

Guida all’adeguamento alle nuove specifiche di interoperabilità dei sistemi gestionali delle risorse umane del settore pubblico

Sommario

1. PREMESSA.....	2
1.1. CONTENUTO DEL DOCUMENTO	2
1.2. QUALE È IL RUOLO DEL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA?.....	2
1.3. SPECIFICHE TECNICHE.....	2
2. MODELLO ORGANIZZATIVO DELL’ADEGUAMENTO ALLE NUOVE SPECIFICHE DI INTEROPERABILITÀ DEI SIGP	3
2.1. INTRODUZIONE AI SERVIZI SU PDND.....	3
2.2. RICHIESTA E-SERVICE SU PDND.....	4
3. PUBBLICAZIONE DELL’AVVISO PER IL FINANZIAMENTO CIRCA L’ADEGUAMENTO ALLE NUOVE SPECIFICHE DI INTEROPERABILITÀ DEI SIGP	6
3.1. COME SARÀ FINANZIATO L’ ADEGUAMENTO ALLE SPECIFICHE TECNICHE?	6
3.2. A CHI È RIVOLTO L’AVVISO?	6
3.3. COME SONO STATI CALCOLATI GLI IMPORTI FORFETTARI?.....	7
3.4. QUALI DATI, DOCUMENTI E MODULI SONO NECESSARI PER AVVIARE/ COMPLETARE UNA CANDIDATURA?	9
3.5. PROCEDURE DI CANDIDATURA E ATTUAZIONE E GESTIONE DELL’AVVISO	10
4. ADESIONE AL BANDO.....	11
4.1. PROCESSO DI CANDIDATURA AD UN AVVISO DI FINANZIAMENTO	13
4.2. FASE DI VERIFICA E RICHIESTA DI FINANZIAMENTO	13
5. ADESIONE ALLA PDND E SERVIZI DI SUPPORTO PER L’ADEGUAMENTO ALLE NUOVE SPECIFICHE TECNICHE DI INTEROPERABILITÀ DEI SIGP	14
5.1. ADESIONE ALLA PDND	14
5.2. COME ACCEDERE AGLI E-SERVICE DEL CATALOGO VIA INTERFACCIA API	14
5.3. RICHIESTA DI FRUIZIONE API	15
5.4. DA CHI È GARANTITA LA SICUREZZA DEI DATI E DELLE TRANSAZIONI?.....	15
5.5. CANALI DI SUPPORTO DISPONIBILI	15
5.6. ERRORI GIÀ SEGNALATI E FAQ	16
5.7. COS’È L’AMBIENTE DI COLLAUDO.....	16
5.8. VERIFICA TECNICA DI CONFORMITÀ.....	16
5.9. MODALITÀ ESECUZIONE TEST	17
5.10. VERIFICA FORMALE	18
6. ALLEGATI	18

1. Premessa

1.1. Contenuto del documento

L'interoperabilità tra la banca dati integrata del DFP (Minerva – HRM Toolkit) e i sistemi gestionali del personale (SIGP) adottati dalle singole amministrazioni coinvolte nel percorso di riforma e innovazione della PA è un'iniziativa nell'ambito del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) avviata dal DFP con l'obiettivo di creare un ecosistema interoperabile tra i sistemi gestionali del personale in ottica strategica, consentire l'integrazione dei dati e la creazione di un flusso informativo continuo tra i diversi sistemi coinvolti nel processo di gestione del capitale umano, evitando duplicazioni e ridondanze al fine di permettere alle amministrazioni di migliorare l'efficienza e l'efficacia sia nelle attività di rafforzamento della capacità amministrativa che in quelle di pianificazione strategica delle risorse umane. Di seguito viene indicata la documentazione di tipo tecnico:

- specifiche tecniche e tabelle di riferimento;
- informazioni di supporto;
- guida al processo di adeguamento per gli Enti coinvolti.

1.2. Quale è il ruolo del Dipartimento della funzione pubblica?

Il Dipartimento della funzione pubblica è il titolare dell'iniziativa progettuale *"Sviluppo delle capacità nella pianificazione, organizzazione e formazione strategica della forza lavoro"* che comprende al suo interno la sub-linea 4.2 *"Interoperabilità tra applicativi per la gestione del capitale umano della PA"* ed è responsabile delle attività finalizzate alla gestione della governance, del monitoraggio degli stati di avanzamento e della comunicazione dei risultati progettuali verso tutte le parti interessate.

1.3. Specifiche tecniche

È stato pubblicato il decreto del Capo Dipartimento della funzione pubblica ID n.61245455 del 24 settembre 2025 di approvazione delle specifiche tecniche di interoperabilità tra i sistemi gestionali delle risorse umane del settore pubblico.

Le suddette sono, inoltre, state oggetto di consultazione pubblica promossa dal Dipartimento della Funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, con l'obiettivo di raccogliere commenti e proposte di integrazione.

Quest'ultime, forniscono le linee guida generali dei servizi che verranno esposti sulla Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) dalla banca dati integrata del DFP (Minerva – HRM Toolkit) e guidano gli enti nell'adozione di questi servizi, definendo modalità di accesso e funzionalità disponibili.

Il documento ha l'obiettivo di fornire in anteprima una documentazione tecnica e le linee guida generali dei servizi che verranno esposti sulla PDND dalla banca dati integrata del DFP (Minerva – HRM Toolkit), mettendo a disposizione delle Pubbliche Amministrazioni tutte le informazioni necessarie per un utilizzo efficace e conforme.

Vengono descritte le funzionalità offerte dai servizi esposti, specificando il loro scopo e il loro utilizzo nel contesto della gestione delle risorse umane. Il documento illustra le operazioni supportate, le modalità di autenticazione e sicurezza richieste, nonché gli standard di comunicazione da rispettare per garantire un'integrazione conforme e sicura.

Vengono fornite le URL di riferimento per ciascun servizio, insieme alle specifiche tecniche necessarie per implementare correttamente le chiamate. Vengono inoltre descritte le modalità di gestione degli errori e delle eccezioni, offrendo indicazioni su come interpretare le risposte e garantire un'interazione affidabile con i servizi esposti.

Un focus particolare è dedicato alla struttura dei dati scambiati, con il dettaglio dei campi previsti, le relative descrizioni e i formati attesi. Queste informazioni sono essenziali per assicurare una corretta elaborazione e gestione dei dati, facilitando la loro integrazione nei processi interni delle amministrazioni.

