



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



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

<sup>1</sup> 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. <sup>2</sup>	
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. <sup>3</sup>	
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.

<sup>2</sup> Se l'U.I. è centro di responsabilità.

<sup>3</sup> Se l'U.I. non è centro di responsabilità.



#### ELENCO DELLE FUNZIONALITÀ A DISPOSIZIONE DEL R.P.C. / R.P.U.I.C.<sup>4</sup>

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.<sup>5</sup>

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.

<sup>4</sup> Se l'U.I. è centro di responsabilità.

<sup>5</sup> 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  
[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 1 – Accesso alla funzionalità "Inserimento Incarichi" per dipendenti







**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](#)

**Inserimento incarichi**

1. Data di autorizzazione o conferimento

2. Dati incaricato

3. Dati soggetto conferente

4. Dati incarico

5. Lista pagamenti

6. Riepilogo dati

**Data di autorizzazione o conferimento**  
Indicare la data di autorizzazione o conferimento dell'incarico ai sensi dell'art. 53 del DLgs. 165/2001 e cliccare su **Successiva**.  

Data di autorizzazione o conferimento: 

Giorno  Mese  Anno

[Annulla e torna alla Home Page](#) [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.



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


Codice fiscale:

[Precedente](#) [Annulla e torna alla Home Page](#) [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:   
Cognome:   
Nome:   
Genere: ☒ M ☐ F  
Data di nascita:   
Stato di nascita: ☒ Italia ☐ Estero  
Comune di nascita:

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  
[Logout](#)

**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

Precedente

Annulla e torna all'inizio

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  
[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**.

Tipologia soggetto conferente: **Pubblico**

Codice fiscale:

Denominazione:

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

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  
[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 con CF rilasciato in Italia

Codice fiscale:

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

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: Pubblico  

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 innovazione*

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

**Inserimento incarichi**

1. Data di autorizzazione o conferimento

2. Dat incarico

3. Dati soggetto conferente

4. Dat incarico

5. Lista pagamenti

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.

**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
------------------------------------------	--------------------	-----------------------------	------------------	--------------------	-------------------

Esistono pagamenti associati all'incarico?

☒ SI ☐ NO

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

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	Cancella

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  
UT  
Comune di Cosenza  
[Logout](#)

**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

<b>CODICE FISCALE:</b>	CRRLE78H08H5011
<b>COGNOME:</b>	cirri
<b>NOME:</b>	elisa
<b>GENERE:</b>	MASCHIO
<b>DATA DI NASCITA:</b>	08-06-1978
<b>STATO DI NASCITA:</b>	ESTERO
<b>COMUNE DI NASCITA:</b>	Roma
<b>QUALIFICA INCARICATO:</b>	Dirigenti

Dati dell'incaricato

<b>TIPOLOGIA SOGGETTO CONFERENTE:</b>	Pubblico
<b>CODICE FISCALE:</b>	12341241255
<b>DEDENIMIAZIONE:</b>	Ministero Interno

Dati incarico

<b>ANNO DI RIFERIMENTO:</b>	2010
<b>DATA ACQUISIZIONE:</b>	15-02-2011
<b>OGGETTO DELL'INCARICO:</b>	
<b>TIPOLOGIA IMPORTO:</b>	
<b>IMPORTO:</b>	2000.0
<b>INCARICO CONFERITO IN APPLICAZIONE DI UNA SPECIFICA NORMA:</b>	SI
<b>RIFERIMENTO NORMATIVO:</b>	1
<b>NUMERO:</b>	12
<b>DATA:</b>	2-2-1980
<b>ARTICOLO:</b>	2
<b>COMMA:</b>	2
<b>DATA DI AUTORIZZAZIONE O CONFERIMENTO:</b>	2
<b>DATA INIZIO:</b>	25-02-2010
<b>DOVERI UFFICIO:</b>	
<b>INCARICO SALDATO:</b>	SI
<b>NOTE (MAX 500 CARATTERI):</b>	
<b>DATA FINE:</b>	27-02-2010

