



Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento della Funzione Pubblica



GEPAS

Manuale utente

(front office)



Acronimi e abbreviazioni usati nel Documento:

- **D.F.P.:** Dipartimento della Funzione Pubblica
- **P.A.:** Pubblica Amministrazione
- **R.P.:** Responsabile del Procedimento
- **U.I.:** Unità di inserimento
- **U.S.:** Utente Semplice



Sommario

1.	INTRODUZIONE	4
2.	RUOLI E UTENZE.....	5
3.	PARTECIPAZIONE SCIOPERO (PER LA P.A.)	6
3.1	Comunicazione dei dati relativi alla propria amministrazione.....	8
3.2	Verifica dei dati relativi alle proprie unità di inserimento	9
3.3	Invio dichiarazione finale.....	10
3.4	Elenco delle unità amministrative che non hanno comunicato	12
4.	PARTECIPAZIONE SCIOPERO (PER LA U.I.)	13
5.	DATI SCIOPERO	14



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 in particolare ai responsabili di front office dell'adempimento GEPAS per:

- l'inserimento dei dati di adesione allo sciopero;
- la visualizzazione dei dati 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:

- perlpa.dfp@pec.it (per le amministrazioni che dispongono di una casella PEC);
- perlpa@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.	Responsabile del Procedimento	• Crea gli UU.SS. per la P.A. per il proprio adempimento • Crea/modifica le UU.II. di primo livello per il proprio adempimento • Crea/modifica i R.P.U.I. per il proprio adempimento • Inserisce/valida i dati comunicati per la P.A. • Visualizza i dati inseriti da tutte le UU.II. subordinate e eventualmente li modifica • Invia la dichiarazione con la quale viene inibito l'inserimento dei dati da parte delle UU.II.
R.P.U.I.	Responsabile del Procedimento per l'Unità di Inserimento	• Crea gli UU.SS. per la U.I. per il proprio adempimento • Crea/modifica i R.P.U.I. per il proprio adempimento • Inserisce/valida i dati comunicati per la U.I. ▪ Visualizza i dati inseriti dalla propria U.I.
U.S.	Utente Semplice	• Inserisce i dati relativi per la P.A./U.I. alla quale appartiene

Nella tabella seguente sono elencate le funzionalità a disposizione degli utenti di fronte office.

ELENCO DELLE FUNZIONALITÀ A DISPOSIZIONE DEL R.P./R.P.U.I	
Funzionalità	Descrizione
Partecipazioni sciopero	Inserimento dei dati di adesione allo sciopero e, per i soli R.P., visualizzazione dei dati inseriti dalle UU.II. e invio della dichiarazione finale.
Dati sciopero	Visualizzazione dei propri dati di partecipazione allo sciopero e dei dati inseriti dalle amministrazioni sottostanti.

ELENCO DELLE FUNZIONALITÀ A DISPOSIZIONE DELL'U.S.	
Funzionalità	Descrizione
Partecipazioni sciopero	Inserimento dei dati di adesione allo sciopero.

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



3. Partecipazione sciopero (per la P.A.)

Tramite tale funzionalità il Responsabile del procedimento della P.A. o l'utente semplice della P.A. può per ogni evento di sciopero:

- inserire i dati di partecipazione allo sciopero;
- visualizzare e modificare i dati comunicati dalle UU.II. dipendenti;
- visualizzare l'elenco delle UU.II. che non hanno ancora comunicato i dati;
- inviare la dichiarazione finale.



Figura 1 - Accesso alla funzionalità *Partecipazioni Sciopero*

Cliccando su *Partecipazioni Sciopero*, l'utente visualizzerà tutti gli scioperi confermati entro i 30 giorni precedenti alla data odierna e, accanto a ciascuno sciopero, il sistema mostrerà l'ultima data per la quale l'amministrazione ha inserito o modificato i dati. Quest'ultima informazione è utile all'utente, in quanto l'amministrazione può accedere più volte per modificare i dati inseriti.