2. Modello organizzativo dell'adeguamento alle nuove specifiche di interoperabilità dei SIGP

2.1. Introduzione ai servizi su PDND

I servizi su PDND sono servizi digitali (di seguito e-service) realizzati da una Pubblica Amministrazione (Ente erogatore) per assicurare l'accesso ai propri dati e/o l'integrazione dei propri processi attraverso l'interazione dei suoi sistemi informatici con quelli dei fruitori. La PDND è parte dell'ecosistema di interoperabilità ed è lo strumento per gestire l'autenticazione, l'autorizzazione e il tracciamento dei soggetti abilitati ad operare all'interno del sistema. Garantisce la sicurezza delle informazioni e fornisce un insieme di regole condivise per semplificare gli accordi di interoperabilità. La PDND, inoltre, mette a disposizione il Catalogo API, che espone tutti gli e-service pubblicati dagli Enti e tramite cui è possibile effettuare la richiesta di fruizione dati e successivamente integrare i propri servizi per i cittadini. La finalità della piattaforma è la totale interoperabilità dei dataset e dei servizi chiave tra le Pubbliche Amministrazioni centrali e locali, che consentirà di realizzare il principio *"once-only"* (la Pubblica Amministrazione non deve chiedere a cittadini e imprese dati che già possiede) e di valorizzare il capitale informativo delle pubbliche amministrazioni. Le interazioni sulla PDND prevedono che i soggetti coinvolti possano svolgere la funzione di erogatore di servizi, quando il soggetto mette a disposizione servizi digitali utilizzati da altri soggetti e la funzione di fruitore di servizi, quando il soggetto utilizza i servizi digitali messi a disposizione da un altro soggetto. Il Catalogo API è la componente unica e centralizzata che assicura alle parti coinvolte nel rapporto di erogazione e fruizione la consapevolezza sulle API disponibili, e per esse, i livelli di servizio dichiarati. Per e-service si intende qualsiasi applicativo disponibile su Internet che standardizza la sua interfaccia tramite la codifica eXtensible Markup Language (XML). Un utente, attraverso il proprio terminale, interroga un servizio web inviando una richiesta in formato XML. Un e-service è, dunque, un servizio erogato via Internet o attraverso una rete privata tramite un processo digitale in cui sono coinvolti erogatori e fruitori. Gli e-service sono una particolare categoria di servizi in rete basati su interfacce applicative (API). Sono caratterizzati da:

- il descrittore dell'e-service, un'entità che descrive l'obiettivo e le modalità per usufruire del servizio;
- le API, che comprendono le modalità di accesso ad un e-service;
- gli accordi di interoperabilità, contratti digitali in cui sono definiti i legami tra fruitore ed erogatore.

2.2. Richiesta e-service su PDND

Il Dipartimento della Funzione pubblica, in qualità di soggetto erogatore dei servizi su PDND, espone gli e-service per abilitare l'interoperabilità dei sistemi gestionali delle risorse umane. Di seguito si riportano i soggetti coinvolti nel processo di richiesta di utilizzo di un e-service:

Ruolo	Soggetto	Descrizione
Erogatore	Dipartimento della Funzione pubblica	Soggetto erogatore dei servizi su PDND
Fruitore	Pubblica Amministrazione aderente	Soggetto fruitore dei servizi su PDND per conto del proprio fornitore, a fini dell'adeguamento della piattaforma utilizzata

Di seguito si riporta il processo per la richiesta di un servizio su PDND:

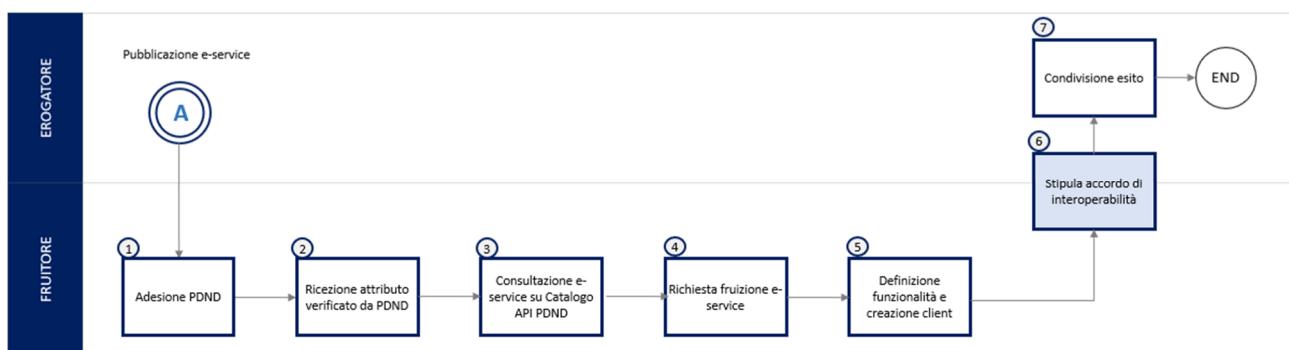


Figura 1 - Processo per la richiesta di un servizio su PDND

Per la richiesta di un servizio, i soggetti fruitori devono aderire a PDND e successivamente richiedere la fruizione di un servizio al soggetto erogatore (nella fattispecie il Dipartimento della Funzione pubblica) come mostrato nella figura1. In particolare:

- Una PA, per conto del fornitore pubblico o privato, aderisce, nel caso non l'abbia ancora fatto per altri scopi diversi dal presente, alla PDND.
- Consultazione degli e-service del Catalogo che saranno pubblicati a partire dal 20 marzo 2026 dal DFP raggiungibili al seguente link: inter-est.dfp.gov.it.
- Richiesta di fruizione di un e-service.
- Condivisione anagrafica del client e comunicazione delle finalità per le quali si necessita di accreditarsi in fruizione.
- Stipula accordo di interoperabilità --> processo automatico gestito da PDND.

- Condivisione esito da parte del DFP per testare l'integrazione con la **banca dati integrata del DFP (Minerva – HRM Toolkit)**.

