



Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento della Funzione Pubblica



Rilevazione permessi L.104/92
Guida alla validazione tramite
Web Service
(front office)



Sommario

1. Introduzione	3
1.1 URL di test e schema XSD	4
1.2 Indicazione sui campi da compilare	6



1. Introduzione

Il presente manuale è rivolto alle Pubbliche Amministrazioni che devono comunicare i permessi relativi all'adempimento "Rilevazione permessi ex legge 104/92" tramite l'apposito web service.

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 seguente recapito telefonico:

- 06 82888718

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

- perlapa@governo.it



1.1 URL di test e schema XSD

Per invocare il servizio di test ai fini della comunicazione dei permessi ex legge 104/92 è necessario collegarsi al seguente indirizzo: : <http://www.perlapa.gov.it/Legge104/2?wsdl>.

Il sistema verificherà la validità dei dati inseriti e il formato della richiesta senza inserire nulla sul database.

L'utenza da utilizzare per la comunicazione di test è:

username: WSTestFile

password: WSTestFile@Pass

codice ente: 26380359

```
.....  
<leg1:userName> WSTestFile </leg1:userName>  
<leg1:pwd> WSTestFile@Pass </leg1:pwd>  
<leg1:inserimentoPermessi codiceEnte="26380359" annoRiferimento=".....">  
.....
```

A titolo puramente esemplificativo è possibile provare l'invio di una richiesta ad esempio con il programma curl di cui si riporta un esempio di riga di comando:

```
curl -X POST -d @<nomefile>.xml -H "Content-type:text/xml" http://www.perlapa.gov.it/Legge104/2?wsdl>>esito.txt
```

il file esito.txt conterrà l'esito della richiesta

Di seguito è riportato lo schema XSD da compilare in funzione dei dati che si desidera trasmettere. In **giallo** è evidenziata la sezione relativa all'autenticazione e all'anno di riferimento dei permessi; in **rosso** sono evidenziate le tipologie di permesso; in **grassetto** le varie sezioni da comunicare per ogni permesso e in *corsivo* le informazioni opzionali (ciò che è indicato in grassetto e in corsivo significa che l'informazione diventa obbligatoria se si decide di comunicare una determinata tipologia di permesso).

Si precisa che, per effettuare il test, occorre inserire i dati riportati sopra, relativi alla username, la password e il periodo, nello schema XSD sotto specificato.

```
<soapenv:Envelope xmlns:soapenv="http://schemas.xmlsoap.org/soap/envelope/" xmlns:leg="http://com.accenture.perla.it/legge104"  
xmlns:leg1="http://com.accenture.perla.it/legge104_inserimentopermessi">  
<soapenv:Header/>  
<soapenv:Body>  
<leg:InserimentoPermessi>  
<!--Optional:-->  
<leg1:wsdlRequest>  
<leg1:userName?</leg1:userName>  
<leg1:pwd?</leg1:pwd>  
<leg1:inserimentoPermessi codiceEnte=?" annoRiferimento=?">  
<leg1:nuovoPermesso>  
<leg1:dipendente codiceFiscale=?" cognome=?" nome=?" sesso=?" dataNascita=?" comuneNascita=?" comuneResidenza=?"/>  
<leg1:datiContrattuali inquadramento=?" dataEntrata=?" durata=?" tipoContratto=?" tipoPartTime=?" percentualePartTime=?"/>  
<leg1:agevolazioni avvicinamentoSede=?" avvicinamentoAnno=?">  
<!--Optional:-->  
<leg1:trasformazionePartTime dal=?" al=?" tipoTrasformazione=?" percentuale=?"/>  
<!--Optional:-->  
<leg1:trasformazioneFullTime dal=?" al=?" tipoTrasformazione=?" percentuale=?"/>  
</leg1:agevolazioni>  
<!--Optional:-->  
<leg1:seStesso tipoDisabilita=?" annoRevisione=?">  
<!--1 or more repetitions:-->  
<leg1:permesso mese=?">  
<!--1 or more repetitions:-->  
<leg1:dettaglio giorno=?" giornata=?" ore=?"/>  
</leg1:permesso>
```



```
</leg1:seStesso>
<!--Optional:-->
<leg1:permessiTerzi avvicinamentoAltriSede="?" avvicinamentoAltriAnno="?">
  <!--1 or more repetitions:-->
  <leg1:assistito codiceFiscale="?" cognome="?" nome="?" sesso="?" dataNascita="?" comuneNascita="?" comuneResidenza="?"
    parentelaDipendente="?" tipoDisabilita="?" annoRevisione="?">
    <!--Optional:-->
    <leg1:terzoGrado motivo="?"/>
    <!--Optional:-->
    <leg1:genitore figlioFinoTreAnni="?" alternativa="?" alternativaDipendentePubblico="?" alternativaDenominazionePA="?">
      <!--Optional:-->
      <leg1:terzoGrado motivo="?"/>
    </leg1:genitore>
    <!--Optional:-->
    <leg1:dipendentePubblico denominazione="?" durata="?"/>
    <!--1 or more repetitions:-->
    <leg1:permesso mese="?">
      <!--1 or more repetitions:-->
      <leg1:dettaglio giorno="?" giornata="?" ore="?"/>
    </leg1:permesso>
  </leg1:assistito>
</leg1:permessiTerzi>
</leg1:nuovoPermesso>
</leg1:inserimentoPermessi>
</leg1:wsdlRequest>
</leg:InserimentoPermessi>
</soapenv:Body>
</soapenv:Envelope>
```