Partecipazioni sciopero

1. Selezione sciopero

2. Inserimento Dati

3. Riepilogo

Selezione sciopero
Selezionare lo sciopero per cui si vuole effettuare la comunicazione e cliccare su **Successiva**.
Gli scioperi per cui l'amministrazione centrale ha già reso la dichiarazione finale, possono essere solo visualizzati.
Per modificare i dati di questi scioperi contattare il responsabile dell'amministrazione centrale.
Se si è coinvolti per lo stesso giorno in due scioperi distinti, il sistema permetterà l'inserimento dei dati soltanto per lo sciopero a più larga scala.

SELEZIONA	DATA	DENOMINAZIONE SCIOPERO	DATA ULTIMA COMUNICAZIONE
C	22/08/2011	Prova	03/09/2011

Annulla e torna alla Home Page

Successiva

Figura 2 - Selezione dello sciopero

Se l'amministrazione non è coinvolta in quell'evento di sciopero, selezionandolo e cliccando su Successiva il sistema mostrerà il messaggio "Non è possibile partecipare allo sciopero". Diversamente, il sistema mostrerà la pagina con la scelta dell'attività che si intende effettuare.

Partecipazione sciopero

Seleziona sciopero

Seleziona attività

Inserimento Dati

Riepilogo Dati

Selezione attività
Selezionare la comunicazione di interesse e cliccare su **Successiva**.

DATA:	22/08/2011
DENOMINAZIONE	Prova Invio Mail

☐ Comunicazione dei dati relativi alla propria amministrazione (escluse le unità di inserimento)
☐ Verifica dei dati relativi alle proprie unità di inserimento
☐ Invio dichiarazione finale
☐ Elenco unità amministrative che non hanno ancora inviato i dati di partecipazione

Precedente

Annulla e torna alla Home Page

Successiva

Figura 3 - Scelta dell'attività da effettuare in relazione a un evento di sciopero

Nei prossimi paragrafi saranno descritte nel dettaglio le 4 funzionalità riportate in figura 3.

È bene precisare che tutte queste funzionalità consentono di lavorare esclusivamente scioperi con data di esecuzione entro i 30 giorni precedenti alla data odierna.



3.1 Comunicazione dei dati relativi alla propria amministrazione

Mediante questa funzionalità, la P.A. potrà comunicare i dati di adesione e le trattenute sulle retribuzioni relative alla sola P.A. senza includere in essi i dati delle UU.II. che ha eventualmente creato qualora queste ultime comunichino individualmente. Questo perché i dati di adesione a livello della P.A. vengono ottenuti sommando i dati comunicati dalla P.A. e i dati comunicati dalle UU.II., se presenti.

Scegliendo *Comunicazione dei dati relativi alla propria amministrazione* il sistema mostrerà una schermata in cui è presente una tabella da compilare.

In particolare, per ogni qualifica valida nel comparto di appartenenza della P.A., l'utente dovrà indicare

- numero dei dipendenti assegnati
- personale scioperante
- personale assente per altri motivi
- trattenute sulle retribuzioni

e il sistema calcolerà automaticamente la percentuale di adesione allo sciopero per quell'amministrazione.

Nella figura 4, si riporta, a titolo di esempio, la schermata che sarà visualizzata da un'amministrazione afferente a un comparto cui sono associate le qualifiche Dirigente, Direttivi, Non direttivi.

Per quanto detto, è evidente che le amministrazioni non vedranno tutte la stessa schermata, ma ognuno una schermata che dipende dalle qualifiche valide nel comparto.

Partecipazione sciopero

Selezione sciopero

Selezione attività

Inserimento Dati

Riepilogo Dati

Inserimento Dati

Inserire **solamente** i dati relativi alla partecipazione allo sciopero della propria unità amministrativa e cliccare su Successiva.

