestione e monitoraggio in carico al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Figura 17 – Accesso alla funzionalità “Inserimento Incarichi” per consulenti e collaboratori esterni (persone fisiche)



L'utente dovrà in primo luogo scegliere la data di affidamento dell'incarico.

The screenshot shows the 'Inserimento incarichi' form. At the top left is the logo of the Italian Government and the text 'Governo italiano', 'Presidenza del Consiglio dei Ministri', and 'Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione'. At the top right is the user profile 'Anagrafe Prestazioni' for Mario Rossi, with a 'Logout' button. The main section is titled 'Inserimento incarichi' and contains five input fields: '1. Anno di rinfimento', '2. Tipologia consulente', '3. Ricerca incarico', '4. Lista pagamenti', and '5. Riepilogo dati'. Below this is the 'Data di affidamento' section, which includes the instruction 'Indicare la data di affidamento dell'incarico ai sensi dell'art. 53 del DLgs. 165/2001 e cliccare su **Successiva**.' and a form for selecting the date: 'Data di affidamento:'. The date is selected as 'Giorno 16', 'Mese 10', and 'Anno 2010'. At the bottom are buttons for 'Annulla e torna alla Home Page' and 'Successiva'.

Figura 18 – Inserimento incarichi consulenti (P.F.): data di affidamento

Il sistema controlla che non sia stata fatta una dichiarazione per il semestre in cui ricade la data di affidamento. In caso positivo, l'utente prosegue con la pagina di selezione del tipo di consulente:

The screenshot shows the 'Inserimento incarichi' form. At the top left is the logo of the Italian Government and the text 'Governo italiano', 'Presidenza del Consiglio dei Ministri', and 'Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione'. At the top right is the user profile 'Anagrafe Prestazioni' for Mario Rossi, with a 'Logout' button. The main section is titled 'Inserimento incarichi' and contains five input fields: '1. Anno di rinfimento', '2. Tipologia consulente', '3. Ricerca incarico', '4. Lista pagamenti', and '5. Riepilogo dati'. Below this is the 'Selezione della tipologia di consulente' section, which includes the instruction 'Selezionare la tipologia di consulente' and a form for selecting the type of consultant: 'Tipologia di consulente'. The options are: 'Persone Fisiche - con codice fiscale rilasciato in Italia' (selected), 'Persone Fisiche - senza codice fiscale rilasciato in Italia', 'Società - con codice fiscale rilasciato in Italia', and 'Società - senza codice fiscale rilasciato in Italia'. At the bottom are buttons for 'Precedente', 'Annulla e torna alla Home Page', and 'Successiva'.

Figura 19 – Inserimento incarichi consulenti (P.F.): selezione del tipo di consulente





Governo italiano

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione

Anagrafe Prestazioni
Mario Rossi
Responsabile del Procedimento
Consulenti
Amministrazione
[Logout](#)

Inserimento incarichi

1.Anno di rinfimento	2.Tipologia consulente	3.Ricerca incarico	4.Lista pagamenti	5.Riepilogo dati
----------------------	------------------------	--------------------	-------------------	------------------

Ricerca dell'incaricato

Inserire il codice fiscale dell'incaricato e cliccare su **Successiva**.

Consulente con CF rilasciato in Italia

Codice fiscale:

[Precedente](#) [Annulla e torna alla Home Page](#) [Successiva](#)

Figura 20 – Inserimento incarichi consulenti (P.F.): ricerca dei consulenti con C.F. rilasciato in Italia



Governo italiano

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione

Anagrafe Prestazioni
Mario Rossi
Responsabile del Procedimento
Consulenti
Amministrazione
[Logout](#)

Inserimento incarichi

1.Anno di rinfimento	2.Tipologia consulente	3.Ricerca incarico	4.Lista pagamenti	5.Riepilogo dati
----------------------	------------------------	--------------------	-------------------	------------------

Ricerca dell'incaricato

Inserire l'identificativo oppure i dati dell'incaricato e cliccare su **Successiva**.

Consulente senza CF rilasciato in Italia

Identificativo (ID):

Nome:

Cognome:

Genere: M F

Data di nascita:

[Precedente](#) [Annulla e torna alla Home Page](#) [Successiva](#)

Figura 21 – Inserimento incarichi consulenti (P.F.): ricerca dei consulenti senza C.F. rilasciato in Italia



Se si sceglie un consulente con CF rilasciato in Italia si accede alla schermata dei dati del consulente con i seguenti dati già precompilati e non editabili:

- codice fiscale;
- genere;
- data di nascita;
- stato di nascita;
- comune di nascita.

L'utente deve completare i campi:

- nome;
- cognome;
- partita IVA (se presente).



Governo italiano
Presidenza del Consiglio dei Ministri
Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione

Anagrafe Prestazioni
Mario Rossi
Responsabile del Procedimento
Consulenti
Amministrazione

Logout

Inserimento incarichi

1. Anno di riferimento	2. Tipologia consulente	3. Ricerca incarico	4. Lista pagamenti	5. Ripullogo dati
------------------------	-------------------------	---------------------	--------------------	-------------------

Dati dell'incaricato

La ricerca non ha prodotto risultati.
Inserire i dati dell'incaricato.

Dati incaricato

Consulente estero:

Codice fiscale:

Partita IVA:

Cognome:

Nome:

Genere: M F

Data di nascita:


Stato di nascita: Italia Estero

Comune di nascita:

Precedente Successiva

Figura 22 – Inserimento incarichi consulenti (P.F.): dati del consulente





Governo italiano

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione

Anagrafe Prestazioni
Mario Rossi
Responsabile del Procedimento
Consulenti
Amministrazione

Inserimento incarichi

1. Anno di riferimento

2. Tipologia consulente

3. Ricerca incarico

4. Lista pagamenti

5. Riepilogo dati

Dati dell'incaricato
Completare i dati dell'incarico

Dati incaricato
Consulente estero:
Codice fiscale:
Partita IVA:
Cognome:
Nome:
Genere: M F
Data di nascita:
Stato di nascita: Italia Estero
Comune di nascita:

Dati incarico
Anno di riferimento:
Semestre di riferimento:
Data acquisizione:
Oggetto dell'incarico:
Tipologia importo:
Importo:
Forma contrattuale:
Tipo rapporto (contratto):
Attività economica:
Attività economica 1:
Attività economica 2:
Incarico conferito in applicazione di una specifica norma:
Riferimento normativo:
Numero:
Data:
Articolo:
Comma:
Data di affidamento:
Data inizio:
Data fine:
Per la modalità di selezione si è fatto riferimento ad un regolamento all'uopo adottato dall'amministrazione:
Incarico saldato:
Note (max 500 caratteri):

Figura 23 – Inserimento incarichi consulenti (P.F.): dati dell'incarico



Una volta inseriti tutti i campi obbligatori, l'utente visualizza la schermata con la scelta se aggiungere o meno un pagamento.

Se si indica che l'incarico è stato saldato, sarà obbligatorio inserire anche la data fine dell'incarico.

Se inoltre si indica che l'incarico è stato conferito in applicazione di una specifica norma, sarà obbligatorio inserire anche i seguenti campi:

- riferimento normativo;
- numero;
- data;
- articolo;
- comma.

The screenshot shows the 'Anagrafe Prestazioni' interface. At the top left is the Italian Government logo and the text 'Governo italiano', 'Presidenza del Consiglio dei Ministri', and 'Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione'. On the top right, the user profile 'Mario Rossi' is shown as 'Responsabile del Procedimento Consulenti Amministrazione' with a 'Logout' button. The main section is titled 'Lista pagamenti' and contains five input fields: '1. Anno di riferimento', '2. Tipologia consulente', '3. Ricerca incarico', '4. Lista pagamenti', and '5. Ripilogo dati'. Below these fields is the question 'Esistono pagamenti associati all'incarico?' with radio buttons for 'SI' and 'NO'. At the bottom are three buttons: 'Precedente', 'Annulla e torna alla Home Page', and 'Successiva'.

Figura 24 – Inserimento incarichi consulenti (P.F.): scelta di inserimento dei pagamenti

This screenshot shows the same interface as Figure 24, but with the 'Inserire i pagamenti relativi all'incarico' section expanded. It features a table titled 'Elenco pagamenti' with columns for 'Anno', 'Semestre', and 'Importo in euro (i decimali separati dalla virgola)'. The 'Anno' and 'Semestre' columns have dropdown menus, and the 'Importo in euro' column has a text input field. The navigation buttons at the bottom remain the same: 'Precedente', 'Annulla e torna alla Home Page', and 'Successiva'.

Figura 25 – Inserimento incarichi consulenti (P.F.): inserimento pagamento



L'utente non potrà inserire due pagamenti per lo stesso periodo (anno e semestre). Nel caso in cui l'utente provi ad inserire due pagamenti per lo stesso periodo, il sistema mostra un messaggio di errore.

Dopo aver aggiunto un primo pagamento, il sistema richiede all'utente se desidera aggiungere un nuovo pagamento.

Governo italiano
Presidenza del Consiglio dei Ministri
Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione

Anagrafe Prestazioni
Mario Rossi
Responsabile del Procedimento
Consulenti
Amministrazione
Logout

Lista pagamenti

1. Anno di riferimento 2. Tipologia consulente 3. Ricerca incarico 4. Lista pagamenti 5. Riepilogo dati

Tabella di riepilogo pagamenti

ANNO	SEMESTRE	IMPORTO:	CANCELLA
2010	Primo Semestre	2000,00	Cancella


Vuoi inserire un nuovo pagamento?
* SI NO

Precedente Annulla e torna alla Home Page Successiva

Figura 26 – Inserimento incarichi consulenti (P.F.): inserimento di un nuovo pagamento

Se non si desidera aggiungere un nuovo pagamento e si clicca su *Successiva* si accede alla schermata di riepilogo dell'incarico (Figura 27); cliccando *Fine* si conferma l'inserimento dello stesso a sistema.





Governo italiano
Presidenza del Consiglio dei Ministri

Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione

Anagrafe Prestazioni
Mario Rossi
Responsabile del Procedimento
Consulenti
Amministrazione

[Logout](#)

Riepilogo dati

Per confermare l'inserimento dei dati, cliccare su **Fine**.

Dati incaricato

CODICE FISCALE:	CRRMRA78H08H501B
PARTITA IVA:	
COGNOME:	cirri
NOME:	maria
GENERE:	MASCHIO
DATA DI NASCITA	08-06-1978
STATO DI NASCITA	ESTERO
COMUNE DI NASCITA	Roma

Dati incarico

ANNO DI RIFERIMENTO:	2010
SEMESTRE DI RIFERIMENTO:	Secondo Semestre
DATA ACQUISIZIONE:	15/02/2011
OGGETTO DELL'INCARICO:	prova
TIPOLOGIA IMPORTO:	Previsto
IMPORTO:	1000.0
INCARICO CONFERITO IN APPLICAZIONE DI UNA SPECIFICA NORMA:	NO
RIFERIMENTO NORMATIVO:	
NUMERO:	
DATA:	
ARTICOLO:	
COMMA:	
DATA DI AFFIDAMENTO:	09/07/2010
DATA INIZIO:	22/5/2010
PER LA MODALITÀ DI SELEZIONE SI È FATTO RIFERIMENTO AD UN REGOLAMENTO ALL'UOPO ADOTTATO DALL'AMMINISTRAZIONE:	SI
INCARICO SALDATO:	SI
NOTE (MAX 500 CARATTERI):	
DATA FINE:	29/5/2010

Tabella di riepilogo pagamenti

ANNO	SEMESTRE	IMPORTO:
2010	Primo Semestre	2000,00

Precedente

Annulla e torna alla Home Page

Fine

Figura 27 – Inserimento incarichi consulenti (P.F.): riepilogo dati



3.3 Inserimento incarichi consulenti (società)

Per inserire un incarico relativo ai consulenti è sufficiente cliccare su *Inserimento* nella sezione “Gestione Incarichi”.