Dettaglio dei pagamenti inseriti

<b>ANNO</b>	<b>IMPORTO:</b>
2010	1000,00

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

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

Logout

MENU	PERLA PA
<b>Documentazione</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Normativa</li><li>■ Dati annuali</li><li>■ Archivio avvisi</li><li>■ Manuale utente</li><li>■ FAQ</li></ul>	<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 <b>PERLA PA</b> 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>
<b>Amministrazione</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Dati Unità Amministrativa</li></ul>	
<b>Profilo Personale</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Dati personali</li></ul>	
<b>Gestione Strutture</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Creazione U.I.</li><li>■ Modifica U.I.</li></ul>	
<b>Gestione Utenti</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Iscrizione</li><li>■ Disabilitazione</li></ul>	
<b>Gestione Incarichi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ <b>Inserimento</b></li><li>■ Variazione</li><li>■ Comunicazione via xml</li><li>■ Trasferimento incarichi</li></ul>	
<b>Gestione Dichiarazione</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Invio dichiarazione</li><li>■ Sblocco dichiarazione</li></ul>	
<b>Gestione Periodi Attivi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Richiesta estensione</li></ul>	
<b>Report</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Unità di inserimento</li><li>■ Utenti semplici</li><li>■ Incarichi</li></ul>	

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' (Assignment of duties) page. 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 titled 'Anagrafe Prestazioni' with the name 'Mario Rossi' and the role 'Responsabile del Procedimento Consulenti Amministrazione', along with a 'Logout' button. The main content area has a dark blue bar with the title 'Inserimento incarichi'. Below this, there are five input fields: '1. Anno di rinefimento', '2. Tipologia consulente', '3. Ricerca incarico', '4. Lista pagamenti', and '5. Riepilogo dati'. The 'Data di affidamento' (Assignment date) section is highlighted with a blue border. It contains the text 'Indicare la data di affidamento dell'incarico ai sensi dell'art. 53 del DLgs. 165/2001 e cliccare su **Successiva**.' Below this, there is a form for the date: 'Data di affidamento:'. The date is set to 'Giorno 16', 'Mese 10', and 'Anno 2010'. At the bottom, there are two buttons: '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' (Assignment of duties) page, specifically the 'Selezione della tipologia di consulente' (Selection of the type of consultant) section. The header and sidebar are identical to the previous screenshot. The main content area has a dark blue bar with the title 'Inserimento incarichi'. Below this, there are five input fields: '1. Anno di rinefimento', '2. Tipologia consulente', '3. Ricerca incarico', '4. Lista pagamenti', and '5. Riepilogo dati'. The 'Selezione della tipologia di consulente' section is highlighted with a blue border. It contains the text 'Selezionare la tipologia di consulente'. Below this, there is a form for the selection of the type of consultant. The form has a title 'Tipologia di consulente' and four radio button options: '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, there are three buttons: '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 riferimento

2. Tipologia consulente

3. Ricerca incarico

4. Liste 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:

CRRMRA78H08H501B

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 riferimento

2. Tipologia consulente

3. Ricerca incarico

4. Liste 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:

Giorno Mese Anno

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. Riepilogo dati

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

**Dati incaricato**

Consulente estero:

☐

Codice fiscale:

CRRMRA78H08H501B

Partita IVA:

Cognome:

cirri

Nome:

maria

Genere:

☒ M ☐ F

Data di nascita:

08-06-1978

Stato di nascita:

☒ Italia ☐ Estero

Comune di nascita:

Roma


Precedente

Annulla e torna alla Home Page

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  
[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**

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):

[Precedente](#)

[Annulla e torna alla Home Page](#)

[Successiva](#)

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.

**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

Esistono pagamenti associati all'incarico?  
\* SI NO

Precedente Annulla e torna alla Home Page Successiva

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

**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

Inserire i pagamenti relativi all'incarico

**Elenco pagamenti**

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

Precedente Annulla e torna alla Home Page 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**

1. Anno di riferimento

2. Tipologia consulente

3. Ricarica incarico

4. Lista pagamenti

5. Riepilogo dati

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

Dati incaricato

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

Dati incarico

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

Tabella di riepilogo pagamenti

ANNO	SEMPRE	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.