DATA:

22/08/2011

DENOMINAZIONE

Prova

Dati dell'Amministrazione

	NUMERO DIPENDENTI ASSEGNATI	PERSONALE SCIOPERANTE	PERSONALE ASSENTE PER ALTRI MOTIVI	PERCENTUALE ADESIONI	TRATTENUTE SULLE RETRIBUZIONI
DIRIGENTI	5	1	1	25,0	0,0
DIRETTIVI	2	1	0	50	0,0
NON DIRETTIVI	0	0	0	0,0	0,0

Precedente

Annulla e torna alla Home Page

Successiva

Figura 4 - Inserimento dei dati di adesione



Per comunicare i dati di adesione allo sciopero relativi alla propria amministrazione, sarà sufficiente compilare la tabella e cliccare su Successiva.

Il sistema mostrerà il riepilogo dei dati e, cliccando su Fine, sarà possibile ultimare l'invio.

3.2 Verifica dei dati relativi alle proprie unità di inserimento

Mediante questa funzionalità, la P.A. potrà verificare e eventualmente modificare i dati comunicati dalle UU.II. di propria competenza.

Dopo aver selezionato l'opzione *Verifica dei dati relativi alle proprie unità di inserimento*, il sistema mostrerà la pagina di ricerca dell'unità di inserimento, che può essere ricercata per codice fiscale, denominazione, regione, provincia, comune.

Partecipazione sciopero	
Seleziona sciopero	Seleziona attività
Inserimento Dati	Riepilogo Dati

Ricerca U.I.

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

Dati dell'unità di inserimento

DENOMINAZIONE	
CODICE FISCALE	
REGIONE	Nessuna region ▼
PROVINCIA	Selezionare pri ▼
COMUNE	Selezionare pri ▼

Precedente

Annulla e torna alla Home Page

Successiva

Figura 5 - Maschera di ricerca dell'unità di inserimento

Indicato il criterio di ricerca, il sistema mostrerà l'elenco delle UU.II. appartenenti alla P.A. che rispondono a quel criterio di ricerca.



Partecipazione sciopero

Seleziona sciopero

Seleziona attività

Inserimento Dati

Riepilogo Dati

Ricerca U.I.

La ricerca ha prodotto i seguenti risultati.
Selezionare l'amministrazione di interesse e cliccare sul pulsante **Successiva**.

Dati dell'unità di inserimento

SELEZIONA	CODICE FISCALE	DENOMINAZIONE
☐		Prova GEPAS M 1
☐		Prova GEPAS M 2

Precedente

Annulla e torna alla Home Page

Successiva

Figura 6 - Ricerca della U.I.: risultati della ricerca

Selezionata la U.I., il sistema mostrerà una schermata simile a quella del paragrafo precedente in cui saranno visualizzati i dati inseriti dalla U.I. che eventualmente potranno essere modificati e inseriti a sistema con modalità del tutto analoghe a quelle descritte nel paragrafo precedente.

3.3 Invio dichiarazione finale

Mediante questa funzionalità, la P.A. potrà chiudere la rilevazione da parte delle UU.II.

Infatti, a seguito dell'invio dichiarazione, le UU.II. dipendenti dalle PP.AA. non potranno più inserire i dati ma solo visualizzarli. La P.A. tuttavia, potrà eventualmente inserirli o correggerli (se necessario) entro 30 giorni dalla data di esecuzione dello sciopero utilizzando la funzionalità descritta al paragrafo precedente.

Dopo aver selezionato l'opzione *Invio Dichiarazione Finale*, il sistema mostra una pagina di riepilogo in cui sono riportati i dati di sintesi della comunicazione e cioè:

- UU.II. che hanno comunicato i dati
- UU.II. che non hanno comunicato
- Percentuale di comunicazioni
- Totale dei dati comunicati dalle UU.II. e dalla P.A.