Di seguito si riporta la tabella descrittiva degli 11 *e-service*:

ID	E-service	Descrizione	Fase di adeguamento
1	Servizio di condivisione dell'anagrafica delle aree contrattuali	Il servizio di condivisione dell'anagrafica delle aree contrattuali sarà esposto agli enti pubblici esterni abilitati e consentirà alle amministrazioni di identificare e ricercare le informazioni anagrafiche delle aree contrattuali presenti sulla banca dati integrata del DFP (Minerva – HRM Toolkit).	La richiesta va effettuata una volta in fase di Test e una volta in Produzione
2	Servizio di condivisione dell'anagrafica delle dimensioni professionali	Il servizio di condivisione dell'anagrafica delle dimensioni professionali sarà esposto agli enti pubblici esterni abilitati e consentirà alle amministrazioni di identificare e ricercare le informazioni anagrafiche delle dimensioni professionali presenti sulla banca dati integrata del DFP (Minerva – HRM Toolkit).	La richiesta va effettuata una volta in fase di Test e una volta in Produzione
3	Servizi di condivisione dell'anagrafica delle famiglie professionali	Il servizio di condivisione dell'anagrafica delle famiglie professionali sarà esposto agli enti pubblici esterni abilitati e consentirà alle amministrazioni di identificare e ricercare le informazioni anagrafiche delle famiglie professionali presenti sulla banca dati integrata del DFP (Minerva – HRM Toolkit).	La richiesta va effettuata una volta in fase di Test e una volta in Produzione
4	Servizio di condivisione dell'anagrafica degli ambiti di ruolo	Il servizio di condivisione dell'anagrafica degli ambiti di ruolo sarà esposto agli enti pubblici esterni abilitati e consentirà alle amministrazioni di identificare e ricercare le informazioni anagrafiche degli ambiti di ruolo presenti sulla banca dati integrata del DFP (Minerva – HRM Toolkit).	La richiesta va effettuata una volta in fase di Test e una volta in Produzione
5	Servizio di condivisione della banca dati delle competenze	Il servizio di condivisione della banca dati delle competenze sarà esposto agli enti pubblici esterni abilitati e permetterà alle amministrazioni di identificare, ricercare e confrontare le competenze del personale utilizzando un vocabolario coerente e strutturato. Questo approccio consentirà una gestione efficace delle competenze per il reclutamento, la formazione e la valutazione delle risorse umane. La banca dati integrata del DFP messa a disposizione contiene i valori previsti da Minerva – HRM Toolkit.	La richiesta va effettuata una volta in fase di Test e una volta in Produzione
6	Servizio di condivisione dell'anagrafica dei profili professionali del DFP	Il servizio di condivisione delle anagrafiche dei profili professionali sarà esposto agli enti pubblici esterni abilitati e permetterà alle amministrazioni di identificare, ricercare e confrontare i profili professionali, facilitando la mobilità del personale, il reclutamento e la formazione. L'anagrafica messa a disposizione contiene i valori previsti dalla banca dati integrata del DFP (Minerva – HRM Toolkit). L'obiettivo è fornire un vocabolario condiviso e standardizzato per i profili su tutti i nodi coinvolti.	La richiesta va effettuata una volta in fase di Test e una volta in Produzione
7	Servizio di condivisione dell'anagrafica dei profili di ruolo del DFP	Il servizio di condivisione delle anagrafiche dei profili di ruolo sarà esposto agli enti pubblici esterni abilitati e permetterà alle amministrazioni di identificare, ricercare e confrontare i profili di ruolo, facilitando la mobilità del personale, il reclutamento e la formazione. L'anagrafica messa a disposizione contiene i valori previsti dalla banca dati integrata del DFP (Minerva – HRM Toolkit).	La richiesta va effettuata una volta in fase di Test e una volta in Produzione

ID	E-service	Descrizione	Fase di adeguamento
		L'obiettivo è fornire un vocabolario condiviso e standardizzato per i profili su tutti i nodi coinvolti.	
8	Servizio di possibili corrispondenze tra una competenza e le competenze DFP	Il servizio di possibili corrispondenze tra una competenza e le competenze DFP sarà esposto agli enti esterni abilitati e consentirà di trovare corrispondenze tra una competenza descritta a testo libero e le competenze definite nella banca dati integrata delle competenze del DFP, messe a disposizione da Minerva – HRM Toolkit.	La richiesta va effettuata una volta in fase di Test e una volta in Produzione
9	Servizio di possibili corrispondenze tra un profilo professionale e i profili professionali DFP	Il servizio di possibili corrispondenze tra un profilo professionale e i profili professionali DFP sarà esposto agli enti esterni abilitati e consentirà di trovare corrispondenze tra un profilo descritto a testo libero e i profili professionali definiti nelle anagrafiche dei profili del DFP, messe a disposizione da Minerva – HRM Toolkit.	La richiesta va effettuata una volta in fase di Test e una volta in Produzione
10	Servizio di possibili corrispondenze tra un profilo di ruolo e i profili di ruolo DFP	Il servizio di possibili corrispondenze tra un profilo di ruolo e i profili di ruolo DFP sarà esposto agli enti esterni abilitati e consentirà di trovare corrispondenze tra un profilo descritto a testo libero e i profili di ruolo definiti nelle anagrafiche dei profili del DFP, messe a disposizione da Minerva – HRM Toolkit.	La richiesta va effettuata una volta in fase di Test e una volta in Produzione
11	Servizio per l'acquisizione dello stato di adozione del sistema classificatorio dei profili di ruolo DFP	Il servizio per l'acquisizione dello stato di adozione del sistema classificatorio dei profili di ruolo DFP sarà esposto agli enti esterni abilitati e consentirà agli enti esterni abilitati di inviare informazioni aggiornate sullo stato di adozione del sistema classificatorio con specifico riferimento ai profili di ruolo DFP presenti nell'ente e al numero di dipendenti inquadrati per ciascun profilo di ruolo.	La richiesta va effettuata una volta in fase di Test e una volta in Produzione

3. Pubblicazione dell'Avviso per il finanziamento circa l'adeguamento alle nuove specifiche di interoperabilità dei SIGP

3.1. Come sarà finanziato l'adeguamento alle specifiche tecniche?

L'adeguamento alle specifiche tecniche verrà finanziato attraverso i fondi previsti dal sub investimento 2.3.2. *"Sviluppo delle capacità nella pianificazione, organizzazione e formazione strategica della forza lavoro"*. Inoltre, attraverso una metodologia per la definizione degli interventi di adeguamento dei SIGP utilizzati dalle Amministrazioni in perimetro, è stato possibile definire l'importo di un contributo forfettario "lump sum" per il suddetto adeguamento.