**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
<b>Documentazione</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Normativa</li><li>■ Dati annuali</li><li>■ Archivio avvisi</li><li>■ Manuale utente</li><li>■ FAQ</li></ul>	<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 <b>PERLA PA</b> 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>
<b>Amministrazione</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Dati Unità Amministrativa</li></ul>	
<b>Profilo Personale</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Dati personali</li></ul>	
<b>Gestione Strutture</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Creazione U.I.</li><li>■ Modifica U.I.</li></ul>	
<b>Gestione Utenti</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Iscrizione</li><li>■ Disabilitazione</li></ul>	
<b>Gestione Incarichi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ <u>Inserimento</u></li><li>■ Variazione</li><li>■ Comunicazione via xml</li><li>■ Trasferimento incarichi</li></ul>	
<b>Gestione Dichiarazione</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Invio dichiarazione</li><li>■ Sblocco dichiarazione</li></ul>	
<b>Gestione Periodi Attivi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Richiesta estensione</li></ul>	
<b>Report</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Unità di inserimento</li><li>■ Utenti semplici</li><li>■ Incarichi</li></ul>	

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 'Anagrafe Prestazioni' 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'. To the right, the user 'Mario Rossi' is logged in as 'Responsabile del Procedimento Consulenti Amministrazione', with a 'Logout' button. The main section 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 these fields 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 on 'Successiva'. A date picker is shown with 'Giorno' set to 16, 'Mese' to 10, and 'Anno' to 2010. At the bottom, there are two buttons: '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 'Selezione della tipologia di consulente' section of the 'Anagrafe Prestazioni' interface. It features the same header as Figure 29. The 'Inserimento incarichi' section is still visible at the top. Below it, the 'Selezione della tipologia di consulente' section instructs the user to 'Selezionare la tipologia di consulente'. A list of four options is provided, each with a radio button: '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, there are three buttons: '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 the 'Inserimento incarichi' (Assignment of duties) form. 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 text 'Anagrafe Prestazioni', 'Mario Rossi', 'Responsabile del Procedimento', 'Consulenti', 'Amministrazione', and a 'Logout' button. The main form area has a title bar 'Inserimento incarichi' and five input fields: '1. Anno di riferimento', '2. Tipologia consulente', '3. Ricerca incarico', '4. Lista pagamenti', and '5. Riepilogo dati'. Below these fields is a section titled 'Ricerca dell'incaricato' (Search for the assignee) with the instruction 'Inserire uno o più criteri di ricerca e cliccare su **Successiva**.' (Enter one or more search criteria and click on **Successiva**). Under this instruction, there is a sub-section 'Azienda con CF rilasciato in Italia' (Company with CF issued in Italy) containing two input fields: 'Codice fiscale:' (Tax code) with the value '83097392928' and 'Partita IVA:' (VAT number). At the bottom of the form, there are three buttons: 'Precedente' (Previous), 'Annulla e torna alla Home Page' (Cancel and return to Home Page), and 'Successiva' (Next).

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.

The screenshot shows the 'Inserimento incarichi' (Assignment of duties) form, similar to the one in Figure 31. It has the same header and sidebar. The main form area has the same title bar and five input fields. Below these fields is the same 'Ricerca dell'incaricato' section with the instruction 'Inserire uno o più criteri di ricerca e cliccare su **Successiva**.' Under this instruction, there is a sub-section 'Azienda senza CF rilasciato in Italia' (Company without CF issued in Italy) containing two input fields: 'Identificativo (ID):' (Identifier) and 'Ragione sociale:' (Social reason). At the bottom of the form, there are the same three buttons: 'Precedente', 'Annulla e torna alla Home Page', and 'Successiva'.

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. Tipologia 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'uso 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.

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

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.