Sarà possibile inserire incarichi solamente per la propria U.I. e per gli anni in cui non è stata effettuata la dichiarazione. In caso sia stata effettuata una dichiarazione, essa deve essere preventivamente modificata dal responsabile dell’unità d’inserimento centro di responsabilità di competenza.

L’utente potrà inserire gli incarichi solo per il periodo attivo, attualmente fissato a 3 anni dalla scadenza.

The screenshot shows the website interface for the Italian Government's Department of Public Function. At the top, there is the logo of the Italian Government and the text 'Governo italiano' and 'Presidenza del Consiglio dei Ministri'. Below this, the text 'Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione' is visible. On the right side, there is a user profile section titled 'Anagrafe Prestazioni' with the name 'Mario Rossi' and the role 'Responsabile del Procedimento Consulenti Amministrazione'. A 'Logout' button is present below the profile. The main content area is divided into two columns. The left column is a 'MENU' with various categories: 'Documentazione', 'Amministrazione', 'Profilo Personale', 'Gestione Strutture', 'Gestione Utenti', 'Gestione Incarichi', 'Gestione Dichiarazione', 'Gestione Periodi Attivi', and 'Report'. Under 'Gestione Incarichi', the 'Inserimento' option is circled in red. The right column is titled 'PERLA PA' and contains text explaining the project's goals and objectives, mentioning the 'Riforma Brunetta' and the 'Testo Unico sul Pubblico Impiego'.

Figura 28 – Accesso alla funzionalità “Inserimento Incarichi” per consulenti e collaboratori esterni (persone giuridiche)



L'utente dovrà in primo luogo scegliere la data di affidamento dell'incarico.

The screenshot shows the 'Inserimento incarichi' form. At the top left is the logo of the Italian Government and the text 'Governo italiano', 'Presidenza del Consiglio dei Ministri', and 'Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione'. On the top right, under 'Anagrafe Prestazioni', the user 'Mario Rossi' is identified as the 'Responsabile del Procedimento Consulenti Amministrazione', with a 'Logout' button. The main section is titled 'Inserimento incarichi' and contains five input fields: '1. Anno di rinfimento', '2. Tipologia consulente', '3. Ricerca incarico', '4. Lista pagamenti', and '5. Riepilogo dati'. Below this is the 'Data di affidamento' section, which instructs the user to indicate the date of assignment according to art. 53 of DLgs. 165/2001 and click 'Successiva'. A date selection box shows 'Giorno 16', 'Mese 10', and 'Anno 2010'. At the bottom are buttons for 'Annulla e torna alla Home Page' and 'Successiva'.

Figura 29 – Inserimento incarichi consulenti (Società): data di affidamento

Il sistema controlla che non sia stata fatta una dichiarazione per il semestre in cui ricade la data di affidamento. In caso positivo, l'utente prosegue con la pagina di selezione del tipo di consulente:

The screenshot shows the 'Inserimento incarichi' form at the 'Selezione della tipologia di consulente' step. The header and user information are identical to Figure 29. The 'Inserimento incarichi' section contains the same five input fields. The 'Selezione della tipologia di consulente' section instructs the user to 'Selezionare la tipologia di consulente'. A list of options is shown with radio buttons: 'Persone Fisiche - con codice fiscale rilasciato in Italia' (selected), 'Persone Fisiche - senza codice fiscale rilasciato in Italia', 'Società - con codice fiscale rilasciato in Italia', and 'Società - senza codice fiscale rilasciato in Italia'. At the bottom are buttons for 'Precedente', 'Annulla e torna alla Home Page', and 'Successiva'.

Figura 30 – Inserimento incarichi consulenti (Società): selezione del tipo di consulente



Se il sistema seleziona come tipologia di consulente una società con codice fiscale rilasciato in Italia, viene visualizzata la seguente schermata di ricerca per:

- codice fiscale;
- partita IVA.

The screenshot shows a web interface for the Italian Government. At the top left is the logo of the Italian Government. To its right, the text reads 'Governo italiano' and 'Presidenza del Consiglio dei Ministri'. Below this is 'Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione'. On the right side, there is a user profile section titled 'Anagrafe Prestazioni' with the name 'Mario Rossi', the role 'Responsabile del Procedimento Consulenti Amministrazione', and a 'Logout' button. The main content area is titled 'Inserimento incarichi' and contains five input fields: '1. Anno di riferimento', '2. Tipologia consulente', '3. Ricerca incarico', '4. Lista pagamenti', and '5. Riepilogo dati'. Below this is a section 'Ricerca dell'incaricato' with the instruction 'Inserire uno o più criteri di ricerca e cliccare su **Successiva**.' There are two radio buttons: 'Azienda con CF rilasciato in Italia' (selected) and 'Azienda senza CF rilasciato in Italia'. Under the selected option, there are two input fields: 'Codice fiscale:' with the value '83097392928' and 'Partita IVA:'. At the bottom, there are three buttons: 'Precedente', 'Annulla e torna alla Home Page', and 'Successiva'.

Figura 31 – Inserimento incarichi consulenti (Società): ricerca di un'azienda con C.F. rilasciato in Italia

Se l'utente invece sceglie come tipologia di consulente una società senza codice fiscale rilasciato in Italia, viene mostrata la schermata di ricerca per:

- identificativo (ID);
- ragione sociale.

This screenshot is identical in layout to Figure 31, but the radio button 'Azienda senza CF rilasciato in Italia' is selected. Consequently, the input fields are 'Identificativo (ID):' and 'Ragione sociale:'. The 'Codice fiscale' and 'Partita IVA' fields are not present in this version.

Figura 32 – Inserimento incarichi consulenti (Società): ricerca di un'azienda senza C.F. rilasciato in Italia



Ricercando un'azienda con C.F. rilasciato in Italia, viene visualizzata la schermata di inserimento dei dati della società.



Governo italiano
Presidenza del Consiglio dei Ministri
Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione

Anagrafe Prestazioni
Mario Rossi
Responsabile del Procedimento
Consulenti
Amministrazione

Logout

Inserimento incarichi

1. Anno di riferimento 2. Tipologie consulente 3. Ricerca incarico 4. Lista pagamenti 5. Riepilogo dati

Dati dell'incaricato

La ricerca non ha prodotto risultati.
Inserire i dati dell'incaricato.

Dati incaricato

Azienda estera:

Codice fiscale:

Partita IVA:

Ragione sociale:

Tipo società: ▼

Sede legale: Italia Estero

Regione: ▼

Provincia: ▼


Comune: ▼

Precedente Annulla e torna alla Home Page Successiva

Figura 33 – Inserimento incarichi consulenti (Società): dati dell'incaricato

Dopo aver compilato tutti i campi obbligatori relativi all'anagrafica della società, si accede alla schermata relativa ai dati dell'incarico.





Governo italiano

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione

Anagrafe Prestazioni
Mario Rossi
Responsabile del Procedimento
Consulenti
Amministrazione
[Logout](#)

Inserimento incarichi

1.Anno di riferimento

2.Tipologia consulente

3.Ricerca incarico

4.Lista pagamenti

5.Riepilogo dati

Dati dell'incaricato
Completare i dati dell'incarico

Dati incaricato
Azienda estera:
Codice fiscale:
Partita IVA:
Ragione sociale:
Tipo società:
Sede legale: Italia Estero
Comune:

Dati incarico
Anno di riferimento:
Semestre di riferimento:
Data acquisizione:
Oggetto dell'incarico:
Tipologia importo:
Importo:
Forma contrattuale:
Tipo rapporto (contratto):
Attività economica:
Attività economica 1:
Attività economica 2:
Incarico conferito in applicazione di una specifica norma:
Riferimento normativo:
Numero:
Data:
Articolo:
Comma:
Data di affidamento:
Data inizio:
Data fine:
Per la modalità di selezione si è fatto riferimento ad un regolamento all'uopo adottato dall'amministrazione:
Incarico saldato:
Note (max 500 caratteri):

[Precedente](#)

[Annulla e torna alla Home Page](#)

[Successiva](#)

Figura 34 – Inserimento incarichi consulenti (Società): dati dell'incarico



Una volta inseriti tutti i campi obbligatori, l'utente visualizza la schermata con la scelta se aggiungere o meno un pagamento.

Se si indica che l'incarico è stato saldato, sarà obbligatorio inserire anche la data fine dell'incarico.

Se inoltre si indica che l'incarico è stato conferito in applicazione di una specifica norma, sarà obbligatorio inserire anche i seguenti campi:

- riferimento normativo;
- numero;
- data;
- articolo;
- comma.

Cliccando su *Successiva*, l'utente può inserire dei pagamenti associati all'incarico. Se l'incarico è stato indicato come Saldato, allora sarà obbligatorio inserire anche dei pagamenti. Se invece l'incarico è stato indicato come Non Liquidabile, non sarà possibile inserire dei pagamenti.

The screenshot shows the 'Anagrafe Prestazioni' interface. At the top left is the logo of the Italian Government and the text 'Governo italiano', 'Presidenza del Consiglio dei Ministri', and 'Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione'. On the top right, the user's name 'Mario Rossi' and role 'Responsabile del Procedimento Consulenti Amministrazione' are displayed, along with a 'Logout' button. The main section is titled 'Lista pagamenti' and contains five input fields: '1. Anno di riferimento', '2. Tipologia consulente', '3. Ricerca incarico', '4. Lista pagamenti', and '5. Riepilogo dati'. Below these fields, there is a question 'Esistono pagamenti associati all'incarico?' with radio buttons for '* SI' and 'NO'. At the bottom, there are three buttons: 'Precedente', 'Annulla e torna alla Home Page', and 'Successiva'.

Figura 35 – Inserimento incarichi consulenti (Società): scelta di inserimento dei pagamenti

The screenshot shows the 'Anagrafe Prestazioni' interface, similar to Figure 35. The 'Lista pagamenti' section is present. Below it, there is a section titled 'Inserire i pagamenti relativi all'incarico' which contains a table with the following structure:

Elenco pagamenti		
Anno	Semestre	Importo in euro (i decimali separati dalla virgola)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

At the bottom, there are three buttons: 'Precedente', 'Annulla e torna alla Home Page', and 'Successiva'.

Figura 36 – Inserimento incarichi consulenti (Società): inserimento di pagamento



L'utente non potrà inserire due pagamenti per lo stesso periodo (anno e semestre). Nel caso in cui l'utente provi ad inserire due pagamenti per lo stesso periodo, il sistema mostra un messaggio di errore.

Dopo aver aggiunto un primo pagamento, il sistema richiede all'utente se desidera aggiungere un nuovo pagamento.