Partecipazione sciopero

Selezione sciopero

Selezione attività

Inserimento Dati

Riepilogo Dati

Invio dichiarazione

Cliccando su **Fine**, tutte le unità amministrative di livello inferiore non potranno più modificare e inviare i dati di partecipazione.

L'amministrazione centrale potrà comunque modificare i dati fino a 30 giorni dall'esecuzione dello sciopero.

DATA:	22/08/2011
DENOMINAZIONE	Prova

Dati di riepilogo

U.I che hanno comunicato:	0	Dettagli
U.I che non hanno comunicato:	0	Dettagli
Totale U.I:	0	
Percentuale di comunicazioni:	0.0	

Dati totali

	NUMERO DIPENDENTI ASSEGNATI	PERSONALE SCIOPERANTE	PERSONALE ASSENTE PER ALTRI MOTIVI	PERCENTUALE ADESIONI	TRATTENUTE SULLE RETRIBUZIONI
NON DIRETTIVI	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
DIRETTIVI	1.0	4.0	0.0	400.0	0.0
DIRIGENTI	5.0	1.0	1.0	25.0	0.0

Precedente

Annulla e torna alla Home Page

Fine

Figura 7 - Maschera di invio dichiarazione finale

Cliccando sui pulsanti **Dettagli** presenti in figura, il sistema fornirà l'elenco dettagliato delle UU.II. che hanno comunicato o non hanno comunicato con indicazione del Responsabile del Procedimento della U.I. e il riferimento telefonico. In questo modo, infatti, la P.A. potrà eventualmente contattare rapidamente la U.I. per chiedere di inserire i dati prima di effettuare la dichiarazione.

A titolo di esempio, nella figura 7, è riportata la maschera mostrata dal sistema quando si clicca su **Dettagli** in corrispondenza della voce UU.II. che non hanno comunicato i dati.



Partecipazione sciopero

Seleziona sciopero

Seleziona attività

Inserimento Dati

Riepilogo Dati

Invio dichiarazione

Nella tabella che segue è riportato il dettaglio delle amministrazioni che non hanno comunicato i dati.

DATA:	22/08/2011
DENOMINAZIONE	Prova

CODICE FISCALE	DENOMINAZIONE	RESPONSABILE	TELEFONO RESPONSABILE
	MONOPOLI DI STATO		
	Prova GEPAS M 1	PaoloEbene	
	Prova GEPAS M 2	MariaArmadio	0668300293

Precedente

Annulla e torna alla Home Page

Figura 8 - Elenco di dettaglio delle UU.II. che non hanno comunicato i dati

Per chiudere la rilevazione da parte delle UU.II., sarà sufficiente cliccare su Fine.

3.4 Elenco delle unità amministrative che non hanno comunicato

Mediante quest'opzione, l'utente può visualizzare l'elenco dettagliato delle UU.II. che non hanno ancora comunicato i dati con indicazione del Responsabile del Procedimento della U.I. e il riferimento telefonico. In questo modo, la P.A. potrà eventualmente contattare rapidamente la U.I. per chiedere di inserire i dati prima di effettuare la dichiarazione.

Dopo aver selezionato l'opzione *Elenco delle unità amministrative che ancora non hanno comunicato i dati*, verrà visualizzata la stessa schermata descritta al paragrafo precedente (cfr. figura 8).



4. Partecipazione sciopero (per la U.I.)

La funzionalità di partecipazioni sciopero per la U.I. consente l'inserimento, da parte del Responsabile del procedimento della U.I. o dell'utente semplice, dei dati di adesione relativi al personale della sola U.I.

La funzionalità ha le stesse caratteristiche dell'opzione Comunicazione dei dati relativi alla propria unità amministrativa descritta nel paragrafo 3.1 e pertanto per gli aspetti procedurali si rimanda a quel paragrafo.



5. Dati sciopero

La funzionalità *Dati Sciopero* è disponibile per il Responsabile del Procedimento e il responsabile del procedimento della U.I. e consente di visualizzare i dati comunicati per uno specifico sciopero.