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**

1.Anno di riferimento

2.Tipologia consulente

3.Ricerca incarico

4.Lista pagamenti

5.Riepilogo dati

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

Dati incaricato

<b>CODICE FISCALE:</b>	83097392928
<b>PARTITA IVA:</b>	83097392928
<b>RAGIONE SOCIALE:</b>	prova
<b>SEDE LEGALE:</b>	ITALIA
<b>COMUNE:</b>	Collabiano

Dati incarico

<b>ANNO DI RIFERIMENTO:</b>	2010
<b>SEMESTRE DI RIFERIMENTO:</b>	Secondo Semestre
<b>DATA ACQUISIZIONE:</b>	15/02/2011
<b>OGGETTO DELL' INCARICO:</b>	2000,00
<b>TIPOLOGIA IMPORTO:</b>	Previsto
<b>IMPORTO:</b>	1000.0
<b>INCARICO CONFERITO IN APPLICAZIONE DI UNA SPECIFICA NORMA:</b>	SI
<b>RIFERIMENTO NORMATIVO:</b>	DECRETO LEGGE
<b>NUMERO:</b>	1
<b>DATA:</b>	7/7/1984
<b>ARTICOLO:</b>	1
<b>COMMA:</b>	1
<b>DATA DI AFFIDAMENTO:</b>	07/09/2010
<b>DATA INIZIO:</b>	17/5/2010
<b>PER LA MODALITÀ DI SELEZIONE SI È FATTO RIFERIMENTO AD UN REGOLAMENTO ALL'UOPO ADOTTATO DALL'AMMINISTRAZIONE:</b>	NO
<b>INCARICO SAL DATO:</b>	Si
<b>NOTE (MAX 500 CARATTERI):</b>	
<b>DATA FINE:</b>	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 dichiarazione<sup>6</sup> 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 P.P.A.A. - 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

<sup>6</sup> 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.





**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](#)

**Variazione incarichi/pagamenti**

1. Scelta dell'operazione

2. Ricerca degli incarichi

3. Selezione degli incarichi

4. Operazione sull'incarico

**Scelta dell'operazione**  
☒ Visualizzazione/Variazione  
☐ Cancellazione

[Annulla e torna alla Home Page](#) [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.



**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](#)

**Variazione incarichi/pagamenti**

1. Scelta dell'operazione

2. Ricerca degli incarichi

3. Selezione degli incarichi

4. Operazione sull'incarico

**Ricerca degli incarichi**  
Inserire l'anno di riferimento e cliccare su **Successiva**.  
Per raffinare la ricerca è possibile inserire uno o più campi nella sezione Ricerca avanzata

Tipologia soggetto incaricato:

Anno di riferimento (\*):

**Ricerca avanzata**  
Identificativo (ID):   
Codice fiscale:   
Cognome:   
Incarico saldato:   
Autorizzati/conferiti  
Dal:        
Al:

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

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



**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](#)

**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 SALTATO
<input checked="" type="radio"/>	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 incarico<sup>7</sup>.

**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](#)

**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

<sup>7</sup> 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](#)

**Variazione 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](#)

**Variazione 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:**Pubblico  
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](#)

**Variazione 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
	12341241255	Ministero Interno
	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  
[Logout](#)

**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: 2010

Data acquisizione: 05/06/2010

Oggetto dell'incarico: NATURA CLAUDIO 2

Tipologia importo: Previsto

Importo: 1000,0

Importo previsto in lire:

Incarico conferito in applicazione di una specifica norma: SI

Riferimento normativo: LEGGE

Numero: 1

Data: 

Giorno 1

Mese 1

Anno 1983

Articolo: 1

Comma: 1

Data di autorizzazione o conferimento: 

Giorno 5

Mese 6

Anno 2010

Data inizio: 19/07/2010

Data fine: 

Giorno 23

Mese 7

Anno 2010

Doveri ufficio: dovere ufficio claudio 2

Incarico saldato: Si

Note (max 500 caratteri):