Governo italiano
Presidenza del Consiglio dei Ministri
Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione

Anagrafe Prestazioni
Mario Rossi
Responsabile del Procedimento
Consulenti
Amministrazione
Logout

Lista pagamenti

1. Anno di riferimento 2. Tipologia consulente 3. Ricerca incarico 4. Lista pagamenti 5. Riepilogo dati

Tabella di riepilogo pagamenti

ANNO	SEMESTRE	IMPORTO:	CANCELLA
2010	Primo Semestre	2000,00	Cancella


Vuoi inserire un nuovo pagamento?
* SI NO

Precedente Annulla e torna alla Home Page Successiva

Figura 37 – Inserimento incarichi consulenti (Società): inserimento di un nuovo pagamento

Se non si desidera aggiungere un nuovo pagamento e si clicca su *Successiva* si accede alla schermata di riepilogo dell'incarico (Figura 38); cliccando *Fine* si conferma l'inserimento dello stesso a sistema.





Governo italiano
Presidenza del Consiglio dei Ministri

Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione

Anagrafe Prestazioni
Mario Rossi
Responsabile del Procedimento
Consulenti
Amministrazione

[Logout](#)

Riepilogo dati

Per confermare l'inserimento dei dati, cliccare su **Fine**.

Dati incaricato

CODICE FISCALE:	83097392928
PARTITA IVA:	83097392928
RAGIONE SOCIALE:	prova
SEDE LEGALE:	ITALIA
COMUNE:	Collobiano

Dati incarico

ANNO DI RIFERIMENTO:	2010
SEMESTRE DI RIFERIMENTO:	Secondo Semestre
DATA ACQUISIZIONE:	15/02/2011
OGGETTO DELL' INCARICO:	2000,00
TIPOLOGIA IMPORTO:	Previsto
IMPORTO:	1000.0
INCARICO CONFERITO IN APPLICAZIONE DI UNA SPECIFICA NORMA:	SI
RIFERIMENTO NORMATIVO:	DECRETO LEGGE
NUMERO:	1
DATA:	7/7/1984
ARTICOLO:	1
COMMA:	1
DATA DI AFFIDAMENTO:	07/09/2010
DATA INIZIO:	17/5/2010
PER LA MODALITÀ DI SELEZIONE SI È FATTO RIFERIMENTO AD UN REGOLAMENTO ALL'UOPO ADOTTATO DALL'AMMINISTRAZIONE:	NO
INCARICO SAL DATO:	SI
NOTE (MAX 500 CARATTERI):	
DATA FINE:	25/5/2010

Tabella di riepilogo pagamenti

ANNO	SEMESTRE	IMPORTO:
2010	Primo Semestre	1000,00

Precedente

Annulla e torna alla Home Page

Fine

Figura 38 – Inserimento incarichi consulenti (Società):riepilogo dati



4. Variazione incarichi

Nelle seguenti pagine verranno illustrati i passi per modificare o cancellare gli incarichi conferiti ai dipendenti e ai consulenti/collaboratori esterni. In base al ruolo dell'utente autenticato, sarà possibile modificare o cancellare gli incarichi relativi ai dipendenti o ai consulenti/collaboratori esterni.

4.1 Variazione incarichi dipendenti

Per modificare/cancellare un incarico relativo ai dipendenti è sufficiente cliccare su *Variazione* nella sezione "Gestione Incarichi".

Cliccando su tale funzionalità l'utente ha la possibilità di modificare un incarico alla volta e compresi nel periodo di consolidamento. Per gli incarichi aperti e non compresi nel periodo di consolidamento (3+2 anni), l'utente ha la possibilità di modificare solo i pagamenti, la data fine o la voce "Incarico Saldato".

L'utente potrà inoltre cancellare gli incarichi solo per gli anni in cui non è stata effettuata la dichiarazione. Nel caso questa sia stata effettuata, si dovrà eseguire prima uno sblocco della dichiarazione⁶ per poi procedere alla cancellazione degli incarichi.

Governo italiano
Presidenza del Consiglio dei Ministri
Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione

Anagrafe Prestazioni
Mario Rossi
Responsabile del Procedimento
Dipendenti
Amministrazione
Logout

MENU

- Documentazione**
 - Normativa
 - Dati annuali
 - Archivio avvisi
 - Manuale utente
 - FAQ
- Amministrazione**
 - Dati Unità Amministrativa
- Profilo Personale**
 - Dati personali
- Gestione Strutture**
 - Creazione U.I.
 - Modifica U.I.
- Gestione Utenti**
 - Iscrizione
 - Disabilitazione
- Gestione Incarichi**
 - Inserimento
 - Variazione**
 - Comunicazione via xml
 - Trasferimento incarichi
- Gestione Dichiarazione**
 - Invio dichiarazione
 - Sblocco dichiarazione
- Gestione Periodi Attivi**
 - Richiesta estensione
- Report**
 - Unità di inserimento
 - Utenti semplici
 - Incarichi

PERLA PA

Il D.lgs. 27 ottobre 2009 n.150 - meglio conosciuto con la denominazione di "Riforma Brunetta" - ha come obiettivo precipuo l'ottimizzazione della produttività, dell'efficienza e della trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni. Mediante una riforma organica della disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti delle PP.AA. - in modifica ed integrazione del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (Testo Unico sul Pubblico Impiego) - il legislatore ha inteso, infatti, assicurare un miglioramento progressivo nella qualità dei servizi e delle prestazioni erogati all'utente finale (cittadino, impresa, etc.).

Il **progetto PERLA PA** si colloca in tale contesto e fa parte di un insieme più ampio di macro attività intraprese dal Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione finalizzate a rendere la P.A. più semplice e vicina ai cittadini, seguendo il paradigma "una Pubblica Amministrazione di Qualità". PERLA PA è, infatti, un sistema integrato di metodologie, strumenti e tecnologie ad ausilio delle funzioni di gestione e monitoraggio in carico al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Figura 39 – Accesso alla funzionalità "Variazione incarichi" per dipendenti

⁶ Lo sblocco della dichiarazione può essere effettuato dal Responsabile del Procedimento della P.A. (Dipendenti o Consulenti) o dal Responsabile del Procedimento dell'U.I. (Dipendenti o Consulenti) se l'U.I. è centro di responsabilità ed è, per tale motivo, tenuta ad inviare la dichiarazione di fine anno.



The screenshot shows the 'Anagrafe Prestazioni' interface. At the top left is the logo of the Italian Government and the text 'Governo italiano', 'Presidenza del Consiglio dei Ministri', and 'Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione'. On the top right, the user's name 'Mario Rossi' and role 'Responsabile del Procedimento Dipendenti Amministrazione' are displayed, along with a 'Logout' button. The main heading is 'Variazione incarichi/pagamenti'. Below it are four numbered steps: 1. Scelta dell'operazione, 2. Ricerca degli incarichi, 3. Selezione degli incarichi, and 4. Operazione sull'incarico. The 'Scelta dell'operazione' section is active, showing two radio buttons: 'Visualizzazione/Variazione' (selected) and 'Cancellazione'. At the bottom are buttons for 'Annulla e torna alla Home Page' and 'Successiva'.

Figura 40 – Variazione incarichi dipendenti: scelta dell'operazione

Dopo aver selezionato l'attività da eseguire (es. visualizzazione/variazione) su uno degli incarichi inseriti, l'utente visualizza la pagina di ricerca degli incarichi. La ricerca viene eseguita unicamente sugli incarichi relativi alla propria unità d'inserimento e in modo esclusivo per Dipendenti o Consulenti a seconda dell'utenza di accesso.

The screenshot shows the 'Anagrafe Prestazioni' interface at the 'Ricerca degli incarichi' step. The top navigation and user information are identical to Figure 40. The main heading is 'Variazione incarichi/pagamenti'. Below it are the same four numbered steps. The 'Ricerca degli incarichi' section is active, containing the instruction: 'Inserire l'anno di riferimento e cliccare su **Successiva**. Per raffinare la ricerca è possibile inserire uno o più campi nella sezione Ricerca avanzata'. The 'Tipologia soggetto incaricato:' field is set to 'Dipendente'. The 'Anno di riferimento (*)' is set to '2010'. The 'Ricerca avanzata' section includes fields for 'Identificativo (ID):', 'Codice fiscale:', 'Cognome:', 'Incarico saldato:', and 'Autorizzati/conferiti'. The 'Dal:' and 'Al:' fields are date pickers with 'Giorno', 'Mese', and 'Anno' dropdowns. At the bottom are buttons for 'Precedente', 'Annulla e torna alla Home Page', and 'Successiva'.

Figura 41 – Variazione incarichi dipendenti: ricerca degli incarichi associati a dipendenti



Variazione incarichi/pagamenti

1. Scelta dell'operazione 2. Ricerca degli incarichi 3. Selezione degli incarichi 4. Operazione sull'incarico

Selezione degli incarichi

La ricerca ha prodotto i seguenti risultati.

Per visualizzare il dettaglio di un incarico, utilizzare il campo **Seleziona** e cliccare su **Successiva**.

Elenco degli incarichi

SELEZIONA	ID	NOME	COGNOME	OGGETTO DELL'INCARICO	DATA AUTORIZZAZIONE	INCARICO SALDATO
<input checked="" type="checkbox"/>	73	maria	cirri	NATURA CLAUDIO 2	2010-06-05 00:00:00.0	SI

Precedente Annulla e torna alla Home Page Successiva

Figura 42 – Variazione incarichi dipendenti: selezione degli incarichi ricercati

Se l'incarico di interesse è tra quelli riportati nell'elenco, una volta selezionato, l'utente visualizza il riepilogo dei dati dell'incarico (così come avviene in fase di inserimento). Cliccando su *Successiva*, l'utente ha la possibilità di modificare l'incarico seguendo gli stessi passi dell'inserimento di un incarico⁷.

Operazione dell'incarico

1. Scelta dell'operazione 2. Ricerca degli incarichi 3. Selezione degli incarichi 4. Operazione sull'incarico

Per modificare l'incarico, cliccare su **Successiva**.

Per tornare alla Home Page, cliccare su **Annulla e torna alla Home Page**.

Dati incaricato

Codice fiscale: CRRMRA78H08H501B

Cognome: cirri

Nome: maria

Genere: M F

Data di nascita: 08-06-1978

Stato di nascita: Italia Estero

Comune di nascita: Roma

Qualifica incaricato: Dirigente

Dati del soggetto conferente

TIPOLOGIA SOGGETTO CONFERENTE:	Pubblico
CODICE FISCALE:	12341241255
DENOMINAZIONE:	Ministero Interno

Vuoi modificare i dati dell'incaricato?

SI NO

Precedente Annulla e torna alla Home Page Successiva

Figura 43 – Variazione incarichi dipendenti: modifica dati dell'incaricato

⁷ Se si è scelta l'operazione di cancellazione, selezionando un incarico e cliccando su *Successiva* il sistema provvederà ad eliminarlo dalla banca dati.





Governo italiano

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione

Anagrafe Prestazioni
Mario Rossi
Responsabile del Procedimento
Dipendenti
Amministrazione

Logout

Variatione incarichi/pagamenti

1. Scelta dell'operazione	2. Ricerca degli incarichi	3. Selezione degli incarichi	4. Operazione sull'incarico
---------------------------	----------------------------	------------------------------	-----------------------------

Ricerca del soggetto conferente
Selezionare la tipologia di soggetto conferente.