3.2. A chi è rivolto l'avviso?

L'avviso pubblico è volto a finanziare l'adeguamento dei sistemi gestionali delle risorse umane rispetto alle Specifiche Tecniche, emanate con Decreto del Capo Dipartimento della funzione pubblica ID n. 61245455 del 24 settembre 2025. I destinatari dell'intervento sono tutte le Pubbliche Amministrazioni, che:

- sono tenute alla redazione e pubblicazione del PIAO, che hanno un numero di dipendenti maggiore di 50, così come risultante dal conto annuale ai sensi dell'articolo 60 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e che non appartengono in via esclusiva al comparto sanità;
- sono dotate di un Sistema Informativo di Gestione delle Risorse Umane (SIGP) che, alla data di emanazione del presente Avviso, risulti attivo, in uso e non interoperabile con la banca dati integrata del DFP (Minerva – HRM Toolkit);
- hanno l'esigenza di innovare i propri processi di gestione delle risorse umane, attingendo al modello delle competenze reso disponibile nella banca dati integrata del DFP (Minerva – HRM Toolkit).

3.3. Come sono stati calcolati gli importi forfettari?

I costi di adeguamento sono stati calcolati mediante una metodologia sviluppata dal Dipartimento della funzione pubblica, il quale per il calcolo del costo forfettario (comprendente il perimetro di analisi, la lista delle attività necessarie, il calcolo dell'importo per la fruizione delle API e per la data adoption, l'*effort* e il fattore correttivo), ha:

- avviato un'attività di indagine, analisi e raccolta dati sullo stato dell'arte delle piattaforme di mercato attualmente in uso presso le Pubbliche Amministrazioni incluse nel perimetro. Tale indagine è stata fondamentale per identificare le azioni e le attività da intraprendere e i relativi costi associati;
- effettuato una consultazione pubblica, della durata di un mese, pubblicata sul portale "ParteciPA" il 21 maggio 2025 e conclusasi il 21 giugno 2025 con l'obiettivo di raccogliere eventuali feedback sul documento relativo alle specifiche tecniche e consolidare le attività necessarie per rendere interoperabili i sistemi gestionali del personale (SIGP) con i servizi della banca dati integrata del DFP (Minerva-HRM Toolkit);
- coinvolto società ICT, già attive nell'ambito delle iniziative del DFP, con comprovata esperienza in ambito informatico e in particolare in tematiche di interoperabilità, che in aderenza alle prassi operative consolidate e alle metriche previste dal servizio AQ di CONSIP (Lotto 1 della Gara Servizi Applicativi in ottica Cloud ed. 3 - ID 2610), hanno supportato la costruzione delle attività funzionali all'adeguamento alle specifiche tecniche per l'interoperabilità esterna e del relativo costo;
- consultato la banca dati Gartner riconosciuta per caratteristiche di terzietà e indipendenza, avvalendosi del supporto specialistico di analisti del settore, sia nazionali che internazionali, in particolare per gli approfondimenti sugli scenari di mercato relativi alle soluzioni ICT in ambito HR e best practice.

Sulla base delle evidenze emerse, è stato definito l'importo da assegnare secondo i seguenti Piani di Intervento ritenuti necessari:

- Interventi per attività di **Fruizione API** legati all'integrazione informatica tra la soluzione adottata e la

banca dati integrata del DFP (Minerva – HRM Toolkit) per l’acquisizione dei dati e la loro confluenza nella soluzione SIGP adottata;

- Interventi per attività di **Data Adoption**: l’attività viene svolta da ogni Amministrazione all’interno dei propri sistemi SIGP in sostituzione e/o integrazione di quanto in uso.

Le attività relative alla **Fruizione API** mirano a creare i presupposti tecnologici per consentire l’interoperabilità bidirezionale tra i sistemi SIGP delle singole amministrazioni con la banca dati integrata del DFP (Minerva – HRM Toolkit).

Oltre a costituire il prerequisito per le attività di Data Adoption, la Fruizione API getta le basi per rendere sistematica la condivisione dei dati con il Dipartimento.

La **Data Adoption** permette ai sistemi SIGP di avere un modello dati completo che permetterà alle Amministrazioni aderenti di applicare approcci standardizzati di *Sviluppo delle capacità nella pianificazione, organizzazione e formazione strategica della forza lavoro*.

Gli importi dei contributi **C** che sono previsi dall’avviso per ogni Amministrazione saranno composti dalla somma delle voci di costo relative al contributo per la fruizione API (**Fapi**) e per le attività di Data Adoption (**DA**).

Il costo della DA viene poi moltiplicato per un fattore correttivo (VAF) volto a valutarne la complessità come di seguito riportato:

$$C = FAPI + (DA \cdot VAF)$$

Il contributo per le attività di sviluppo software (**Fapi**) può essere considerato uguale per tutte le Amministrazioni indipendentemente dal numero di dipendenti, in quanto l’*effort* relativo non ne è influenzato.

L’attività di Data Adoption (**DA**) è invece condizionata dal livello di complessità organizzativa dell’Amministrazione aderente, ovvero dalla numerosità dell’organico oltre che dai livelli organizzativi della stessa.

Per questo motivo viene utilizzato il fattore di complessità (**VAF**), mutuato dalla metodologia Internazionale IFPUG (<https://ifpug.org/>), che permette di considerare elementi di complessità che si basano su dimensioni oggettive e quindi verificabili.

Per la determinazione di tali somme forfettarie è stato seguito un processo strutturato in 3 fasi, maggiormente dettagliato all’interno del documento di *“Metodologia utilizzata per il calcolo delle somme forfettarie (Lump Sum) per l’attuazione della Misura 2.3.2”*:

- *Determinazione degli importi per la fruizione API (FAPI)* per l’attività di sviluppo software per la fruizione API tramite PDND;
- *Determinazione degli importi per attività di Data Adoption (DA)* per l’attività relativa all’integrazione del sistema classificatorio;

- *Determinazione del Value Adjustment Factor (**VAF**) per definire la complessità per attività di Data Adoption (dipendente dalla complessità organizzativa dell'Amministrazione e che impatta sulle attività di integrazione del sistema classificatorio proposto dal DFP);*
- Determinazione del contributo per Amministrazione (**C**).

3.4. Quali dati, documenti e moduli sono necessari per avviare/completare una candidatura?

Le modalità di candidatura nonché le tempistiche per l'avvio e la conclusione dei progetti ammessi sono disciplinate dall'Avviso pubblico.