In particolare, il R.P. potrà vedere sia i dati comunicati dalla sola P.A. che i dati totali comunicati dall'insieme P.A. e UU.II. dipendenti.

Invece, il R.P.U.I. potrà visualizzare solo i dati relativi alla propria unità di inserimento.

Per accedere alla funzionalità, è necessario cliccare sul link *Dati Sciopero* presente nella sezione *Report* nella home page dell'applicazione.



Figura 9 - Accesso alla funzionalità *Dati Sciopero*

Dopo aver cliccato, il sistema presenta la maschera di ricerca dello sciopero, in cui è possibile cercare lo sciopero per data di esecuzione o denominazione.



Dati Sciopero

1. Ricerca Sciopero

2. Selezione tipologia Dati

3. Visualizzazione dati comunicati

Ricerca sciopero

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

Ricerca Sciopero

Data:

Giorno

Mese

Anno

Denominazione Sciopero:

Annulla e torna alla Home Page

Successiva

Figura 10 - Maschera di ricerca dell'azione di sciopero

Inserito il criterio di ricerca, il sistema mostrerà l'elenco delle azioni di sciopero corrispondenti ai criteri di ricerca, tra cui sarà possibile selezionare lo sciopero di interesse.

Dati Sciopero

1. Ricerca Sciopero

2. Selezione tipologia Dati

3. Visualizzazione dati comunicati

Selezione sciopero

Selezionare lo sciopero per cui si vogliono visualizzare i dati e cliccare su **Successiva**.

SELEZIONA	DATA	DENOMINAZIONE SCIOPERO
☐	2011-08-22 00:00:00.0	Prova
☐	2011-11-29 00:00:00.0	Prova 1
☒	2011-10-10 00:00:00.0	Prova 2

Precedente

Annulla e torna alla Home Page

Successiva

Figura 11 - Risultati della ricerca dell'azione di sciopero

Una volta selezionato lo sciopero interesse, nel caso l'utente sia un Responsabile del procedimento per la P.A., sarà mostrata la maschera riportata in figura 12, in cui sarà possibile scegliere il livello di dettaglio del dato.



Dati Sciopero

1. Ricerca Sciopero

2. Seleziona tipologia Dati

3. Visualizzazione dati comunicati

Seleziona sciopero

Selezionare i dati che si vogliono visualizzare e cliccare su **Successiva**.

Selezione dati ricerca

☒ Dati della propria amministrazione

☐ Dati totali (comprensivi delle amministrazioni inferiori)

Precedente

Annulla e torna alla Home Page

Successiva

Figura 12 - Selezione della tipologia di dato di adesione di interesse

A prescindere dalla tipologia di dettaglio scelta, il sistema mostrerà come risultato la maschera riportata in figura 13, in cui quindi sono riportati i valori aggregati per qualifica.

Questa stessa maschera sarà proposta al R.P.U.I. in riferimento ai soli dati della U.I.

Dati Sciopero

1. Ricerca Sciopero

2. Seleziona tipologia Dati

3. Visualizzazione dati comunicati

Visualizzazione dati comunicati

Nella tabella che segue è riportato il totale dei dati comunicati per lo sciopero prescelto.
Per esportare il dettaglio della lista delle amministrazioni, cliccare su **Fine**.

DATA	22/08/2011
DENOMINAZIONE SCIOPERO	Prova

	NUMERO DIPENDENTI ASSEGNATI	PERSONALE SCIOPERANTE	PERSONALE ASSENTE PER ALTRI MOTIVI	PERCENTUALE ADESIONI	TRATTENUTE SULLE RETRIBUZIONI
DIRIGENTI	5,0	1,0	1,0	25,0	
DIRETTIVI	1,0	4,0		400,0	
NON DIRETTIVI					

Precedente

Annulla e torna alla Home Page

Fine

Figura 13 - Tabella di sintesi con i dati comunicati