Soggetto conferente:

Tipologia soggetto conferente:

Precedente Annulla e torna alla Home Page Successiva

Figura 44 – Variazione incarichi dipendenti: selezione del soggetto conferente



Governo italiano

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione

Anagrafe Prestazioni
Mario Rossi
Responsabile del Procedimento
Dipendenti
Amministrazione

Logout

Variatione incarichi/pagamenti

1. Scelta dell'operazione	2. Ricerca degli incarichi	3. Selezione degli incarichi	4. Operazione sull'incarico
---------------------------	----------------------------	------------------------------	-----------------------------

Ricerca del soggetto conferente
Inserire un o più criteri di ricerca e cliccare su **Successiva**.

Tipologia soggetto conferente:

Codice fiscale:

Denominazione:

Precedente Annulla e torna alla Home Page Successiva

Figura 45 – Variazione incarichi dipendenti: ricerca del soggetto conferente





Governo italiano

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione

Anagrafe Prestazioni
Mario Rossi
Responsabile del Procedimento
Dipendenti
Amministrazione
[Logout](#)

Variatione incarichi/pagamenti

1. Scelta dell'operazione 2. Ricerca degli incarichi 3. Selezione degli incarichi 4. Operazione sull'incarico

Dati dell'incaricato

La ricerca ha prodotto i seguenti risultati.

Selezionare l'amministrazione di interesse mediante il campo **Seleziona** e cliccare su **Successiva**.

Tipologia soggetto conferente:

Tabella di scelta PA


SELEZIONA	CODICE FISCALE	DENOMINAZIONE
<input checked="" type="radio"/>	12341241255	Ministero Interno
<input type="radio"/>	80185690585	Ministero dell'Interno

[Precedente](#) [Annulla e torna alla Home Page](#) [Successiva](#)

Figura 46 – Variazione incarichi dipendenti: selezione del soggetto conferente ricercato

Dopo aver selezionato il soggetto conferente che si vuole associare all'incarico, l'utente visualizza i dati dell'incarico da modificare.





Governo italiano

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione

Anagrafe Prestazioni
Mario Rossi
Responsabile del Procedimento
Dipendenti
Amministrazione

Operazione dell'incarico

1. Scelta dell'operazione

2. Ricerca degli incarichi

3. Selezione degli incarichi

4. Operazione sull'incarico

Operazione dell'incarico

Per modificare l'incarico, cliccare su **Successiva**.

Per tornare alla Home Page, cliccare su **Annulla e torna alla Home Page**.

Dati incaricato

CODICE FISCALE:	CRRMRA78H08H501B
COGNOME:	cirri
NOME:	maria
GENERE:	MASCHIO
DATA DI NASCITA	08-06-1978
QUALIFICA INCARICATO:	Dirigente

Dati del soggetto conferente

TIPOLOGIA SOGGETTO CONFERENTE:	Pubblico
CODICE FISCALE:	
DENOMINAZIONE:	Ministero Interno

Dati incarico

Anno di riferimento:	<input type="text" value="2010"/>
Data acquisizione:	<input type="text" value="05/06/2010"/>
Oggetto dell'incarico:	<input type="text" value="NATURA CLAUDIO 2"/>
Tipologia importo:	<input type="text" value="Previsto"/>
Importo:	<input type="text" value="1000,0"/>
Importo previsto in lire:	<input type="text"/>
Incarico conferito in applicazione di una specifica norma:	<input type="text" value="SI"/>
Riferimento normativo:	<input type="text" value="LEGGE"/>
Numero:	<input type="text" value="1"/>
Data:	Giorno <input type="text" value="1"/> Mese <input type="text" value="1"/> Anno <input type="text" value="1983"/>
Articolo:	<input type="text" value="1"/>
Comma:	<input type="text" value="1"/>
Data di autorizzazione o conferimento:	Giorno <input type="text" value="5"/> Mese <input type="text" value="6"/> Anno <input type="text" value="2010"/>
Data inizio:	<input type="text" value="19/07/2010"/>
Data fine:	Giorno <input type="text" value="23"/> Mese <input type="text" value="7"/> Anno <input type="text" value="2010"/>
Doveri ufficio:	<input type="text" value="dovere ufficio claudio 2"/>
Incarico saldato:	<input type="text" value="Si"/>
Note (max 500 caratteri):	<input type="text"/>

Figura 47 – Variazione incarichi dipendenti: modifica dati dell'incarico



Dopo aver modificato i dati dell'incarico, l'utente può scegliere se vuole inserire o meno un nuovo pagamento. Se decide di aggiungere un nuovo pagamento, viene mostrata la seguente schermata.

Governo italiano
Presidenza del Consiglio dei Ministri
Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione

Anagrafe Prestazioni
Mario Rossi
Responsabile del Procedimento Dipendenti Amministrazione
Logout

Lista pagamenti

1. Scelta dell'operazione 2. Ricerca degli incarichi 3. Selezione degli incarichi 4. Operazione sull'incarico

Inserire i pagamenti relativi all'incarico

Elenco pagamenti


Anno	Importo in euro (i decimali separati dalla virgola)
2010	1000,00

Precedente Annulla e torna alla Home Page Successiva

Figura 48 – Variazione incarichi dipendenti: inserimento pagamento

Cliccando su *Successiva* l'utente visualizza il riepilogo dei dati dell'incarico (Figura 49); cliccando *Fine* si conferma la modifica dello stesso a sistema.





Governo italiano
Presidenza del Consiglio dei Ministri

Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione

Anagrafe Prestazioni
Mario Rossi
Responsabile del Procedimento
Dipendenti
Amministrazione

Logout

Riepilogo dati

1. Scelta dell'operazione

2. Ricerca degli incarichi

3. Selezione degli incarichi

4. Operazione sull'incarico

Per confermare l'inserimento dei dati, cliccare su **Fine**.

Dati incaricato

CODICE FISCALE:	CRRMRA78H08H5018
COGNOME:	cirri
NOME:	maria
GENERE:	MASCHIO
DATA DI NASCITA	08-06-1978
STATO DI NASCITA	ITALIA
COMUNE DI NASCITA	Roma
QUALIFICA INCARICATO:	Dirigente

Dati del soggetto conferente

TIPOLOGIA SOGGETTO CONFERENTE:	Pubblico
CODICE FISCALE:	
DENOMINAZIONE:	Ministero Interno

Dati incarico

ANNO DI RIFERIMENTO:	2010
DATA ACQUISIZIONE:	15/02/2011
OGGETTO DELL'INCARICO:	NATURA CLAUDIO 2
TIPOLOGIA IMPORTO:	Previsto
IMPORTO:	1000.0
INCARICO CONFERITO IN APPLICAZIONE DI UNA SPECIFICA NORMA:	SI
RIFERIMENTO NORMATIVO:	LEGGE
NUMERO:	1
DATA:	1/1/1983
ARTICOLO:	1
COMMA:	1
DATA DI AUTORIZZAZIONE O CONFERIMENTO:	1
DATA INIZIO:	19/07/2010
DOVERI UFFICIO:	dovere ufficio claudio 2
INCARICO SALDATO:	SI
NOTE (MAX 500 CARATTERI):	
DATA FINE:	23/7/2010

Tabella di riepilogo pagamenti

ANNO	IMPORTO:
2010	1000,0
2011	1000,00

Precedente

Annulla e torna alla Home Page

Fine

Figura 49 – Variazione incarichi dipendenti: riepilogo dati



4.2 Variazione Incarichi Consulenti (persone fisiche/società)

Per modificare/cancellare un incarico relativo ai dipendenti è sufficiente cliccare su *Variazione* nella sezione “Gestione Incarichi”.

Cliccando su tale funzionalità l'utente ha la possibilità di modificare un incarico alla volta e compresi nel periodo di consolidamento. Per gli incarichi aperti e non compresi nel periodo di consolidamento (3+2 anni), l'utente ha la possibilità di modificare solo i pagamenti, la data fine o la voce “Incarico Saldato”.

L'utente potrà inoltre cancellare gli incarichi solo per gli anni in cui non è stata effettuata la dichiarazione. Nel caso questa sia stata effettuata, si dovrà eseguire prima uno sblocco della dichiarazione⁸ per poi procedere alla cancellazione degli incarichi.

Governo italiano
Presidenza del Consiglio dei Ministri
Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione

Anagrafe Prestazioni
Mario Rossi
Responsabile del Procedimento
Consulenti
Amministrazione
Logout

MENU	PERLA PA
Documentazione <ul style="list-style-type: none">NormativaDati annualiArchivio avvisiManuale utenteFAQ	<p>Il D.lgs. 27 ottobre 2009 n.150 - meglio conosciuto con la denominazione di "Riforma Brunetta" - ha come obiettivo precipuo l'ottimizzazione della produttività, dell'efficienza e della trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni. Mediante una riforma organica della disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti delle PP.AA. - in modifica ed integrazione del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (Testo Unico sul Pubblico Impiego) - il legislatore ha inteso, infatti, assicurare un miglioramento progressivo nella qualità dei servizi e delle prestazioni erogati all'utente finale (cittadino, impresa, etc.).</p>
Amministrazione <ul style="list-style-type: none">Dati Unità Amministrativa	
Profilo Personale <ul style="list-style-type: none">Dati personali	<p>Il progetto PERLA PA si colloca in tale contesto e fa parte di un insieme più ampio di macro attività intraprese dal Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione finalizzate a rendere la P.A. più semplice e vicina ai cittadini, seguendo il paradigma "una Pubblica Amministrazione di Qualità". PERLA PA è, infatti, un sistema integrato di metodologie, strumenti e tecnologie ad ausilio delle funzioni di gestione e monitoraggio in carico al Dipartimento della Funzione Pubblica.</p>
Gestione Strutture <ul style="list-style-type: none">Creazione U.I.Modifica U.I.	
Gestione Utenti <ul style="list-style-type: none">IscrizioneDisabilitazione	
Gestione Incarichi <ul style="list-style-type: none">InserimentoVariazioneComunicazione via xmlTrasferimento incarichi	
Gestione Dichiarazione <ul style="list-style-type: none">Invio dichiarazioneSblocco dichiarazione	
Gestione Periodi Attivi <ul style="list-style-type: none">Richiesta estensione	
Report <ul style="list-style-type: none">Unità di inserimentoUtenti sempliciIncarichi	

Figura 50 – Figura 51 – Accesso alla funzionalità “Variazione incarichi” per consulenti e collaboratori esterni

⁸ Lo sblocco della dichiarazione può essere effettuato dal Responsabile del Procedimento della P.A. (Dipendenti o Consulenti) o dal Responsabile del Procedimento dell'U.I. (Dipendenti o Consulenti) se l'U.I. è centro di responsabilità ed è, per tale motivo, tenuta ad inviare la dichiarazione di fine anno.



