



Giunta Regionale della Campania
Direzione Generale per le Risorse Umane

D.G. 50.14

Ai Direttori Generali
All'Autorità di Audit - 41.01.00

Ai Responsabili degli Uffici Speciali
Avvocatura Regionale - 60.01.00
Grandi Opere - 60.06.00
Ufficio per il Federalismo e dei Sistemi
territoriali e della Sicurezza integrata - 60.09.00
Ufficio Enti e società
partecipate,
vigilanza e controllo - 60.10.00
US per la crescita e
la transizione digitale-
60.11.00
Ufficio Speciale Valutazioni
ambientali - 60.12.00

Agli UDCP

Al Responsabile della Struttura di Missione
per lo smaltimento dei RSB - 70.05.00

Ai Responsabili delle Strutture:
Staff Raccordo con le Autorità di Gestione dei Fondi
Europei e Responsabile P.R.A. - 50.03.93
Struttura tecnica di supporto O.I.V. - 50.14.83
Supporto al Responsabile della Prevenzione della
Corruzione e della Trasparenza - 50.14.94

All'Ufficio del Datore di Lavoro - 50.14.81

A tutti i Dirigenti di Staff/UOD
per il tramite dei Direttori Generali

Ai Responsabili delle Segreterie degli Assessori
e p.c.

Al Capo di Gabinetto del
Presidente

LORO SEDI



Giunta Regionale della Campania
Direzione Generale per le Risorse Umane

D.G. 50.14

Oggetto: Rilevazione dei permessi ex lege 104/92 nella piattaforma PerlaPA – Dipartimento della Funzione Pubblica.

Si comunica che è online il nuovo applicativo della Rilevazione permessi ex l.104/92 nella piattaforma PerlaPA – Dipartimento della Funzione Pubblica.

Le utenze già attive non sono state migrate nella nuova Rilevazione permessi ex l.104/92, pertanto i Responsabili delle Strutture dovranno, preliminarmente, indicare alla UOD 01 della Direzione Risorse Umane i nominativi dei dipendenti autorizzati ad operare, come inseritori, per la Rilevazione dei permessi ex lege 104/92 nella piattaforma PerlaPA.

E' rimessa alle singole Strutture di primo livello la valutazione in ordine alla possibilità di individuare un solo referente da candidare come "Inseritore" dei permessi in esame per tutti gli uffici di secondo livello afferenti alle stesse.

Il referente dovrà, quindi, provvedere all'inserimento sulla piattaforma dei permessi ex lege 104/92 ed alla trasmissione degli stessi al Responsabile dell'Amministrazione, mediante accesso alla sezione "Autodichiarazione di lavoro terminato".

La predetta "Autodichiarazione di lavoro terminato", riferita all'anno 2023, dovrà essere trasmessa entro il 29 febbraio c.a., al fine di consentire al Responsabile unico dell'Amministrazione la comunicazione, ex art. 24 - comma 4 -della legge n. 183 del 2010, al Dipartimento della Funzione Pubblica entro il 31 marzo c.a.

Si fa presente che, nel caso in cui non venga nominato un unico referente per la Struttura di primo Livello, quest'ultima dovrà raccogliere le indicazioni in ordine ai referenti delle Strutture di secondo livello e trasmetterle alla UOD 01 della Direzione Risorse Umane.

I dipendenti autorizzati dovranno autenticarsi con le proprie credenziali PUA (utilizzato per accedere all'Anagrafe delle Prestazioni e alle altre piattaforme del Dipartimento, ad esempio Syllabus), SPID o CIE e candidarsi autonomamente a "Inseritore" dalla sezione "Le mie candidature – Nuova candidatura".

Nel caso in cui l'utente non sia registrato al PUA e non avesse la possibilità di accedere tramite SPID o CIE, può cliccare su "Accedi al Servizio", presente nella pagina della Rilevazione permessi ex l.104/92 del sistema PerlaPA, ed utilizzare la funzionalità "registrati adesso".

Si precisa che i dipendenti, nel procedere alla candidatura come utente "Inseritore" della Struttura di appartenenza, devono indicare il codice fiscale dell'Amministrazione centrale e selezionare successivamente la UO.

Al fine di consentire la corretta esecuzione della procedura, si forniscono le seguenti istruzioni:

- Accedere a Rilevazione permessi ex lege 104 ed entrare in "Le mie Candidature";



D.G. 50.14

Giunta Regionale della Campania
Direzione Generale per le Risorse Umane

- Cliccare su Nuova Candidatura sul lato destro ed inserire Codice Fiscale dell'Amministrazione (80011990639);
- Selezionare il ruolo di Inseritore nel menu CANDIDATURA sulla destra, scegliere il tipo di candidatura (UO) e inserire l'email istituzionale. In seguito selezionare "Conferma".

La candidatura presentata porterà la dicitura "In attesa di approvazione" e verrà successivamente approvata dal Responsabile della Rilevazione dei permessi ex lege 104, previa acquisizione della nota autorizzativa del Dirigente dell'ufficio di appartenenza del candidato.

Per maggiori chiarimenti si rinvia al link seguente <https://www.perlapa.gov.it/adempimenti/permessi-ex-l-104/92.html>.

Per eventuali informazioni è possibile contattare la dott.ssa Gaia F.R Ursano al numero 081/7962234.

La Dirigente della UOD 01
Dott.ssa Rossana De Maio



Documento firmato da:
ROSSANA DE MAIO
25.01.2024 13:30:51 UTC

La Direttrice Generale
Dott.ssa Maria Messina



Documento firmato da:
MARIA MESSINA
25.01.2024
13:40:58 UTC