Precedente

Annulla e torna alla Home Page

Successiva

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**

AnnoImporto 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. Selezione 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:	CRRMRA78H08H501B
COGNOME:	climi
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 dichiarazione<sup>8</sup> 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
<b>Documentazione</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Normativa</li><li>■ Dati annuali</li><li>■ Archivio avvisi</li><li>■ Manuale utente</li><li>■ FAQ</li></ul>	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.).
<b>Amministrazione</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Dati Unità Amministrativa</li></ul>	Il progetto <b>PERLA PA</b> 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.
<b>Profilo Personale</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Dati personali</li></ul>	
<b>Gestione Strutture</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Creazione U.I.</li><li>■ Modifica U.I.</li></ul>	
<b>Gestione Utenti</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Iscrizione</li><li>■ Disabilitazione</li></ul>	
<b>Gestione Incarichi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Inserimento</li><li>■ <b>Variazione</b></li><li>■ Comunicazione via xml</li><li>■ Trasferimento incarichi</li></ul>	
<b>Gestione Dichiarazione</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Invio dichiarazione</li><li>■ Sblocco dichiarazione</li></ul>	
<b>Gestione Periodi Attivi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Richiesta estensione</li></ul>	
<b>Report</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Unità di inserimento</li><li>■ Utenti semplici</li><li>■ Incarichi</li></ul>	

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

<sup>8</sup> 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' section of the 'Governo italiano' website. The header includes the Italian coat of arms, the text 'Governo italiano', 'Presidenza del Consiglio dei Ministri', and 'Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione'. On the right, the 'Anagrafe Prestazioni' section shows the user 'Mario Rossi' as 'Responsabile del Procedimento Consulenti Amministrazione' with a 'Logout' button. The main section has a blue bar with the title '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 active. Below the steps, the 'Scelta dell'operazione' section contains two radio buttons: 'Visualizzazione/Variazione' (selected) and 'Cancellazione'. At the bottom 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' section of the 'Governo italiano' website. The header and 'Anagrafe Prestazioni' section are identical to Figure 52. The main section has a blue bar with the title 'Variazione incarichi/pagamenti' and the same four numbered steps. Step 2, 'Ricerca degli incarichi', is active. Below the steps, the 'Ricerca degli incarichi' section contains the instruction 'Inserire l'anno di riferimento e cliccare su Successiva.' followed by the 'Dati dell'incarico' section. This section includes a text input for 'Tipologia soggetto incaricato' (set to 'Consulente'), a dropdown for 'Anno di riferimento (\*)', and radio buttons for 'Tipo di consulente (\*)' (set to 'Società'). Below this is the 'Ricerca avanzata' section with multiple input fields: 'Identificativo (ID)', 'Semestre' (dropdown), 'Codice fiscale', 'Partita IVA', 'Cognome', 'Ragione sociale', and 'Incarico saldato' (dropdown). At the bottom of this section are two date ranges: 'Autorizzati/conferiti' and 'Al:', each with 'Giorno', 'Mese', and 'Anno' dropdowns. At the very bottom 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](#)

**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	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 incarico<sup>9</sup>.

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

<sup>9</sup> 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  
[Logout](#)

**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: 2010  
Semestre di riferimento: Secondo Semestre  
Data acquisizione: 07/09/2010  
Oggetto dell'incarico: 2000,00  
Tipologia importo: Previsto  
Importo: 1000,0  
label.importo.lire  
Forma contrattuale: mod claudio 2  
Tipo rapporto (contratto): prova claudio 2  
Attività economica: AGRICOLTURA, CACCIA E SILVICOLTURA  
Attività economica 1: AGRICOLTURA, CACCIA E RELATIVI SERVIZI  
Attività economica 2: COLTIV. AGRICOLE ASSOCIATE ALL'ALLEVAMENTO  
Incarico conferito in applicazione di una specifica norma: SI  
Riferimento normativo: DECRETO LEGGE  
Numero: 1  
Data: 