The screenshot shows the 'Variazione incarichi/pagamenti' interface. At the top, there is the logo of the Italian Government and the text 'Governo italiano' and 'Presidenza del Consiglio dei Ministri'. Below this, it says 'Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione'. On the right side, there is a user profile section titled 'Anagrafe Prestazioni' with the name 'Mario Rossi' and the role 'Responsabile del Procedimento Consulenti Amministrazione'. A 'Logout' button is present. The main content area has a header 'Variazione incarichi/pagamenti' and four numbered steps: 1. Scelta dell'operazione, 2. Ricerca degli incarichi, 3. Selezione degli incarichi, and 4. Operazione sull'incarico. Step 1 is currently active. Below the steps, there is a section titled 'Scelta dell'operazione' with two radio buttons: 'Visualizzazione/Variazione' (selected) and 'Cancellazione'. At the bottom, there are two buttons: 'Annulla e torna alla Home Page' and 'Successiva'.

Figura 52 – Variazione incarichi consulenti:scelta dell'operazione

Dopo aver selezionato l'attività da eseguire su uno degli incarichi inseriti, l'utente visualizza la pagina di ricerca degli incarichi. La ricerca viene eseguita unicamente sugli incarichi relativi alla propria unità d'inserimento e in modo esclusivo per Dipendenti o Consulenti a seconda dell'utenza di accesso.

The screenshot shows the 'Ricerca degli incarichi' interface. It has the same header and user profile as Figure 52. The main content area has a header 'Variazione incarichi/pagamenti' and the same four numbered steps. Step 2, 'Ricerca degli incarichi', is currently active. Below the steps, there is a section titled 'Ricerca degli incarichi' with the instruction 'Inserire l'anno di riferimento e cliccare su Successiva.' Below this, there is a form titled 'Dati dell'incarico' with three fields: 'Tipologia soggetto incaricato:' (with a dropdown menu showing 'Consulente'), 'Anno di riferimento (*):' (with a dropdown menu), and 'Tipo di consulente (*):' (with radio buttons for 'Persone fisiche' and 'Società'). Below this, there is a section titled 'Ricerca avanzata' with several fields: 'Identificativo (ID):', 'Semestre:' (with a dropdown menu), 'Codice fiscale:', 'Partita IVA:', 'Cognome:', 'Ragione sociale:', and 'Incarico saldato:' (with a dropdown menu). At the bottom, there are two date range fields: 'Autorizzati/conferiti' and 'Al:', each with 'Dal:' and 'Al:' labels and dropdown menus for 'Giorno', 'Mese', and 'Anno'. At the bottom of the page, there are three buttons: 'Precedente', 'Annulla e torna alla Home Page', and 'Successiva'.

Figura 53 – Variazione incarichi consulenti:ricerca degli incarichi





Governo italiano
Presidenza del Consiglio dei Ministri
Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione

Anagrafe Prestazioni
Mario Rossi
Responsabile del Procedimento
Consulenti
Amministrazione

Logout

Variatione incarichi/pagamenti

1. Scelta dell'operazione

2. Ricerca degli incarichi

3. Selezione degli incarichi

4. Operazione sull'incarico

Selezione degli incarichi

La ricerca ha prodotto i seguenti risultati.

Per visualizzare il dettaglio di un incarico, utilizzare il campo **Seleziona** e cliccare su **Successiva**.

Elenco degli incarichi

SELEZIONA	ID	SEMESTRE	CODICE FISCALE	PARTITA IVA	RAGIONE SOCIALE	OGGETTO DELL'INCARICO	INCARICO SALDATO
<input type="checkbox"/>	72	Secondo Semestre	83097392928	83097392928	prova	2000,00	Si

Precedente Annulla e torna alla Home Page Successiva

Figura 54 – Variazione incarichi consulenti: scelta degli incarichi ricercati


Se l'incarico di interesse è tra quelli riportati nell'elenco, una volta selezionato, l'utente visualizza il riepilogo dei dati dell'incarico (così come avviene in fase di inserimento).

Cliccando su *Successiva*, l'utente ha la possibilità di modificare l'incarico seguendo gli stessi passi dell'inserimento di un incarico⁹.

Nel caso dei consulenti, non sarà possibile modificare i dati dell'incaricato, ma solo i dati dell'incarico.

⁹ Se si è scelta l'operazione di cancellazione, selezionando un incarico e cliccando su *Successiva* il sistema provvederà ad eliminarlo dalla banca dati.





Governo italiano

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione

Anagrafe Prestazioni
Mario Rossi
Responsabile del Procedimento
Consulenti
Amministrazione

Operazione dell'incarico

1. Scelta dell'operazione

2. Ricerca degli incarichi

3. Selezione degli incarichi

4. Operazione sull'incarico

Operazione dell'incarico

Per modificare l'incarico, cliccare su **Successiva**.

Per tornare alla Home Page, cliccare su **Annulla e torna alla Home Page**.

Dati incaricato

CODICE FISCALE:	83097392928
PARTITA IVA:	83097392928
RAGIONE SOCIALE:	prova
SEDE LEGALE:	ITALIA
COMUNE:	Collabiano


Dati incarico

Anno di riferimento:	<input type="text" value="2010"/>
Semestre di riferimento:	<input type="text" value="Secondo Semestre"/>
Data acquisizione:	<input type="text" value="07/09/2010"/>
Oggetto dell'incarico:	<input type="text" value="2000,00"/>
Tipologia importo:	<input type="text" value="Previsto"/>
Importo:	<input type="text" value="1000,0"/>
label.importo.lire	<input type="text"/>
Forma contrattuale:	<input type="text" value="mod claudio 2"/>
Tipo rapporto (contratto):	<input type="text" value="prova claudio 2"/>
Attività economica:	<input type="text" value="AGRICOLTURA, CACCIA E SILVICOLTURA"/>
Attività economica 1:	<input type="text" value="AGRICOLTURA, CACCIA E RELATIVI SERVIZI"/>
Attività economica 2:	<input type="text" value="COLTIV. AGRICOLE ASSOCIATE ALL'ALLEVAMENTO"/>
Incarico conferito in applicazione di una specifica norma:	<input type="text" value="SI"/>
Riferimento normativo:	<input type="text" value="DECRETO LEGGE"/>
Numero:	<input type="text" value="1"/>
Data:	Giorno <input type="text" value="7"/> Mese <input type="text" value="7"/> Anno <input type="text" value="1984"/>
Articolo:	<input type="text" value="1"/>
Comma:	<input type="text" value="1"/>
Data di autorizzazione o conferimento:	Giorno <input type="text" value="7"/> Mese <input type="text" value="9"/> Anno <input type="text" value="2010"/>
Data inizio:	<input type="text" value="17/05/2010"/>
Data fine:	Giorno <input type="text"/> Mese <input type="text"/> Anno <input type="text"/>
Per la modalità di selezione si è fatto riferimento ad un regolamento all'uopo adottato dall'amministrazione:	<input type="checkbox"/>
Incarico saldato:	<input type="text" value="SI"/>
Note (max 500 caratteri):	<input type="text"/>

Figura 55 – Variazione incarichi consulenti: dati dell'incarico



L'utente è obbligato ad inserire la data fine dell'incarico. Cliccando su *Successiva*, l'utente visualizza i pagamenti già associati all'incarico e può cancellare i pagamenti presenti o aggiungere un nuovo pagamento.



Governo italiano
Presidenza del Consiglio dei Ministri

Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione

Anagrafe Prestazioni
Mario Rossi
Responsabile del Procedimento
Consulenti
Amministrazione

Logout

Riepilogo dati

1. Scelta dell'operazione

2. Ricerca degli incarichi

3. Selezione degli incarichi

4. Operazione sull'incarico

Per confermare l'inserimento dei dati, cliccare su **Fine**.

Dati incaricato

CODICE FISCALE:	83097392928
PARTITA IVA:	83097392928
RAGIONE SOCIALE:	prove
SEDE LEGALE:	ITALIA
COMUNE:	Collabiano

Dati incarico

ANNO DI RIFERIMENTO:	2010
SEMESTRE DI RIFERIMENTO:	Secondo Semestre
DATA ACQUISIZIONE:	15/02/2011
OGGETTO DELL' INCARICO:	2000,00
TIPOLOGIA IMPORTO:	Prevista
IMPORTO:	1000,0
FORMA CONTRATTUALE:	mod claudia 2
TIPO RAPPORTO (CONTRATTO):	prove claudia 2
ATTIVITÀ ECONOMICA:	COLTIV. AGRICOLE ASSOCIATE ALL'ALLEVAMENTO DI ANIMALI (ATTIVITA' MISTA)
INCARICO CONFERITO IN APPLICAZIONE DI UNA SPECIFICA NORMA:	SI
RIFERIMENTO NORMATIVO:	DECRETO LEGGE
NUMERO:	1
DATA:	7/7/1984
ARTICOLO:	1
COMMA:	1
DATA DI AUTORIZZAZIONE O CONFERIMENTO:	07/09/2010
PER LA MODALITÀ DI SELEZIONE SI È FATTO RIFERIMENTO AD UN REGOLAMENTO ALL'UOPO ADOTTATO DALL'AMMINISTRAZIONE:	NO
DATA INIZIO:	17/05/2010
INCARICO SALDATO:	SI
NOTE (MAX 500 CARATTERI):	
DATA FINE:	28/5/2010

Tabella di riepilogo pagamenti

ANNO	SEMESTRE	IMPORTO:
2010	Primo Semestre	1000,0

Precedente
Annulla e torna alla Home Page
Fine

Figura 56 – Variazione incarichi consulenti: riepilogo dati



5. Comunicazione via xml

Per comunicare gli incarichi tramite xml è sufficiente cliccare su *Comunicazione via xml* nella sezione “Gestione Incarichi”.

MENU

- Documentazione
 - Normativa
 - Dati annuali
 - Archivio avvisi
 - Manuale utente
 - FAQ
- Amministrazione
 - Dati Unità Amministrativa
- Profilo Personale
 - Dati personali
- Gestione Strutture
 - Creazione U.I.
 - Modifica U.I.
- Gestione Utenti
 - Iscrizione
 - Disabilitazione
- Gestione Incarichi
 - Inserimento
 - Variazione
 - Comunicazione via xml**
 - Trasferimento incarichi
- Gestione Dichiarazione
 - Invio dichiarazione
 - Sblocco dichiarazione
- Gestione Periodi Attivi
 - Richiesta estensione
- Report
 - Unità di inserimento
 - Utenti semplici
 - Incarichi

PERLA PA

Il D.lgs. 27 ottobre 2009 n.150 - meglio conosciuto con la denominazione di "Riforma Brunetta" - ha come obiettivo precipuo l'ottimizzazione della produttività, dell'efficienza e della trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni. Mediante una riforma organica della disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti delle PP.AA. - in modifica ed integrazione del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (Testo Unico sul Pubblico Impiego) - il legislatore ha inteso, infatti, assicurare un miglioramento progressivo nella qualità dei servizi e delle prestazioni erogati all'utente finale (cittadino, impresa, etc.).

Il progetto **PERLA PA** si colloca in tale contesto e fa parte di un insieme più ampio di macro attività intraprese dal Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione finalizzate a rendere la P.A. più semplice e vicina ai cittadini, seguendo il paradigma "una Pubblica Amministrazione di Qualità", PERLA PA è, infatti, un sistema integrato di metodologie, strumenti e tecnologie ad ausilio delle funzioni di gestione e monitoraggio in carico al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Anagrafe Prestazioni
Mario Rossi
Responsabile del Procedimento
Dipendenti
Amministrazione

Logout

Figura 57 – Accesso alla funzionalità “Comunicazione via xml”

Tramite tale funzionalità, l'utente potrà caricare un file contenente fino a mille incarichi tutti relativi allo stesso anno di riferimento.