1.2 Indicazione sui campi da compilare

Tramite il web service Legge104 è possibile comunicare un permesso alla volta. In base al permesso che si intende comunicare, è necessario compilare un determinato XML piuttosto che un altro. Con uno stesso invio è possibile comunicare sia un permesso fruito per se stesso, sia un permesso fruito per uno o più assistiti, sia un permesso fruito per se stesso che per uno o più assistiti.

Segue l'elenco dei campi da comunicare, suddiviso per tipo di permesso. Nella colonna "Obbligatorio" sono indicati i tag che devono essere necessariamente compilati.

A prescindere dal permesso che si intende comunicare, è necessario compilare la sezione relativa all'autenticazione (username e password dell'utenza web service) in cui va indicato il codice ente per cui comunicare il permesso e l'anno di riferimento del permesso. Il **codice ente** rappresenta la P.A. o una U.I. attiva da essa dipendente per cui effettuare la comunicazione. Esso è desumibile tramite la funzionalità *Dati Unità Amministrativa* nella sezione "Amministrazione", una volta effettuato l'accesso con l'utenza Rilevazione permessi L.104/92 del Responsabile della P.A. o dell'unità amministrativa per cui comunicare.

Permesso per se stesso		
Nome campo	Note	Obbligatorio
<i>Dipendente</i>		
codiceFiscale	Codice fiscale del dipendente	✓
cognome	Cognome del dipendente	✓
nome	Nome del dipendente	✓
sex	Genere del dipendente (M/F)	✓
dataNascita	Data di nascita del dipendente	✓
comuneNascita	Codice tabella esterna	✓
comuneResidenza	Codice tabella esterna	✓
<i>Dati contrattuali del dipendente</i>		
inquadramento	Codice tabella esterna	✓
dataEntrata	Data di entrata in servizio del dipendente	✓
durata	Codice tabella esterna	✓
tipoContratto	Codice tabella esterna	✓
tipoPartTime	Codice tabella esterna. Obbligatorio se tipoContratto = Part-time	
percentualePartTime	Obbligatorio se tipoContratto = Part-time	
<i>Agevolazioni</i>		
avvicinamentoSede	Y o N	✓
avvicinamentoAnno	Anno di avvicinamento (obbligatorio se precedentemente si è indicato Y)	
<i>Trasformazione Part-Time</i>		
dal	Data inizio di trasformazione contratto in part-time	
al	Data fine di trasformazione contratto in part-time (non indicare se la trasformazione è ancora in corso)	
tipoTrasformazione	Codice tabella esterna	
percentuale	Percentuale part-time	
<i>Trasformazione Full-Time</i>		
dal	Data inizio di trasformazione contratto in full-time	
al	Data fine di trasformazione contratto in full-time (non indicare se la trasformazione è ancora in corso)	
tipoTrasformazione	Codice tabella esterna	
percentuale	100	
<i>Dati del permesso per se stesso</i>		
tipoDisabilita	Codice tabella esterna	✓
annoRevisione	Obbligatorio se tipoDisabilità = Rivedibile	
<i>Permesso</i>		
mese	Mese di fruizione del permesso	✓
<i>Dettaglio del permesso</i>		
giorno	Giorno di fruizione del permesso	✓
giornata	Indicare 1 se si è fruito dell'intera giornata; altrimenti 0	✓
ore	Ore fruito (0 se non si è fruito di alcun permesso orario)	✓