Giorno 7 Mese 7 Anno 1984

  
Articolo: 1  
Comma: 1  
Data di autorizzazione o conferimento: 

Giorno 7 Mese 9 Anno 2010

  
Data inizio: 17/05/2010  
Data fine: 

Giorno Mese Anno

Per la modalità di selezione si è fatto riferimento ad un regolamento all'uopo adottato dall'amministrazione:

  
Incarico saldato: SI  
Note (max 500 caratteri):

Precedente


Annulla e torna alla Home Page

Successiva

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**

<b>CODICE FISCALE:</b>	83097392928
<b>PARTITA IVA:</b>	83097392928
<b>RAGIONE SOCIALE:</b>	prova
<b>SEDE LEGALE:</b>	ITALIA
<b>COMUNE:</b>	Collabiano

**Dati incarico**

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

**Tabella di riepilogo pagamenti**

ANNO	SEMPRE	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”.

The screenshot shows the official website of the Italian Government, specifically the Department of Public Function. The header includes the 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 user profile for 'Mario Rossi' with roles 'Responsabile del Procedimento', 'Dipendenti', and 'Amministrazione', and a 'Logout' button.

The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'MENU' and lists various administrative functions under different categories: Documentazione, Amministrazione, Profilo Personale, Gestione Strutture, Gestione Utenti, Gestione Incarichi, Gestione Dichiarazione, Gestione Periodi Attivi, and Report. The 'Gestione Incarichi' category is expanded, showing options like 'Inserimento', 'Variazione', 'Comunicazione via xml' (which is circled in red), and 'Trasferimento incarichi'. The right column is titled 'PERLA PA' and contains text about the 'Riforma Brunetta' and the 'progetto PERLA PA'.

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 'Governo italiano' header with the logo and the text 'Presidenza del Consiglio dei Ministri' and 'Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione'. On the right, the 'Anagrafe Prestazioni' section shows 'Mario Rossi' as 'Responsabile del Procedimento' in the 'Dipendenti Amministrazione' category, with a 'Logout' button. The main section is titled 'Comunicazione via xml' and contains two tabs: 'Scelta dell'operazione' and 'Operazione sul file xml'. The 'Operazione sul file xml' tab is active, showing instructions: 'Selezionare il file xml utilizzando il pulsante sfoglia, quindi cliccare su **Fine** per confermare l'inserimento.' Below this, there is a 'File xml' section with a 'File:' label, a text input field, and a 'Browse...' button. At the bottom, there 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 same header and right sidebar as Figure 58. The main section is titled 'Comunicazione via xml' and contains two tabs: 'Scelta dell'operazione' and 'Operazione sul file xml'. The 'Operazione sul file xml' tab is active, showing instructions: 'Inserire uno o più criteri di ricerca e cliccare su **Successiva**.' Below this, there is a 'Dati file xml' section with a 'Nome file' label and a text input field. Below that, there are two rows of date pickers: 'Inviato dal:' and 'al:', each with 'Giorno', 'Mese', and 'Anno' dropdown menus. At the bottom, there 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**

Scelta 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".

**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 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' (Transfer of Duties) 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 titled 'Anagrafe Prestazioni' (Performance Register) showing 'Mario Rossi' as the 'Responsabile del Procedimento' (Responsible for the Procedure) for 'Dipendenti Amministrazione' (Employees Administration), with a 'Logout' button. Below the header, there are four buttons: 'Scelta dell'unità amministrativa di origine' (Selection of the original administrative unit), 'Ricerca degli incarichi' (Search for duties), 'Scelta dell'unità amministrativa di destinazione' (Selection of the destination administrative unit), and 'Riepilogo Dati' (Summary of Data). The main section is titled 'Trasferimento Incarichi' and 'Scelta dell'unità amministrativa di destinazione'. It contains the instruction 'Selezionare l'unità amministrativa di destinazione.' (Select the destination administrative unit.) and a dropdown menu labeled 'Unità amministrativa di destinazione.' with a search icon. At the bottom, there are three buttons: 'Precedente' (Previous), 'Annulla e torna all'home page' (Cancel and return to home page), and 'Successiva' (Next).