Se per l'anno per il quale si stanno inserendo gli incarichi è stata già effettuata una dichiarazione, non è possibile effettuare l'inserimento, ma è necessario provvedere prima allo sblocco della stessa.

Nella prima schermata l'utente deve scegliere l'attività per la quale vuole effettuare la comunicazione via xml:

- inserimento incarichi;
- variazione dati dell'incarico o lista pagamenti;
- cancellazione incarichi;
- visualizzazione esito xml.

Se si sceglie una delle prime tre opzioni, l'utente accede alla schermata di caricamento del file XML.



The screenshot shows the 'Comunicazione via xml' interface. At the top left is the logo of the Italian Government and the text 'Governo italiano' and 'Presidenza del Consiglio dei Ministri'. Below this is 'Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione'. On the top right, under 'Anagrafe Prestazioni', the user 'Mario Rossi' is logged in as 'Responsabile del Procedimento Dipendenti Amministrazione'. A 'Logout' button is present. The main section is titled 'Comunicazione via xml' and contains two buttons: 'Scelta dell'operazione' and 'Operazione sul file xml'. Below this, the 'Operazione sul file xml' section is active, with the instruction: 'Selezionare il file xml utilizzando il pulsante sfoglia, quindi cliccare su Fine per confermare l'inserimento.' A 'File xml' section contains a 'File:' label, an empty text input field, and a 'Browse...' button. At the bottom of this section are three buttons: 'Precedente', 'Annulla e torna alla Home Page', and 'Fine'.

Figura 58 – Comunicazione via xml: caricamento file XML

Dopo aver selezionato il file, cliccando su *Fine*, il sistema controlla che il file che si sta caricando rispetta lo standard previsto e se si tratta di un file corretto per il tipo di operazione selezionata. In seguito all'operazione di caricamento, l'utente riceve una mail di avvenuta ricezione del file. Inoltre, successivamente all'elaborazione del file da parte del sistema, l'utente riceve una mail con il risultato dell'elaborazione.

Se l'utente invece seleziona l'opzione di visualizzazione dell'esito XML, visualizza la seguente schermata:

The screenshot shows the 'Visualizzazione esito xml - Ricerca' interface. It has the same header and user information as Figure 58. The main section is titled 'Comunicazione via xml' and contains the same two buttons. Below this, the 'Visualizzazione esito xml - Ricerca' section is active, with the instruction: 'Inserire uno o più criteri di ricerca e cliccare su Successiva.' A 'Dati file xml' section contains a 'Nome file' label and a text input field. Below this are two rows of date pickers: 'Inviato dal:' and 'al:', each with 'Giorno', 'Mese', and 'Anno' dropdown menus. At the bottom of this section are three buttons: 'Precedente', 'Annulla e torna alla Home Page', and 'Successiva'.

Figura 59 – Comunicazione via xml: ricerca del file XML





Governo italiano

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione

Anagrafe Prestazioni
Mario Rossi
Responsabile del Procedimento Dipendenti Amministrazione

Logout

Comunicazione via xml

Sceita dell'operazione Operazione sul file xml

Visualizzazione Esito xml - Risultati della ricerca

Per scaricare il file inviato e il file di esito, cliccare sul nome del file

Elenco xml ricercati

ANNO DI RIFERIMENTO	NOME FILE	INVIATO IL	ELABORATO IL	ESITO ELABORAZIONE	FILE DI ESITO
2010	1.1 inserimento Dipendenti.xml	19/01/2011		Ricevuto	
2010	1.1 inserimento Dipendenti.xml	21/01/2011		Ricevuto	

Precedente Annulla e torna alla Home Page

Figura 60 – Comunicazione via xml: risultati della ricerca

In questa schermata sono riportate le seguenti informazioni relative al file XML ricercato:

- data di invio;
- data di elaborazione;
- esito dell'elaborazione;
- file di esito.



6. Trasferimento incarichi

Con tale funzionalità, l'utente può trasferire incarichi da un'unità amministrativa di livello inferiore ad un'altra unità amministrativa o anche alla stessa P.A.

È possibile inoltre anche trasferire un gruppo di incarichi purché facciano parte dello stesso anno di riferimento. Il trasferimento degli incarichi può avvenire solo verso unità amministrative abilitate.

Per comunicare gli incarichi tramite xml è sufficiente cliccare su *Trasferimento incarichi* nella sezione "Gestione Incarichi".

Menu

- Documentazione
 - Normativa
 - Dati annuali
 - Archivio avvisi
 - Manuale utente
 - FAQ
- Amministrazione
 - Dati Unità Amministrativa
- Profilo Personale
 - Dati personali
- Gestione Strutture
 - Creazione U.I.
 - Modifica U.I.
- Gestione Utenti
 - Iscrizione
 - Disabilitazione
- Gestione Incarichi
 - Inserimento
 - Variazione
 - Comunicazione via xml
 - Trasferimento incarichi**
- Gestione Dichiarazione
 - Invio dichiarazione
 - Sblocco dichiarazione
- Gestione Periodi Attivi
 - Richiesta estensione
- Report
 - Unità di inserimento
 - Utenti semplici
 - Incarichi

PERLA PA

Il D.lgs. 27 ottobre 2009 n.150 - meglio conosciuto con la denominazione di "Riforma Brunetta" - ha come obiettivo precipuo l'ottimizzazione della produttività, dell'efficienza e della trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni. Mediante una riforma organica della disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti delle PP.AA. - in modifica ed integrazione del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (Testo Unico sul Pubblico Impiego) - il legislatore ha inteso, infatti, assicurare un miglioramento progressivo nella qualità dei servizi e delle prestazioni erogati all'utente finale (cittadino, impresa, etc.).

Il progetto **PERLA PA** si colloca in tale contesto e fa parte di un insieme più ampio di macro attività intraprese dal Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione finalizzate a rendere la P.A. più semplice e vicina ai cittadini, seguendo il paradigma "una Pubblica Amministrazione di Qualità". PERLA PA è, infatti, un sistema integrato di metodologie, strumenti e tecnologie ad ausilio delle funzioni di gestione e monitoraggio in carico al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Figura 61 – Accesso alla funzionalità "Trasferimento incarichi"

Accedendo alla funzionalità, l'utente deve selezionare l'unità d'inserimento di origine.



Governo italiano
Presidenza del Consiglio dei Ministri
Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione

Anagrafe Prestazioni
Mario Rossi
Responsabile del Procedimento
Dipendenti
Amministrazione
Logout

Scelta dell'unità amministrativa di origine | Ricerca degli incarichi | Scelta dell'unità amministrativa di destinazione | Riepilogo Dati

Trasferimento Incarichi
Scelta dell'unità amministrativa di origine
Selezionare l'unità amministrativa di origine.

Unità amministrativa di origine.

Unità amministrativa di origine.

Annulla e torna all'home page | Successiva

Figura 62 – Trasferimento incarichi: selezione U.I. di origine

Selezionata l' U.I. di origine, si ricercheranno tutti gli incarichi conferiti per un determinato anno e per dipendenti o consulenti in funzione della natura dell'utenza di accesso. La ricerca sarà eseguita solo per gli incarichi dell'UI selezionata.

Governo italiano
Presidenza del Consiglio dei Ministri
Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione

Anagrafe Prestazioni
Mario Rossi
Responsabile del Procedimento
Dipendenti
Amministrazione
Logout

Scelta dell'unità amministrativa di origine | Ricerca degli incarichi | Scelta dell'unità amministrativa di destinazione | Riepilogo Dati

Trasferimento Incarichi
Risultati Ricerca
Unità amministrativa di origine: amministrazione prova 3 trasferimento incarichi
Tipologia Soggetto Incaricato: Dipendente
Anno di riferimento : 2009

Seleziona tutti

Elenco degli incarichi

SELEZIONA	ID	CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	OGGETTO DELL'INCARICO	DATA AUTORIZZAZIONE	INCARICO SALDATO
<input type="checkbox"/>	660	LMLCRI80A31H892X	Lomelli	Ciro	NATURA 01	2009-01-18 00:00:00.0	SI

Precedente | Annulla e torna all'home page | Successiva

Figura 63 – Trasferimento incarichi: selezione incarichi



Una volta selezionato gli incarichi di interesse che l'utente intende trasferire, si procede alla selezione dell'UI di destinazione. Sarà possibile trasferire incarichi ad altre unità d'inserimento inferiori o alla P.A.

The screenshot shows the 'Trasferimento Incarichi' interface. At the top, there is a header with the Italian Government logo and the text 'Governo italiano', 'Presidenza del Consiglio dei Ministri', and 'Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione'. On the right, there is a sidebar with the user's name 'Mario Rossi', role 'Responsabile del Procedimento Dipendenti Amministrazione', and a 'Logout' button. Below the header, there are four buttons: 'Scelta dell'unità amministrativa di origine', 'Ricerca degli incarichi', 'Scelta dell'unità amministrativa di destinazione', and 'Riepilogo Dati'. The main content area is titled 'Trasferimento Incarichi' and 'Scelta dell'unità amministrativa di destinazione'. It contains the instruction 'Selezionare l'unità amministrativa di destinazione.' and a dropdown menu labeled 'Unità amministrativa di destinazione.' with a search icon. At the bottom, there are three buttons: 'Precedente', 'Annulla e torna all'home page', and 'Successiva'.

Figura 64 – Trasferimento incarichi: selezione U.I. di destinazione

The screenshot shows the 'Trasferimento Incarichi' interface at the 'Riepilogo dati' step. The header and sidebar are identical to the previous screenshot. The main content area is titled 'Trasferimento Incarichi' and 'Riepilogo dati'. It contains the instruction 'Per confermare il trasferimento degli incarichi, cliccare su Fine.' and the text 'Unità amministrativa di origine'. Below this, there are two rows of data: 'DENOMINAZIONE: amministrazione prova 3 trasferimento incarichi' and 'CODICE FISCALE'. The next row shows 'Numero incarichi trasferiti' with 'NUMERO INCARICHI TRASFERITI 1'. The final row shows 'Unità amministrativa di destinazione' with 'DENOMINAZIONE: prova' and 'CODICE FISCALE:'. At the bottom, there are three buttons: 'Precedente', 'Annulla e torna all'home page', and 'Fine'.

Figura 65 – Trasferimento incarichi: riepilogo dati



7. Richiesta estensione periodi attivi

Tramite tale funzionalità, disponibile solo per i Responsabili del Procedimento di unità d'inserimento centri di responsabilità, sarà possibile effettuare una richiesta di estensione per i periodi per i quali si vuole modificare o cancellare gli incarichi.

I periodi per i quali è possibile chiedere l'estensione sono definiti dal D.F.P. ed attualmente sono due anni precedenti il periodo di consolidamento. Non è possibile effettuare una richiesta per un periodo già attivo.

Per richiedere l'estensione dei periodi attivi è sufficiente cliccare su *Richiesta estensione* nella sezione "Gestione Periodi Attivi".

