



*Presidenza del Consiglio dei Ministri*

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

A tutte le amministrazioni pubbliche

di cui all'art.1 comma 2 del Dlgs.165/2001

Lettera Circolare n. 8/11

Oggetto: Procedura automatizzata per la comunicazione degli scioperi relativi al pubblico impiego

Facendo seguito alla lettera circolare n.5/11 del Dipartimento della Funzione Pubblica si rappresenta che da fine giugno, all'interno del sistema integrato "PERLA PA", sarà attivata la banca dati GEPAS riguardante la procedura automatizzata per la comunicazione degli scioperi alle Amministrazioni e la rilevazione del personale che aderisce agli stessi, ai sensi della Legge n. 146 del 12 giugno 1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, su apposita delega del Presidente del Consiglio dei Ministri, si interessa a dare attuazione alle previsioni normative contenute nella predetta legge per quanto riguarda il personale del pubblico impiego, dandone avviso alle Amministrazioni interessate, relativamente agli scioperi indetti a livello nazionale o interregionale.

Al riguardo, per le adesioni del personale alle astensioni dal lavoro, si ricorda che l'obbligo delle rilevazioni delle stesse è sancito dall'articolo 5 della riferita legge n. 146/1990, il quale prevede che le amministrazioni sono tenute a rendere pubblico "tempestivamente" il numero dei lavoratori che hanno partecipato allo sciopero, la durata dello stesso e la misura delle trattenute effettuate per la relativa partecipazione.

A tale proposito, si evidenzia che la Commissione di garanzia dell'attuazione della legge sullo sciopero ha avuto modo di affermare che "la tempestiva diffusione dei dati inerenti alla astensione dal lavoro (art. 5 L. 146/1990)...costituisce un'indispensabile integrazione della comunicazione agli utenti ed un importante momento di controllo indiretto dell'utenza sull'operato delle Amministrazioni".

La nuova procedura, consentirà al Dipartimento della Funzione Pubblica di effettuare le comunicazioni degli scioperi esclusivamente via posta elettronica certificata, riducendo drasticamente i flussi cartacei e i tempi di trasmissione. Le amministrazioni potranno quindi accedere al sistema PERLA PA, al quale dovranno essere preventivamente registrate e nominare quindi un responsabile PERLAPA dell'intero sistema. Tale referente procederà successivamente a creare un utente responsabile del procedimento GEPAS per la rilevazione degli scioperi. Quest'ultimo, dovrà inserire direttamente tramite il sito [www.perlapa.gov.it](http://www.perlapa.gov.it) i dati sugli scioperi, semplificando notevolmente l'attuale procedura. Si ricorda che non saranno accettate modalità di trasmissione dei dati relativi agli scioperi diverse da quella sopra descritta.



# Presidenza del Consiglio dei Ministri

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

Qualora l'amministrazione non abbia ancora provveduto, si sottolinea, come già indicato nella lettera circolare n.5/11 sopra richiamata, **l'assoluta obbligatorietà di nominare una figura di riferimento per l'amministrazione** (chiamato referente PERLA PA, che funga da interfaccia con il Dipartimento).

Tale figura dovrà quindi provvedere, nei prossimi giorni, ad:

- Iscrivere la P.A. al sistema PERLAPA;
- Aggiornare l'anagrafica della pubblica amministrazione all'interno del sistema, avendo cura di **inserire un indirizzo di posta elettronica certificata dell'amministrazione, necessario a tutte le comunicazioni ufficiali ed indispensabile, tra l'altro, per le comunicazioni degli scioperi.**

Con successiva lettera, verranno comunicate le modalità con cui il referente PERLA PA potrà nominare/modificare i Responsabili dell'amministrazione per l'adempimento relativo alla comunicazione degli scioperi denominato GEPAS, nonché le istruzioni complete per l'inserimento dei dati soggetti a comunicazione.

In allegato è possibile consultare:

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

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

Per maggiori informazioni o richieste di supporto, è possibile inoltre contattare l'help desk tecnico dal lunedì al venerdì dalle ore 8:30 alle ore 17:00 al numero unico **06/68300293**;

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

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

Il Capo Dipartimento

Cons. Antonio Naddeo



*Presidenza del Consiglio dei Ministri*

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

## **ALLEGATO**

### **Procedura d'iscrizione al sistema PERLAPA**

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

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

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

#### **Pubbliche Amministrazioni nuove**

- a) La P.A. nomina un suo Referente per PERLA PA, il quale clicca sul link *Registrazione* presente sul nuovo sistema integrato all'indirizzo <http://www.perlapa.gov.it>;
- b) Il Referente PERLA PA inserisce le informazioni personali e i dati dell'Amministrazione, completando la procedura di iscrizione on-line. A seguito della registrazione, il Referente PERLA PA e la P.A. ricevono una mail di avvenuta registrazione;
- c) Il Referente PERLA PA invia una mail di conferma della richiesta di iscrizione (tramite posta elettronica certificata o posta elettronica tradizionale);
- d) Il Dipartimento della Funzione Pubblica - Responsabile Anagrafica esamina la richiesta di iscrizione.



*Presidenza del Consiglio dei Ministri*

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

- e) Al termine della verifica, il Referente PERLA PA e la P.A. ricevono una mail con l'esito della registrazione e la P.A. è abilitata alla comunicazione dei dati.
- f) Il Referente PERLA PA può nominare i Responsabili del Procedimento dei vari adempimenti i quali potranno creare la struttura organizzativa più consona alle proprie esigenze.

### **Ruoli e compiti**

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

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

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

Il Referente assolve il compito di:

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

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

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

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

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



## *Presidenza del Consiglio dei Ministri*

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

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

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

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

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

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

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

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

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