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

The screenshot shows the 'Trasferimento Incarichi' (Transfer of Duties) interface, specifically the 'Riepilogo dati' (Summary of data) section. The header and sidebar are identical to the previous screenshot. The main section is titled 'Trasferimento Incarichi' and 'Riepilogo dati'. It contains the instruction 'Per confermare il trasferimento degli incarichi, cliccare su Fine.' (To confirm the transfer of duties, click on Fine.) and a summary of the transfer details. The summary is organized into two main sections: 'Unità amministrativa di origine' (Original administrative unit) and 'Unità amministrativa di destinazione' (Destination administrative unit). The 'Unità amministrativa di origine' section shows 'DENOMINAZIONE: amministrazione prova 3 trasferimento incarichi' and 'CODICE FISCALE:'. The 'Unità amministrativa di destinazione' section shows 'DENOMINAZIONE: prova' and 'CODICE FISCALE:'. Above the destination section, there is a label 'Numero incarichi trasferiti' (Number of duties transferred) and a button 'NUMERO INCARICHI TRASFERITI' with the value '1'. At the bottom, there are three buttons: 'Precedente' (Previous), 'Annulla e torna all'home page' (Cancel and return to home page), and 'Fine' (End).

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".

**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
<b>Documentazione</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Normativa</li><li>■ Dati annuali</li><li>■ Archivio avvisi</li><li>■ Manuale utente</li><li>■ FAQ</li></ul>	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.).
<b>Amministrazione</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Dati Unità Amministrativa</li></ul>	<b>Il progetto PERLA PA</b> 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.
<b>Profilo Personale</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Dati personali</li></ul>	
<b>Gestione Strutture</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Creazione U.I.</li><li>■ Modifica U.I.</li></ul>	
<b>Gestione Utenti</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Iscrizione</li><li>■ Disabilitazione</li></ul>	
<b>Gestione Incarichi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Inserimento</li><li>■ Variazione</li><li>■ Comunicazione via xml</li><li>■ Trasferimento incarichi</li></ul>	
<b>Gestione Dichiarazione</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Invio dichiarazione</li><li>■ Sblocco dichiarazione</li></ul>	
<b>Gestione Periodi Attivi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ <u>Richiesta estensione</u></li></ul>	
<b>Report</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Unità di inserimento</li><li>■ Utenti semplici</li><li>■ Incarichi</li></ul>	

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".

The screenshot shows the official website of the Italian Government, specifically the Department of Public Function. The header includes the logo and name of the Government, and the user's profile (Mario Rossi) is visible in the top right. A navigation menu on the left lists various administrative functions. The 'Gestione Dichiarazione' section is expanded, and the 'Invio dichiarazione' option is highlighted with a red circle. The main content area provides information about the 'PERLA PA' project and the 'Riforma Brunetta'.

MENU	PERLA PA
<b>Documentazione</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Normativa</li><li>■ Dati annuali</li><li>■ Archivio avvisi</li><li>■ Manuale utente</li><li>■ FAQ</li></ul>	<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 <b>PERLA PA</b> 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>
<b>Amministrazione</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Dati Unità Amministrativa</li></ul>	
<b>Profilo Personale</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Dati personali</li></ul>	
<b>Gestione Strutture</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Creazione U.I.</li><li>■ Modifica U.I.</li></ul>	
<b>Gestione Utenti</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Iscrizione</li><li>■ Disabilitazione</li></ul>	
<b>Gestione Incarichi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Inserimento</li><li>■ Variazione</li><li>■ Comunicazione via xml</li><li>■ Trasferimento incarichi</li></ul>	
<b>Gestione Dichiarazione</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ <b>Invio dichiarazione</b></li><li>■ Sblocco dichiarazione</li></ul>	
<b>Gestione Periodi Attivi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Richiesta estensione</li></ul>	
<b>Report</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Unità di inserimento</li><li>■ Utenti semplici</li><li>■ Incarichi</li></ul>	