The screenshot displays the web interface for the PERLA PA system. At the top, the logo of the Italian Government and the text 'Governo italiano' and 'Presidenza del Consiglio dei Ministri' are visible. Below this, the user's name 'Mario Rossi' and role 'Responsabile del Procedimento Dipendenti Amministrazione' are shown, along with a 'Logout' button. The main content area is divided into two columns: 'MENU' and 'PERLA PA'. The 'MENU' column lists various administrative functions, with 'Gestione Periodi Attivi' containing the option 'Richiesta estensione', which is circled in red. The 'PERLA PA' column provides a detailed description of the system's purpose, mentioning the 'Riforma Brunetta' and the goal of improving public administration efficiency and transparency.

Figura 66 – Accesso alla funzionalità "Richiesta estensione periodi attivi"



Governo italiano
Presidenza del Consiglio dei Ministri
Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione

Anagrafe Prestazioni
Mario Rossi
Responsabile del Procedimento
Dipendenti
Amministrazione
Logout

Richiesta estensione periodi attivi
Attualmente l'anno di consolidamento è 2008.
Non è quindi possibile inserire incarichi autorizzati o conferiti in anni precedenti.
Per effettuare una richiesta di estensione dei periodi attivi, compilare il form e cliccare su **Successiva**.

Tipologia soggetto incaricato: DIPENDENTE

(*) Anno: 2006

(*) Motivazione della richiesta (max 500 caratteri)

Annulla e torna alla Home Page Successiva

Figura 67 – Richiesta estensione periodi attivi: dati della richiesta

Insieme all'anno (e al periodo per i Responsabili Consulenti) per il quale l'utente sta richiedendo una estensione dei periodi attivi, è obbligatorio inserire anche la motivazione.

Governo italiano
Presidenza del Consiglio dei Ministri
Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione

Anagrafe Prestazioni
Mario Rossi
Responsabile del Procedimento
Dipendenti
Amministrazione
Logout

Richiesta estensione periodi attivi
Riepilogo dati
Per completare la richiesta, cliccare su **Fine**.

TIPOLOGIA SOGGETTO INCARICATO	DIPENDENTE
ANNO	2006
PERIODO	Annuale
MOTIVAZIONE DELLA RICHIESTA	prova

Precedente Annulla e torna alla Home Page Fine

Figura 68 – Richiesta estensione periodi attivi: riepilogo dati

Cliccando su *Fine*, il sistema invierà due e-mail:

- una con i dettagli della richiesta al D.F.P. – Responsabile Anagrafe delle Prestazioni;
- una di notifica al Responsabile del Procedimento che ha effettuato la richiesta.



8. Invio dichiarazione

Tramite questa funzionalità il Responsabile del Procedimento della P.A. o di un'U.I. che rappresenta un centro di responsabilità provvede ad inviare la dichiarazione finale al Dipartimento della Funzione Pubblica.

È bene precisare che tramite tale funzionalità l'utente :

- non può effettuare una dichiarazione per un anno per cui è stata già resa senza averla preventivamente sbloccata;
- non può effettuare la dichiarazione per un anno non attivo;
- dovrà allegare obbligatoriamente la relazione di accompagnamento (nel formato .doc o .pdf), che può avere una dimensione massima di 3 MB.

Per inviare una dichiarazione finale è sufficiente cliccare su *Invio dichiarazione* nella sezione "Gestione Dichiarazione".

Governo italiano
Presidenza del Consiglio dei Ministri
Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione

Anagrafe Prestazioni
Mario Rossi
Responsabile del Procedimento
Dipendenti
Amministrazione
Logout

MENU	PERLA PA
Documentazione <ul style="list-style-type: none">■ Normativa■ Dati annuali■ Archivio avvisi■ Manuale utente■ FAQ	<p>Il D.lgs. 27 ottobre 2009 n.150 - meglio conosciuto con la denominazione di "Riforma Brunetta" - ha come obiettivo precipuo l'ottimizzazione della produttività, dell'efficienza e della trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni. Mediante una riforma organica della disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti delle PP.AA. - in modifica ed integrazione del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (Testo Unico sul Pubblico Impiego) - il legislatore ha inteso, infatti, assicurare un miglioramento progressivo nella qualità dei servizi e delle prestazioni erogati all'utente finale (cittadino, impresa, etc.).</p> <p>Il progetto PERLA PA si colloca in tale contesto e fa parte di un insieme più ampio di macro attività intraprese dal Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione finalizzate a rendere la P.A. più semplice e vicina ai cittadini, seguendo il paradigma "una Pubblica Amministrazione di Qualità", PERLA PA è, infatti, un sistema integrato di metodologie, strumenti e tecnologie ad ausilio delle funzioni di gestione e monitoraggio in carico al Dipartimento della Funzione Pubblica.</p>
Amministrazione <ul style="list-style-type: none">■ Dati Unità Amministrativa	
Profilo Personale <ul style="list-style-type: none">■ Dati personali	
Gestione Strutture <ul style="list-style-type: none">■ Creazione U.I.■ Modifica U.I.	
Gestione Utenti <ul style="list-style-type: none">■ Iscrizione■ Disabilitazione	
Gestione Incarichi <ul style="list-style-type: none">■ Inserimento■ Variazione■ Comunicazione via xml■ Trasferimento incarichi	
Gestione Dichiarazione <ul style="list-style-type: none">■ Invio dichiarazione■ Sblocco dichiarazione	
Gestione Periodi Attivi <ul style="list-style-type: none">■ Richiesta estensione	
Report <ul style="list-style-type: none">■ Unità di inserimento■ Utenti semplici■ Incarichi	

Figura 69 – Accesso alla funzionalità "Invio dichiarazione"



The screenshot shows the 'Invio dichiarazione' section of the 'Anagrafe Prestazioni' system. At the top, there is the logo of the Italian Government and the text 'Governo italiano', 'Presidenza del Consiglio dei Ministri', and 'Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione'. On the right, the user's name 'Mario Rossi' and role 'Responsabile del Procedimento Dipendenti Amministrazione' are displayed, along with a 'Logout' button. The main content area is titled 'Invio dichiarazione' and 'Selezione del periodo di riferimento'. It instructs the user to 'Selezionare l'anno e il periodo per il quale si intende inviare la dichiarazione di fine periodo'. Below this, there is a dropdown menu for 'Tipologia soggetto incaricato: DIPENDENTE' and a text input field for 'Anno:' containing '2008'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Annulla e torna alla Home Page' and 'Successiva'.

Figura 70 – Invio dichiarazione: scelta del periodo

In tale schermata sarà presente anche il campo Semestre se si accede con un'utenza relativa a Consulenti.

Una volta selezionato l'anno (ed in caso il semestre) di riferimento, l'utente visualizza il riepilogo con:

- gli incarichi che si stanno dichiarando;
- gli incarichi liquidati nell'anno in corso;
- gli incarichi liquidati nell'anno in corso ma conferiti negli anni precedenti;
- i compensi erogati nell'anno in corso;
- i compensi erogati nell'anno in corso per incarichi conferiti negli anni precedenti.

The screenshot shows the 'Invio dichiarazione' section of the 'Anagrafe Prestazioni' system, specifically the 'Relazione di accompagnamento' part. The header and user information are the same as in Figure 70. The main content area is titled 'Invio dichiarazione' and 'Relazione di accompagnamento'. It instructs the user to 'Per completare l'invio della comunicazione di fine anno, compilare i campi e allegare la relazione di accompagnamento.' Below this, there is a section titled 'Relazione di accompagnamento' with five text input fields, each preceded by a red asterisk (*):
1. 'Norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati:'
2. 'Ragioni del conferimento o dell'autorizzazione:'
3. 'Criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati:'
4. 'Misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa:'
5. 'Allegati:(è possibile allegare esclusivamente file word o pdf):' followed by a 'Browse...' button. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Annulla e torna alla Home Page' and 'Successiva'.

Figura 71 – Invio dichiarazione: dati della relazione di accompagnamento





Governo italiano
Presidenza del Consiglio dei Ministri
Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione

Anagrafe Prestazioni
Mario Rossi
Responsabile del Procedimento
Dipendenti
Amministrazione

Logout

Invio dichiarazione

Riepilogo dati
Per completare l'invio della comunicazione di fine anno, cliccare su **Fine**
Per tornare alla pagina precedente, cliccare su **Precedente**

Riepilogo dati

ANNO:	2008
PERIODO:	Annuale
TIPO DI COMUNICAZIONE:	POSITIVA
DATA DELLA DICHIARAZIONE	15/02/2011
NORME IN APPLICAZIONE DELLE QUALI GLI INCARICHI SONO STATI CONFERITI O AUTORIZZATI:	1
RAGIONI DEL CONFERIMENTO O DELL'AUTORIZZAZIONE:	1
CRITERI DI SCELTA DEI DIPENDENTI CUI GLI INCARICHI SONO STATI CONFERITI O AUTORIZZATI:	1
MISURE CHE SI INTENDONO ADOTTARE PER IL CONTENIMENTO DELLA SPESA:	1
ALLEGATI:	upload_000000998.doc

Precedente Annulla e torna alla Home Page Fine

Figura 72 – Invio dichiarazione: riepilogo dati

Cliccando su *Fine* il sistema invia automaticamente due e-mail:

- una all'indirizzo del Responsabile di Procedimento che ha inviato la dichiarazione;
- una all'indirizzo della P.A. o dell'U.I. centro di responsabilità cui fa parte il Responsabile che ha inviato la dichiarazione.



9. Sblocco dichiarazione

Tramite questa funzionalità il Responsabile del Procedimento della P.A. o di un'U.I. che rappresenta un centro di responsabilità provvede ad annullare una dichiarazione inviata in precedenza, per poter inserire o modificare gli incarichi relativi a quel periodo.

Per sbloccare una dichiarazione è sufficiente cliccare su *Sblocco dichiarazione* nella sezione "Gestione Dichiarazione".

The screenshot shows the user interface for the PERLA PA system. At the top, there is the logo of the Italian Government and the text "Governo italiano" and "Presidenza del Consiglio dei Ministri". Below this, the user's name "Mario Rossi" and role "Responsabile del Procedimento Dipendenti Amministrazione" are displayed, along with a "Logout" button. The main content area is divided into two columns: "MENU" and "PERLA PA". The "MENU" column contains a list of navigation options, with "Sblocco dichiarazione" highlighted in red. The "PERLA PA" column contains introductory text about the system's purpose and the PERLA PA project.