Permesso per terzi		
Nome campo	Note	Obbligatorio
<i>Dipendente</i>		
codiceFiscale	Codice fiscale del dipendente	✓
cognome	Cognome del dipendente	✓
nome	Nome del dipendente	✓
sexso	Genere del dipendente (M/F)	✓
dataNascita	Data di nascita del dipendente	✓
comuneNascita	Codice tabella esterna	✓
comuneResidenza	Codice tabella esterna	✓
<i>Dati contrattuali del dipendente</i>		
inquadramento	Codice tabella esterna	✓
dataEntrata	Data di entrata in servizio del dipendente	✓
durata	Codice tabella esterna	✓
tipoContratto	Codice tabella esterna	✓
tipoPartTime	Codice tabella esterna. Obbligatorio se tipoContratto = Part-time	
percentualePartTime	Obbligatorio se tipoContratto = Part-time	
<i>Agevolazioni</i>		
avvicinamentoSede	Y o N	✓
avvicinamentoAnno	Anno di avvicinamento (obbligatorio se precedentemente si è indicato Y)	
<i>Trasformazione Part-Time</i>		
dal	Data inizio di trasformazione contratto in part-time	
al	Data fine di trasformazione contratto in part-time (non indicare se la trasformazione è ancora in corso)	
tipoTrasformazione	Codice tabella esterna	
percentuale	Percentuale part-time	
<i>Trasformazione Full-Time</i>		
dal	Data inizio di trasformazione contratto in full-time	
al	Data fine di trasformazione contratto in full-time (non indicare se la trasformazione è ancora in corso)	
tipoTrasformazione	Codice tabella esterna	
percentuale	100	
<i>Dati del permesso per terzi</i>		
<i>Assistito</i>		
codiceFiscale	Codice fiscale dell'assistito	✓
cognome	Cognome dell'assistito	✓
nome	Nome dell'assistito	✓
sexso	Genere dell'assistito (M/F)	✓
dataNascita	Data di nascita dell'assistito	✓
comuneNascita	Codice tabella esterna	✓
comuneResidenza	Codice tabella esterna	✓
parentelaDipendente	Codice tabella esterna	✓
tipoDisabilita	Codice tabella esterna	✓
annoRevisione	Obbligatorio se tipoDisabilita = Rivedibile	
motivo (terzoGrado)	Obbligatorio se parentelaDipendente = Parente o affine fino al III grado	
<i>Genitore</i>		
figlioFinoTreAnni	Y o N (obbligatorio se parentelaDipendente = Genitore)	
alternativa	Codice tabella esterna (obbligatorio se parentelaDipendente = Genitore)	
alternativaDipendentePubblico	Y o N (obbligatorio se alternativa = tutte le tipologie tranne Nessuno)	
alternativaDenominazionePA	Obbligatorio se alternativaDipendentePubblico = Y	
motivo (terzoGrado)	Codice tabella esterna (obbligatorio se alternativaDipendentePubblico = Parente o affine fino al III grado)	



<i>Dipendente pubblico</i>		
denominazione	Denominazione della P.A. se l'assistito è dipendente pubblico	
durata	Codice tabella esterna	
<i>Permesso</i>		
mese	Mese di fruizione del permesso	✓
<i>Dettaglio del permesso</i>		
giorno	Giorno di fruizione del permesso	✓
giornata	Indicare 1 se si è fruito dell'intera giornata; altrimenti 0	✓
ore	Ore fruito (0 se non si è fruito di alcun permesso orario)	✓