Figura 69 – Accesso alla funzionalità "Invio dichiarazione"



The screenshot shows the 'Invio dichiarazione' (Declaration Submission) page. 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, there is a section for 'Anagrafe Prestazioni' (Performance Register) for Mario Rossi, with a 'Logout' button. The main content area is titled 'Invio dichiarazione' and 'Selezione del periodo di riferimento' (Selection of the reference period). It instructs the user to 'Selezionare l'anno e il periodo per il quale si intende inviare la dichiarazione di fine periodo' (Select the year and period for which you intend to send the end-of-period declaration). Below this, there is a dropdown menu for 'Tipologia soggetto incaricato: DIPENDENTE' (Type of subject assigned: DEPENDENT) and a text box for 'Anno:' (Year) with '2008' selected. At the bottom, there are two buttons: 'Annulla e torna alla Home Page' (Cancel and return to Home Page) and 'Successiva' (Next).

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' (Declaration Submission) page, specifically the 'Relazione di accompagnamento' (Accompanying Report) section. The page header is identical to 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.' (To complete the submission of the end-of-year communication, fill in the fields and attach the accompanying report). Below this, there is a section titled 'Relazione di accompagnamento' with five text boxes for the following information: 1. 'Norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati:' (Norms in application of which the assignments have been conferred or authorized:); 2. 'Ragioni del conferimento o dell'autorizzazione:' (Reasons for the assignment or authorization:); 3. 'Criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati:' (Criteria for the selection of employees to whom the assignments have been conferred or authorized:); 4. 'Misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa:' (Measures that are intended to be adopted for the containment of expenditure:); 5. 'Allegati:(è possibile allegare esclusivamente file word o pdf):' (Attachments:(it is possible to attach exclusively word or pdf files):). The fifth field has a 'Browse...' button next to it. At the bottom, there are two buttons: 'Annulla e torna alla Home Page' (Cancel and return to Home Page) and 'Successiva' (Next).

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_00000099.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".



**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
<b>Documentazione</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Normativa</li><li>■ Dati annuali</li><li>■ Archivio avvisi</li><li>■ Manuale utente</li><li>■ FAQ</li></ul>	<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 <b>progetto PERLA PA</b> 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>
<b>Amministrazione</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Dati Unità</li><li>■ Amministrativa</li></ul>	
<b>Profilo Personale</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Dati personali</li></ul>	
<b>Gestione Strutture</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Creazione U.I.</li><li>■ Modifica U.I.</li></ul>	
<b>Gestione Utenti</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Iscrizione</li><li>■ Disabilitazione</li></ul>	
<b>Gestione Incarichi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Inserimento</li><li>■ Variazione</li><li>■ Comunicazione via xml</li><li>■ Trasferimento incarichi</li></ul>	
<b>Gestione Dichiarazione</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Invio dichiarazione</li><li>■ <b>Sblocco dichiarazione</b></li></ul>	
<b>Gestione Periodi Attivi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Richiesta estensione</li></ul>	
<b>Report</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Unità di inserimento</li><li>■ Utenti semplici</li><li>■ Incarichi</li></ul>	

Figura 73 – Accesso alla funzionalità "Sblocco 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

**Sblocco Dichiarazione**  
**Selezione del periodo di riferimento**

Compilare i campi e, al termine, cliccare su **Successiva**

Periodo di riferimento  
Tipologia soggetto incaricato: DIPENDENTE  
Anno: 2008

Annulla e torna alla Home Page 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.

**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

**Sblocco Dichiarazione**  
**Riepilogo dati**

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**

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

Precedente Annulla e torna alla Home Page 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.



**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.





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**  
**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

**Report Incarichi**  
**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**  
**Documentazione**

- Normativa
- Manuale utente
- FAQ
- Contatti

**Amministrazione**

- Dati Unità Amministrativa

**Profilo Personale**

- Dati personali

**Report Incarichi**  
**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**

- 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

**Report Incarichi**

**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