MENU	PERLA PA
Documentazione <ul style="list-style-type: none">■ Normativa■ Dati annuali■ Archivio avvisi■ Manuale utente■ FAQ	<p>Il D.lgs. 27 ottobre 2009 n.150 - meglio conosciuto con la denominazione di "Riforma Brunetta" - ha come obiettivo precipuo l'ottimizzazione della produttività, dell'efficienza e della trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni. Mediante una riforma organica della disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti delle PP,AA. - in modifica ed integrazione del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (Testo Unico sul Pubblico Impiego) - il legislatore ha inteso, infatti, assicurare un miglioramento progressivo nella qualità dei servizi e delle prestazioni erogati all'utente finale (cittadino, impresa, etc.).</p> <p>Il progetto PERLA PA si colloca in tale contesto e fa parte di un insieme più ampio di macro attività intraprese dal Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione finalizzate a rendere la P.A. più semplice e vicina ai cittadini, seguendo il paradigma "una Pubblica Amministrazione di Qualità". PERLA PA è, infatti, un sistema integrato di metodologie, strumenti e tecnologie ad ausilio delle funzioni di gestione e monitoraggio in carico al Dipartimento della Funzione Pubblica.</p>
Amministrazione <ul style="list-style-type: none">■ Dati Unità Amministrativa	
Profilo Personale <ul style="list-style-type: none">■ Dati personali	
Gestione Strutture <ul style="list-style-type: none">■ Creazione U.I.■ Modifica U.I.	
Gestione Utenti <ul style="list-style-type: none">■ Iscrizione■ Disabilitazione	
Gestione Incarichi <ul style="list-style-type: none">■ Inserimento■ Variazione■ Comunicazione via xml■ Trasferimento incarichi	
Gestione Dichiarazione <ul style="list-style-type: none">■ Invio dichiarazione■ Sblocco dichiarazione	
Gestione Periodi Attivi <ul style="list-style-type: none">■ Richiesta estensione	
Report <ul style="list-style-type: none">■ Unità di inserimento■ Utenti semplici■ Incarichi	

Figura 73 – Accesso alla funzionalità "Sblocco dichiarazione"



The screenshot shows the 'Sblocco Dichiarazione' (Declaration Release) interface. At the top left is the logo of the Italian Government and the text 'Governo italiano', 'Presidenza del Consiglio dei Ministri', and 'Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione'. On the top right, under 'Anagrafe Prestazioni', the user 'Mario Rossi' is identified as 'Responsabile del Procedimento Dipendenti Amministrazione', with a 'Logout' button. The main section is titled 'Sblocco Dichiarazione' and 'Selezione del periodo di riferimento'. It instructs the user to 'Compilare i campi e, al termine, cliccare su **Successiva**'. A form field for 'Periodo di riferimento' is shown with 'Tipologia soggetto incaricato: DIPENDENTE' and 'Anno: 2008'. At the bottom, there are buttons for 'Annulla e torna alla Home Page' and 'Successiva'.

Figura 74 – Sblocco dichiarazione: scelta dell'anno

In tale schermata (Figura 73) sarà presente anche il campo Semestre se si accede con un'utenza relativa a Consulenti.

The screenshot shows the 'Sblocco Dichiarazione' (Declaration Release) interface with a summary of the declaration. The header and user information are the same as in Figure 74. The main section is titled 'Sblocco Dichiarazione' and 'Riepilogo dati'. It states: 'Per il periodo selezionato è stata effettuata la seguente dichiarazione. Se si desidera annullare la dichiarazione, cliccare su **Fine**. Questa dichiarazione sarà comunque conservata, ma sarà necessario effettuare una nuova dichiarazione. Per tornare alla pagina precedente, cliccare su **Precedente**'. Below this, a table displays the declaration details:

TIPOLOGIA SOGGETTO INCARICATO:	DIPENDENTE
ANNO:	2010
TIPO DI COMUNICAZIONE:	POSITIVA

At the bottom, there are buttons for 'Precedente', 'Annulla e torna alla Home Page', and 'Fine'.

Figura 75 – Sblocco dichiarazione: riepilogo dati

Una volta cliccato su *Fine*, il Responsabile di Procedimento riceve una mail di notifica dell'avvenuto sblocco.



10. Report incarichi

Tramite questa funzionalità il Responsabile del Procedimento dell'unità amministrativa e gli utenti semplici possono estrarre diversi report con il dettaglio degli incarichi in formato csv.

I permessi di visualizzazione dei dati inseriti dagli utenti sono stabiliti sulla base del ruolo dell'utente ed all'appartenenza ad un'unità d'inserimento. In particolare:

- la visibilità dei dati è confinata alla tipologia di soggetto incaricato a cui l'utente appartiene (Dipendenti, Consulenti): il responsabile dei Dipendenti non può visualizzare i dati relativi ai consulenti e viceversa.
- il responsabile di un'unità amministrativa, potrà vedere tutti i dati inseriti da tutti gli utenti appartenenti alla stessa unità e alle unità collegate ai livelli gerarchici sottostanti.

Per estrarre i report è sufficiente cliccare su *Incarichi* nella sezione Report.

Anagrafe Prestazioni
Mario Rossi
Responsabile del Procedimento
Dipendenti
Amministrazione

MENU

- Documentazione**
 - Normativa
 - Dati annuali
 - Archivio avvisi
 - Manuale utente
 - FAQ
- Amministrazione**
 - Dati Unità Amministrativa
- Profilo Personale**
 - Dati personali
- Gestione Strutture**
 - Creazione U.I.
 - Modifica U.I.
- Gestione Utenti**
 - Iscrizione
 - Disabilitazione
- Gestione Incarichi**
 - Inserimento
 - Variazione
 - Comunicazione via xml
 - Trasferimento incarichi
- Gestione Dichiarazione**
 - Invio dichiarazione
 - Sblocco dichiarazione
- Gestione Periodi Attivi**
 - Richiesta estensione
- Report**
 - Unità di inserimento
 - Utenti semplici
 - Incarichi

PERLA PA

Il D.lgs. 27 ottobre 2009 n.150 - meglio conosciuto con la denominazione di "Riforma Brunetta" - ha come obiettivo precipuo l'ottimizzazione della produttività, dell'efficienza e della trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni. Mediante una riforma organica della disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti delle PP.AA. - in modifica ed integrazione del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (Testo Unico sul Pubblico Impiego) - il legislatore ha inteso, infatti, assicurare un miglioramento progressivo nella qualità dei servizi e delle prestazioni erogati all'utente finale (cittadino, impresa, etc.).

Il **progetto PERLA PA** si colloca in tale contesto e fa parte di un insieme più ampio di macro attività intraprese dal Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione finalizzate a rendere la P.A. più semplice e vicina ai cittadini, seguendo il paradigma "una Pubblica Amministrazione di Qualità". PERLA PA è, infatti, un sistema integrato di metodologie, strumenti e tecnologie ad ausilio delle funzioni di gestione e monitoraggio in carico al Dipartimento della Funzione Pubblica.



Il sistema mostrerà l'elenco dei report che è possibile estrarre e cioè:

- incarichi comunicati: elenco degli incarichi che sono stati conferiti/autorizzati dall'unità amministrativa o che hanno ricevuto un pagamento;
- incarichi conferiti: elenco degli incarichi che sono stati conferiti/autorizzati dall'unità amministrativa;
- incarichi liquidati: elenco degli incarichi che hanno ricevuto un pagamento;
- sintesi degli incarichi: dati di sintesi degli incarichi conferiti/autorizzati e liquidati e dei soggetti incaricati;
- dettaglio incarichi: elenco di dettaglio degli incarichi in base a uno specifico criterio di ricerca scelto dall'utente.

In riferimento ai consulenti e collaboratori esterni, i primi tre report possono essere estratti sia con il dettaglio dei pagamenti, sia con il totale dell'importo erogato dall'unità amministrativa.

Governo italiano
Presidenza del Consiglio dei Ministri
Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione

Anagrafe Prestazioni
Mario Rossi
Responsabile Procedimento Consulenti e
Collaboratori
COMUNE DI FIRENZE
Logout

MENU | **Report Incarichi**

Documentazione

- Normativa
- Manuale utente
- FAQ
- Contatti

Amministrazione

- Dati Unità Amministrativa

Profilo Personale

- Dati personali

Gestione Strutture

- Creazione U.I.
- Modifica U.I.

Gestione Utenti

- Iscrizione
- Disabilitazione

Scelta della tipologia di report

Selezionare il tipo di report e cliccare su **Successiva**.

Selezionare il tipo di report

- Incarichi comunicati(importo totale erogato)
- Incarichi comunicati(dettaglio di tutti i pagamenti)
- Incarichi conferiti(importo totale erogato)
- Incarichi conferiti(dettaglio di tutti i pagamenti)
- Incarichi liquidati(importo totale erogato)
- Incarichi liquidati(dettaglio di tutti i pagamenti)
- Sintesi degli incarichi conferiti e liquidati
- Dettaglio incarichi

Figura 77 – Tipologie di report disponibili per consulenti e collaboratori esterni

Dopo aver scelto la tipologia di report, il sistema richiede - fatta eccezione per *Dettaglio incarichi* - l'anno e - per i soli consulenti e collaboratori esterni - il semestre di interesse.



Governo italiano
Presidenza del Consiglio dei Ministri
Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione

Anagrafe Prestazioni
Mario Rossi
Responsabile Procedimento Consulenti e Collaboratori
Amministrazione
Logout

MENU | **Report Incarichi**

Documentazione
■ Normativa
■ Manuale utente
■ FAQ
■ Contatti

Amministrazione
■ Dati Unità Amministrativa

Profilo Personale
■ Dati personali

Gestione Strutture
■ Creazione U.I.
■ Modifica U.I.

Gestione Utenti
■ Iscrizione
■ Disabilitazione

Inserimento dei criteri di ricerca

Tipologia di report: Incarichi comunicati(importo totale erogato)
Tipologia Soggetto incaricato: CONSULENTE/COLLABORATORE ESTERNO

Indicare il periodo di riferimento.

Anno: 2009
Periodo: PRIMO SEMESTRE

Precedente | Annulla e torna alla Home Page | Fine

Figura 78 – Parametri da inserire per l'estrazione dei report

Dopo aver inserito i parametri, al fine di estrarre il report è necessario cliccare su Fine.

Il sistema mostrerà la pagina con il link download per scaricare il report.

Governo italiano
Presidenza del Consiglio dei Ministri
Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione

Anagrafe Prestazioni
Mario Rossi
Responsabile Procedimento Consulenti e Collaboratori
Amministrazione
Logout

MENU | **Report Incarichi**

Documentazione
■ Normativa
■ Manuale utente
■ FAQ
■ Contatti

Amministrazione
■ Dati Unità Amministrativa

Profilo Personale
■ Dati personali

Operazione completata con successo

Download
Torna alla Home Page

Figura 79 – Download del report

Per il solo report *Dettaglio incarichi*, sarà necessario inserire il criterio di ricerca di interesse e quindi uno specifico parametro in base al criterio di inserimento prescelto.





Governo italiano

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione

Anagrafe Prestazioni
Mario Rossi
Responsabile Procedimento Consulenti e
Collaboratori
Amministrazione

[Logout](#)

MENU **Report Incarichi**

Documentazione

- Normativa
- Manuale utente
- FAQ
- Contatti

Amministrazione

- Dati Unità Amministrativa

Profilo Personale

- Dati personali

Gestione Strutture

- Creazione U.I.
- Modifica U.I.

Gestione Utenti

- Iscrizione
- Disabilitazione

Inserimento dei criteri di ricerca

Selezionare il criterio di ricerca di interesse

- Identificativo (ID)
- Persona Fisica con codice fiscale rilasciato in Italia
- Persona Fisica senza codice fiscale rilasciato in Italia
- Società con codice fiscale rilasciato in Italia
- Società senza codice fiscale rilasciato in Italia
- Anno di riferimento

[Precedente](#) [Annulla e torna alla Home Page](#) [Successiva](#)

Figura 80 – Criteri di ricerca per il report Dettaglio incarichi