I Soggetti Attuatori (SA) possono presentare domanda di ammissione al finanziamento esclusivamente tramite la piattaforma PA digitale 2026 ([PA digitale 2026 - Homepage](#)). A tal fine, il Rappresentante legale dell'Ente, o suo delegato, dopo aver compilato la candidatura ed averla firmata digitalmente, provvede a caricarla sulla Piattaforma. Da questo momento la domanda inoltrata acquisirà lo stato "in verifica".

In questa fase, nel caso in cui il SA rivedesse la necessità di modificare la domanda già inviata "in verifica", potrà ritirare la candidatura tramite l'apposita funzionalità della piattaforma. In tal caso la candidatura acquisirà lo stato di "ritirata" e sarà possibile presentare una nuova candidatura.

Una volta che sono state definite le domande ammesse al finanziamento, il SA riceve una PEC, nonché una notifica *push* all'interno della propria area riservata, con l'avviso di avvenuta ammissione della propria candidatura. Da questo momento la domanda risulterà in stato "ammessa".

AMMESSA

The screenshot shows a digital platform interface for managing project applications. It displays two main sections: 'Ammissione della candidatura' (Admission of the application) and 'Inserimento del Codice Unico di Progetto' (Insertion of the Unique Project Code - CUP).

Ammissione della candidatura

- Codice identificativo della candidatura: 1178
- Data e ora di invio della candidatura: 02/09/2022 - 16:52
- Allegato 3 Domanda.pdf (1).p7m**
Scarica il PDF (0.46 MB)

Inserimento del Codice Unico di Progetto

Richiesta CUP

Se non sei già in possesso del CUP, usa il codice template **2203007** per richiederlo all'interno della procedura guidata nella piattaforma del **DIPE**.
Se invece possiedi già uno o più CUP consulta le informazioni sui possibili scenari su **OpenCUP**.

Inserimento CUP

Per completare la candidatura inserisci il CUP nel campo sottostante.

I campi contrassegnati con asterisco sono obbligatori.

INSERISCI IL CUP * (i)

Massimo 15 caratteri
Inserire 15 caratteri e solo alfabetici.

Invia

Il SA, per accettare il finanziamento, deve poi provvedere ad inserire il Codice Unico di Progetto (CUP) sulla Piattaforma entro il termine di 5 giorni dalla data di ricezione della PEC di ammissibilità della domanda. Nel caso in cui il termine dei cinque giorni ricada in un giorno festivo, il sistema proroga automaticamente la scadenza del termine per l'inserimento del CUP alla prima giornata lavorativa utile.

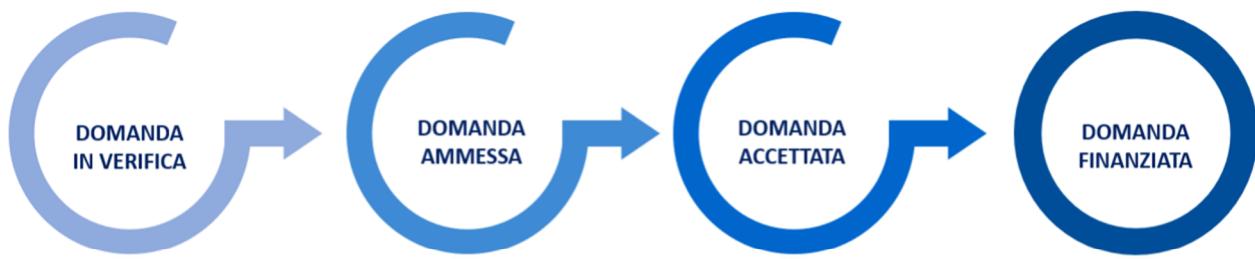
Successivamente all'inserimento del CUP, la domanda acquisisce lo stato di "accettata". Nel caso di mancato inserimento del CUP, la domanda varierà stato in "non accettata" e non sarà più valida.

Dopo l'inserimento del CUP da parte del SA, il Dipartimento provvede alla definizione del decreto di finanziamento. Dopo l'approvazione degli organi di controllo il decreto viene pubblicato in Piattaforma e la candidatura passa nello stato "finanziata".

In seguito a questo passaggio di stato il sistema genera in automatico il Codice Locale di Progetto (CLP) per l'identificazione univoca dell'operazione e abilita i referenti dell'Amministrazione ad utilizzare le funzionalità del fascicolo di progetto. Gli strumenti operativi di riferimento sono identificati all'interno delle «*Linee Guida per i Soggetti attuatori individuati tramite Avvisi pubblici a Lump Sum*».

3.5. Procedure di candidatura e attuazione e gestione dell'Avviso

Le modalità di candidatura, nonché le tempistiche per l'avvio e la conclusione dei progetti ammessi, saranno disciplinate dall'Avviso pubblico. I potenziali Soggetti attuatori potranno presentare domanda di ammissione al finanziamento esclusivamente tramite la piattaforma PA digitale 2026.

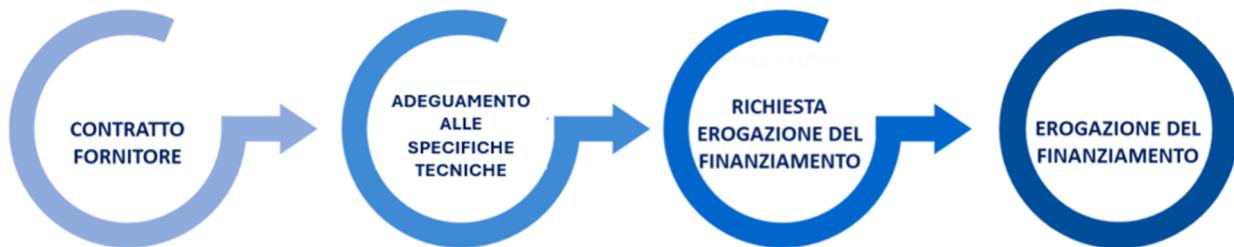


Il Rappresentante legale dell'Ente, dopo aver compilato la candidatura ed averla firmata digitalmente, provvede a caricarla sulla Piattaforma.

Definite le domande ammesse al finanziamento, si riceve una comunicazione all'interno della propria area riservata, con l'avviso di **avvenuta ammissione** della propria candidatura.

Il Soggetto attuatore, per accettare il finanziamento, deve provvedere ad inserire il Codice Unico di Progetto (CUP) sulla Piattaforma entro il **termine di 5 giorni** dalla data di ricezione della PEC di ammissibilità della domanda.

Il **decreto di ammissione** a finanziamento viene pubblicato in Piattaforma dopo l'approvazione da parte dei competenti organi di controllo.



Il soggetto attuatore, provvede al caricamento del contratto e a inserire i dati relative al fornitore a alla componente informatica utilizzata, entro 45 giorni dalla pubblicazione del decreto di ammissione a finanziamento

Entro 90 giorni dalla pubblicazione del decreto di ammissione al finanziamento, l'ente dovrà dichiarare il completo adeguamento alle specifiche tecniche. Il DFP effettuerà i controlli della documentazione

Il Soggetto attuatore, a valle del positivo esito del test e dei controlli sulla documentazione, carica il certificato di regolare esecuzione del RUP, la dichiarazione sull'assenza di conflitto di interesse del titolare effettivo e procede all'invio della Domanda di erogazione a finanziamento

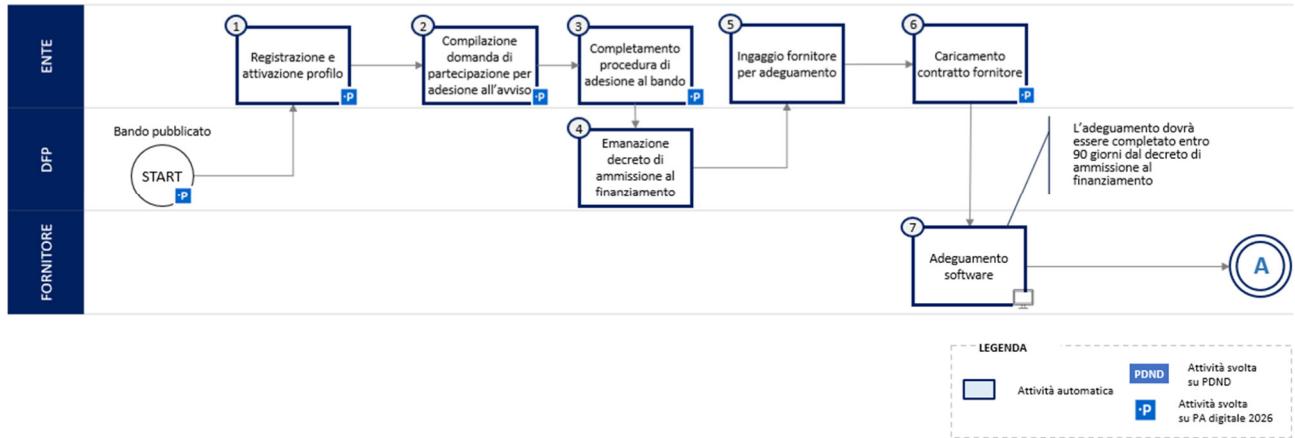
Una volta ricevuta la richiesta di erogazione del finanziamento e verificata la conformità dei documenti, il DFP provvede al trasferimento delle risorse sul conto di tesoreria/ conto corrente bancario del Soggetto attuatore

4. Adesione al bando

Gli Enti, dopo la registrazione su PA digitale 2026, potranno compilare online la domanda di partecipazione, secondo il facsimile di cui all'Allegato 3 «*Facsimile di Domanda di partecipazione*» all'avviso.

Di seguito si riporta il flow relativo alle attività previste, a seguito della pubblicazione del bando di finanziamento su PA digitale 2026.

Adesione al bando



Di seguito si riporta la tabella che descrive le attività riportate nel flusso di processo, i diversi soggetti coinvolti e i sistemi utilizzati a supporto.

Descrizione attività	Struttura organizzativa /Ufficio/ Ruolo	Sistema IT
1. L'ente deve registrarsi ed attivare il proprio profilo nella piattaforma PA digitale 2026.	Ente beneficiario	PA digitale 2026
2. L'ente, attivato il profilo, compila la domanda di partecipazione al bando. L'assegnazione del finanziamento avviene sulla base del contributo individuato all'interno della Metodologia sviluppata dal DFP.	Ente beneficiario	PA digitale 2026
3. L'ente sottmette la domanda.	Ente beneficiario	PA digitale 2026
4. Il DFP, a seguito della chiusura del bando di finanziamento, definisce la lista dei soggetti ammessi al finanziamento ed emana il relativo decreto di finanziamento.	DFP	PA digitale 2026
5. L'ente ingaggia il proprio fornitore per l'adeguamento della propria piattaforma.	Ente beneficiario	-
6. L'ente, ingaggiato il fornitore, carica su PA digitale 2026 il relativo contratto di fornitura.	Ente beneficiario	PA digitale 2026
7. Il fornitore avvia l'adeguamento del software che dovrà essere completato entro 90 giorni dalla pubblicazione del decreto di ammissione al finanziamento.	Ente beneficiario	-

4.1. Processo di candidatura ad un avviso di finanziamento

Il SA potrà candidarsi all'avviso di finanziamento sulla piattaforma PA Digitale 2026, avviando la candidatura sull'avviso di riferimento. Il processo di candidatura ad un bando di finanziamento su PA Digitale 2026 è caratterizzato da 6 step indicati nella seguente figura.



- Nello step 1 **"Dati anagrafici"** il SA dovrà inserire i dati dell'Amministrazione e del rappresentante legale, con la corretta compilazione dei dati, la piattaforma abiliterà il proseguimento allo step 2.
- Nello step 2 **"Dichiarazioni"** il SA dovrà confermare la presa visione delle dichiarazioni configurate sull'avviso per procedere allo step 3.
- Nello step 3 **"Configurazione pacchetto"**, il SA dovrà indicare il servizio per il quale sta richiedendo il finanziamento dell'“Adeguamento alle nuove specifiche di interoperabilità dei SIGP” e per confermare la volontà di aderire alla candidatura. Confermata l'intenzione abiliterà il proseguimento allo step 4.
- Nello step 4 **"Riepilogo"**, verrà presentato al SA un riepilogo delle informazioni inserite in candidatura e l'ammontare del voucher erogabile. Confermando i dati inseriti il sistema abiliterà il proseguimento allo step 5 e genererà in automatico l'Allegato 3 *“Domanda di partecipazione”*.
- Nello step 5 **"Firma candidatura"** il SA potrà scaricare e ricaricare “l'Allegato 3” firmato dal responsabile legale, o suo delegato. Il sistema procederà quindi a controllare che l'Allegato 3 sia uguale al documento scaricato e che abbia la firma (in formato PadES o CadES). Caricati i documenti il sistema abiliterà la sottomissione della domanda di candidatura e il proseguimento allo step 6.
- Nello step 6 **"Stato candidatura"** il SA visualizzerà il corretto invio della candidatura.

4.2. Fase di verifica e richiesta di finanziamento

Di seguito si riporta la tabella che descrive le attività della fase di verifica e richiesta di finanziamento.

Descrizione attività	Struttura organizzativa /Ufficio/ Ruolo
8. L'ente aderisce a PDND	Ente beneficiario
9. l'ente, a seguito dell'adesione a PDND, richiede l'accesso ai servizi relativi alle 11 API che saranno esposte dalla banca dati integrata del DFP tramite il modulo di interoperabilità e la PDND.	Ente beneficiario
10. La PDND rilascia all'ente, per ogni servizio invocato, un token autorizzativo (voucher digitale) in formato elettronico al momento della fruizione di ciascun e-service	Fornitore/Ente
11. Il sistema di interoperabilità del DFP storizza tutte le invocazioni, salvando l'ente chiamante, la richiesta di fruizione, la relativa risposta e l'esito.	Fornitore/ DFP

Descrizione attività	Struttura organizzativa /Ufficio/ Ruolo
12. L'adeguamento sarà considerato concluso una volta avvenuta l'effettiva fruizione di ciascuno degli 11 e-service descritti nel documento di Specifiche tecniche.	Ente
13. l'ente, a seguito della verifica della corretta invocazione dei servizi, dichiara il completamento delle attività in piattaforma.	Ente
14. L'Ente, a valle dell'esito positivo del controllo tecnico completa la documentazione e sottomette la domanda di erogazione del finanziamento caricando su PA digitale <ul style="list-style-type: none"> • Allegato 4 – «Domanda di erogazione del finanziamento delle risorse assegnate» • Certificato di regolare esecuzione del RUP • Autodichiarazione del titolare effettivo 	Ente
15. Il DFP, ricevuta la richiesta di finanziamento, effettua la verifica formale sulla conformità degli ulteriori documenti previsti al punto 14	DFP

5. Adesione alla PDND e Servizi di supporto per l'adeguamento alle nuove specifiche tecniche di interoperabilità dei SIGP

5.1. Adesione alla PDND

La Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) è parte dell'ecosistema interoperabilità ed è lo strumento per gestire l'autenticazione, l'autorizzazione e il tracciamento dei soggetti abilitati per garantire la sicurezza delle informazioni. PDND, inoltre, mette a disposizione il Catalogo API, che espone tutti gli e-service pubblicati dagli enti e tramite cui è possibile effettuare la richiesta di fruizione dati e successivamente integrare i propri servizi. Prima dell'adesione per le PA o Gestori di servizi pubblici:

1. Verificare che i dati dell'ente contenuti in IPA siano corretti prima di iniziare la procedura di adesione;
2. assicurarsi di avere accesso alla PEC indicata come domicilio digitale all'interno del Catalogo IPA.

5.2. Come accedere agli e-service del catalogo via interfaccia API

Il soggetto interessato verifica i requisiti di accesso dell'e-service, si iscrive a fruirne, e costruisce la propria integrazione per l'accesso al dato. Gli e-service sono raggiungibili attraverso il seguente link: interest.dfp.gov.it.

5.3. Richiesta di fruizione API

Le API per l'ambiente di test sono utilizzabili dai fornitori pubblici o privati delle piattaforme, previo accreditamento come fruitore da parte di una pubblica Amministrazione utilizzatrice, per le attività di test di integrazione delle stesse piattaforme con la banca dati integrata del DFP (Minerva – HRM Toolkit). Le API per l'ambiente di esercizio saranno invece utilizzate dai SIGP degli enti fruitori. Per l'utilizzo di un servizio su PDND sono previste due tipologie di attori: l'erogatore e il fruitore. In particolare:

- l'erogatore, ovvero un soggetto che rende disponibili e-service ad altri soggetti per la fruizione di dati in suo possesso o l'integrazione di processi, è la pubblica Amministrazione che mette a disposizione su PDND una API. Nel caso dei servizi indicati nelle Specifiche tecniche, l'erogatore è il DFP;
- il fruitore, ovvero il soggetto che, tramite la sottoscrizione di un accordo di interoperabilità, utilizza gli e-service messi a disposizione dall'erogatore.

Per scambiare informazioni all'interno della piattaforma PDND:

1. l'erogatore deve pubblicare l'e-service comprensivo di stime di carico sulla PDND, la quale deve associare a questo e-service l'attributo verificato che i fruitori devono possedere per accreditarsi all'e-service stesso;
2. il fruitore, dopo aver completato l'adesione alla PDND (descritto al paragrafo 5.1), deve ricevere l'attributo verificato dalla PDND, deve consultare gli e-service su PDND andando a individuare gli e-service elencati nelle specifiche tecniche e farne richiesta di fruizione.

Effettuata la richiesta di fruizione dell'e-service, il fruitore deve definire le finalità per cui richiede la fruizione di quel determinato servizio, creare il client associato alla finalità dichiarata;

Automaticamente sarà stipulato attraverso l'utilizzo della piattaforma PDND un accordo di interoperabilità.

Per maggiori informazioni e per la procedura di adesione alla PDND, si rimanda al Manuale operativo PDND, raggiungibile all'indirizzo <https://docs.pagopa.it/interoperabilita-1/>.

5.4. Da chi è garantita la sicurezza dei dati e delle transazioni?

Le funzionalità di autenticazione, autorizzazione e di tracciamento dei soggetti abilitati ad interoperare in merito alla tutela e sicurezza dei dati e delle transazioni tra la banca dati integrata del DFP e i SIGP sono gestite dalla PDND. Questa integrazione garantisce che gli standard di sicurezza siano uniformemente applicati attraverso tutti i canali di comunicazione e interazione all'interno del sistema.

5.5. Canali di supporto disponibili

Per garantire un'assistenza tempestiva, è stato implementato un sistema di supporto completo, che offre canali dedicati per soddisfare le esigenze. Di seguito sono descritti i canali di supporto disponibili. Richiesta

di supporto durante il periodo di apertura del bando: È possibile ottenere chiarimenti sulla procedura amministrativa dell'Avviso fino a 10 giorni prima della data di chiusura dello stesso, mediante un sistema di ticketing attivo direttamente sul Portale PA Digitale 2026 al seguente link <https://padigitale2026.gov.it/supporto/richiedi-assistenza>.

5.6. Errori già segnalati e FAQ

All'interno del portale di supporto saranno predisposte e aggiornate costantemente delle FAQ al fine di fornire un sostegno rispetto agli errori già segnalati e le richieste frequenti.

5.7. Cos'è l'ambiente di collaudo

PDND Interoperabilità mette a disposizione degli aderenti due ambienti, collaudo e produzione. Non c'è bisogno da parte dell'aderente di fare alcuna operazione aggiuntiva a valle dell'adesione, i due ambienti saranno attivati automaticamente. La differenza principale è che nell'ambiente di collaudo si devono usare solo dati fittizi, e serve per testare l'integrazione tra aderenti, oppure ad un singolo aderente per verificare la propria integrazione con PDND Interoperabilità. Nell'ambiente di produzione gli e-service ai quali ci si iscrive erogheranno dati reali.

5.8. Verifica tecnica di conformità

Obblighi dell'Amministrazione a fronte del riconoscimento economico

A fronte del riconoscimento dell'importo forfettario previsto e disciplinato dall' Avviso, l'Amministrazione beneficiaria assume l'impegno formale e vincolante di realizzare, nel rispetto delle tempistiche stabilite e delle modalità operative specificate, tutte le attività progettuali indicate nell'Avviso pubblico e nell'allegato 2 *"Definizione del servizio"*, così come puntualmente elencate, descritte e dettagliate nelle sezioni precedenti del documento. Tale impegno comprende l'esecuzione completa e conforme di ogni singola fase progettuale, nel rispetto degli standard qualitativi e dei requisiti tecnici richiesti.

Modalità di verifica del completamento delle attività tramite token digitali

Al fine di consentire al Dipartimento per la funzione pubblica (DFP) di effettuare la verifica puntuale e documentale del completamento effettivo delle attività previste, nelle richieste di fruizione dei servizi (*service request*) che le Amministrazioni aderenti effettuano nei confronti del Dipartimento per la funzione pubblica per il tramite della Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND), dovranno essere obbligatoriamente acquisiti, tutti i token autorizzativi (voucher digitali), che vengono rilasciati in formato elettronico dalla Piattaforma PDND direttamente all'Amministrazione beneficiaria al momento della fruizione di ciascun e-service. Ad ogni invocazione di ciascuna API, il modulo di interoperabilità del DFP, presente in Minerva – HRM Toolkit, memorizzerà le informazioni relative alla richiesta ricevuta, alla risposta fornita e al token identificativo dell'Amministrazione chiamante.

Il controllo dell'avvenuto adeguamento sarà effettuato dal Dipartimento verificando le informazioni salvate dal citato modulo di interoperabilità del DFP per ogni invocazione. L'adeguamento sarà considerato avvenuto al termine della chiusura di tutte le fasi del processo di API descritte nel documento di Specifiche tecniche.

Procedura di formalizzazione del completamento

L'Amministrazione aderente al presente Avviso, secondo modalità operative, procedure tecniche e format documentali che saranno comunicati e resi disponibili in un momento successivo alla pubblicazione del presente Avviso (attraverso canali ufficiali che potranno includere comunicazioni via PEC, pubblicazioni sul portale istituzionale, o altre forme di notifica formale), dovrà provvedere a formalizzare mediante apposita comunicazione ufficiale la conferma dell'avvenuto completamento di tutte le attività progettuali previste.

5.9. Modalità esecuzione test

L'avvenuto adeguamento alle specifiche tecniche sarà oggetto di attenta verifica, riscontro tecnico-amministrativo e validazione formale da parte del Dipartimento per la Funzione pubblica, il quale agisce nella sua qualificata veste istituzionale di "Ente erogatore PDND" degli e-service, ovvero di soggetto responsabile della gestione, erogazione, monitoraggio e controllo dei servizi digitali messi a disposizione attraverso la Piattaforma Digitale Nazionale Dati.

Il sistema di interoperabilità attestato presso il Dipartimento della funzione pubblica consente, per ognuna delle API, di registrare tutte le richieste ricevute (token) tracciando l'Amministrazione che invoca il servizio (Ente Fruitore).

In particolare, i dati che saranno registrati per ogni invocazione saranno i seguenti:

- **DateTime**: data ed ora dell'invocazione;
- **Token JWT** firmato: token completo fornito dalla PDND;
- **Request URL**: indirizzo dell'API invocata;
- **Request Body**: messaggio contenuto nella richiesta;
- **Response Body**: messaggio contenuto nella risposta;
- **Response HTTP Code**: codice di ritorno (200 in caso di esito positivo)
- **Codice IPA Amministrazione**, estratto dall'JWT, per il riconoscimento dell'Ente fruitore.

Sulla base di quanto registrato sarà possibile certificare la corretta invocazione dell'API anche producendo report oppure con export specifici.

Per rispondere a requisiti di sicurezza, si precisa che il campo che ospiterà il Token JWT, sarà cifrato con chiave simmetrica al fine di evitare utilizzi impropri dello stesso.

5.10. Verifica formale

La verifica formale sarà effettuata da parte del Dipartimento della funzione pubblica, secondo la checklist di cui all'allegato 2 alle "Linee Guida per i Soggetti attuatori individuati tramite AVVISI PUBBLICI A LUMP SUM a valere sul PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA MISSIONE 1 - COMONENTE 1 – INVESTIMENTO 2.3 Sub-investimento 2.3.2 "Sviluppo delle capacità nella pianificazione, organizzazione e formazione strategica della forza lavoro"".

A seguito della conclusione della verifica formale, il Dipartimento della funzione pubblica compilerà la checklist e la firmerà digitalmente, provvedendo al caricamento del documento in piattaforma. In caso di esito positivo, lo stato del progetto sarà modificato nello stato "**in liquidazione**".

Eventuali esiti negati delle verifiche formali, comprensivi delle successive revoche, saranno invece gestiti extra-sistema, mediante puntuale comunicazioni agli Enti interessati.

6. Allegati

- Specifiche tecniche per l'interoperabilità dei sistemi gestionali delle risorse umane del settore pubblico.